



**Universidad de Oriente**

**Núcleo de Sucre**

**Escuela de Administración**

**Departamento de Contaduría**

**CONTABILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS EN  
EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA  
DISTRIBUIDORA LA FLORIDA ORIENTE, (DIFLORIENTE) C.A.  
CUMANÁ, EDO. SUCRE**

**Realizado Por:**

**Br. Orianny del V. Galantón R.**

**Informe de Pasantía Presentado como Requisito Parcial para Optar al Título de  
Licenciada en Contaduría Pública.**

**Cumaná, noviembre del 2008**

## ÍNDICE

DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vii
RESUMEN .....	x
INTRODUCCIÓN .....	1
UBICACIÓN .....	3
Ubicación Organizacional:.....	3
Ubicación Ocupacional: .....	3
PROPÓSITOS .....	5
Propósito Amplio: .....	5
Propósitos Concretos:.....	5
METODOLOGÍA .....	1
Fase I:.....	2
Aspectos Generales de La Empresa “Distribuidora La Florida Oriente, C.A.” (Difloriente).....	2
1.1 Reseña Histórica.....	2
1.2 Ubicación .....	3
1.3 Visión .....	4
1.4 Misión .....	4
1.5 Valores .....	5

1.5.1 Orientación al mercado: .....	5
1.5.2 Agilidad y flexibilidad:.....	5
1.5.3 Innovación: .....	6
1.5.4 Trabajo en equipo:.....	6
1.5.5 Reconocimiento continuo al logro y la excelencia:.....	6
1.5.6 Oportunidades de empleo sin distinción: .....	6
1.5.7 Relaciones de mutuo beneficio con las partes interesadas: .....	7
1.6 Objetivos de la Empresa.....	7
1.6.1 Objetivo General. ....	7
1.6.2 Objetivos Específicos. ....	7
1.7 Estructura Organizacional.....	8
1.8. Aspectos Generales del Área de Administración.....	10
1.8.1 Objetivo Específico. ....	10
1.8.2 Función Específica. ....	10
Fase II .....	20
Procedimiento para la Contabilización y Control de los Ingresos y Egresos en la Empresa “Distribuidora La Florida Oriente, C.A.” (Difloriente) .....	20
2.1 Procedimientos Generales De Las Actividades Económicas O Comerciales De La Empresa.....	20
2.2 Procedimientos Contables Aplicados Al Registro Y Control De Ingresos.....	33
2.2.1 Concepto De Ingreso .....	34
2.2.2 Tipos de ingresos .....	34

2.2.3 Medidas De Control Interno Aplicadas A Los Ingresos .....	39
2.3 Procedimientos Contables Aplicados Para El Registro Y Control De Los Egresos .....	40
2.3.1 Concepto de costo de venta .....	40
2.3.2 Costo de ventas de bebidas alcohólicas .....	41
2.3.3 Conceptos de gastos operativos .....	44
2.3.4 Gastos de administración .....	45
2.3.5 Gasto de vetas .....	53
2.3.6 Gastos de presidencia .....	56
2.3.7 Otros egresos .....	57
2.3.8 Medidas de control interno aplicados a los egresos .....	58
2.4 Presentación De Los Estados Financieros Básicos .....	59
2.4.1 El Balance General .....	60
2.4.1.1 El Balance General está compuesto por 3 partes: .....	61
2.4.2 El Estado de Resultados .....	63
2.5 Asientos De Cierre .....	65
Fase III .....	72
Análisis de los Procedimientos para la Contabilización y Control de los Ingresos y Egresos en la Empresa “Distribuidora La Florida Oriente, C.A.” (Difloriente) .....	72
3.1 Análisis De Los Procedimientos Que Se Realizan Para La Obtención Y Contabilización De Los Ingresos .....	72
3.2 Análisis De Los Procedimientos Para La Contabilización De Los Egresos .....	73

3.3 Análisis De La Presentación De Los Estado Financieros Básicos.....	75
3.4 Análisis De Los Procedimientos Para La Realización De Los Asientos De Cierre .....	77
3.5 Análisis Del Cumplimiento De Las Normas De Control Interno Aplicados A Los Ingresos Y Egresos .....	78
CONCLUSIONES .....	83
RECOMENDACIONES.....	86
BIBLIOGRAFÍA .....	88
ANEXOS .....	89

## **DEDICATORIA**

No fue fácil llegar hasta aquí, pero con mucho esfuerzo y sacrificio lo conseguí.

Este triunfo esta dedicado especialmente a **DIOS**, por darme salud, inteligencia y perseverancia para no decaer ante los momentos difíciles que se me presentaron en la vida durante mis estudios, y en lo personal.

También quiero dedicarles este triunfo a todas aquellas personas que me apoyaron y me brindaron su cariño cuando más lo necesité y que además soportaron mi mal carácter.

**A mis padres**, por todos los sacrificios que tuvieron que hacer para que hoy su hija se convierta en una profesional y logre cumplir este sueño que se que es de ustedes también, espero se sientan muy orgullosos de mí. **“Lo Logré”**

**A mis hermanos**, espero que esto les sirva de ejemplo para que se esfuercen más para obtener sus propias metas y saber que no hay sueño imposible cuando se desea de corazón.

**A mis compañeros** de clases, que con el pasar del tiempo se convirtieron en mis amigos, aquellos que no solo estaban conmigo en los buenos momentos sino también en momentos difíciles: Oriana, José Gregorio, Rebeca, Sujeidys, Leidys, Diamarys, Johana, Félix, Elisa, Carmen Ana, Argel, José Miguel, David, Alexander, Amanda, Carolina, Carbelys, Héctor, Mary Cruz, Gerardo. **“Gracias Muchachos”**.

**A todas esas personas que no creían que lo podía lograr**, aquí estoy convirtiéndome en una profesional, con la inteligencia suficiente para seguir alcanzando las metas que me proponga y con mucha fuerza de voluntad para enfrentar todas las barreras que se me puedan presentar en la vida. **“Si pude”**.

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero agradecerle a **DIOS** nuevamente por darme la vida y guiarla por el buen camino.

**A mi mamá**, por conseguirme la oportunidad en La Empresa Difloriente C.A, para el desarrollo del proceso de pasantía.

**Al Lcdo. Rafael Yañez**, por aceptarme en su empresa para el proceso de pasantía y además por el buen trato que me ha brindado.

Mi más sincero agradecimiento a esas personas que me ayudaron en la realización de este informe, en especial:

**A Yulimar**, porque de forma incondicional estuvo siempre conmigo dándome su apoyo, ayudándome siempre, por haber enfrentado ese momento tan desagradable que pasamos y que gracias a una persona pudimos solventarlo, a ti **Gustavo** igualmente **gracias**.

**A Sujeidys y a Rebeca**, porque siempre han tenido tiempo para ayudarme.

**A mi Asesor Académico**, por aceptarme cuando le pedí su ayuda, “no sabia lo que le esperaba “pero tuvo mucha paciencia. Gracias **Prof. Jesús Yegres**.

**Al personal que labora en La Empresa Difloriente C.A**, gracias por el tiempo que me pudieron dedicar cuando comencé y durante el proceso de pasantía, especialmente a **Morela** por darme las instrucciones correspondientes en el momento que ingrese a la Empresa, a la **Sra. Cruz** y al **Sr. Juan** por enseñarme algunos de los procedimientos que ahora sé, A la **Sra. Olga** por prestarme la información que necesitaba, al **Lcdo. Carlos López**, al **Sr. Tarcisio**, a todos ustedes **Gracias**.

**A todos mis amigos**, les quiero agradecer por siempre estar al pendiente de mí, deseándome éxitos y queriendo verme triunfar: **A Danny, Leo, Ronmer**, a **mi Cuñi** y muy especialmente a **Luis Inojosa**, que sin importar la distancia me presto su ayuda y a pesar de su olvido le quiero ofrecer mi más sincero agradecimiento. **“Los quiero mucho”**.



**Universidad de Oriente**

**Núcleo de Sucre**

**Escuela de Administración**

**Departamento de Contaduría**

**CONTABILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS EN  
EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA  
DISTRIBUIDORA LA FLORIDA ORIENTE, (DIFLORIENTE) C.A.  
CUMANÁ, EDO. SUCRE**

**Autor: Orianny del V. Galantón R.**

**Asesor: Jesús R. Yegres C.**

**Fecha: noviembre del 2008**

## **RESUMEN**

La Empresa Distribuidora La Florida Oriente C.A, cuenta con una gran cantidad de clientes en casi todo el oriente de Venezuela por ser la única distribuidora en la región de las bebidas que fábrica Licorería La Florida. Sus clientes se encuentran principalmente en los estados Sucre, Monagas, Delta Amacuro, Bolívar y Anzoátegui. Dentro de su estructura organizacional se encuentra el área de Administración y Contabilidad, la cual cumple con una serie de objetivos fundamentales para la empresa, como lo son, el registro y control de los ingresos y egreso que se originan de su actividad económica, siendo estas las piezas más importantes para el desarrollo de la organización. Se ha determinado que el análisis de la contabilización y control de los ingresos y egresos en el Departamento de Contabilidad en La Empresa Distribuidora La Florida Oriente C.A. (Difloriente) es de gran importancia porque se puede determinar el cumplimiento efectivo de las funciones, objetivos o lineamientos impuestos por la empresa en relación a las variables de estudio, también se verifica que la información financiera sea oportuna, confiable y además se tomen las decisiones de acuerdo a la información recibida. Para el desarrollo de este proyecto se utilizó como metodología la revisión documental relacionada con el tema, orientación del asesor académico y laboral, observación del manejo del sistema, pero lo principal fue tener contacto directo con el personal y conocer acerca de las actividades relacionadas con la administración y contabilidad. Se pudo conocer que la empresa cuenta con un sistema computarizado que agiliza los procedimientos de registro y presentación de la información contable, sin embargo estos procedimientos no están documentados en ningún manual lo cual hace difícil el adiestramiento de nuevo personal. El resultado de haber realizado este informe fue conocer un poco de todos los procedimientos que en esta empresa se generan, con el fin de emitir algunas conclusiones y recomendaciones para la mejora de la misma.

## INTRODUCCIÓN

Distribuidora La Florida Oriente, C.A. (DIFLORIENTE, C.A) fue constituida el día 3 de mayo de 1983 en el Estado Anzoátegui, luego el 19 de enero de 1989 cambio su domicilio a la ciudad de Cumaná en el estado Sucre, teniendo como objetivo principal la compra, venta y distribución de bebidas alcohólicas.

Es la exclusiva comercializadora al mayor de licores nacionales fabricados por La Licorería La Florida, C.A. Planteándose retos cada vez más importante, La Empresa DIFLORIENTE, C.A. a llevado sus productos a casi todo el oriente del país, específicamente en los estados: Sucre, Anzoátegui. Monagas, Delta Amacuro y Bolívar.

En cada ejercicio económico la empresa se propone nuevas metas, como por ejemplo aumentar su cartera de clientes, contando actualmente con más de 3.600 clientes, para la satisfacción de los mismo la empresa dentro de su estructura organizativa cuenta con el Departamento de Administración y Contabilidad, el cual se encarga de revisar, registrar y analizar todas las operaciones contables, el personal encargado de esta área realiza su trabajo en forma coordinada para cumplir con los objetivos propuestos de la forma más eficaz posible, también para suministrar información necesaria, clara y oportuna a la Gerencia para que esta pueda tomar decisiones administrativas correctas, las cuales se ven reflejadas en el desarrollo y funcionamiento de la organización.

El área administrativa tiene gran importancia dentro de la empresa, es por ello que necesariamente debe cumplir con una serie de procedimientos, que garanticen reportes financieros libres de errores significativos.

Para toda organización es importante contar con un sistema contable que enfoque su información de acuerdo a ciertas normas y procedimientos contables que puedan potencializar a la empresa dentro del mercado si se le da el adecuado manejo, reconocimiento y medición.

El desarrollo de este informe es el resultado de la pasantía que se realizó en el Departamento de Contabilidad, mediante un cronograma de trabajo planificado y organizado, de tal forma que permita alcanzar el objetivo general propuesto, el cual era Analizar los procedimientos contables relacionados con los ingresos y egresos, específicamente su contabilización y control.

Este informe está presentado en tres (3) fases; la primera fase donde se colocan los aspectos generales de la empresa Distribuidora La Florida Oriente, C.A; la segunda fase refleja los procedimientos que son aplicados para la contabilización y control de los ingresos y egresos en la empresa; y la tercera fase analiza los procedimientos antes mencionados. Finalmente se plasman las respectivas conclusiones y recomendaciones derivadas de dicho estudio.

## **UBICACIÓN**

### **Ubicación Organizacional:**

La Sociedad Mercantil Distribuidora La Florida Oriente, C.A. (DIFLORIENTE), tiene como objetivo principal la explotación del comercio en general y de manera específica compra-venta y distribución de bebidas alcohólicas, así como también todas las operaciones conexas.

La actual sede de DIFLORIENTE, C.A. se encuentra ubicada en la Calle Cajigal cruce con Calle Libertad, N° 3, frente a Pollos Mapoca, Cumaná-estado Sucre. Formada por una parcela de Terreno con una superficie aproximada de 911,88 Mtrs<sup>2</sup> y las edificaciones sobre ella levantada están conformadas por un edificio comercial de dos plantas y un galpón separado para fines de carga y despacho de la mercancía. La edificación está destinada al uso de oficinas y cuenta con una superficie de 352 Mtrs<sup>2</sup>.

### **Ubicación Ocupacional:**

Dentro de la estructura organizativa de la empresa se distinguen tres áreas: La de Presidencia, la de Venta y la de Administración, en esta última se encuentra el Departamento de Contabilidad el cual reviste una gran importancia, ya que es el encargado de revisar, registrar y analizar todas aquellas operaciones contables que se llevan a cabo a través de la compra - venta y distribución de bebidas alcohólicas;

además de suministrar información necesaria, clara y oportuna a la alta gerencia para tomar decisiones administrativas, las cuales van a repercutir en el desarrollo y funcionamiento de la organización.

Para ello el Departamento de Contabilidad necesariamente debe cumplir con unas series de procedimientos, los cuales garantizan que los reportes financieros, tanto internos como externos, estén exentos de errores significativos, y además cumplan con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; ya que los procedimientos contables tienen como función principal informar al personal respecto a lo que hay que hacer, quién, cómo y cuándo habrá de hacerlo, para así llevar un control de los registros contables en forma uniforme y precisa.

# PROPÓSITOS

## **Propósito Amplio:**

Analizar los procedimientos de contabilización y control de los ingresos y egresos en el Departamento de Contabilidad de la empresa Distribuidora La Florida Oriente C.A (DIFLORIENTE).

## **Propósitos Concretos:**

- Clasificar las diversas partidas de ingresos y egresos que posee la empresa Distribuidora La Florida Oriente, C.A.
- Revisar los procedimientos que se realizan para obtención y contabilización de los ingresos:
  - Pedidos.
  - Facturación.
  - Despacho o Distribución.
  - Cobranza.
- Ejecutar los procedimientos para la contabilización de los egresos:
  - Costo de venta.
  - Gastos operacionales.
  - Otros egresos.

