



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES
FINANCIERAS EJECUTADAS EN LA EMPRESA VENEPESCA, UBICADA EN
CUMANÁ – ESTADO SUCRE

(PERÍODO 2012 – 2013)

Realizado Por:

Mujica, S. Viliannys, G. del Valle

Trabajo de Grado, modalidad Pasantía de Grado, presentado como requisito parcial
para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública.

Cumaná, Julio de 2013

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

ACTA DE EXPOSICION DE TRABAJO DE GRADO

En la ciudad de Cumaná, siendo las 10:10 a.m., del día viernes 21 de junio de 2013, reunidos en el Sala de Conferencias de la Escuela de Administración, Núcleo de Sucre, nosotros los Profesores: Vicente Narváez, Andrés Antón y Ramón Domingo Velásquez (asesor), Constituidos en Jurado para efectuar el acto público del Trabajo de Grado titulado: PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS EJECUTADAS EN LA EMPRESA VENEPESCA, C.A. UBICADA EN CUMANÁ ESTADO SUCRE.

Presentado para optar al Título de Licenciado en: **CONTADURÍA PÚBLICA.**

Por: **VILIANNYS GABRIELA DEL VALLE MUJICA SURGA :**

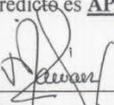
Cédula de identidad número: **20.345.810**

El Profesor Asesor: **RAMÓN D. VELÁSQUEZ**

En su carácter de Presidente del jurado procede a dar lectura al procedimiento que habrá de seguirse. Invita luego al (los) aspirante(s) a ofrecer en un lapso no mayor de treinta minutos una exposición relativa a los antecedentes del Trabajo de Grado, selección del tema, metodología utilizada, contenido, investigación y comprobación de la hipótesis, conclusiones, recomendaciones y cualquier otro elemento ilustrativo.

Terminada la exposición y conforme el procedimiento adoptado, el Presidente invita a los restantes Miembros del Jurado a que separadamente y por no más de treinta minutos procedan a interrogar al (los) aspirante(s) a fin de que indaguen el dominio que tiene sobre la materia objeto del trabajo, facilitarle el poder hacer aclaraciones acerca de su trabajo o de la exposición, explicar conceptos o para que tome(n) notas de observaciones y sugerencias que el interrogador considere de utilidad. La primera de los Miembros del Jurado en interrogar fue el Profesor: Vicente Narváez, seguidamente el Profesor: Andrés Antón y el Presidente Profesor: Ramón D. Velásquez, a su vez hizo uso del último turno a iguales fines.

Concluidos los interrogatorios, el Presidente da por terminado el acto público, siendo las 11:10 a.m. y el veredicto es **APROBADO.**

Prof. 
C.I. 5692226

Prof. 
C.I. 57692976

Prof. 
C.I. 2198509

POR LA COMISION DE TRABAJO DE GRADO
DE CONTADURÍA PÚBLICA
(Artículo 13, Literal J)
DRA. MARIA TERESA CENTENO
COORDINADORA



INDICE GENERAL

DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTOS	II
INDICE DE ANEXOS	V
RESUMEN	VI
INTRODUCCIÓN OCUPACIONAL	1
UBICACIÓN OCUPACIONAL	5
ASPECTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	5
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	6
PROPÓSITOS	9
AMPLIO.....	9
CONCRETOS.....	9
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA VENEPESCA, C.A., UBICADA EN CUMANÁ, ESTADO SUCRE	11
1.1- RESEÑA HISTÓRICA.....	11
1.2- OBJETIVO DE LA EMPRESA.....	12
1.3- MISIÓN Y VISIÓN.....	12
<i>Misión</i>	12
<i>Visión</i>	12
1.4- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (VER ANEXO N° 2).....	12
1.4.1- <i>Junta Directiva</i> :.....	12
1.4.2- <i>Gerencia de Finanzas</i> :.....	13
1.4.3- <i>Contraloría</i> :.....	13
1.4.4- <i>Tesorería</i> :.....	14
1.4.5- <i>Facturación y cobranzas</i> :.....	15
1.4.6- <i>Gerencia de Recursos Humanos</i> :.....	15
1.4.6.1- <i>Personal Tierra</i> :.....	15
1.4.6.2- <i>Personal Marino</i> :.....	16
1.4.7- <i>Departamento de Contabilidad</i> :.....	16
1.4.8- <i>Gerencia de Informática</i> :.....	17
1.4.9- <i>Gestión y Control</i> :.....	17

1.5- RELACIÓN DE VENEPESCA, C.A. CON OTRAS EMPRESAS.	18
CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA EMPRESA VENEPESCA, C.A.....	20
2.1- PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA EMPRESA.	20
2.2- PLAN DE CUENTAS DE LA EMPRESA VENEPESCA, C.A (VER ANEXO N°1)....	21
2.3- VENTAS DE MERCANCÍAS	22
2.3.1- <i>Procedimientos administrativos y contables de las ventas a crédito:</i>	22
2.3.1.1- Registro contable de las ventas a crédito:	24
2.3.2- <i>Procedimientos administrativos y contables de las ventas al contado:</i> ...	25
2.3.2.1- Registro contable de las ventas al contado:	26
2.4- COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.....	26
2.4.1- <i>Procedimientos administrativos y contables de las compras a crédito:</i> ..	26
2.4.1.1- Registro de la compra a crédito:	27
2.4.2- <i>Procedimientos administrativos y contables de las compras al contado:</i> 28	
2.4.2.1- Registro contable de Compras al Contado:	28
2.5- FORMATOS UTILIZADOS EN LAS OPERACIONES DE COMPRAS:	28
2.5.1- <i>Requisición de materiales (Ver Anexo N°3):</i>	28
2.5.2- <i>Orden de compra (Ver Anexo N°4):</i>	29
2.5.3- <i>Factura de proveedores:</i>	29
2.6- PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LAS COMPRAS.	29
2.7- ELABORACIÓN DE LOS CHEQUES:	30
2.8- PREPARACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y REGISTROS RELACIONADOS:	32
2.9- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE LA NÓMINA:	34
2.9.1- <i>Elaboración y registro de la nómina de empleados:</i>	35
2.9.2- <i>Elaboración y registro de la nómina de obreros:</i>	36
2.9.3- <i>Registro Contable</i>	37
2.9.4- <i>Procedimiento para el pago de la nómina del personal marino:</i>	38