- Presentar las partidas de ingresos y egresos en el estado de resultado de la empresa Distribuidora La Florida Oriente, C.A.
- Examinar los procedimientos para la realización de los asientos de cierre.
- Verificar el cumplimiento de las normas de control interno aplicados a los ingresos y egresos.

## METODOLOGÍA

Para la realización de este informe, fue necesaria mucha información que se obtuvo a través de las siguientes fuentes:

- Observación directa: participante en las actividades que se realizan en el Departamento de Administración y Contabilidad; a través de esta técnica se pudo desarrollar un dialogo con los empleados que realizan o intervienen en las actividades relacionadas con los procedimientos contables.
- Entrevistas informales con el personal que labora en el Departamento de Administración y Contabilidad; esta técnica se utilizó para lograr obtener información veraz sobre algunos procedimientos contables y administrativos.
- Consultas y entrevistas con el asesor académico, con la finalidad de conocer algunas indicaciones necesarias para el desarrollo de este informe de pasantía.
- Revisión de documentos, esta técnica permitió recopilar información relacionada con el tema de estudio, mediante la recopilación y utilización de todos aquellos documentos, formatos, libros, manuales e información recabada a través de Internet.

**Fase I:**  
**Aspectos Generales de La Empresa “Distribuidora La Florida  
Oriente, C.A.” (Difloriente)**

**1.1 Reseña Histórica**

Distribuidora La Florida Oriente, C.A (DIFLORIENTE, C.A) fue constituida el día 03 de mayo de 1983 con un capital suscrito de quinientos mil bolívares (500.000,00) conformado por quinientas acciones a un valor nominal de un mil bolívares cada una, y pagado en un veinte por ciento (20%) e inscrita en el Registro Mercantil de la Circunscripción Judicial del estado Anzoátegui en la ciudad de Barcelona, bajo el N° 87, Tomo A-1, Posteriormente, la abreviatura de la denominación comercial que se utilizó en la fecha de su registro “DIFLORCA” fue modificada a “DIFLORIENTE”, C.A., según consta en Acta registrada por ante el Registro Mercantil de la circunscripción judicial del estado Sucre bajo el No.74, tomo A-13 de la fecha 29 de septiembre de 1997 y su domicilio cambiado de la ciudad de Barcelona estado Anzoátegui, a la ciudad de Cumaná estado Sucre, según consta en Acta inscrita por ante la prenombrada Oficina de Registro Mercantil del estado Sucre, bajo el No. 71, Tomo A-15 de la fecha 10 de septiembre de 1986.

La duración de la compañía fue originalmente de veinte (20) años, no obstante se prorrogó su vida útil por un período de 30 años más, a partir del 15 de octubre del año 2003, según consta en Acta de asamblea Extraordinaria, debidamente inscrita en el Registro Mercantil Primero del estado Sucre, inserta en el tomo A-08 del cuarto (4º) trimestre, que es del tenor siguiente número: 33, folios: 104 al 108 Vto.

El capital social de la compañía fue aumentado a quinientos millones de bolívares (500.000.000,00), según consta en el Acta de Asamblea Ordinaria celebrada el 15 de octubre del año 2006, registrada en el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del estado Sucre, la cual quedó inserta en el Tomo A-18 del primer trimestre que es del tenor siguiente número: 96, folio: 414 al 417 Vto. A tal efecto se declaró un dividendo en acciones de trescientos cuarenta millones de bolívares (340.000.000) de las utilidades acumuladas no distribuidas. Asimismo, se consideró en esta Acta de Asamblea Ordinaria, nombrar la nueva Junta Directiva, la cual quedó conformada de la siguiente forma:

Presidente: Lcdo. Rafael José Yañez Martínez.  
Vicepresidente: Dr. José Miguel Hernández Rávago.  
Secretaria: Econ. Nila Elizabeth Gil de Yañez.  
Directores: Lcdo. José Eduardo de la Rosa.  
Lcdo. Máximo Lezama Torrens.  
Dr. Juan Vicente Guzmán B.

## **1.2 Ubicación**

La actual sede de “DIFLORIENTE, C.A.” se encuentra ubicada en la Calle Cajigal cruce con Calle Libertad, N° 3, frente a pollos Mapoca, Cumaná estado Sucre. Formada por una parcela de Terreno con una superficie aproximada de 911,88 M<sup>2</sup> y las edificaciones sobre ella levantadas conformadas por un edificio comercial de dos plantas y un galpón separado para fines de carga y despacho de mercancía.

La edificación está destinada al uso de oficinas y cuenta con una superficie de 352 M<sup>2</sup>.

### 1.3 Visión

Difloriente C.A., es una empresa dedicada a la Compra – Venta y Distribución de bebidas alcohólicas, su principal finalidad es colocar en el mercado productos de calidad que cubran las necesidades del consumidor, con el objeto de mantener su gama de clientes.

La visión de esta empresa está enmarcada de la siguiente forma:

**“Ser líder claro del negocio de comercialización de bebidas alcohólicas en el oriente de Venezuela, colocando productos y marcas de calidad en los distintos segmentos del mercado, fortaleciendo la relación con todos los clientes. Estaremos orientados hacia el mercado, la excelencia en la atención y el servicio al cliente y nuestras marcas líderes nos permitirán tener una presencia importante en el punto de venta. Seleccionaremos y capacitaremos a nuestro personal con el fin de alcanzar los perfiles requeridos, lograremos su pleno compromiso con los valores de Difloriente C.A y les ofreceremos las mejores oportunidades de desarrollo”.**

### 1.4 Misión

La misión de Difloriente, C.A. esta enmarcada en un ámbito de acción conjunta, que tiene como fin lograr optimas condiciones que cumplan con las normas y requerimiento para satisfacer las necesidades de los consumidores, clientes, mayoristas, trabajadores y proveedor. Dicha misión está establecida de la siguiente manera:

**“Satisfacer las necesidades de nuestros consumidores, clientes, compañías asociadas, mayoristas, accionistas, trabajadores y suplidores, a través de la comercialización de nuestros productos y**

**gestión de nuestros negocios, garantizando los más altos estándares de calidad, eficiencia y competitividad, con la mejor relación precio/valor, alta rentabilidad y crecimiento sostenido. Contribuyendo con el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad y el desarrollo del país”.**

## **1.5 Valores**

Difloriente C.A, cuenta con una cantidad de valores dirigidos al mercado nacional donde poseen clientes, y al personal que labora en la empresa, buscando conseguir beneficio para las partes interesadas:

### **1.5.1 Orientación al mercado:**

- Satisfacemos las necesidades de nuestros consumidores y clientes de manera consistente.
- Somos consistentes en el cumplimiento de nuestros objetivos, al menor costo posible.

### **1.5.2 Agilidad y flexibilidad:**

- Actuamos oportunamente antes los cambios del entorno, siempre guiados por nuestra visión, misión y valores propuestos.

### 1.5.3 Innovación:

- Tenemos una actitud proactiva ante la generación de nuevas tecnologías y nuevos productos. Poseemos la disposición de aprender, gerenciar y difundir el conocimiento.

### 1.5.4 Trabajo en equipo:

- Fomentamos la integración de equipos con el propósito de alcanzar metas comunes.

### 1.5.5 Reconocimiento continuo al logro y la excelencia:

- Fomentamos y reconocemos constantemente entre nuestros trabajadores la excelencia y la orientación al logro.

### 1.5.6 Oportunidades de empleo sin distinción:

- Proveemos oportunidades de empleo en igualdad de condiciones, integridad y civismos.
- Exhibimos una actitud consistente ética, honesta, responsable, equitativa y proactiva hacia nuestro trabajo y hacia la sociedad en la cual nos desenvolvemos.

#### 1.5.7 Relaciones de mutuo beneficio con las partes interesadas:

- Buscamos el beneficio común en nuestras relaciones con las partes interesadas del negocio.

### **1.6 Objetivos de la Empresa**

La empresa Difloriente C.A, es una empresa sólida que desde sus inicios se instaló en el mercado consumidor de bebidas alcohólica, siendo ellos protagonistas del crecimiento que se ha generado desde sus inicios, por poseer objetivos muy claros y precisos tales como:

#### 1.6.1 Objetivo General.

Distribuidora La Florida Oriente, C.A. tiene con fin principal la compra, venta y distribución al mayor de bebidas alcohólicas.

#### 1.6.2 Objetivos Específicos.

- Proporcionar a sus clientes satisfacción total, suministrando productos de alta calidad.
- Generar el mayor rendimiento económico posible.

- Disponer de mercancía necesaria en el almacén, para garantizar el suministro constante a nuestros clientes.
- Contratar personal capacitado, tanto administrativo como obrero para el buen funcionamiento y rendimiento de la empresa.

## 1.7 Estructura Organizacional

Distribuidora La Florida Oriente C.A, es una empresa donde existen principios de autoridad de acuerdo a las líneas de mando y los niveles jerárquicos; Se delegan las funciones que deben cumplirse para obtener los objetivos organizacionales.

La estructura organizacional esta constituida de la siguiente forma: (**ver Anexo N° 1**). Es recomendable señalar que esta estructura no corresponde realmente con los niveles jerárquicos y líneas de mando que se dan en la empresa ni existen cargos que se refleja en el anexo n° 1; a continuación se describe los cargos más relevantes en la empresa.

**Presidente:** La figura del presidente en Distribuidora La Florida Oriente, C.A representa la máxima autoridad en niveles de jerarquía. El presidente es quien toma la decisión de otorgar descuentos adicionales a los clientes de mayor antigüedad o los de mejor solvencia, también es el único autorizado en manejar las cuentas corrientes utilizadas por la empresa, es decir, únicamente su firma puede validar los pagos a través de cheques.

**Asistente de Presidencia:** Es quien recopila toda la información referente a la parte administrativa, necesaria para mantener al tanto al Presidente; es también la persona responsable de tomar las decisiones menores en caso de ausentarse el Presidente. Por otra parte se encarga de la elaboración de todos los documentos de uso interno y externo. De igual forma tiene bajo su responsabilidad directa a los siguientes cargos: Recepcionista, Archivista y Mensajero.

**Gerente de Ventas:** Es quien está al mando de todas las gestiones pertinente a las ventas, y es quien coordina la distribución de los productos a los clientes. Tienen bajo su cargo a ocho (8) vendedores los cuales son encargados de realizar las visitas a los clientes para tramitar los pedidos correspondientes.

**Contador:** Ésta persona revisa y contabiliza todos lo referente a compra y pago a distribuidores, pago de impuestos, movimiento de la mercancía y todas aquellas operaciones de carácter financiero que afectan la situación financiera de la empresa y su rentabilidad, y que se pueda medir en términos monetarios. En síntesis es el encargado de llevar la contabilidad y elaboración de estados financieros. El Contador cuenta con un grupo de personal para mantener al día su trabajo, los cargos subordinados a éste son: Asistente Administrativo, Analista de cuenta, Analista de Crédito y Cobranza, Jefe de facturación y jefe de almacén.

**Jefe de Informática:** Es el encargado de cualquier detalle o inconveniente presentado por el sistema computarizado (RealSolution) mediante el cual se trabaja en la empresa; Este sistema fue diseñado exclusivamente para empresas dedicadas a la Compra, Venta y Distribución de productos terminados, es el encargado de todos

los procedimientos computarizados relacionados con el inventario, ventas, nómina, compras, contabilidad, estadísticas, tributo, caja y banco.

### **1.8. Aspectos Generales del Área de Administración**

El área de administración y contabilidad de Difloriente, C.A, cuenta con aspectos generales, como los son:

#### **1.8.1 Objetivo Específico.**

El objetivo específico de esta área es, velar por el cumplimiento y control de las actividades administrativas, contables y financieras ejecutadas con el fin de cumplir con lo estipulado por la empresa.

#### **1.8.2 Función Específica.**

Esta área le proporciona al Presidente, información referente a la situación de la empresa, para que esté informado de las actividades realizadas y para que pueda tomar decisiones de acuerdo a la situación actual de la misma.

El área de administración cuenta con un Asistente Administrativo, Asistente Contable, Analista de Crédito y Cobranza, Jefe de Facturación y el Contador, éste último debe mantener al día los registros y procedimientos contables, para evitar atraso en los registros de las operaciones y en las declaraciones correspondientes, con la finalidad de que la empresa se mantenga al día con los organismos competentes y por ende evitar sanciones por incumplimiento. Es imprescindible

destacar que estos procedimientos contables deben estar amparados bajo el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Esta área entre otras funciones tiene a cargo:

- Verificar y controlar los gastos que se incurren en la empresa.
- Evaluar los pedidos y la solvencia de los clientes, como medida de control para realizar el despacho de mercancía, ya que si el cliente posee alguna factura vencida no se le puede volver a facturar.
- Registrar la mercancía al momento en que se recibe, para luego realizar el proceso de facturación y despacho.
- Preparar las nóminas para el pago semanal y quincenal de los trabajadores.
- Realizar los pagos a los diversos organismos competentes de las retenciones que se les aplican a los trabajadores al momento en que correspondan.

**Fase II**  
**Procedimiento para la Contabilización y Control de los Ingresos y Egresos en la Empresa “Distribuidora La Florida Oriente, C.A.”**  
**(Difloriente)**

**2.1 Procedimientos Generales De Las Actividades Económicas O Comerciales De La Empresa**

Son varios procedimientos que se realizan por la compra – venta y distribución de bebidas alcohólicas.

A continuación se describen los procedimientos que se generan:

- **Llenado de la Nota de Pedido:**

Este documento se genera cuando los vendedores visitan a los clientes, estas visitas pueden ser una o dos veces por semana o cada 15 días, el lapso de tiempo varía por la distancia que puede existir entre el domicilio del cliente y el vendedor.

En el momento cuando el vendedor toma la orden él procede a llenar la nota de pedido, la cual debe especificar el Nombre de Cliente, el N° de Licencia, el N° de Rif y código del Cliente, las condiciones de pago, tipo de lista a la cual pertenece el cliente, el N° de vendedor, N° de pedido, fecha de emisión, la fecha de entrega, N° de factura (se coloca cuando se realiza el proceso de facturación), el pedido, observaciones, la firma del cliente y del vendedor. Luego que el vendedor realiza la

nota de pedido es enviada a la empresa para que procesen el pedido. (Ver Anexo N° 2)

- **Registros de Pedido:**

Este registro se realiza a través del sistema RealSolution, donde el módulo de venta tiene un diseño parecido a la nota de pedido.

El procedimiento que se aplica para cargar la nota de pedido al sistema es el siguiente:

- Se selecciona la opción “nuevo” para indicar que es un nuevo pedido.
- Se coloca el código del cliente, el número de orden (lo tiene impreso el talonario de notas de pedidos) y la fecha en la cual fue hecho el pedido.
- Se selecciona la opción “editar pedido”, para que aparezca una lista con todos los productos y sus diferentes capacidades.
- Se selecciona el producto que desea el cliente para luego colocarle la cantidad, ya que el sistema automáticamente coloca el precio, puesto que la empresa elabora sus diferentes listas de precio y estas son registradas al sistema para que aparezcan automáticamente cuando se necesiten.
- Se selecciona la opción “guardar” para que el sistema muestre un número que es llamado “número de pedido”, el cual se va utilizar en el momento de facturar.