CAPÍTULO III: ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA EMPRESA VENEPESCA, C.A.	40
3.1- VENTA DE MERCANCÍA.....	40
3.1.1- <i>Análisis del Registro Contable de las Ventas.</i>	41
3.2- CUENTAS POR COBRAR	42
3.3- ANÁLISIS PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.	43
3.3.1- <i>Análisis de los formatos utilizados para las operaciones de Compras.</i> ...	43
3.3.1.1- Requisición de Materiales.....	44
3.3.1.2- Orden de Compra.....	45
3.3.1.3- Factura de Proveedores	46
3.4- ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LAS COMPRAS A CRÉDITO.....	47
3.5- ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LAS COMPRAS DE CONTADO	48
3.6- ANÁLISIS DE LA ELABORACIÓN DE CHEQUES.....	49
3.7- ANÁLISIS DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	51
3.8- ANÁLISIS DEL REGISTRO DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON LA NÓMINA	53
CONCLUSIONES	56
RECOMENDACIONES	58
ANEXOS	59
BIBLIOGRAFÍA	85
HOJAS DE METADATOS	86

DEDICATORIA

- Todo el esfuerzo y dedicación que fue empleada por mí para el logro de esta meta y muchas más que pienso alcanzar, fue resultado de los principios y valores inculcados por mi familia y especialmente mis padres, enseñándome además lo importante de realizarme profesionalmente. Es por esta razón que hoy dedico este logro y doy gracias a dios por ello a Mis Padres, Vilsen Mujica y Liliam Surga, quienes fueron y seguirán siendo el pilar que me sostiene y me da fuerza y ganas para seguir adelante.
- A dos seres maravillosos a quienes el tiempo no les alcanzo para verme lograr esta meta pero que los siento en mi corazón tan intensamente, que siento su orgullo desde donde quiera que estén, mi Abuelo Augusto Surga y mi Tío Reinaldo Surga.
- A mis hermanos, este logro también se los dedico y que espero verlos algún día lograr y sentir la satisfacción de culminar una carrera universitaria. Ese día cuenten con que me sentiré tan orgullosa como me siento yo misma de alcanzar esta meta.
- A mi novio Juan Sánchez, por toda su ayuda, dedicación y apoyo recibido de su parte de manera incondicional. Este logro también es tuyo.
- Finalmente pero no menos importantes a **Toda mi Familia** por estar presente en todo momento, su apoyo y toda la confianza depositada en mí.

Este logro es de ustedes!!!

AGRADECIMIENTOS

- A dios todo poderoso, por permitirme venir a este mundo y darme la familia tan maravillosa a la cual pertenezco.
- A mis padres, que son el pilar fundamental y el impulso que me inspira seguir adelante. Por darme la Vida y hacerme la persona que soy. Infinitas Gracias!
- A mi familia, a los cuales si nombro no me alcanzaría la página pero sé que están muy orgullosos, a todos, GRACIAS!
- A todos los profesores que formaron parte de mi formación académica en la casa más alta, en especial a mi Tutor Académico, Ramón Velásquez, sin su ayuda esto no sería posible.
- A mi Tutor Empresarial Lcdo. Lenin Gonzáles, que me ayudo en todas las actividades realizadas en la empresa VENEPESCA, C.A y a todos y cada uno de los que me permitieron culminar mis actividades de manera satisfactoria y de los cuales recibí su cariño y apoyo.

A todos, Gracias!

Viliannys Mujica

INDICE DE ANEXOS

<i>Anexo N°1. Plan de Cuentas de la Empresa VENEPESCA, C.A.....</i>	<i>59</i>
<i>Anexo N° 2. Estructura Organizativa del Grupo VENEPESCA - PEZATUN</i>	<i>64</i>
<i>Anexo N°3. Formato utilizado para la Requisición de Materiales.....</i>	<i>65</i>
<i>Anexo N°4. Formato utilizado para la Orden de Compra.....</i>	<i>66</i>
<i>Anexo N°5. Resumen mensual de Conciliación Bancaria</i>	<i>67</i>
<i>Anexo N°6. Archivo TXT (Nómina Empleados).....</i>	<i>70</i>
<i>Anexo N°7. Administrativo de la Nómina Empleados</i>	<i>71</i>
<i>Anexo N°8. Archivo TXT (Nómina Obreros)</i>	<i>72</i>
<i>Anexo N°9. Administrativo de la Nómina Obreros.....</i>	<i>73</i>
<i>Anexo N°10. Blackserver (Cargas de los Marineros).....</i>	<i>74</i>
<i>Resumen Blackserver</i>	<i>76</i>
<i>Anexo N°11. Administrativo 8x (Nómina Marina).....</i>	<i>77</i>
<i>Anexo N°12. Resumen de Cuentas por Cobrar.....</i>	<i>77</i>
<i>Anexo N°13. Relación de facturas enviadas al pago.....</i>	<i>83</i>
<i>Anexo N°14. Resumen de Cuentas por Pagar.....</i>	<i>84</i>

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA



**PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS
OPERACIONES FINANCIERAS EJECUTADAS EN LA EMPRESA
VENEPESCA, UBICADA EN CUMANÁ – ESTADO SUCRE**

Autor: Viliannys Mujica
Asesor: Lcdo. Ramón Velásquez
Fecha: Julio 2013

RESUMEN

La empresa VENEPESCA se dedica a la extracción y distribución de especies marinas, comercializando sus productos tanto a nivel nacional como internacional, por lo que se requiere un minucioso control de todas las operaciones contables y administrativas que se realicen, con la finalidad de lograr una máxima eficiencia y alcanzar los objetivos planteados. Por esta razón, y por medio de las entrevistas efectuadas al personal y la participación activa en dicha empresa, se analizaron los procedimientos establecidos por el Departamento de Contabilidad para el control y registro de las operaciones financieras ejecutadas por la misma, para lo cual primeramente se realizó una descripción de los procedimientos administrativos y contables de la compra y venta al contado y a crédito, registros contables, formatos que se utilizan para dichas operaciones, procedimientos para las conciliaciones bancarias y para la elaboración y registro de nómina. Este proyecto de pasantías está estructurado en los siguientes capítulos. Capítulo I: Se abarcan los aspectos generales de la empresa VENEPESCA, C.A. Capítulo II: Se describieron los procedimientos para el control y registro de las operaciones financieras de la Empresa. Capítulo III: Se analizaron los procedimientos para el control y registro de las operaciones financieras de la Empresa.

Palabras Claves: Procedimientos, Control, Registro, Operaciones.

INTRODUCCIÓN OCUPACIONAL

Venezuela, es un país con una excelente ubicación desde el punto de vista pesquero debido a los kilómetros de costas que posee, además de una corriente ecuatorial que incita a un alto aprovechamiento en sus diversos ecosistemas y de una variedad de especies de peces, crustáceos y moluscos.

Las empresas comerciales pesqueras son entidades compuestas por agrupaciones de personas y capital dedicadas a la extracción, comercialización y distribución de especies marinas, dirigidos a satisfacer las necesidades humanas.

En el estado Sucre hoy en día existen diversas empresas comerciales pesqueras, cuyo objetivo principal se basa en la captura y comercialización de especies marinas en cualquiera de sus presentaciones. Dentro de este sector se encuentra la empresa VENEPESCA, un grupo que se dedica a la extracción y distribución de especies marinas, comercializando sus productos tanto a nivel nacional como internacional.

Esta es una empresa privada que busca promover y orientar sus actividades a través de su estructura organizativa, hacia la eficiencia y eficacia de sus procesos administrativos y contables, con la finalidad de alcanzar niveles superiores de excelencia. Esto la lleva a buscar y mantener un estricto registro y control de las operaciones financieras que se realizan en la organización, y así disponer de manera oportuna y confiable de la información que allí se maneja, lo que conllevara lograr el éxito de la misma.

En este orden de ideas, el Departamento de Contabilidad se encarga de organizar y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, sobre éste recae la responsabilidad de manejar y controlar de manera efectiva todas y cada una de estas operaciones que le permitan a través de un adecuado control y registro proporcionar a la gerencia de la organización la información útil y oportuna que sirva para la toma de decisiones.

A efectos de proporcionar la información necesaria, útil y oportuna que coadyuve a la toma de decisiones, así como promover la eficiencia y eficacia del control de gestión en la organización, se requiere la evaluación de las actividades y facilitar la inspección de sus operaciones, vigilando que dicha contabilización sea realizada con documentos probatorios y justificativos, y verificar el debido cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables. Este se apoya a través de controles establecidos en el departamento que le permitan clasificar, controlar y registrar las actividades financieras para de esta manera tomar acciones preventivas y correctivas en el proceso.

Según Chiavenato, el control es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador para las organizaciones, ya que les permite evaluar el desarrollo y comportamiento en sus actividades para verificar dónde y en qué pueden ser modificados para llevarlos a cabo de manera correcta adaptado a sus necesidades.

El registro de operaciones, se entiende como el proceso de asentar cada una de las operaciones financieras que realiza una empresa diariamente, valiéndose de instrumentos como comprobantes, registro de entradas y salidas de efectivo, facturas de compras, facturas de ventas, entre muchas otras operaciones que le dan vida a la continuidad de las operaciones financieras de la empresa.

Considerando lo anteriormente expuesto, es posible mencionar que estos procesos van de la mano y son de gran importancia para garantizar en una organización que las operaciones se lleven a cabo de una manera eficiente, al igual que certificar que la información que se mostrará a la gerencia será fiable y útil para las posteriores tomas de decisiones. No es posible mantener un excelente registro de las operaciones si no existe un debido control de las mismas.

Desde el inicio de cualquier carrera universitaria, se van adquiriendo conocimientos que una vez culminada la carrera se esperan emplear en el ejercicio profesional de las mismas. En la formación como Contadores Públicos se requiere de una aplicación práctica donde se lleven a cabo todas y cada una de esas bases teóricas emprendidas en el transcurso de la formación como profesionales de la Contaduría Pública, de allí se deriva la importancia de llevar a cabo una pasantía de grado que le permita al estudiante adquirir nuevos conocimientos y llevarlos a la práctica, además la experiencia de desenvolverse en el ámbito laboral que de alguna u otra forma afianza y complementa la formación del estudiante como Contador Público. La pasantía más que una elección para optar al título de Contador Público, constituye un instrumento esencial y capaz de perfeccionar la formación académica porque como ya se había mencionado permite emplear todos los conocimientos teóricos adquiridos y así perfeccionarlos en la práctica.

Ahora bien, expuesta la importancia que asume realizar una pasantía en la formación como Contador Público, se hace necesario mencionar, de igual manera, aspectos referentes al departamento donde se llevará a cabo el proceso de pasantía para optar al título universitario. El Departamento de Contabilidad de la empresa VENEPESCA, C.A, posee la responsabilidad de manejar con eficiencia cada uno de los recursos financieros que recaen sobre el mismo, el cual se encarga de controlar, registrar y analizar, todas las operaciones financieras que realiza la empresa, con el fin de emitir a la gerencia información fiable para la toma de decisiones y su participación en el mercado para obtener mayores beneficios que representa el objetivo primordial de toda organización.

El objetivo principal de llevar a cabo la pasantía en el Departamento de Contabilidad de la empresa VENEPESCA, C. además de emplear y fortalecer los conocimientos durante la formación universitaria, es participar en los procedimientos establecidos por el Departamento para el control y registro de las operaciones financieras que se manejan en la empresa, las cuales se derivan de la extracción de productos marinos a través de sus flotas pesqueras.

UBICACIÓN OCUPACIONAL

ASPECTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

En este departamento es donde se recibe, clasifica y ordena la información contable proveniente de las operaciones mercantiles diarias realizadas por la empresa, para su correspondiente registro.

Está bajo la responsabilidad de un Contador que le reporta directamente al Gerente de Finanzas. Además, cuenta con un personal especializado para cada fin, es decir; para desarrollar las actividades relacionadas con cada una de las especialidades (Contabilidad e Impuestos).

Las actividades llevadas a cabo en este Departamento son:

- Mantener actualizada la contabilidad de la empresa registrando diariamente las operaciones.
- Suministrar información veraz y oportuna a la Gerencia Administrativa para el proceso de toma de decisiones y control de las actividades administrativas.
- Verificar que la información contable sea la correcta y tenga sus documentos probatorios.
- Informar a la Gerencia Administrativa sobre aspectos o situaciones legales o tributarias que puedan afectar a la situación operacional y financiera de la empresa.

- Revisar la correcta aplicación de los tratamientos contables provenientes de auxiliares y de la transcripción directa a la contabilidad de la empresa, en tal sentido deberá:
 - 1- Realizar cuadros de auxiliares vs. Mayores analíticos.
 - 2- Realizar asientos contables a fin de mes de todas las actividades contables.
 - 3- Realizar cierres contables mensuales y anuales.
 - 4- Elaborar análisis de las diferentes cuentas contables.
 - 5- Documentar los controles internos de la organización
 - 6- Análisis y cuadros de las cuentas de anticipo al personal, a proveedores, así como anticipos varios, ínter compañías, cuentas de socios y prepagadas.
 - 7- Mantener los registros contables de la información fiscal y legal de la empresa.
 - 8- Elaborar los análisis de las cuentas relativas a impuestos.
 - 9- Garantizar el cumplimiento de los deberes tributarios y legales en el tiempo establecido.
 - 10- Actualizar a la empresa en informaciones legales y tributarias.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

El Departamento de Contabilidad de la empresa VENEPESCA, CA, no cuenta con Manuales de Procedimientos Contables y Administrativos que sirvan de apoyo para el cumplimiento de las actividades, es decir, estas son ejecutadas por el personal encargado del mismo de acuerdo a su experiencia y capacidades adquiridas a lo largo de sus profesiones, apoyados de un sistema automatizado de Contabilidad.