Este proceso está a cargo del Jefe de Facturación, para realizarlo se toma en cuenta los datos contenidos en la nota de pedido manual preparada por el vendedor.

La nota de pedido queda registrada independientemente si existe o no mercancía en el almacén.

Una vez registrado el pedido del cliente se procede, a la facturación.

- **Facturación:**

Se elaboran las facturas a través del sistema RealSolution; para realizar este proceso se toma en cuenta:

El número de pedido de cada cliente (es el número que el sistema otorga cuando se registra el pedido) colocándose automáticamente en el sistema los datos necesarios para la elaboración de la factura.

Por ejemplo, código, nombre, dirección, Rif, Nit y licencia del cliente, nombre de la empresa de transporte, nombre del transportista (se modifica siempre y cuando el nombre del transportista que aparece en el sistema, no sea el mismo que vaya a realizar el despacho de la mercadería), N° de pedido, N° de vendedor, condiciones de pago (los días máximos para pagar son 21 días aunque esta condición puede variar), fecha de emisión, fecha de vencimiento, código interno (es el código de cada producto), cantidad de cajas, botellas por caja, total de botellas, capacidad de la botella (1,75 litros, 1,00 litros, 0,70 litros, 0,350 litros y/ó 0,22 litros), grado de alcohol (varía por producto), se identifica si el producto es nacional o importado. **(Ver Anexo N° 3).**

Si la mercancía se vende al contado, se factura según una lista que es llamada “Lista full”, que trata de lo siguiente:

### **Lista de precio en función de los cupos anuales**

<b>Cajas Pedidas Mensuales</b>	<b>% de Descuentos</b>
De 1 a 9 Cajas	10% de descuento
De 10 a 49 Cajas	13% de descuento
De 50 a 99 Cajas	15% de descuento
De 100 a 299 Cajas	17% de descuento
De 300 a 499 Cajas	20% de descuento
Más de 500 Cajas	23% de descuento

**Fuente: Distribuidora la Florida Oriente C.A, por: Milagro Carolina Orta Díaz (2007)**

En este proceso, el sistema indica si existe o no la mercancía suficiente en almacén para satisfacer el pedido del cliente.

– **Si existe Mercancía:**

Al encontrarse la mercancía necesaria se procede a su despacho, el transportista entrega la factura original para que sea firmada y sellada por el cliente y le deja la copia de la misma. La factura original se lleva a la empresa para que sea relacionada y enviada al vendedor correspondiente. Luego se dan los siguientes pasos:

• **Cobranza:**

La gestión de cobro está a cargo de los vendedores, son ellos quienes realizan las visitas a los clientes para que les cancelen las facturas, estas visitas se pueden realizar desde el momento que el cliente recibe la mercancía.

Si la mercancía se vende a crédito tiene las siguientes condiciones:

**Lista de descuento pronto pago.**

<b>Días transcurridos después de la entrega de mercancía</b>	<b>% de Descuentos</b>
Hasta 2 Días	5% de descuento
Hasta 7 Días	4% de descuento
Hasta 21 Días	3% de descuento
Después de 21 Días.	0% de descuento

**Fuente: Distribuidora La Florida Oriente C.A, (2008)**

Existen algunos clientes que tienen descuentos más altos, también algunos que tienen un lapso de tiempo más prolongados y otros que tienen ambas condiciones, los cuales son autorizados por el Presidente de la empresa.

El Presidente de la empresa toma en cuenta características, como por ejemplo; La solvencia del cliente, que sean clientes que compren mayor cantidad de productos (mayoristas), los que tengan mayor antigüedad, los clientes que estén cercano a la empresa Difloriente, C.A., ya que en algunas situaciones la mercancía se puede trasladar en carros particulares, entre otras condiciones.

Al efectuarse el pago el vendedor realiza el recibo de cobro, éste recibo debe especificar lo siguiente:

- Código del vendedor.
- Código del cliente.
- Rif del cliente.
- Lugar o ciudad del cliente.

- Fecha de cobro.
- Nombre del cliente.
- Domicilio fiscal.
- Fecha en que se elaboró la factura.
- N° de la factura.
- Monto total de la factura.
- Especie (la base para calcular los descuentos).
- Descuentos financieros.
- Impuesto (IVA).
- Monto neto cobrado (Monto total de la factura menos descuento financiero y el Impuesto).
- Saldo del documento después del pago (Se utiliza solo si se realiza un abono de la factura). **(Ver Anexo N° 4)**

**El pago puede efectuarse a través de las siguientes modalidades:**

- **Si el pago de la factura se realiza mediante cheque, se coloca:**
  - Fecha y número del cheque.
  - Nombre del banco al que pertenece el cheque.
  - El número de depósito.
  - Nombre del banco. **(Ver Anexo N° 5)**
- **Si el pago de la factura se realiza en efectivo, se coloca:**
  - El número de depósito.
  - Nombre del banco. **(Ver Anexo N° 6)**

Una vez que el vendedor realiza la cobranza, le entrega al cliente el recibo de cobro original, dos copias envía a la empresa y él se queda con una, luego procede a realizar el depósito de la cobranza.

- **Depósito de la cobranza:**

Los vendedores, al recibir el pago de la factura, ya sea en cheque o en efectivo tienen que proceder inmediatamente a realizar:

El depósito en los diferentes bancos donde la empresa posee cuenta bancaria, como lo son: Banco Banesco, Confederado, Fondo Común, Mercantil, Corpbanca, Caroní, Mi Casa, Del Sur, BanPro, Venezuela, Federal y Provincial.

Luego envían a la empresa, tanto el recibo de cobro (las dos copias), el recibo del depósito conjuntamente con la planilla de relación de cobro, donde los vendedores detallan todas las facturas que han sido cobradas.

Es allí donde se coloca la fecha en que es enviada la cobranza a la empresa, el nombre del vendedor, los códigos de todos los clientes a los que se les ha cobrado, al igual que los números de facturas, los números de recibo de cobro y se especifica si es en cheque (se coloca el banco al cual pertenece el cheque, el n° de cheque y el monto), o si es en efectivo (se coloca solo el monto), luego se detalla el banco en el cual se hizo el depósito, el número y la fecha de depósito, ya sea para cheque o efectivo, y por último se coloca alguna observación ( si la hay), se coloca el total de cheque y de efectivo, y la firma del vendedor. **(Ver Anexo N° 7)**

- **Registro de cobranza:**

Una vez que los vendedores envían la cobranza por valija y esta es recibida en la empresa se procede a:

- Ordenarla, colocando una copia del recibo de cobro (color azul) conjuntamente con la relación de cobro para ser archivada y la otra copia (color rosado) con el depósito de la misma para realizar su registro.
- En el módulo de “Caja y Banco” del sistema RealSolution, en la opción “por cobrar” se procede al registro de la cobranza, el cual es realizado por la Analista de Crédito y Cobranza.
- Para este registro se toma en cuenta los datos del recibo de cobro, pero solo colocando en el sistema el código del cliente, aparece automáticamente el nombre del cliente.
- Se coloca la fecha del recibo y la del depósito para observar todas las facturas, notas de créditos y/o débitos que tiene pendiente el cliente.
- Se selecciona cual de estas fue cancelada, se verifica el monto tanto del recibo como del sistema y si el descuento pronto pago es otorgado correctamente.
- Si algunos de estos montos no coinciden con los del sistema, se le pregunta al vendedor, ya que puede ser un error en el cálculo hecho por él o en algunos casos se pide ayuda al asesor de venta externo o al Gerente de Venta para que explique tal situación.
- En el caso de que todos los montos coincidan se utiliza la opción “instrumento de pago” añadiendo la forma de cancelación (efectivo o cheque), si el pago es hecho en efectivo se coloca solo el monto, si es en

cheque se coloca el monto, la fecha del depósito, el número del cheque y el banco al cual pertenece el cheque.

- Una vez colocado todos estos datos y verificando que no exista diferencia entre monto pagado y el de la factura, se selecciona la opción “procesar”.
- Si existe diferencia de céntimos se coloca a “error de vendedor “esta es otra de la opciones del instrumento de pago, este error se le descuenta o adiciona en el pago de las comisiones de cada uno de los vendedores.
- Cuando se procesa el registro de cobranza el sistema emite un número de registro el cual se coloca en el recibo de cobro, esto como una medida de control para asegurar que la cobranza está procesada,
- Posteriormente se le coloca el sello de “Sistema de Cobranza”.

Procesada la cobranza se registra el depósito de la misma.

- **Registro de depósito bancario:**

Este proceso igualmente se realiza en el módulo de Caja y Banco del sistema RealSolution en la opción “bancos - transacciones – depósitos - fondos de clientes” y es realizado por la Analista de Crédito y Cobranza.

**En este proceso solo se toma en cuenta los datos del depósito bancario.**

- Seleccionando en el sistema la opción “nuevo” para indicar un nuevo registro.
- Se selecciona el número de cuenta según el banco.
- Se coloca el número del depósito, la fecha y si es un depósito en efectivo se coloca el monto.

- Si el depósito es en cheques, en el sistema existe una opción llamada “cheques”, para poder ver todos los pagos de la cobranza realizado con este instrumento, se seleccionan el o los cheques que pertenecen al depósito, se verifica que la cantidad sea la misma tanto la que emite el sistema como la que contiene el depósito.
- Se guarda y el sistema emite un aviso de “depósito guardado” y de esta forma queda automáticamente registrado el depósito, para posteriormente colocarle el sello de “Banco”.

– **Si no hay Mercancía.**

Sino se encuentra la mercancía suficiente en el almacén para cumplir con el pedido hecho por el cliente se le informa al vendedor, para que él le notifique al cliente, ya sea para anular la compra, para poder cambiar el pedido por los productos que si se tienen en la empresa o esperar a que los productos solicitados lleguen a la empresa.

Sea cual fuese la forma de solucionar el problema la empresa al percatarse del faltante en sus inventarios de mercancía procede a realizar los siguientes pasos:

• **Elaboración de la Orden de compra:**

La elaboración de la orden de compra se realiza mediante el mismo sistema RealSolution, en el módulo de compra, en la opción “actualización orden de compra”. Actualmente el encargado de realizar este proceso es el Contador de la empresa, ya que este proceso requiere de mayor responsabilidad.

**Para la elaboración de la orden de compra, se coloca en el sistema;**

- El tipo de orden en este caso se utiliza la letra “L”, por ser una compra local, porque el proveedor se encuentra en la misma ciudad, además permite diferenciarlas de los otros tipos de compra, que son todas aquellas compras realizadas con el objeto de adquirir algún producto o artículo no ligado a los productos que la empresa vende y distribuye; estas órdenes de compras se distinguen con la letra “N”.
- Se coloca la fecha en la cual se realiza la orden.
- Se selecciona el proveedor, y de forma automática el sistema coloca el periodo de crédito, es decir, la cantidad de días para cancelar, el nombre de la persona que autoriza la orden que en este caso es el Presidente de la empresa y la ciudad donde tiene domicilio la empresa que solicita el producto.
- En el sistema existe una opción para editar la orden se llama “Editar detalle de la orden” es aquí donde se seleccionan los productos que se necesitan, ya que aparece una lista con todos los productos y sus diferentes capacidades.
- Se coloca la cantidad en botellas y de forma automática el sistema emite el precio unitario, ya que a medida que Licorería La Florida C.A. (proveedor exclusivo) envía la lista de precio a la empresa Difloriente, C.A. ésta lista se introduce al sistema para que en todas la opciones donde debe aparecer los precios de los productos a comprar estén actualizados, también de forma automática aparece el P.V.P, importe Bs., total especie, IVA, total impuesto y total neto a pagar. **(Ver Anexo N° 8)**

- Esta orden tiene que estar firmada por el Presidente de la empresa, por tal motivo se debe imprimir para que sea revisada y firmada, y posteriormente ser enviada a La Licorería La Florida C.A.

- **Elaboración de la Nota de Recepción:**

Es elaborada de forma manual por el Jefe del Almacén, cuando recibe la mercancía y la orden de entrega.

Para la elaboración de la nota de recepción, se especifica la cantidad en cajas del producto recibido, descripción y capacidad al igual que el número de la orden de entrega (que está impreso en la orden de entrega), la fecha de envío y la firma del Jefe de Almacén. **(Ver Anexo N° 9)**

Realizada la nota de recepción se le anexa la orden de entrega y es llevada a la persona encargada de registrar la mercancía.

En el caso de que exista una diferencia por ejemplo un sobrante de mercancía, se procede a devolver este sobrante o se notifica a la empresa La Florida C.A. para que la facture; En el caso de que exista un faltante Difloriente C.A., informa a su proveedor para que corrobore su inventario y al comprobarlo envíe la cantidad de mercancía faltante.

- **Registro de mercancía:**

La mercancía se registra en el sistema RealSolution, en el módulo de compra opción “entrega” este registro es realizado por La Analista de Crédito y Cobranza.

Para realizar este proceso se utiliza, el número de orden de compra con la finalidad de observar la orden en el sistema, la fecha actual y luego en el producto se coloca la cantidad en botellas que entraron a la empresa, en donde se efectúa una conversión de las cajas que indica la nota de recepción en botellas, para poder registrar la mercancía. Esta conversión se realiza porque Difloriente C.A, de forma eventual lanza promociones, por ejemplo: Por la compra de una caja de Florida Triple Filtrado le obsequian una botella del mismo producto.

Para la reconversión de cajas a botellas se toma en cuenta la capacidad del producto, por ejemplo; Las cajas de los productos que son de capacidad 0.70 litros contienen 12 botellas, igual para los productos de capacidad de 1.00 litros, las de 0.35 litros contienen 24 botellas, las de 0.22 litros contienen 40 y las de 1.75 litros contienen 6, entonces se multiplican las cajas por la cantidad de botellas que contienen cada una.

Al colocar la cantidad de la mercancía al sistema y guardarla, este emite un número que es llamado “Número de entrega” el cual se coloca en la nota de recepción y se utiliza en el momento que son registradas las facturas de compra.

Luego de este procedimiento es cuando se les envían a los clientes la mercancía solicitada y posteriormente se realizan los procesos de cobranza, depósito de la cobranza, registro de cobranza y registro de depósito bancario, explicados anteriormente.

- **Registro de la factura de compra:**

Cuando la mercancía llega a la empresa, seguidamente Licorería La Florida C.A., envía la factura de compra, esta factura tiene un lapso de 60 días para ser

cancelada. Normalmente estas facturas son canceladas después de su fecha de vencimiento.

El registro de estas facturas se hace en el módulo Compra, en la opción “registro de facturas de compra local” en el sistema RealSolution, este procedimiento lo realiza la Analista de Crédito y Cobranza.

Se utiliza el número de orden de compra y se selecciona los números de entrega para luego solo verificar los montos, que deberán coincidir con la factura física. **(Ver Anexo N° 10)**

- **Pago de la factura:**

Después de registrar la factura al sistema la empresa procederá a cancelar las facturas primeras a vencer, en caso de que no haya ninguna vencida, se pagaran por política de la empresa las más antigua, puesto que si la empresa mantiene la deuda por un tiempo mayor a 30 días después de la fecha de vencimiento, Licorería la Florida C.A. procede a no enviar mercancía hasta la cancelación total de la deuda vencida.