Cabe destacar, que el personal que labora en este departamento, cuenta con la experiencia necesaria para realizar todas las actividades que corresponden al mismo, es decir, está conformado por un personal capacitado que le permite a la alta gerencia contar con información realmente efectiva, ya sea por el tiempo de experiencia con la empresa, por los estudios realizados en su preparación como profesionales, o bien por contar con la experiencia y estudios de los superiores (Contraloría y Gerencia Administrativa).

Con la implementación en la empresa de un programa computarizado que contiene tres módulos entre los cuales se encuentran, el administrativo, el de nóminas y el contable, las actividades de la compañía se encuentran de manera sistematizadas, lo que permite mantener un control mejor diseñado para cada una de las operaciones que son desarrolladas por el departamento, razón por la cual son creados nuevos procedimientos que al final de este proceso serán los ordenamientos escritos que regirán el curso de las acciones dentro de la compañía.

Desde el inicio de la formación como Contador Público y hasta culminar la carrera, se van adquiriendo conocimientos teóricos que conducirán a formar la base de su preparación, estos serán necesarios en el ejercicio profesional de su carrera, es por ello que las pasantías representan un factor importante en dicha formación, puesto que al iniciarlas se van logrando alcanzar experiencias y metas propuestas a través de la aplicación de las bases teóricas adquiridas en el ejercicio de las actividades asignadas por los jefes de departamentos de las empresas en el cual las llevan a cabo.

De allí también parte la importancia que tienen las empresas al aceptar a estudiantes en los últimos semestres de su carrera para iniciar su proceso de pasantías, tanto éstas como las estudiantes dan inicio a una retroalimentación, en el cual se intercambian ideas y conocimientos.

PROPÓSITOS

AMPLIO

Analizar los procedimientos establecidos por el Departamento de Contabilidad para el control y registro de las operaciones financieras ejecutadas por la Empresa VENEPESCA, C.A, ubicada en Cumaná, Estado Sucre.

CONCRETOS

- Identificar las facturas de Ventas a Crédito y al Contado.
- Clasificar las facturas por concepto de Ventas a Crédito y Contado.
- Asentar las operaciones de Compra y Venta de Mercancía, con el propósito de facilitar el proceso de registro en los libros correspondientes.
- Examinar las requisiciones de material.
- Ordenar las órdenes de compras formuladas.
- Cotejar facturas de los proveedores con los estados de cuentas enviados por los mismos para realizar posteriormente el pago de las mismas.
- Comprobar la aprobación del pago de las facturas a los proveedores de la empresa para la emisión de los correspondientes cheques.

- Cotejar los estados de cuenta emitidos por la empresa y los enviados por el banco con el fin de facilitar el proceso de conciliación bancaria realizado por el Departamento.
- Registrar los ajustes derivados de la conciliación bancaria.
- Verificar la nómina de trabajadores con los comprobantes de pagos correspondientes.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA VENEPESCA, C.A., UBICADA EN CUMANÁ, ESTADO SUCRE

1.1- RESEÑA HISTÓRICA

Según documentos pertenecientes a la compañía y relatos de los mismos dueños, la empresa VENEPESCA, C.A. fue fundada en Punto Fijo, estado Falcón, el 25 de noviembre de 1962 por los señores Doménico Spinali y Carmelo Pinto. En esa ciudad comenzaron trabajando con una flota de cuatro (04) barcos pequeños.

El 15 de Octubre de 1974, deciden trasladar la empresa para la ciudad de Cumaná, donde continuaron con estos cuatro barcos, hasta que deciden adquirir dos (02) barcos más para la flota.

Para el año de 1985, se toma la decisión de aumentar la flota pesquera y con ello una diversificación de capitales, para lo cual se crean nuevas empresas cada una con su capital propio, así comienzan a fabricar varios barcos en los astilleros de esta ciudad. En el año de 1986, se inaugura en la empresa el primer barco pesquero polivalente de Venezuela, es decir, cuya función es poder cambiar de modalidad de pesca y adaptarse a los recursos existentes.

En la actualidad la empresa VENEPESCA, S.A., forma parte de un grupo empresarial constituido por cinco (05) compañías del mismo ramo pesquero, pero con cualidades diferentes, las cuales cuentan con una flota de dieciocho (18) barcos, que se encuentran en óptimas condiciones para la faena de pesca, y a la vez diversificando la producción, la cual está constituida por especies marinas tales como: variedad de pescados y mariscos.

1.2- OBJETIVO DE LA EMPRESA

El objeto principal de esta compañía es la explotación de todas las especies de la fauna marina permitidas por la Ley, en su carácter de actividad agropecuaria, en especial la pesca de variedad de pescados y mariscos en los medios marítimos, fluviales y lacustres, a través de los métodos y sistemas comúnmente aceptados. Además de toda actividad afín o conexas con el objeto social que sea de interés de la compañía, a juicio de la junta administrativa.

1.3- MISIÓN Y VISIÓN

Misión

La empresa VENEPESCA, C.A, tiene como misión lo siguiente:

Ser una empresa competitiva capaz de suministrar los mejores productos marinos a nivel nacional, contribuyendo con el desarrollo del país, la comunidad, y sus trabajadores.

Visión

Lograr el abastecimiento de los mejores productos marinos a los más exigentes clientes en Venezuela y el mundo.

1.4- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (VER ANEXO N° 2).

1.4.1- Junta Directiva:

Está integrada por los accionistas o dueños de VENEPESCA, C.A. y se

encargan de la dirección de la misma.

1.4.2- Gerencia de Finanzas:

Conformado por un Gerente Administrativo que desempeña las siguientes funciones:

- Contratación y control de pólizas de seguros.
- Tramitar financiamiento ante Bancos.
- Elaborar informes financieros para entidades bancarias.
- Atención a proveedores, clientes y bancos.
- Analizar los reportes de costos.
- Orientar a los accionistas a realizar inversiones.