## **2.2 Procedimientos Contables Aplicados Al Registro Y Control De Ingresos**

La actividad económica de esta empresa genera una gran cantidad de procedimientos contables, los cuales recibe un tratamiento previo a su contabilización, permitiendo que la información financiera fluya hasta que finalmente son registrados y controlados por los departamentos y áreas respectivas.

### 2.2.1 Concepto De Ingreso

Los ingresos pueden ser definidos de la siguiente manera:

“Los ingresos viene a representar una entrada de dinero, cuenta por cobrar u otras propiedades que se reciben de los clientes, originados principalmente por la venta de mercancía y el suministro de servicios, es decir, que los ingresos viene a ser producto de la venta de mercancía o la prestación de servicios”. Finney, Miller (1999:26)

Luego de conocer lo que significa ingresos para este autor; se puede definir como la expresión monetaria que se percibe o percibirá por la venta de mercancía o por la prestación de servicios, relacionados o no a la actividad principal de una empresa, y que trae como consecuencia un aumento del patrimonio, a través de flujo positivos de efectivo de manera inmediata o futura.

### 2.2.2 Tipos de ingresos

Los ingresos pueden clasificarse en:

Ingresos Ordinarios son aquellos ingresos recurrentes, los cuales están representados en la empresa por la venta y distribución de bebidas alcohólicas, están considerados como su mayor y principal fuente de ingresos, ya que son obtenidos por las actividades normales de la empresa.

## **INGRESOS POR VENTAS Y DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

Por la venta y distribución de bebidas alcohólicas, se obtienen los principales recursos financieros para la empresa Difloriente C.A, estos recursos son percibidos por los vendedores, en efectivo o a crédito.

En los asientos causados por la venta de mercancía se debita la cuenta por cobrar a clientes – se maneja una sola cuenta de clientes la cual incluye las cuentas por cobrar de más de 3600 clientes y se acreditan las cuentas de los productos vendidos, la cuenta del Impuesto al Valor Agregado como un Débito al Fisco y el Impuesto al P.V.P generado por la venta de licores.

**Asiento contable para la venta de mercancía:**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			----X1----			
Enero	26	110302001	Clientes por cobrar	x1	20.145.940,00	
		410101009	Aguardiente Coquito 1,00 LTS.	x2		643.900,00
		410101002	B.E.S La Florida Rojo 1,00 LTS.	x3		9.127.500 ,00
		410101003	B.E.S RY Rojo 1, 00 LTS.	x4		6.782.400,00
		210202013	Impuesto al P.V.P Venta de Licores	x5		2.102.300,00
		210202012	Débito Fiscal (IVA)	x6		1.489.840,00
			Para registrar la venta de mercancía			

**Asiento contable para la venta de mercancía al contado:**

Se realiza un asiento igual al anterior para registrar la venta y luego se realiza el siguiente asiento para registrar el cobro:

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			----X2----			
Enero	26	110201017	Banco Banesco Cta.417300181-9	x7	19.138.640,00	
		410301001	Descuento en venta	x8	1.007.300,00	
		110302001	Cientes por cobrar	x1		20.145.940,00
			Para registrar la venta de mercancía al contado			

**Asiento contable para registrar el cobro de mercancía vendida a crédito:**

Pueden ocurrir varios casos dependiendo de la fecha en que el cliente cancele su deuda: Si la mercancía se cobra antes de vencimiento se hace el mismo asiento anterior donde la única variante será el monto del descuento.

Si la mercancía se cobra cuando ya la factura esta vencida se realiza el siguiente asiento:

Asiento contable para registrar el cobro de mercancía.

Folio N° X

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			-----X3-----			
Febrero	17	110201017	Banco Banesco Cta.417300181-9	X7	20.145.940,00	
		110302001	Cientes por cobrar	X1		20.145.940,00
			Para registrar el cobro de la mercancía que fue vendida a crédito.			

### **OTROS INGRESOS**

Son aquellos ingresos originados por operaciones extraordinarias, las cuales generan beneficios, no de igual magnitud que los ingresos provenientes de las actividades principales de la empresa, pero que de igual forma aumentan su patrimonio.

En Distribuidora La Florida Oriente, C.A. se tienen como otros ingresos los siguientes:

#### **Los ingresos por intereses**

Son los ingresos percibidos por la empresa por concepto de intereses no relacionado con su actividad comercial, por ejemplo, los recibidos por concepto de préstamos dados a otras personas, los intereses generados por documentos negociables en poder de la empresa, los intereses bancarios por poseer cuenta de ahorro, entre otros.

#### **Asiento contable para registrar los ingresos por intereses bancarios:**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			----X4----			
Febrero	20	110201017	Banco Banesco Cta.417300181-9	X7	1.200.000,00	
		410201003	Ingresos por intereses	X9		1.200.000,00
			Para registrar los ingresos por intereses bancarios.			

### **Ingresos por venta de activos**

Es la ganancia que se obtiene por la venta de algún activo perteneciente a la empresa por encima de su valor en libro.

El cálculo de esta ganancia, genera el siguiente procedimiento:

Se calcula el valor en libro a la fecha, el cual se obtiene restándole al costo de adquisición la depreciación acumulada a la fecha, también se tomará en cuenta la adición de alguna reparación o gasto mayor que se haya capitalizado y luego ese valor obtenido se compara con el precio de venta y se determina el resultado, el cual si es de saldo positivo se obtuvo una ganancia.

**Asiento contable para registrar los ingresos por venta de algún activo:**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
-------	--	--------	-------------	------	------	-------

2007			----X5----			
Febrero	20	110201017	Banco Banesco Cta.417300181-9	X7	2.500.000,00	
		120205001	Deprec. Acum. Mobiliario y equipo	X10	40.000,00	
		120205005	Equipo de computación	X11		2.000.000,00
		410201003	Ingresos por venta de Equipo de computación	X12		540.000,00
			Para registrar los ingresos por la venta de un equipo de computación.			

### 2.2.3 Medidas De Control Interno Aplicadas A Los Ingresos

Es importante ejercer un control en cuanto a la captación, registro y uso de los ingresos, ya que estos le permiten a toda empresa cumplir con su correcto funcionamiento, cumplir con sus obligaciones y además alcanzar sus objetivos o metas propuestas.

El control interno, comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en la organización para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia de las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia.

A continuación se describen las medidas de control interno aplicadas a los ingresos de la empresa:

Los clientes que realicen los pagos con cheques, deben emitirlos a nombre de La Empresa Distribuidora La Florida Oriente, C.A.

Se verifican los depósitos bancarios para asegurarse de que coincidan con el monto de la factura

Se realizan conciliaciones bancarias mensuales.

Mensualmente se realizan auditorias a los vendedores con el objeto de verificar las facturas que tienen pendiente por cobrar.

Se verifica el porcentaje de descuento que los vendedores le otorgan a los clientes, para corroborar que este sea el que le corresponde.

Se revisan continuamente la cantidad y los monto de las notas de créditos que se elaboran.

### **2.3 Procedimientos Contables Aplicados Para El Registro Y Control De Los Egresos**

Las erogaciones que se generan en la empresa están relacionadas directamente con su actividad económica, originando procedimientos para poder ser registrados y controlados; además de aquellas que se realizan para el buen funcionamiento y satisfacción de todo el personal que labora en la empresa. Dentro de esta categoría se encuentran los costos, gastos operativos y otros egresos, los cuales se detallan a continuación.

#### **2.3.1 Concepto de costo de venta**

“Los costos de venta están formados por aquellas erogaciones o distribución del valor de un activo y que son necesarias para producir los ingresos operacionales del negocio”. Fernando Catacora (1998:33)

“El costo de venta constituye la base apropiada para contabilizar el activo y las expiraciones del mismo”. Finney Miller (1999:287)

Los costos de venta están compuestos por aquellos desembolsos directamente relacionados con la compra o con la prestación de algún servicio que pueda influir directamente en la actividad principal de la empresa y en definitiva a generar ingresos.

### 2.3.2 Costo de ventas de bebidas alcohólicas

La compra de mercancía genera el desembolso de dinero más grande en las sociedades de compra – venta. En este movimiento financiero se incrementa la mercancía disponible para la comercialización y distribución, por eso lo importante para el desarrollo fiel del objetivo primordial de las compañías comerciales será la obtención de mercancía.

Para Difloriente, Contablemente la cuenta Costo de Venta incluye los productos adquiridos durante el periodo contable con el objetivo de venderlos y están representados por cada uno de los productos que venden y distribuyen.

Difloriente, C.A realiza el desembolso para obtener la mercancía que es destinada a la venta y distribución. El costo de venta en esta empresa está conformado por la compra de todos los productos que son fabricados por Licorería La Florida C.A. una vez vendidos, algunos de los productos que integran el costo de venta de Difloriente C.A son:

<b>PRODUCTOS</b>	<b>CAPACIDADES (LTS)</b>				
	<b>0,22</b>	<b>0,35</b>	<b>0,70</b>	<b>1,00</b>	<b>1,75</b>

<b>Aguardiente Coquito</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Anís Pilar</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>B.E.S La Florida Blanco</b>			<b>X</b>		
<b>B.E.S La Florida Rojo</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>B.E.S Pajarito</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>B.E.S Potro Rojo</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>B.E.S R.Y Blanco</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>B.E.S R.Y Rojo</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Canela Líder</b>			<b>X</b>		
<b>Crema de Ponsigué</b>			<b>X</b>		
<b>Licor Seco Royal Blend</b>			<b>X</b>		
<b>Licor Seco Triple AAA</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Licor Seco Triple Filtrado</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Licor Seco Tres Coronas</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Ron Añejo Siglo XX</b>			<b>X</b>		

El proceso para adquirir estos productos fue explicado anteriormente en los Procedimientos Generales de las Actividades Económicas o Comerciales de la Empresa, específicamente en la elaboración de las órdenes de compras.

Para registrar esta mercancía la empresa se basa en la utilización del Método de Inventario Perpetuo, el cual consiste en llevar un registro que muestra en todo momento la cantidad e importe del inventario en existencia. Los cambios en el inventario se registran a medida que ocurren, mediante cargos a la cuenta costo de ventas y créditos a la cuenta de inventario.

Para registrar la adquisición de mercancía se realiza un asiento por el Departamento de Contabilidad con el cual se carga la entrada de la mercancía en bolívares, a la cuenta Bebidas Alcohólicas – ésta representa la cuenta compras - el impuesto pagado al precio de venta al público por la compra de bebidas alcohólicas y el pago del Impuesto al Valor Agregado cargado como crédito fiscal; y se abona la cuenta por pagar al proveedor por cada factura presentada.

**Asiento contable para registrar la compra de mercancía a objeto de ser vendida:**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			----X6----			
Febrero	21	110701001	Bebidas alcohólica	X13	202.678.080,00	
		140201001	Imp. al P.V.P compra de licores	X14	23.325.140,00	
		140201003	Crédito Fiscal (IVA)	X15	18.290.250,00	
		210101001	Licorería La Florida (Fact. 18337)	X16		244.293.470,00
			Para registrar la compra de mercancía a Licorería La Florida según Fact. 18337			

El asiento del Costo de Venta se registra una vez que la empresa haya efectuado la venta de mercancía, en donde se carga particularmente las cuentas de costo de venta de cada uno de los productos y se abona la cuenta “Bebidas Alcohólicas”, para disminuir el saldo arrastrado por dicha cuenta originado en el asiento de compra.

**Asiento contable para registrar la contabilización del costo de venta:**

**Folio N° X**

<b>Fecha</b>		<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
2007			----X7----			
Febrero	22	510101006	Licor seco Triple AAA 0.70 (264 cj . 7,48)	X17	23.696.640,00	
		510101006	Licor seco Triple AAA 0.70 (528 cj)	X17	47.393.280,00	
		510101006	Licor seco Triple AAA 0.70 (528 cj)	X17	47.393.280,00	
		510101006	Licor seco Triple AAA 0.70 (528 cj)	X17	47.393.280,00	
		510101006	Licor seco Triple AAA 0.70 (410 cj)	X17	36.801.600,00	
		110701001	Bebidas alcohólicas	X13		202.678.080,00
			Para registrar el costo de venta.			

### 2.3.3 Conceptos de gastos operativos

Los procesos administrativos generan ciertos gastos, el más común es el gasto operativo el cual es necesario en el desarrollo de las actividades para la consecución de los objetivos.

**“Los gastos representan desembolsos, erogaciones de efectivo o distribución del costo de algún activo, que no se relacionan directamente con el nivel de ingresos operacionales de una empresa y que independientemente de tales ingresos son necesarios para mantener las operaciones del negocio. Fernando Catacora”. (1998: 34)**

Los gastos operativos representan una necesidad para el correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades normales de la empresa con la finalidad de alcanzar la obtención de beneficios.

Los gastos operativos están conformados por todas aquellas erogaciones que se realizan en la empresa en sus diferentes áreas, con esto se quiere decir, que los gastos operacionales de Difloriente C.A, pueden generarse en las áreas de administración y contabilidad, en la de venta o en la de presidencia.

#### 2.3.4 Gastos de administración

**“En una empresa el gasto de administración se realiza cuando se obtiene una contraprestación real del exterior, es decir, cuando percibe algunos de estos bienes o servicios. Así, incurre en un gasto cuando disfruta de la mano de obra de los trabajadores, cuando se utiliza el suministro de algún servicio para mantener operativa sus instalaciones, etc.” Alonso Pérez, Ángel (2007: 584).**

Estos gastos se encuentran dentro de las operaciones normales de la empresa, ya que se realizan con la finalidad de cumplir con el desarrollo de las actividades administrativa.

Dentro de los gastos de administración en la empresa Difloriente, C.A. Se encuentran:

Gastos por Remuneración y Beneficios Sociales: Son aquellos que se generan a raíz del pago de sueldos, salarios y demás beneficios sociales a los trabajadores que

llevan a cabo las operaciones del negocio. Estos gastos representan para la empresa un 24% del total de los gastos de administración.

**Dentro de este grupo se encuentran los siguientes:**

- Sueldos.
- Salarios.
- Vacaciones.
- Utilidades Legales.
- Prestaciones Sociales.
- Seguro Social Obligatorio.
- Fondo Habitacional Obligatorio. (LPH)
- Médicos y Medicinas.
- Bonificaciones.
- Horas Extras.
- Caja de Ahorro Aporte Patronal.
- Beneficios por contrato.
- Bono Vacacional.
- Preaviso No Laborado.
- Bono – Cesta ticket.

**Asiento contable para el pago de nómina a los empleados del área de administración y contabilidad en la 1era. Quincena:**

**Folio N° X**

<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
2007		----X8----			

Marzo	15	110401001	Anticipo de Sueldo Administración	X18	4.908.250,00	
		110201017	Baneco Transferencia Múltiple.	X7		4.908.250,00
			Para registrar la nómina de administración de la primera quincena del mes de marzo.			

**Asiento contable para el pago de nómina a los empleados del área de administración y contabilidad en la 2da. Quincena:**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			----X9----			
Marzo	28	520101001	Sueldo mensual-Administración	X19	11.273.000,00	
		110401001	Anticipo quincenal-Admón.	X18		4.908.250,00
		210201002	SSO por pagar	X20		185.240,00
		210201005	SPF por pagar	X21		46.320,00
		210201003	FAO por pagar	X22		105.130,00
		210201006	Caja de ahorro por pagar	X23		570.000,00
		110201017	Baneco-Transferencia múltiple	X7		5.458.060,00
			Para registrar la nómina de administración de la segunda quincena del mes de marzo.			

Honorarios Profesionales: Representan los desembolsos originados por los servicios que se reciben de profesionales de diferentes ramas. Para los gastos de administración ellos representan un 10% aproximadamente.

**Dentro de este grupo se encuentran los siguientes:**

- Servicios Administrativos.
- Asesorías Varias.
- Honorarios por Programa.

**Asiento contable para el pago de los honorarios profesionales:**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			----X10----			
Marzo	28	520102001	Gasto por honorarios profesionales	X24	1.365.000,00	
		140201003	Crédito fiscal (IVA)	X15	135.000,00	
		110201017	Banco Banesco	X7		1.500.000,00
			Para registrar los gastos generados por servicios recibidos de profesionales			

Gastos Legales: Representan los desembolsos incurridos por la empresa por concepto de pagos de registros de documentos, trámites legales, es decir, toda la asesoría legal que se le proporciona a la empresa. Ellos representan de los gastos para el área de administración y contabilidad un 4% aproximadamente.

**Dentro de este grupo se encuentran:**

- Registro de Documentos.
- Multas intereses en mora.
- Impuestos Sobre la Renta.

**Asiento contable para el pago de registro de documentos:**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			----X11----			
Marzo	28	520103002	Gasto por registro de documentos	X25	227.500,00	
		140201003	Crédito fiscal (IVA)	X15	22.500,00	
		110201017	Banco Banesco	X7		250.000,00
			Para registrar los gastos generados por registro de documento.			

Gastos de Depreciación y Amortización: Es en este renglón donde se asigna el desgaste o cuando se vuelven obsoleto los activos de Propiedad, Planta y Equipos de la empresa, ya sea por el deterioro físico que es causado por la acción de los elementos (depreciación), o cuando los activos intangibles están limitados por la ley, por algún contrato o por naturaleza del activo (amortización). Para el área de administración y contabilidad estos gastos representan un 13% aproximadamente.

El método que utiliza la empresa para realizar el cálculo de depreciación y amortización es el método de línea recta, el cual consiste en distribuir linealmente el valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, tomando en cuenta datos como lo son; El costo del activo, el valor residual, y la vida útil.

**Dentro de este grupo se encuentran:**

- Depreciación de Mobiliarios.
- Depreciación de Vehículo.
- Depreciación de Transporte de Carga.
- Depreciación de Equipo de Computación.
- Depreciación de Planta Eléctricas.

- Depreciación de Equipo de Aire Acondicionado.
- Depreciación de Equipo de Oficina.
- Depreciación de Equipo de Incendio.
- Depreciación de Herramientas.
- Otros.

**Asiento contable para el registro de Depreciación de un vehículo:**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			----X12----			
Marzo	28	520105003	Gasto de Deprec. Vehículo	X26	25.311.520,00	
		120203001	Depreciación acum. Vehículo	X27		25.311.520,00
			Para registrar la depreciación de un vehículo			

Gastos de Servicios: Son erogaciones que realiza la empresa necesarios para su funcionamiento. Representan un 9% aproximadamente de los gasto para el área de administración y contabilidad.

**Dentro de este grupo se encuentran:**

- Aseo Urbano.
- Servicio Telefónico.
- Servicio Telegrama y Correo.
- Servicio de Electricidad.
- Servicio de Agua.
- Vigilancia.

**Asiento contable para el registro de las facturas de servicio eléctrico antes de su cancelación:**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			----X13----			
Marzo	28	520106005	Servicio de Electricidad	x28	31.850,00	
		140201003	Crédito Fiscal (IVA)	x15	3.150,00	
		210105020	Cuentas por pagar	x29		35.000,00
			Para registrar la factura pendiente de eleoriente del mes de marzo			

**Asiento contable para la cancelación de la factura:**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			----X14----			
Marzo	28	21010502	Cuentas por pagar	x29	35.000,00	
		110201017	Banco - Banesco	x7		35.000,00
			Para registrar la cancelación de la factura pendiente del mes -marzo de Eleoriente.			

Gastos Financieros: Son los gastos en que incurre la empresa producto de sus relaciones con entidades financieras, referidas mayormente a las comisiones e intereses que cobran los bancos a la empresa. Para el área de administración ellos representan aproximadamente un 21% de los gastos.

**Dentro de este grupo se encuentran:**

- Intereses Bancarios.
- Comisiones Bancarios.
- Intereses a Terceros.
- Otros Gastos Financieros.
- Arrendamiento Financiero.
- Pagaré

**Asiento contable para la cancelación de la comisión bancaria:**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			-----X15-----			
Marzo	28	520107002	Gastos por comisiones bancaria	X30	20.000,00	
		110201017	Banco - Banesco	x7		20.000,00
			Para registrar el gasto de comisiones.			

Otros Gastos: Son erogaciones realizadas por la empresa de naturaleza diversa que no tienen asiento específico en otras cuentas del grupo. Representan para el área de administración y contabilidad aproximadamente un 19% de los gastos.

**Dentro de este grupo se encuentran:**

- Gastos de Representación.
- Viáticos.
- Artículo de Imprenta y Papelería.

- Mantenimiento y Limpieza.
- Prima de Seguro.
- Alojamiento y Hospedaje.
- Gastos de Viajes
- Uniforme.
- Alimentos y Bebidas.

**Asiento contable para registrar los gastos de viáticos:**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			----X16----			
Marzo	28	520108002	Gastos de Viáticos-Administración	X31	100.000,00	
		110201017	Banco Banesco	x7		100.000,00
			Para registrar el gasto de viático de administración.			

### 2.3.5 Gasto de vetas

**“Los gastos de ventas, son conceptos de gastos que se encuentran relacionados con las actividades que realiza el departamento y el área de ventas”. Fernando Catacora (1998: 233).**

Son todos aquellos gastos realizados para beneficios de los vendedores, puesto que su clasificación está apegada a los desembolsos efectuados por el Departamento de Venta. Entre estos podemos encontrar:

**Gastos por Remuneración y Beneficios Sociales, donde se encuentran los siguientes;**

- Sueldos.
- Utilidades Legales.
- Vacaciones.
- Prestaciones Sociales.
- Vehículo.
- Bonificaciones.
- Gastos de comisiones.
- Gastos de viajes.
- Alojamiento y Hospedaje.
- Concurso de Vendedores.
- Domingo y Días Feriados.
- Viáticos.
- Gastos Varios.
- Caja de ahorro Aporte Patronal.
- Beneficios Por Contratos.
- Atenciones y Obsequios.
- Teléfono.
- Bonos en Caja.
- Gastos Convención Venta.

**Asiento contable para registrar el pago de comisiones y otros desembolsos a los vendedores:**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			----X17----			
Abril	14	530101007	Comisiones - Ventas	X32	70.490.880,00	
		530101007	Domingo y Feriado	X33	14.238.280,00	
		530101006	Bonificación varias	X34	1.750,00	
		210201002	SSO por pagar	X20		457.570,00
Cont .		210201005	SPF por pagar	X21		104.370,00
		210201003	FAO por pagar	X22		439.440,00
		210201006	Caja de ahorro por pagar	X23		540.000,00
		210201001	ISLR por pagar	X35		1.107.160,00
		110401005	Desc. Anticipo de com.	X36		140.000,00
		110201017	Banco - Banesco	X7		83.690.620,00
			Para registrar el pago de las comisiones de venta.			

Gastos por Publicidad y Propaganda: Son todas aquellas erogaciones en la que incurre la empresa para promocionar sus productos, con la finalidad de obtener mayores ingresos.

**Entre los gastos de publicidad y propaganda se encuentran:**

- Propaganda.
- Promociones.
- Pago de Torre.

**Asiento contable para registrar los pagos de propaganda:**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			-----X18-----			
Abril	14	520102002	Gastos de propaganda	X37	820.000,00	
		140201003	Crédito Fiscal (IVA)	X15	81.000,00	
		110201017	Banco Banesco	X7		900.000,00
			Para registrar el pago de gasto de propaganda.			

### 2.3.6 Gastos de presidencia

En el Departamento de presidencia se realizan los siguientes gastos:

**Remuneraciones, Beneficios sociales y otros: Donde se encuentran los siguientes:**

- Sueldos.
- Utilidades.
- Vacaciones.
- Viáticos.
- Gastos de representación.
- Gastos varios.
- Gastos de viajes.
- Gastos de vehículo.
- Gastos de teléfono.

**Asiento contable para registrar los gastos de viajes:**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			----X19----			
Abril	17	550101009	Gasto de viaje (Pasajes)	X38	920.000,00	
		140201003	Crédito Fiscal (IVA) (8%)	X15	73.600,00	
		110201017	Banco - Banesco	X7		993.600,00
			Para registrar la cancelación de los pasajes aéreos.			

### 2.3.7 Otros egresos

**“Los otros egresos, están representados por partidas que no están relacionadas con los gastos operacionales y que deben ser segregados de los tres primeros rubros del estado de resultados”.  
Fernando Catacora (1998:233).**

Son egresos que se dan de forma no muy recurrente, pero que son necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la empresa.

#### **Dentro de los otros egresos se encuentran:**

- Fumigación.
- Libros, Revistas y Periódicos.
- Gastos de Taxi.
- Remodelación de oficina.
- Reparaciones de equipo.
- Entre otros.

**Asiento contable para registrar los gastos de taxi:**

**Folio N° X**

<b>Fecha</b>		<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
2007			----X20----			
Abril	17	520108035	Gasto de taxi	X39	60.000,00	
		110201017	Banco- Banesco.	X40		60.000,00
			Para registrar la cancelación de Servicio de Taxi.			

2.3.8 Medidas de control interno aplicados a los egresos

Los Egresos deben ser estrictamente vigilados en cualquier empresa, ya que son imprescindibles para el correcto funcionamiento de la misma y además porque tiene incidencia directa en las utilidades.

Estas son algunas de las medidas de control interno aplicadas a los egresos en la Empresa Difloriente, C.A.

Las facturas o recibos que respaldan los gastos deben estar a nombre de La Empresa Distribuidora la Florida Oriente, C.A no deben tener enmiendas y deben contar con el N° de Rif, descripción del gasto, fecha, sello o firma de "pagado".

Los cheques emitidos son firmados únicamente por el Presidente de la empresa.

La firma autorizada para el pago de la nómina es la del Presidente de la empresa.

Las facturas que van a ser canceladas mediante cheques son previamente registradas en el sistema RealSolution.

Los cheques son firmados solo los días jueves.

Los pagos en cheque son hechos los días viernes.

La nómina quincenal se elabora (2) días antes de cada quincena y las semanales con un (1) día.

Los cálculos de la nómina se hacen en el Departamento de Contabilidad.

Se revisa de forma sorpresiva por el Presidente de la empresa la cantidad, montos y conceptos de los cheques emitidos a la fecha.

#### **2.4 Presentación De Los Estados Financieros Básicos**

La preparación de los Estados Financieros se vale de los datos acumulados en los registros contables, el contador prepara a intervalos regulares unos estados que muestran la situación del negocio y los resultados de las operaciones. Dichos estados suministran importante información a la gerencia, a los dueños, a los bancos y a las oficinas gubernamentales, entre otros usuarios que se sirven de la misma.

Los dueños y gerentes de negocios necesitan tener información financiera actualizada para tomar las decisiones correspondientes sobre sus futuras operaciones. La información financiera de un negocio se encuentra registrada en las cuentas del mayor. Sin embargo, las transacciones que ocurren durante el período fiscal alteran los saldos de estas cuentas. Los cambios deben reportarse periódicamente en los Estados Financieros.

En Difloriente C.A., la información financiera cumple un rol muy importante al producir datos indispensables para la administración y el desarrollo del sistema

económico, esta información es mostrada por los Estados Financieros. Para efecto de este trabajo de investigación tendrá como alcance el estudio de los Estados Financieros Básicos, La expresión "Estados Financieros Básicos" en Difloriente C.A. comprende: Balance General y el Estado de Resultado.

Para esta empresa las características fundamentales que debe tener la información financiera son utilidad y confiabilidad.

La utilidad, como característica de la información financiera, es la cualidad de adecuar ésta al propósito de los usuarios, entre los que se encuentran los trabajadores, los proveedores, los acreedores, el gobierno, bancos, entre otros.

La confiabilidad de los estados financieros refleja la veracidad de lo que sucede en la empresa.

En el Sistema RealSolution, en el módulo de contabilidad específicamente en la opción "informe" se pueden observar la información del Balance General y del Estado de resultado, esta información se emite a través de todas las operaciones que a diario se generan y se contabilizan en la empresa.

#### 2.4.1 El Balance General

Es un documento contable que refleja la situación patrimonial de una empresa en un momento del tiempo, allí se muestra el Activo del negocio, su Pasivo y Capital Líquido o contable. Es el estado básico demostrativo de la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, preparado de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

2.4.1.1 El Balance General está compuesto por 3 partes:

El Encabezado de Balance General, donde figura;

El Nombre del Negocio o Empresa.

Identificación o Nombre del Estado a que se refiere.

La fecha.

Expresión monetaria.

El Contenido Financiero, donde muestra toda la situación financiera de la empresa en cuanto al Activo, Pasivo y Capital.

**DISTRIBUIDORA LA FLORIDA ORIENTE, C.A.**

**BALANCE GENERAL**

**Al 30/09/2007**

**Expresado en miles de bolívares**

**ACTIVOS**

**ACTIVOS CIRCULANTES**

Caja chica	2.830,00	
Efectivo en caja y banco	1.246.643,28	
Cuentas y efectos por cobrar	4.783.748,78	
Anticipos	19.167,15	
Inventarios	973.551,64	
Gastos pagados por anticipados	3.076,21	
<b>TOTAL ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>7.029.017,06</b>
<b><u>PROPIEDAD INSTALACIONES Y EQUIPOS</u></b>		
Propiedad, Instalaciones y Equipo	1.248.991,99	

Depreciación acumulada	(633.756,80)	
<b>TOTAL PROPIEDAD INSTALACIONES Y EQUIPOS</b>		<b>615.235,19</b>
<b><u>OTROS ACTIVOS</u></b>		
Depósitos en garantía	5.925,00	
Desembolso por recuperar	372.239,37	
Cargos diferidos	32.758,21	
Amortización acumulada	0,00	
Activos no productivos	0,00	
Edificaciones en proceso	0,00	
<b>TOTAL OTROS ACTIVOS</b>		<b>416.957,62</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b><u>8.061.209,87</u></b>
<b><u>PASIVOS</u></b>		
<b><u>PASIVOS CIRCULANTES</u></b>		
Cuentas y efectos por pagar	2.319.404,57	
Retenciones y gastos acumulados	429.857,70	
Efectos bancarios	0,00	
Nómina por pagar	4.487.500,00	
<b>TOTAL PASIVOS CIRCULANTES</b>		<b>7.236.762,27</b>
<b><u>PRESTACIONES SOCIALES</u></b>		
Prestaciones sociales	52.315,22	
<b>TOTAL PRESTACIONES SOCIALES</b>		<b>52.315,22</b>
<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>7.289.077,49</b>
<b><u>PATRIMONIO</u></b>		
Cuenta de Capital	889.428,93	
Cuenta de resultados	0,00	
Ajustes de años anteriores	2.758,73	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>892.187,66</b>
Resultado de Periodo		(120.055,28)
<b>TOTAL PASIVOS MAS CAPITAL</b>		<b><u>8.061.209,87</u></b>

Las Notas revelatorias, las cuales forman parte integral de los mismos y donde se puede encontrar una gran cantidad de información acerca de una empresa.