1.4.3- Contraloría:

Es dirigido por un Contralor, y tiene como objetivo, implantar y coordinar los sistemas de control interno, el mejoramiento continuo y la búsqueda de oportunidades potenciales que maximicen la rentabilidad de la empresa. Sus funciones son:

- Propiciar los cambios de procedimientos del área contable.
- Proporcionar informes y Estados financieros de la empresa.
- Coordinar las actividades de las diferentes áreas a su cargo, (Contabilidad y Tributos, Tesorería, Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar y Personal).
- Atender requerimientos de Auditores.
- Elaborar reportes Gerenciales de Ganancias y Pérdidas por barcos, por compañías.
- Coordinar pagos a cuentas comerciales y trabajadores.
- Coordinar elaboración de informes semanales de, cuentas por cobrar, cuentas

por pagar, disponibilidad bancaria.

1.4.4- Tesorería:

Está por debajo de la línea de mando de la Gerencia de Finanzas y está Integrado por un Economista (tesorero) y dos analistas. Este departamento se subdivide en cuentas por pagar y caja.

Tiene como objetivo principal garantizar una correcta y eficiente administración de los recursos financieros de la empresa. Sus funciones son las siguientes:

- Elaboración de pagos (cheques).
- Reportar las disponibilidades.
- Registrar movimientos bancarios en el sistema.
- Practicar las retenciones correspondientes a las diversas transacciones comerciales que realiza la empresa.
- Elaboración de flujos de efectivo.
- Registrar las cuentas por pagar de la empresa.
- Emitir reportes de las obligaciones de la empresa.
- Atender a los proveedores.
- Entregar las propuestas de pagos semanales de cuentas por pagar.
- Realizar estadísticas financieras relacionados con las cuentas por pagar.
- Elaborar reportes de caja principal.
- Elaborar reportes de reposición de caja chica.
- Archivar los comprobantes tanto de caja principal como caja chica.
- Realizar arquezos de caja.

1.4.5- Facturación y cobranzas:

Le rinde cuentas a la Gerencia de Finanzas y está integrado por un analista de cuentas por cobrar, y sus principales funciones son:

- Facturar las ventas de la compañía.
- Conciliar las notas de descargas de las embarcaciones.
- Control de las existencias en frigoríficos.
- Elaboración de informes de ventas y descargas.
- Elaboración de informes mensuales de cuentas por cobrar.
- Realización de las actividades de cobranzas.
- Registro de las ventas y cobros en el sistema.
- Elaborar Cierres Semanalmente de todo lo facturado y cobrado y entregarlo al Contralor.

1.4.6- Gerencia de Recursos Humanos:

Ésta gerencia lleva a su cargo todas las operaciones relacionadas con el personal de la empresa, y está bajo el mando del departamento de contraloría.

Por tratarse de una empresa dedicada a la explotación pesquera, el personal está dividido a su vez en:

1.4.6.1- Personal Tierra:

Constituido por todo el personal administrativo, obrero, empleado, que se encuentra en la sede del estado Sucre, en tierra firme y,

1.4.6.2-Personal Marino:

Integrado por el personal que está constantemente en el trabajo de la pesca.

Dicho Departamento tiene por objeto velar por la aplicación y cumplimiento de obligaciones laborales legales y contractuales de la empresa, manteniendo un clima laboral óptimo. Sus funciones son:

- Elaborar nóminas de pagos del personal obrero, administrativo, directivo, contratados, eventuales y marinos atuneros.
- Otorgar anticipos de prestaciones sociales del personal obrero, administrativo, directivo, contratados, eventuales y marinos atuneros.
- Otorgar préstamos de personal obrero, administrativo directivo, contratados, eventuales y marinos atuneros.
- Elaborar órdenes para asistencia médica para todo el personal.
- Elaborar propuestas de costos de nóminas.
- Documentar expedientes para casos de reclamos de los trabajadores ante la inspectoría del trabajo.

1.4.7- Departamento de Contabilidad:

Responde en la línea de mando de la Gerencia de Finanzas, y está integrado por un (01) analistas cuyas funciones son:

- Revisión y análisis de los libros de compra y venta.
- Análisis de las cuentas bancarias.
- Elaboración de Estados Financieros.

- Control de amortizaciones de seguros.
- Control de depreciaciones.
- Control de las actividades realizadas de los demás departamentos de la compañía.
- Registro de las actividades financieras de la compañía en los libros legales.
- Cálculo y registro de los apartados de prestaciones sociales.
- Revisión de las Conciliaciones Bancarias efectuadas por la Tesorería.

1.4.8- Gerencia de Informática:

Es subordinado de la Gerencia General y está integrado por un Analista de Sistemas, éste proporciona soporte operativo y técnico a los usuarios de sistemas de la empresa y debe garantizar la transparencia, seguridad y operatividad de los sistemas de información utilizados en la misma. Sus funciones son:

- Realizar el mantenimiento de programas y mejoramientos de los existentes, necesarios para atender los requerimientos del personal de administración.
- Elaborar informes en Excel y herramientas de productividad de alta complejidad.
- Corrige las irregularidades que se puedan presentar en los sistemas computarizados.
- Desarrolla las nuevas propuestas y actualizaciones en los sistemas.
- Realiza periódicamente al personal una inducción en cada departamento para el manejo de los programas y sistemas de la empresa.

1.4.9- Gestión y Control:

Responde al Gerente de Operaciones; se encarga del control, dirección y planificación del mantenimiento de las flotas, naves y aeronaves que posee la empresa, así como también de coordinar todo lo referente a operaciones.

Entre sus principales funciones están:

- Velar por el mantenimiento de las embarcaciones y aeronaves.
- Garantizar el suministro de los insumos consumibles en una embarcación.
- Garantizar el suministro de combustible para las embarcaciones.
- Realizar las compras necesarias para las actividades de tierra (administración).
- Realizar las compras necesarias para las actividades de mar.
- Coordinar las operaciones de carga y descarga de las embarcaciones.
- Mantener el stock de los almacenes de repuestos.

1.5- RELACIÓN DE VENEPESCA, C.A. CON OTRAS EMPRESAS.

La empresa VENEPESCA, C.A., para ser operativa y realizar sus actividades diarias, debe mantener relaciones comerciales con diversas empresas, las cuales son proveedores de bienes y servicios necesarios para tal fin, así como también con instituciones gubernamentales, instituciones privadas, entre otras. Entre las empresas e instituciones que mantienen relaciones con VENEPESCA S.A., están:

- Proveedores de repuestos y servicios de reparación para las embarcaciones de la compañía:

TALLER ROMAN

TALLER TRASA, C.A.

R &&, C.A.