**Fuente: Distribuidora La Florida Oriente C.A., (2007)**

#### 2.4.2 El Estado de Resultados

Muestra la relación de todos los ingresos, costos y gastos ocurridos en un periodo económico, con la finalidad de establecer la utilidad o pérdida de ese lapso determinado.

Este estado es una demostración resumida de las variaciones que ha sufrido el capital en determinado ejercicio y va a ser el resultante de todos los ingresos y egresos que se acumulan a lo largo de este.

Difloriente C.A, lleva un control eficiente de todas las transacciones que realiza a diario la empresa, por tal motivo, automáticamente en el sistema RealSolution se reflejan en el Estado de Resultados todas esa operaciones que se relacionan con las ventas, los descuentos, los gastos, los costos y demás cuentas nominales.

Desde el punto de vista de su presentación, forma y contenido el Estado de Resultado consta de:

El Encabezado, el cual contiene:

Nombre de la empresa.

Identificación del estado a que se refiere.

Periodo que comprende.

Expresión monetaria.

El contenido financiero, que representa todo lo concerniente al Estado de Resultado, como lo es los ingresos y los egresos.

Las Notas revelatorias, que al igual que en el Balance General estas notas forma parte importante del Estado de Resultado.

DISTRIBUIDORA LA FLORIDA ORIENTE, C.A

ESTADO DE RESULTADO CONDENSADO

Del 01/09/06 Al 30/09/2007

Expresado en miles de bolívares

**INGRESOS**

Ingresos por Ventas	1.098.982,24	
Otros Ingresos	613,59	
Ingresos por Intereses	1.200,00	
Descuentos y devoluciones en Venta	<u>(35.911,20)</u>	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b><u>1.064.884,63</u></b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>1.064.884,63</b>

**EGRESOS**

**COSTO DE VENTAS**

Costo de Ventas	553.127,26	
<b>TOTAL COSTO DE VENTAS</b>		<b>553.127,26</b>

**ADMINISTRACIÓN**

Departamento de Administración	127.344,89	
<b>TOTAL ADMINISTRACIÓN</b>		<b>127.344,89</b>

**VENTAS**

Departamento de Ventas	121.632,20	
<b>TOTAL VENTAS</b>		<b>121.632,20</b>

**PRESIDENCIA**

Departamento de Presidencia	52.370,76	
<b>TOTAL PRESIDENCIA</b>		<b><u>52.370,76</u></b>
<b>TOTAL EGRESOS</b>		<b><u>854.475,11</u></b>
UTILIDAD ANTES DEL ISLR		210.409,52
Impuesto Sobre la Renta por pagar		<u>90.354,24</u>
<b>UTILIDADES NO DISTRIBUIDA</b>		<b><u>120.055,28</u></b>

Fuente: Distribuidora La Florida Oriente C.A., (2007)

El cálculo del Impuesto Sobre la Renta se efectuó tomando en cuenta la utilidad de manera directa a fines didáctico del informe de pasantía, ya que dicho cálculo debe efectuarse aplicando las reglas que establece la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Utilidad del ejercicio: 210.409,52

Tasa de Impuesto: 34% - 500 UT (37.632)

Impuesto a pagar: 90.354,24

## 2.5 Asientos De Cierre

Después que se han preparados los estados anuales, es obligatorio cerrar los libros. Esto se efectúa haciendo y pasando al mayor los asientos de cierre. Cuando se ha realizado el cierre, las únicas cuentas que muestran saldos son las de activo, pasivo y patrimonio, ya que las cuentas de ingresos, egresos mostrarán saldo cero.

**“Los asientos de cierres consisten en transferir el resultado neto de un periodo por medio de las cuentas nominales, a la cuenta de utilidades no distribuidas”. Fernando Catacora (1998:258)**

Para realizar los asientos de cierres anteriormente se han realizados los asientos de ajustes, los cuales son registros contables que surgen como consecuencia de errores u omisiones en los registros diarios realizados en los libros de la empresa, se

pueden originar por diversas razones entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- Deficiencias a nivel de los sistemas contables.
- Ausencia de políticas contables.
- Falta de revisión de registros.
- Personal no capacitado.
- Omisión de niveles de autorización.
- Dar el valor verdadero a ciertas cuentas.

Todo lo anterior es con el propósito de preparar Estados Financieros correctos.

Estos asientos son realizados para reflejar los saldos más razonables que se presentan en la situación financiera y de resultados de acuerdo lo establecido por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicados a una entidad, estos ajuste afectan en su mayoría a partidas del estado de resultado y por tal motivo se relaciona con los asientos de cierre.

Los asientos de cierre se realizan cuando la empresa cierra su ciclo económico, en el caso de Difloriente C.A, el cierre se realiza el 30 de Septiembre de cada año.

**Asiento contable para cerrar las cuentas relacionadas con los ingresos:**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			----X22----			
Septiembre	30	410101000	Ingresos por venta	X41	1.098.982.240,00	
		410201001	Otros Ingresos	X42	613.590,00	

		410201003	Ingresos por intereses	X9	1.200.000,00	
		410301001	Desc. Y Dev. En Ventas.	X8		35.911.200,00
		310201001	Ganancias y pérdidas	X43		1.064.884.630,00
			Para registrar las cuentas de ingresos correspondiente al ejercicio económico de la empresa.			

**Asiento contable para cerrar la cuenta de costo de venta:**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			----X23----			
Septiembre	30	310201001	Ganancias y Pérdidas	X43	553.127.260,00	
		510100000	Costo de Venta	X44		553.127.260,00
			Para cerrar la cuenta de costo de la mercancía.			

**Asiento contable para cerrar las cuentas relacionadas con los demás egresos:**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			----X24----			
Septiembre	30	310201001	Ganancias y Pérdidas	X43	301.347.850,00	
		520100000	Gastos de Administración	X45		127.344.890,00
		530100000	Gastos de Ventas	X46		121.632.200,00
		550100000	Gastos de Presidencia	X47		52.370.760,00
			Para cerrar las cuentas de egresos de la empresa.			

**Asiento contable para registrar la utilidad antes del Impuesto Sobre La Renta**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			-----X25-----			
Septiembre	30	310201001	Ganancias y Pérdidas	X43	210.409.520,00	
		230101005	Utilidad del ejercicio	X49		210.409.520,00
			Para registrar la utilidad antes del impuesto sobre la renta.			

**Asiento contable para crear la cuenta de Impuesto Sobre la Renta por pagar.**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
2007			-----X26-----			
Septiembre	30	310201001	Utilidad del ejercicio	X43	90.354.240,00	
		210201001	ISLR por pagar	X35		90.354.240,00
			Para crear el pasivo por impuesto sobre la renta a pagar del ejercicio.			

**Asiento contable para transferir la utilidad del ejercicio.**

**Folio N° X**

Fecha		Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber
-------	--	--------	-------------	------	------	-------

2007			-----X27-----			
Septiembre	30	310201001	Utilidad del ejercicio	X43	120.055.280,00	
		230101005	Utilidades no Distribuidas	X48		120.055.280,00
			Para transferir la utilidad del ejercicio a las utilidades no distribuidas.			

**Fase III**

**Análisis de los Procedimientos para la Contabilización y Control de los Ingresos y Egresos en la Empresa “Distribuidora La Florida Oriente, C.A.” (Difloriente)**

**3.1 Análisis De Los Procedimientos Que Se Realizan Para La Obtención Y Contabilización De Los Ingresos**

Esta empresa en su trayectoria ha experimentado un crecimiento económico a la par del exigente mercado nacional; las operaciones mercantiles comprenden normalmente una larga serie de actividades, como lo es la compra de los productos que van a ser vendidos, la venta y distribución de los mismos y finalmente el cobro del importe de la venta, todas estas operaciones se efectúan con el propósito de devengar ingresos:

- La compra del producto que luego se va a vender, es un procedimiento que se realiza con previa autorización y como garantía de cubrir las necesidades y exigencias de los clientes.
- Difloriente, C.A. genera ingresos operacionales mediante la venta y distribución de las bebidas alcohólicas.
- Para realizar la venta es necesario proceder al registro del pedido del cliente, pero al realizarlo el sistema RealSolution no toma en cuenta el inventario de mercancía en existencia, esto es un punto importante al momento de desarrollar esta actividad porque si no existe suficiente mercancía en el almacén para satisfacer el pedido de igual forma este queda registrado y generaría pérdida de

tiempo ya que se realizaría un proceso sin estar seguro de continuar con el siguiente.

- Para obtener los ingresos y recuperar lo más oportuno posible el efectivo de las operaciones de las ventas, es importante destacar las políticas de descuentos, que se le otorgan a los clientes, ya sea por las cantidades de productos adquiridos, estímulo o incentivo para acelerar el proceso de cobranza.
- Cuando el descuento que se le otorga es por pronto pago el registro contable se debe realizar en el momento en que se realiza el cobro total de la factura y los documentos de este pago (depósito bancario) se encuentren en la empresa.
- Esta empresa cuenta con varios clientes que no cancelan las facturas antes o a la fecha de vencimiento e incluso pasan hasta más de 90 días para hacerlo, ya que no existe métodos diferentes para efectuar esa cobranza; el único castigo que se les da a los clientes es el de no volverles a facturar mercancía.
- Al momento de contabilizar la venta de mercancía, ya sea al contado o a crédito el sistema RealSolution automáticamente cuando registra la venta lo hace siempre a crédito, indistintamente si esta operación se realizó de contado; es decir carga a cuentas por cobrar y abona a la cuenta de ingresos e impuestos pertinentes, ya que este sistema no permite el registro directo del cargo a banco contra la cuenta de ingresos e impuestos, por este motivo se contabiliza creando la cuenta por cobrar (aún no siendo a crédito) y luego generar la entrada a banco.

### **3.2 Análisis De Los Procedimientos Para La Contabilización De Los Egresos**

Durante el desarrollo de una actividad económica, así como se generan ingresos también sucede lo mismo con los egresos, los cuales son derivados de una serie de adquisiciones fundamentales para su proceso operativo, sean estos bienes o servicios,

los cuales permite que la empresa continúe con su normal desarrollo para la consecución de sus objetivos:

- Los egresos de Difloriente C.A, se realizan de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las distintas áreas de la organización, para garantizar el normal y continuo funcionamiento de la misma.
- El procedimiento para realizar estos egresos surgen cuando las distintas áreas de la empresa manifiestan la necesidad de algún insumo, bien, suministro o servicio; para proceder a su adquisición la empresa cuenta con distintos proveedores para las compras operativas que son las adquisiciones de bienes e insumo no destinados a la venta, al poseer esta base de datos de los proveedores le da la ventaja de ahorra tiempo en la preparación de la solicitud de cotizaciones.
- Es importante destacar que la empresa no cuenta con un Departamento de Compra, todos los procedimientos de esta índole son canalizados por el Departamento de Administración y Contabilidad específicamente lo realiza el Asistente de Administración, el cual procede inmediatamente a compra lo necesario con previa autorización del Presidente de la empresa, luego de registrar la factura pasará en su debido tiempo a ser cancelada mediante cheque o a través de la caja chica de administración si esta la cubre y si el requerimiento lo realiza esta área.
- El proceso para la contabilización de los egresos se lleva a cabo de manera continua y permanente; pues una vez que se producen, son identificados, comprobados, verificados, separados, ordenados y clasificados, por naturaleza, tipo y conceptos. Luego son introducidos al sistema contable RealSolution, con todos los detalles necesarios y son registrados, codificados y totalizados de forma automática.

- En el asiento donde se registra la compra de mercancía que se destina a la venta, el importe en bolívares de esta mercancía se registra a la cuenta de inventario que está representada por la empresa como Bebidas Alcohólica y donde se incluye también el monto del Impuesto. Al P.V.P compra de licores, el crédito fiscal IVA y se acredita a la Cuenta por Pagar a la Florida C.A., ya que todas las compra que realiza Difloriente C.A a La Florida C.A son a crédito.
- Al momento de registra el costo de la mercancía vendida la empresa emplea el método de contabilización de inventario perpetuo donde debita a la cuenta de cada uno de los productos y acredita a la cuenta de Inventario (Bebidas Alcohólica), para de esta manera disminuir el saldo arrastrado al momento de la compra.
- Los gastos operativos de la empresa están divididos en gastos de administración, gastos de ventas y los gastos de presidencia.
- Es importante destacar que la empresa incluye los gastos financieros en la clasificación de los gastos de administración, los cuales para algunos autores estos pueden ser presentados en la sección de otros egresos, de igual forma los gastos de presidencia pueden formar parte de los gastos de administración.

### **3.3 Análisis De La Presentación De Los Estado Financieros Básicos**

Los Estados Financieros representan el principal producto de todo el proceso contable que se lleva a cabo dentro de una empresa. Se puede afirmar que sobre los estados financieros, son tomadas las decisiones económicas y financieras que afectan a una entidad:

- El proceso de elaboración y presentación de las cifras de los Estados Financieros de Difloriente C.A, requieren que tales informe sigan ciertas reglas

que se aplican en forma general, como por ejemplo, que estos se presenten actualmente en conformidad a los Principios de Contabilidad de Aceptación General, pero el personal que se relaciona directamente con los procedimientos contables debe estar informado a las actualidades de la materia contable.

- En esta empresa se emite básicamente el Balance General y el Estado de Resultado.
- En el Balance General se muestra la situación financiera de la empresa a una fecha determinada, a través de él se puede conocer los elementos que conforma el activo, como son los bienes y derechos que posee la empresa y mediante los cuales se puede obtener beneficio económico o algún recurso que pueda utilizar la empresa en el futuro y este asociados a captar ingresos.
- En los activos se puede observar que el cargo diferido se encuentra incluido en el rubro de otros activos los cuales deben estar separados, ya que los cargos diferidos están relacionados con los gastos que pueden ser aplicados a periodos futuros y que fueron pagados en periodos anteriores.
- El pasivo representa todas las deudas que la empresa tiene con los proveedores, con los trabajadores o con terceros.
- El patrimonio está constituido por la cuenta de capital, acumulación de utilidades o pérdidas obtenidas.
- La empresa tiene un control de sus transacciones por tal motivo se elabora periódicamente el Estado de Resultado que le permita reflejar las ganancias o pérdidas registradas por la empresa en pleno desarrollo de sus actividades.
- La presentación del Estado de Resultado es importante por la razón antes mencionada, también porque se encuentra la información detallada de los movimientos de las ventas, los descuentos, los costos en que se incurrió para obtener los productos vendidos, así como los gastos operativos y demás ingresos y egresos que han impactado en resultado neto de la organización.