- Encargados del suministro de combustibles y lubricantes necesarios para el desplazamiento de las embarcaciones:

DISTRIBUIDORA NATOLI, C.A.

BP oil DE VENEZUELA, C.A.

- Proveedores de los servicios básicos existentes dentro de la empresa:

CORPOELEC

HIDROCARIBE

CANTV

MOVISTAR

- Entidades financieras que mantienen relaciones con la empresa:

BANCO MERCANTIL

BANCO DEL CARIBE

CORP BANCA

BANCO PROVINCIAL

Existen otras empresas e instituciones que mantiene relaciones con VENEPESCA, S.A. entre las cuales están: Hospitales, Clínicas, Agencias de viajes, Aseguradoras, Seguro Social Obligatorio, Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV), SENIAT, entre otras.

**CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS
OPERACIONES FINANCIERAS DE LA EMPRESA VENEPESCA,
C.A.**

**2.1- PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL CONTROL Y
REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA
EMPRESA.**

El responsable de controlar, registrar y analizar con eficacia y eficiencia todas las operaciones que lleven a cabo las empresas, es el Departamento de Contabilidad, con el propósito de entregar a la gerencia información útil y confiable que le permita a la alta gerencia tomar decisiones en base a los resultados obtenidos y de esta manera permanecer en el mercado y obtener mayores ganancias.

La Empresa VENEPESCA, así como cualquier organización, por medio del Departamento de Contabilidad, busca registrar cada una de las operaciones financieras que se llevan a cabo en la misma producto de sus actividades. Dicho departamento aplica procedimientos a cada una de sus partidas dependiendo del tipo de cuenta y la importancia que esta representa.

2.2- PLAN DE CUENTAS DE LA EMPRESA VENEPESCA, C.A (VER ANEXO N°1)

Un Plan de Cuentas consiste en un sistema contable, en donde las cuentas son ordenadas sistemáticamente mediante la asignación de un código para cada una de las cuentas, con el fin de ayudar a registrar hechos contables que se presenten en una empresa. Lo más común para este tipo de sistema, es que éste, sea complementado con un manual de cuentas que muestre las pautas e indicaciones necesarias para la utilización adecuada de todas las cuentas que forman parte del sistema contable.

Debido a que la empresa VENEPESCA, C.A, lleva sus operaciones de manera sistematizada, la misma cuenta con un Plan de Cuentas diseñado para el registro adecuado de sus operaciones y de esa manera mantener un control apropiado de todos los movimientos contables producto de sus actividades. En él se encuentran codificadas todas y cada una de las cuentas que son utilizadas por la empresa, pero, para efectos de este trabajo, solo serán mostradas las cuentas convenientes para el tema en estudio.

A continuación se presentan algunas de las partidas que se manejan con más frecuencia y son de más relevancia para la empresa.

2.3- VENTAS DE MERCANCÍAS

2.3.1- Procedimientos administrativos y contables de las ventas a crédito:

Las ventas a crédito son las transacciones comerciales por medio de las cuales una empresa entrega un bien o presta un servicio a terceros, obteniendo a cambio una promesa de pago en un determinado plazo.

Hoy en día las empresas con el propósito de aumentar sus ventas implementan un sistema de ventas a crédito. Esta modalidad, amerita investigar los antecedentes de crédito de los clientes y el cobro de las cuentas vencidas, en caso de que estos posean cuentas pendientes con la empresa de periodos anteriores, para lo cual crean departamentos de cobranzas que se encarguen de esta tarea. Estas ventas a crédito dan inicio a las cuentas por cobrar, que representan los montos que los clientes tienen pendientes por cancelar a una entidad por concepto de bienes o servicios prestados.

Las ventas a crédito forman un rubro significativo de las ventas totales, de allí se desprende la importancia que tiene para la empresa el control y registro de las mismas.

La empresa VENEPESCA, C.A., aplica el siguiente procedimiento para el manejo de las ventas a crédito y de ésta manera tener controladas el registro de las mismas:

- El cliente realiza la solicitud.
- El Departamento de Operaciones pasa la comunicación al Departamento de Facturación y Cobranza sobre la solvencia del cliente.

- Este a su vez, por medio del sistema, verifica si el cliente está solvente, es decir, sino tiene facturas vencidas pendientes de cobro. Seguidamente, le responde o le notifica al Departamento de Operaciones.
- El Departamento de Operaciones toma la decisión en base a la información que le fue proporcionada por el Departamento de Facturación y Cobranza sobre el despacho de la mercancía al cliente. Una vez que éste apruebe o niegue la Venta:
- El Departamento de Facturación y Cobranza recibe las notas de entregas de mercancías que provienen de los barcos, autorizadas por el departamento de operación (en este caso el jefe de descarga), como es debido.
- Luego que se revisa la nota de entrega, el Departamento de Facturación y Cobranza realiza la factura, la misma debe estar debidamente autorizada por Junta Directiva.
- El analista de facturación y cobranza realiza la “factura”, en original y dos copias y la “nota de entrega” en original y copia, y luego las envía al presidente de la empresa para ser firmadas.
- El presidente firma la documentación y las devuelve al Departamento de Facturación y Cobranza por la firma del cliente.
- El Departamento de Facturación y Cobranza hace entrega al cliente de una copia de la “factura”, y la otra copia la envía al Departamento de Tesorería. El original de la factura es resguardada en el Departamento de Facturación y Cobranza y es entregada al momento del pago.

- El Departamento de Contabilidad prepara el asiento contable y lo archiva de manera temporal.

2.3.1.1- Registro contable de las ventas a crédito:

Cuando se realiza la venta:

GRUPO VENEPESCA, C.A – PEZATUN			
Fecha:			
CODIGO	CUENTAS Y EXPLICACIÓN	DEBE	HABER
1.1.1.20.066	Banco	XX	
1.1.2.30.100	Cuentas por Cobrar		XX
CONCEPTO: Para registrar la cancelación de la Venta a Crédito.			

Cuando se realiza el cobro total:

GRUPO VENEPESCA, C.A – PEZATUN			
Fecha:			
CODIGO	CUENTAS Y EXPLICACIÓN	DEBE	HABER
1.1.2.30.100	Cuentas por Cobrar	XX	
2.1.6.30.100	IVA-Débito Fiscal		XX
4.1.1.20.100	Venta de Pescado		XX
CONCEPTO: Para registrar la Venta a Crédito.			

2.3.2- Procedimientos administrativos y contables de las ventas al contado:

Las ventas al contado, se definen como aquellas transacciones en las que el cliente compra y paga las mercancías cuando se coloca el pedido solicitado. No obstante, este tipo de ventas para la Empresa VENEPESCA, C.A., no es una actividad manejada por ellos, debido a que la metodología que se implementa es la de las ventas a crédito, por ser el método más práctico al momento de ofrecer la diversidad de especies, y atendiendo a los requerimientos de los clientes los cuales exigen facilidades de pago.

Esto no quiere decir que no puedan existir de igual manera ventas al contado; en este caso el procedimiento a seguir es el siguiente:

- El cliente efectúa la solicitud del pedido a los dueños o encargados de realizar la venta, en este caso al Jefe de Almacén.
- La nota de entrega se lleva al Departamento de Facturación y Cobranza para elaborar la factura.
- El encargado del Departamento de Tesorería exige el pago, bien sea en cheque, depósito o transferencia bancaria a nombre de VENEPESCA C.A. Luego el cliente entrega el monto acordado de la venta, y se le hace entrega de la factura original.
- Finalmente de manera automatizada mediante un sistema de contabilidad, se procede a efectuar el asiento contable originado por la venta, la cual es

revisada posteriormente por los analistas de contabilidad para su aprobación, y se procede archivar la factura.

2.3.2.1- Registro contable de las ventas al contado:

El asiento que se debe realizar es el siguiente:

GRUPO VENEPESCA, C.A – PEZATUN			
Fecha:			
CODIGO	CUENTAS Y EXPLICACIÓN	DEBE	HABER
1.1.1.20.066	Banco	XX	
2.1.6.30.100	IVA-Débito Fiscal		XX
4.1.1.20.100	Venta de Pescado		XX
CONCEPTO: Para registrar la Venta de Contado.			

2.4- COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.

La compra se define como todas aquellas obligaciones que se originan con terceros por la obtención de un bien o servicio. En el caso de las empresas, éstas generan obligaciones con proveedores comerciales, industriales y de servicios, con el propósito de abastecer cada uno de los departamentos que integran la empresa para garantizar su normal funcionamiento.

2.4.1- Procedimientos administrativos y contables de las compras a crédito:

Las compras a crédito son operaciones de compras en las que el precio se paga a un plazo y fecha determinados. En términos generales cabe destacar, que el crédito

es indispensable para ayudar a los consumidores a obtener bienes que no podrán ser comprados de contado.

En la empresa VENEPESCA, C.A., en el caso de una compra a crédito, el asistente contable recibe la factura y procede a codificar y registrar el pasivo en “Comprobantes de Cuentas por Pagar”, los cuales se codifican como se muestra en el registro contable de compras a crédito.

2.4.1.1- Registro de la compra a crédito:

El asiento correspondiente para el registro de la compra a crédito es el siguiente:

GRUPO VENEPESCA, C.A – PEZATUN			
Fecha:			
CODIGO	CUENTAS Y EXPLICACIÓN	DEBE	HABER
2.1.2.10.300	Cuentas por Pagar	XX	
1.1.1.20.066	Banco		XX
CONCEPTO: Para registrar la cancelación del pasivo por la Compra a Crédito.			

Cuando se realice la cancelación de la Compra a Crédito, el asiento que se registra en el Departamento de Contabilidad es el siguiente:

GRUPO VENEPESCA, C.A – PEZATUN			
Fecha:			
CODIGO	CUENTAS Y EXPLICACIÓN	DEBE	HABER
5.1.1.10.020	Suministro de materiales de ferretería	XX	
1.1.4.10.001	IVA-Crédito Fiscal	XX	
2.1.2.10.300	Cuentas por Pagar		XX
CONCEPTO: Para registrar la Compra a Crédito.			

2.4.2- Procedimientos administrativos y contables de las compras al contado:

Una compra al contado corresponde a la operación realizada cuando la mercancía o servicio requerido se cancela al momento de la operación, es decir, es básicamente una compra que no es “a plazo”.

2.4.2.1- Registro contable de Compras al Contado:

El asiento correspondiente para el registro de la compra al contado es el siguiente:

GRUPO VENEPESCA, C.A – PEZATUN			
Fecha:			
CODIGO	CUENTAS Y EXPLICACIÓN	DEBE	HABER
5.1.1.10.020	Suministro de materiales de ferretería	XX	
1.1.4.10.001	IVA-Crédito Fiscal	XX	
1.1.1.20.066	Banco		XX
CONCEPTO: Para registrar la Compra de Contado.			

2.5- FORMATOS UTILIZADOS EN LAS OPERACIONES DE COMPRAS:

2.5.1- Requisición de materiales (Ver Anexo N°3):

Es un documento de uso interno, en el que se detalla el material o servicio que va a ser solicitado por un departamento, al igual que la cantidad y condiciones del mismo.

2.5.2- Orden de compra (Ver Anexo N°4):

Es el formato que se utiliza para realizar las solicitudes de compras de materiales a los distintos proveedores. En dicho formato se especifica la cantidad de artículos y el tipo de producto, y se emite siguiendo una numeración consecutiva (Se elabora en original y copia).

2.5.3- Factura de proveedores:

Es un documento en el cual se especifica el monto que se debe pagar al proveedor por concepto de la mercancía despachada a la compañía, de acuerdo a las especificaciones de la “Orden de Compra”, y en términos de cantidad y descripción de los artículos.

2.6- PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LAS COMPRAS.

Al momento de realizar una compra, los procedimientos que se siguen se mencionan a continuación:

- El encargado de cada uno de los departamentos que requieran solicitar materiales o servicios, realiza una requisición de materiales o servicios, que luego se envía al Departamento de Compras para su análisis posterior.
- El departamento de compras recibe la requisición y luego selecciona a los proveedores que mejores ofertas le otorguen en cuanto a calidad, precio y servicio se refiere.

- Luego se procede a enviar al presidente de la empresa, la lista o presupuesto emitido por el proveedor para ser aprobado. En caso de ser afirmativo, el encargado realiza la orden de compra, la cual debe estar firmada por los dueños de la compañía.

- La orden de compra original es enviada al proveedor que haya sido seleccionado para que despache la mercancía solicitada.

- La copia de la orden de compra (Color amarillo) se archiva de manera temporal con el presupuesto enviado por el proveedor, cuando llega la factura original de dicha compra y la orden de compra original al Departamento de Compras, se procede a realizar copia a la factura y se archiva junto con la copia de la orden de compra (Color Amarillo) como control para la elaboración de los informes de marea.

- Si todo está en concordancia, se registran los datos de la factura en el libro Auxiliar de Cuentas por Pagar, en el caso de que la compra sea a crédito.

- Realizado el procedimiento anterior, se continúa con el envío de la factura original y la orden de Compra original al Departamento de Tesorería para que se realice el pago correspondiente.