- Para Difloriente C.A, es de vital importancia este documento, no solo por el interés de tener una información valiosa como lo es la ganancia o pérdida de la empresa, también porque puede ser presentada a las entidades bancarias en el caso de necesitar un préstamo, para que puedan juzgar sobre las perspectivas de ganancias de la empresa solicitante.
- Así mismo, la administración puede juzgar, a través de estos estado, la eficiencia de sus políticas y determinaciones pasadas y descubrir las tendencias desfavorables o el desarrollo de situaciones peligrosas.
- El Estado de Resultado constituye para la administración una fuente de información en que basar sus decisiones relacionadas con gran variedad de asuntos: cambio en la política publicitaria, introducción de un nuevo producto, alteración de los precios de ventas, fusión con otra sociedad, etc.
- En el Estado de resultado de Difloriente C.A se puede notar que los ingresos no están clasificados correctamente, ya que ellos mantienen un solo rubro donde colocan los diferentes ingresos que obtiene la empresa pero que incluyen también los Otros Ingresos los cuales deben pertenecer a una partida de igual denominación.

### **3.4 Análisis De Los Procedimientos Para La Realización De Los Asientos De Cierre**

En cada ciclo económico en el cual una empresa cierra sus operaciones, las principales cuentas de los Estados Financieros deben ser analizadas y conciliadas, con la finalidad de presentar todas las partidas de los Estados Financieros de acuerdo con lo establecido por las normas y principios contables, pero el último proceso que se efectúa en los libros de una empresa corresponde al cierre de los mismos, el cual consiste en transferir el resultado neto de un periodo por medio de las cuentas nominales, a la cuenta de utilidades no distribuidas y que incluye:

- Cierre de las cuentas que conforman un incremento al costo de ventas.
- Registro del inventario final y cierre de las cuentas que disminuyen el costo de ventas.
- Cierre de la cuenta de costo de ventas.
- Cierre de las cuentas relacionadas con los ingresos.
- Cierre de las cuentas de gastos.
- Creación del pasivo por impuesto.
- Registro de la reserva legal.
- Transferencia de la utilidad o pérdida del ejercicio a las utilidades no distribuidas.
- En este punto del informe es importante mencionar que la empresa establece en la Cláusula Décimo Novena del Acta Constitutiva que un cinco (5%) de las utilidades será destinado para el Fondo de Reserva Legal según lo establecido en el Código de Comercio en su artículo 262, pero que el mismo nunca se ha calculado incumpliendo con lo establecido en dicha Ley.
- En Difloriente C.A, estos asientos de cierre se realizan al terminar su ciclo contable, es decir, para finales del mes de septiembre, los cuales se elabora considerando todas las cuentas del Estado de Resultado como son; las cuentas relacionadas a los ingresos, a las cuentas de egresos, y la transferencia de la ganancia o pérdida del ejercicio.

### **3.5 Análisis Del Cumplimiento De Las Normas De Control Interno Aplicados A Los Ingresos Y Egresos**

Los métodos y procedimientos que se emplean en la práctica para ejercer el control interno varían considerablemente entre las diferentes organizaciones. En

términos generales, un sistema básico de control interno para los ingresos como para los egresos puede incluir diferentes medidas pero con un mismo objetivo:

- En Difloriente C.A, las normas de control interno aplicados a los ingresos, se cumple a cabalidad, se pudo comprobar el correcto control aplicado a los ingresos.
- Se observó que todos los pagos en cheques que recibe la empresa son emitidos a nombre de Distribuidora La Florida Oriente. C.A.; una manera de comprobarlo es porque cuando un cheque es devuelto por la entidad bancaria, esta lo envía directamente a la empresa; otra forma de verificar los ingresos es que todos los depósitos bancarios realizados por los vendedores son hechos a las distintas cuentas que posee la empresa.
- Los depósitos bancarios registrados en la empresa, efectivamente son verificados mediante la conciliación bancaria que se realiza mensualmente, con el fin de que todos los cheques, depósitos y transferencias, que se encuentren en el estado de cuenta bancario sean los mismos que tiene registrado la empresa.
- Cuando el cliente cancela una factura o realiza un abono, esta cantidad debe coincidir con el depósito bancario hecho por el vendedor, quiere decir, que se compara el recibo de cobro con el depósito; esta norma se verifica correctamente cuando se procesa la cobranza.
- Para cumplir a cabalidad la norma de control interno los vendedores asisten a la empresa una vez al mes, con la finalidad de que se le realice la auditoría y de esta forma verificar que las facturas pendientes se encuentren en su poder, es decir todas las facturas que se reflejan en el análisis de antigüedad de cada vendedor, ellos deben mostrar el físico de esas facturas; esto es una forma de estar informado y además de estar pendiente de la cantidad que tiene la cuenta por cobrar y el tiempo que pueda tener la deuda.

- Cuando los vendedores les cobran a los clientes, normalmente se le hace un descuento (cuando la factura no está vencida), en la empresa se verifica que el porcentaje del descuento sea el que le corresponde, según los días transcurridos desde el momento de la entrega de la mercancía; El cumplimiento de esta norma se verifica de forma correcta cuando se procesa la cobranza.
- Para cumplir efectivamente con la norma de control interno se realiza una revisión por parte del Contador, para tener conocimiento de la cantidad y montos de las notas de créditos realizadas por la Analista de Crédito y Cobranza, con la finalidad de no exceder la cantidad de crédito que se les pueda otorgar a los clientes.

Con respecto a las medidas de control interno aplicados a los egresos de Difloriente C.A, estos no se cumplen completamente de forma correcta.

Se pudo observar, por ejemplo, lo siguiente;

- Al momento de verificar los respaldos de los gastos, se pudo notar que la medida de control interno no se cumple, ya que no todos estos soportes contienen todas las especificaciones exigidas para ser contabilizables, por ejemplo; Existen gastos que se respaldan con un recibo hecho de forma manual y que solo cuenta con la fecha, descripción y monto del gasto únicamente.
- La norma de control interno relacionada a los cheques que emite Difloriente C.A, se cumple efectivamente ya que solo son firmados por el Presidente de la empresa.
- La transferencia bancaria que se realiza por concepto de pago de nómina, se realiza bajo la autorización del Presidente de la empresa y para mayor cumplimiento de la norma de control, este procedimiento se realiza en su propia oficina.

- Todas las facturas que van a ser canceladas mediante cheques son registradas anteriormente en el sistema RealSolution, para dar cumplimiento con la norma de control interno.
- Efectivamente se cumple con las normas de control interno, ya que se observó que solo los días jueves se firman los cheques por parte del Presidente de la empresa, para hacer efectivo el pago a los diferentes proveedores; y estos pueden retirar los cheques los días viernes.
- Para el cumplimiento de las normas de control interno, la nómina se prepara normalmente 2 días antes de realizar el pago de la misma y este proceso lo realizan en el Departamento de Administración y Contabilidad.
- Para dar cumplimiento con la norma de control interno, se pudo comprobar que de forma sorpresiva el Presidente revisa las cantidades de los cheques emitidos a la fecha y además el concepto o motivo de los mismos.

## CONCLUSIONES

Finalizando este informe, como consecuencia de la experiencia adquirida durante el periodo de pasantías en el Departamento de Contabilidad de la Empresa Distribuidora La Florida Oriente, C.A (DIFLORIENTE), se pudo determinar las siguientes conclusiones:

- La Empresa no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, lo cual genera una serie de inconvenientes al momento de presentarse alguna duda, sobre todo en el caso del adiestramiento del nuevo personal, igual sucede cuando llega personal para cumplir el periodo de pasantía.
- La estructura de la organización no se corresponde con el organigrama de la misma, ya que se observan cargos que no existen, otros que fueron fusionados e incluso cargos que no se corresponde con las funciones que desempeñan y en otros muchos casos no se determina la línea de mando sobre todo en los niveles más bajos
- No existe segregación de funciones para la realización de gastos, ya que la persona que registra las facturas de compras operacionales es la misma que emite los cheques para la cancelación y además está a cargo de la caja chica del área de administración y contabilidad.
- Las ventas de esta empresa son a grandes escalas, esto genera presión al momento de la facturación y envío de la mercancía, en la realización de las notas de débitos y créditos, y toda la documentación referente a las ventas, esta situación ocurre frecuentemente a fin de cada mes que es cuando aumenta la demanda y cuando se requiere toda la información procesada para el cierre del mes al cual corresponde

- Existen momentos en los cuales se realizan las compras a La Licorería la Florida C.A, que realmente no son suficientes para satisfacer a todos los clientes, por lo tanto se les factura y despacha solo aquellos que gozan de gran solvencia para la empresa.
- Se pudo observar que existe un sistema diseñado para que los vendedores puedan enviar los pedidos de los clientes de manera directa al sistema (Real Solution); pero que el mismo no funciona correctamente y esta situación genera retraso en el proceso de despacho de la mercancía.
- Se logró observar que se realizan procedimientos que no son necesarios al momento, ya que se registran pedidos sin tomar en cuenta el inventario de mercancía en existencia y el sistema RealSolution emite el aviso al momento de facturar el pedido que ya está registrado.
- La empresa cuenta con ciertas políticas como medida para incentivar a los clientes, como por ejemplo, otorgarles descuentos, ya sea por la cantidad de productos adquiridos o para facilitar el proceso de cobranza, pero la empresa no tiene establecida política para recuperar aquellas factura vencidas, solo establece como pauta no facturarle a los cliente hasta que cancelen la factura vencida.
- El sistema RealSolution mantiene de forma automática realizar dos (2) asientos cuando se efectúa una venta al contado, existiendo la forma de resumir el proceso y crear un solo asiento sin la necesidad de abrir la cuenta por cobrar (ya que esta operación no fue a crédito) para inmediatamente cerrarla.
- Se observó que aunque no existe un área específica para realizar las compras operativas, estas se efectúan de forma muy rápida siempre y cuando se verifique su solicitud y sea autorizada por el Presidente de la empresa.
- Para realizar gastos no existe un estricto control, ya que algunos se realizan sin tener documentos que los soporten, como facturas, recibos, etc.

- En los Estados Financieros que se observan en el reporte emitido por el programa Sistema RealSolution se puede notar que no existe una correcta clasificación de las partidas, por ejemplo en el Balance General se encuentran los Cargos Diferidos en el rubro de otros Activo igual se puede notar en el Estado de Resultado en la partida de Ingreso se colocan los Otros Ingresos.
- No se calcula el porcentaje de Reserva Legal como está establecido en el Acta Constitutiva al igual lo que establece el Código de Comercio.

## RECOMENDACIONES

A través de la participación directa en las actividades del Departamento de Administración y Contabilidad de La Empresa Difloriente C.A, se pudo afirmar que todos los procesos que allí se realiza y de los cuales no se hacen recomendaciones en este informe son ejecutada de manera adecuada, sin embargo existen otras actividades y situaciones que puedan mejorar tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Se le recomienda a la empresa promover un programa para que los estudiantes que necesiten realizar sus pasantías puedan optar por realizarlas en esta empresa, además para que puedan desarrollar como parte de su Trabajo de Grado temas que permitan contribuir con el proceso de actualización y desarrollo de Manuales de Procedimientos en sus diferentes áreas.
- Es recomendable prestar más atención a la estructura organizativa de la empresa, a las funciones que le competen a cada empleado, esto se puede lograr con una actualización del organigrama, para obtener la distribución correcta de las actividades de cada empleado de la empresa, para que ellos conozcan sus responsabilidades y estén al tanto de quienes son sus superiores.
- La empresa podría adicionar personal para agilizar las funciones de algunos empleados, para mejorar el desempeño de los departamentos y minimizar el tiempo de operaciones, también para realizar una adecuada segregación de funciones que reduzcan el margen de error en el procesamiento de la información, sobre todo al final de cada mes que es
- Cuando genera más presión porque se requiere de toda la información actualizada.
- Se recomienda tomar medidas de control adecuados en cuanto a la transmisión de pedido de un sistema a otro.
- Implementar planes que puedan prever problemas eventuales, sobre todo en el proceso de facturación, que se pueda controlar la cantidad y monto de mercancía

facturada, controlar la existencia de inventario de mercancía, de manera tal que se puedan garantizar las operaciones de la empresa.

- Para la empresa es recomendable llevar un control sobre aquellos clientes que tardan tanto tiempo para cancelar una factura, por ejemplo; Deberían de ejercer presión sobre ellos ya sea cobrándoles algún interés de mora (claro siguiendo instrucciones legales) en algunos casos sería conveniente que a estos clientes los visitara un abogado, con la finalidad de recuperar la cuenta por cobrar.
- Sería conveniente realizar ciertos cambios en el sistema RealSolution sobre todo en el proceso de facturación específicamente cuando se realiza una venta al contado, ya que sería más sencillo si existiera una opción en la realización de este proceso donde se colocara que la venta es al contado y se registrara automáticamente a banco en lugar de abrir una cuenta por cobrar para inmediatamente cerrarla.
- Es necesario que todos los gastos en que incurra la empresa deban ser correctamente soportados y con documentos legales que le sirva a la empresa para realizar reclamos o para declarar los impuestos correspondientes.
- Sería conveniente realizar una revisión a los Estados Financiero que se muestran en el sistema RealSolution de manera que se puedan actualizar las partidas y clasificarlas de forma correcta y ordenada.
- Para evitar sanciones por el incumplimiento del valor normativo de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) emanado por FCCPV, del Acta Constitutiva de la empresa y del Código de Comercio en su Art. 262 sería conveniente realizar el cálculo del Fondo de Reserva Legal que se hace con base a las utilidades netas del periodo contable.

## BIBLIOGRAFÍA

ALONSO PÉREZ, Ángel (2007) Casos Prácticos del Nuevo Plan General de Contabilidad España: Editorial Centro de Estudios Financieros.

CALVO, Emilio (2000) Código de Comercio Venezuela: Editorial Libra

CATACORA, Fernando (1996) Sistema y procesamiento contables Caracas: MC Graw – Hill Interamericana.

CATACORA, Fernando (1998) Contabilidad la base para las decisiones gerenciales. Caracas: MC Graw – Hill Interamericana.

FINNEY, Miller (1999) Curso de contabilidad, Introducción México: Editorial Uteha, Noriega Editora.

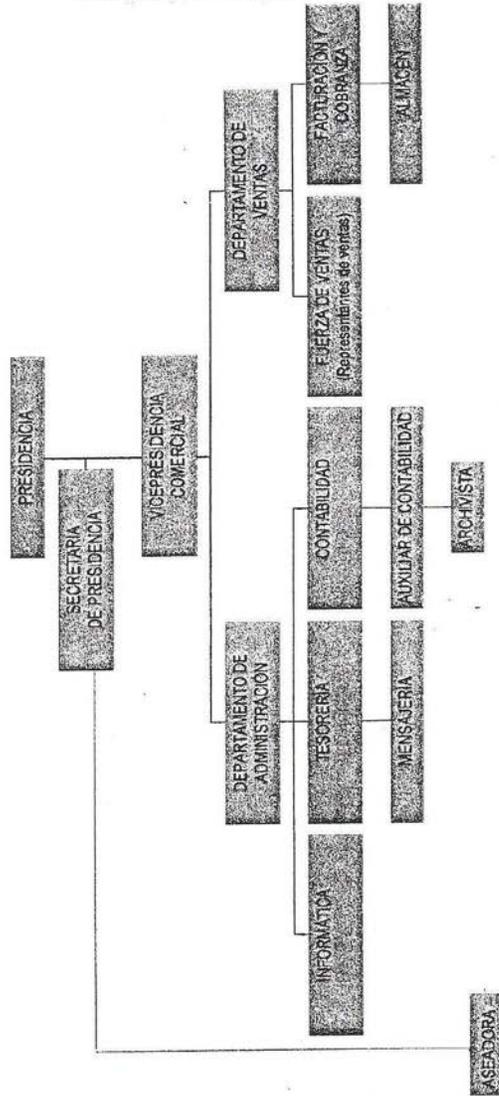
FINNEY, Miller (1999) Curso de contabilidad, Intermedia I México: Editorial Uteha, Noriega Editora.

ROMERO L., Javier (1995) Principios de contabilidad Caracas: MC Graw –Hill Interamericana.

# ANEXOS

# ORGANIGRAMA DE DIFLORIENTE, C.A.

ANEXO N° 1  
ORGANIGRAMA DE DIFLORIENTE, C.A.



FUENTE: DPTO. DE PRESIDENCIA (ARCHIVO) 2008



ANEXO Nº 3

FACTURA DE VENTA

EL PRESENTE DOCUMENTO VA SIN  
TACITUDINA EN EMERGENCIA

FACTURA AUTORIZADA POR EL SECTOR NACIONAL DE LICENCIAS  
DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA Y TALLERES (SEMAT)  
SEGUN CRUCE Nº 04716 DEL 2005/04

EL PRESENTE DOCUMENTO VA SIN  
TACITUDINA EN EMERGENCIA

CONTROL FISCAL Y  
FACTURA GUIA  
No. 064395  
00064395

CALLE CAJUGUA, No. 9  
TEL: (591) 4318111-4310560 FAX: 4311659 R.F. 431715009-0 MIT: 0002027270  
CUYABAMA - ESTADO SUCRE  
e-mail: difonema@cantv.net

BOCCORON NUESTRA SEÑORA DE FATIMA S.A.  
CORRETERIA NACIONAL DEL SUD-OCCIDENTE SECTOR ZUMBA GRANDE CARUPANO - EDO SUCRE  
R.F. 431715009-0 MIT:

CODIGO CLIENTE  
00488

BOCCORON NUESTRA SEÑORA DE FATIMA S.A.  
CORRETERIA NACIONAL DEL SUD-OCCIDENTE SECTOR ZUMBA GRANDE CARUPANO - EDO SUCRE  
R.F. 431715009-0 MIT:

LICENCIA A NOMBRE DE (GESTIONARIO)		LICENCIA No.		LOCALIDAD DE DESTINO					
BOCCORON NUESTRA SEÑORA DE FATIMA S.A.		111-07111-022		CARUPANO					
TRANSPORTE		ZONA		FECHA EMISION					
Transporte 22 de Octubre		53000074		07/02/2008					
CONDICIONES DE PAGO		FECHA VENCIMIENTO		PRECIO UNITARIO ESPECIE					
21 E/MS		07/02/2008		IMPUESTO AL P.V.P.					
PRECIO UNITARIO ESPECIE		TOTAL ESPECIE		TOTAL IMPUESTO ALICOR					
1	12	840	300	W	ANISEL PILAR 0.70 LITS.	42.37	5.55	42.37	5.55
1	12	1000	300	W	ANISEL PILAR 0.90 LITS.	33.09	6.28	33.09	6.28
1	6	1750	300	W	ANISEL PILAR 1.75 LITS.	48.72	5.45	48.72	5.45
2	12	24	0700	W	BES RY BLANCO 0.70 LITS.	33.01	4.75	33.01	4.75
5	12	60	1000	W	BES RY BLANCO 1.00 LITS.	43.02	5.20	43.02	5.20
3	12	18	0700	W	BES RY ROJO 0.70 LITS.	33.01	4.75	33.01	4.75
4	12	48	1000	W	BES RY ROJO 1.00 LITS.	43.02	5.20	43.02	5.20
1	12	12	0700	W	LIQOR SECOS TRES COORDINAS 0.70 LITS.	43.70	5.75	43.70	5.75

TOTAL COPES	TOTAL SOBOLA	TOTAL LITROS	TOTAL PRESO	<p><b>ORIGINAL</b></p> <p>R.F. 431715009-0</p> <p>Nombre: <i>[Firma]</i></p> <p>CI: <i>5158458</i></p>	<p>SUB-TOTAL</p> <p>I.V.A. 5.20</p> <p>% SOBRE BS. 775.94</p> <p>TOTAL IMPUESTOS AL LICOR BS. 217.28</p> <p>TOTAL A PAGAR 993.22</p>
----------------	-----------------	-----------------	----------------	--	--





ANEXO Nº 6  
RECIBO DE COBRO



DISTRIBUIDORA LA FLORIDA ORIENTE, C.A.  
Calle Cajigal, Nº 3 - Cumaná - Edo. Sucre  
Z.P. 6101 RIF: J-08014016-8  
Teléfs.: (0293) 4315811 - 4310960 - Fax: (0293) 4311859  
E-mail: difloriente@cantv.net

RECIBO DE COBRO Nº  
86050

CODIGO VENDEDOR	CODIGO CLIENTE	RIF.	Nº RECIBO SISTEMA	LUGAR	FECHA		
001	121	V027203780	66671	Cumaná	16/01/2008		
HEMOS RECIBIDO DE: <i>Comercio Varigama / Nalsa</i>							
DOMICILIO FISCAL:							
FECHA	DOCUMENTO		ESPECIE	DESCUENTOS CONCEDIDOS		MONTO NETO COBRADO	SALDO DEL DOCUMENTO DESPUES DEL PAGO
	NUMERO	MONTO		FINANCIEROS	IMPUESTO		
	65775	605.2	488.50	14.00	1.70	589.80	
	65758	1584.2	1362.00	40.00	3.20	1349.00	
<b>TOTALES</b>		<b>2189.40</b>	<b>1851.20</b>	<b>54.00</b>	<b>4.90</b>	<b>2129.30</b>	
TOTAL COBRADO EN EFECTIVO Bs. <b>2129.30</b>							
FECHA	CHEQUE NUMERO	BANCO	PLAZA		Bs.		
		666*			Bs.		
					Bs.		
<b>TOTAL GENERAL Bs. <b>2129.30</b></b>							
DEPOSITO SEGUN PLANILLA							
FECHA	No.	BANCO:					
FECHA 16.01.2008	No. 74717056	BANCO: Banesca					
NOTA: Los Cheques deben ser emitidos a nombre de: DIFLORIENTE, C.A. Y serán abonados al ser pagador por el Banco respectivo.						REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	
						NOMBRE:	FIRMA:

ANEXO N° 8  
ORDEN DE COMPRA

FOC

**ORDEN DE COMPRA 006948**  
Fecha 20/12/2007



<b>Difloriente, C.A.</b> Calle Cajigal, #3, Edf. Difloriente Cumaná, Edo. Sucre. Tlf. 093-315811 320463 310960 Fax. 093-311859					
<b>Proveedor</b> LICORERIA LA FLORIDA C.A.		<b>RIF</b> J-08002616-0	<b>NIT</b> 0016363910		
<b>Dirección</b> Avenida Principal de Las Palomas Complejo Industrial "RYQ".		<b>Fecha de entrega</b> 20/12/2007	<b>Forma de pago</b> 60 días		
Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Uni.	IPVP	Importe BS.
63,360	BOT	LICOR SECO TRIPLE AAA 0.70 LTS.	7.48	0.83	473,932.80
<b>Observaciones</b> Rafael Yañez M.		<b>Total Especie BS.</b>			473,932.80
		<b>IVA 9.00%</b>			42,653.95
		<b>Total Impuesto BS.</b>			52,588.80
		<b>Total neto a pagar BS.</b>			569,175.55

Solo se recibirá mercancía acompañada de Factura Original	<b>Firma Autorizada</b>
	<b>Fecha:</b>

FUENTE: DPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD (2007)



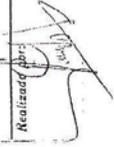
# DIFLORIENTE, C.A.C.

## RELACION DE COBROS DIARIOS

Fecha: 06 / 05 / 2008 Vendedor: Yare E. Suarez B. N° 18771

ANEXO N° 7  
RELACION DE COBRO DIARIO

Código Cliente	Recibo	Documento	CHEQUE		Efectivo	DEPOSITO BANCARIO		Observaciones	
			Banco	Número		Banco	Número		
0574	88621	66968	FOND COM	72366		M. CASA	818217	06/05/08 Distribuidora Los Lobos	
0131	88622	66008	M. CASA	2312				sucesoria el terminal	
"	"	66010	"	"				"	
"	"	66021	"	"				"	
0181	88623	66045			732.87	M. CASA	818218	07/05/08 Comercial Sosa S.A. Lic y Asm. de todos el comercio	
0103	88624	66613	banesco	82428				"	
"	"	67121	"	"				"	
2192	88625	66884			326. <sup>15</sup>	M. CASA	818218	01/05/08 Lic El Pabellon	
3293	88626	67141			716. <sup>12</sup>	"	"	El Pabellon de Tita.	
0123	88627	66566			166. <sup>23</sup>	"	"	Licenes Sucerano de Jairo Lopez	
3298	88628	66886	banesco	28310				banesco El Pabellon	
"	"	66895	"	"				"	
3139	88629	66652	Exterior	27240				banesco la tabla estela	
"	"	66653	"	"				"	
3394	88630	66192			686. <sup>57</sup>	"		banesco la tabla	
<b>Totales</b>					2657. <sup>81</sup>				
							51.210,80		

Realizado por: 

ANEXO N° 10  
NOTA DE RECEPCIÓN

**Difloriente, c.a.**

Nota de Recepción M N° 00509

Proveedor *La Florida*

Código	Cantidad	Unidad	DESCRIPCION
7392	618	Cajas	Triple AAA 0.700 E-6979 1-1978

Soporte Recibido *CF 7158*

Fecha de Envío *28-12-07*

Fecha de Recepción *28-12-07*

Almacén:



# **Hoja de Metadatos**

# Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/5

<b>Título</b>	Contabilización y control de ingresos y egresos en el departamento de contabilidad en la empresa distribuidora la florida oriente c.a, (difloriente).
<b>Subtítulo</b>	

## Autor(es)

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código CVLAC / e-mail</b>	
<b>Galantón Romero Orianny Del Valle.</b>	<b>CVLAC</b>	<b>16816669</b>
	<b>e-mail</b>	<b>Ory_30@hotmail.com</b>
	<b>e-mail</b>	
	<b>CVLAC</b>	
	<b>e-mail</b>	
	<b>e-mail</b>	
	<b>CVLAC</b>	
	<b>e-mail</b>	
	<b>e-mail</b>	
	<b>CVLAC</b>	
	<b>e-mail</b>	
	<b>e-mail</b>	

## Palabras o frases claves:

<b>Contabilización y control de los ingresos y egresos.</b>

### Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Económicas	Contaduría Pública.

### Resumen (abstract):

La Empresa Distribuidora La Florida Oriente C.A, cuenta con una gran cantidad de clientes en casi todo el oriente de Venezuela por ser la única distribuidora en la región de las bebidas que fábrica Licorería La Florida. Sus clientes se encuentran principalmente en los estados Sucre, Monagas, Delta Amacuro, Bolívar y Anzoátegui, dentro de su estructura organizacional se encuentra el área de Administración y Contabilidad, la cual cumple con una serie de objetivos fundamentales para la empresa, como lo es, el registro y control de los ingresos y egreso que se originan de su actividad económica, siendo estas las piezas más importantes para el desarrollo de la organización. Se ha determinado que el estudio de la contabilización y control de los ingresos y egresos en el Departamento de Contabilidad en La Empresa Distribuidora La Florida Oriente C.A. (Difloriente) es de gran importancia porque se puede determinar el cumplimiento efectivo de las funciones, objetivos o lineamientos impuestos por la empresa en relación a las variables de estudio, también se verifica que la información financiera sea oportuna, confiable y además se tomen las decisiones de acuerdo a la información recibida. Para el desarrollo de este proyecto se utilizó como metodología la revisión documental relacionada con el tema, orientación del asesor académico y laboral, observación del manejo del sistema, pero la principal fue tener contacto directo con el personal y conocer acerca de las actividades relacionadas con la administración y contabilidad. Se pudo conocer que la empresa cuenta con un sistema computarizado que agiliza los procedimientos de registro y presentación de la información contable, sin

embargo estos procedimientos no están documentados en ningún manual lo cual hace difícil el adiestramiento de nuevo personal.

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/5

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Lcdo. Jesús Yegres	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
Lcda. Juana Fermín	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
Lcdo. Leonardo España	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

2008	11	14
------	----	----

Lenguaje: SPA

# Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/5

**Archivo(s):**

<b>Nombre de archivo</b>	<b>Tipo MIME</b>
<b>Tesis-oriannygalanton</b>	<b>APPLICATION/WORD</b>

**Alcance:**

**Espacial:** \_\_\_\_\_ (Opcional)

**Temporal:** \_\_\_\_\_ (Opcional)

**Título o Grado asociado con el trabajo:**

**Licenciada en Contaduría Pública**

---

**Nivel Asociado con el Trabajo:**     Licenciada    

**Área de Estudio:**

**Contaduría Pública**

---

**Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:**

**Universidad de Oriente**

---

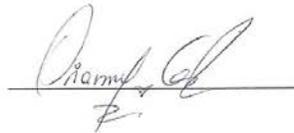
---

---

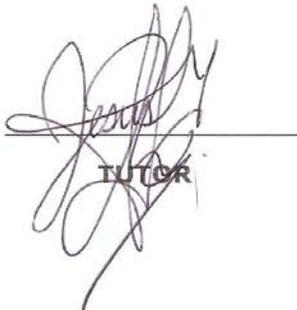
## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/5

**Derechos:**

**El autor le garantiza en forma permanente a la universidad de Oriente el derecho de archivar y difundir por cualquier medio, el Contenido de este informe de pasantía. Esta difusión será por medio Estrictamente científico y educativos, pudiendo cobrar la Universidad De Oriente una suma destinada a recuperar parcialmente los costos Involucrados. El autor se reserva el derecho de propiedad intelectual Así como todos los derechos que pudiera derivarse de Patente Industria y Comercio**



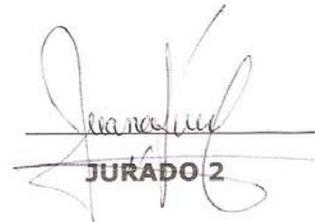
**AUTOR 1**



**TUTOR**



**JURADO 1**



**JURADO 2**

**POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS:**

\_\_\_\_\_