2.7- ELABORACIÓN DE LOS CHEQUES:

Los procedimientos para el registro y control de los gastos se definen como aquellas erogaciones en que se incurre para el desarrollo normal de las operaciones de las empresas, y se efectúan mediante la elaboración de cheques.

En base al volumen de las operaciones que realiza la empresa, y de acuerdo a los requerimientos de sus clientes, la misma dispone de cuentas bancarias, las cuales son necesarias para el manejo de las transacciones que constituyen las actividades y objetivos que les son propios.

Los procedimientos para el registro y control de pagos realizados mediante cheques, en la Empresa VENEPESCA, C.A., se realiza de la siguiente manera:

- Una vez que el Departamento de Compras haya recibido la factura, se anexa a la orden de compra que corresponde y lo pasa al Departamento de Facturación y Cobranza, el cual tiene como objetivo la verificación de las facturas contra el informe de Cuentas por Pagar, para realizar la orden de pago.
- El auxiliar del Departamento de Tesorería es el que se encarga de la emisión de cheques para cancelar a los proveedores.
- Una vez que se emite el cheque, lo descarga por proveedor o factura cancelada, creando un comprobante (registro de pago).
- Luego que el Departamento de Tesorería efectúa el registro de cancelación de la factura, se procesa sistemáticamente para posteriormente sea revisado por el analista del Departamento de Contabilidad a través del sistema.
- El proveedor debe firmar al recibir conforme.

2.8- PREPARACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y REGISTROS RELACIONADOS:

La conciliación bancaria se define como la comparación que se hace entre los registros contables que lleva una empresa de sus cuentas bancarias, y los ajustes que el propio banco realiza sobre las mismas cuentas.

Por tanto, los bancos tienen la obligación de enviar a sus clientes de manera periódica (Cada fin de mes), un estado donde se detallan todas las operaciones realizadas durante el período mensual, indicando el saldo de efectivo disponible para cada período correspondiente, de no ser así, el analista de tesorería es el encargado de hacer la descarga de los mismos por internet. Dentro de los movimientos continuos de cada cuenta bancaria, se debe reflejar el efectivo que contiene cada una, coincidiendo con el saldo en libros de las cuentas bancarias que se muestra en la contabilidad de la empresa.

No obstante, pueden presentarse razones o hechos por las cuales estos saldos no coincidan, entre las que se pueden mencionar: los cheques pendientes, los depósitos en tránsito, entre otras, lo que da origen al proceso de conciliación bancaria, cuya finalidad es reflejar de manera clara los motivos por los cuales estos saldos no concuerdan. Por tanto, la conciliación bancaria representa una herramienta o mecanismo de control interno.

Este proceso se lleva a cabo en la Empresa VENEPESCA, C.A, de la siguiente manera:

- El Departamento de Tesorería es el encargado mensualmente de la Elaboración de las Conciliaciones Bancarias, el analista de tesorería descarga vía internet los estados de cuenta correspondientes a las cuentas bancarias de la empresa en caso de que no hayan sido enviados por las mismas entidades bancarias, con la finalidad de que se realicen las conciliaciones correspondientes en las diferentes cuentas, verificando los cheques que se han pagado, los depósitos que se han realizado, las comisiones que se han cobrado y los intereses que le han pagado a la empresa.

- El analista de tesorería debe comparar los Estados de Cuenta de los bancos contra los movimientos de banco en el sistema que lleva la empresa para constatar la existencia de alguna diferencia en los saldos.

- Una vez que se efectúe este proceso, se debe realizar un “Resumen Mensual de las Conciliaciones Bancarias” (**Ver Anexo N°5**), que será enviado al Departamento de Contabilidad, para de esta manera llevar un control y registro adecuado. Este resumen deben contener lo siguiente:
 - Fecha en la que se realizó la conciliación.
 - El nombre de la empresa.
 - El nombre del banco donde se encuentra apertura de la cuenta corriente que se refleja en la conciliación.
 - El número correspondiente a la cuenta corriente al cierre del mes, de acuerdo al estado de cuenta bancaria correspondiente.
 - La resta del monto total de los cheques que durante el mes se emitieron, pero que aún no se han cobrado (cheques en tránsito).

- La suma total de los depósitos que durante el mes se emitieron, pero que aún no se han hecho efectivos en las cuentas de los beneficiarios.
- El monto de cualquier ajuste que no haya sido reportado por el Banco.
- La suma o resta del subtotal no registrado por el Banco.
- El monto en bolívares del saldo según Banco conciliado.
- El saldo en bolívares de acuerdo a los libros auxiliares de bancos y/o mayor analítico, teniendo en consideración el cierre del mes anterior.
- La resta del total de las notas de débitos de las cuentas corrientes correspondientes al mes conciliado y los cheques no registrados aún en libros.
- La suma del monto total de los depósitos y notas de créditos no registradas aún en libros.
- Otras; se coloca en bolívares cualquier ajuste no registrado en libros.
- La suma o resta del subtotal de las partidas no registrada en libros.
- El monto en bolívares del saldo según libro conciliado.
- En la línea donde se solicita quien elaboró el reporte, se coloca la firma del analista encargado de realizar la conciliación bancaria.

En síntesis, es de suma importancia que las cuentas estén correctamente conciliadas, debido a que este proceso permite la determinación del saldo correcto de las cuentas bancarias y por lo tanto su disponibilidad en efectivo.

2.9- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE LA NÓMINA:

La nómina es un documento analítico de carácter contable que presenta cifras desglosadas de los ingresos y deducciones en efectivo de cada uno de los trabajadores de una organización por un determinado período.

En la empresa VENEPESCA C.A., la nómina constituye uno de los mayores desembolsos, por lo que los responsables de la realización de la misma deben dedicarle mayor atención por estar relacionado con la erogación de sueldos y salarios de sus trabajadores.

Esta nómina está compuesta por la de empleados, personal obrero y personal marino, presentando a continuación los procedimientos establecidos por la empresa para la elaboración y registro de cada una de ellas:

2.9.1- Elaboración y registro de la nómina de empleados:

Este proceso se origina principalmente en el Departamento de Nómina, por lo general con tres (3) días de anticipación, y se cancela quincenalmente. El procedimiento establecido para la elaboración y registro de la nómina es el siguiente:

- El Analista del Departamento de Nómina mediante el sistema de nómina empleado por la empresa (PREMIUN) realiza los diferentes cálculos al personal que integra la nómina, deduciendo de sus quincenas las retenciones obligatorias por concepto de: Seguro Social Obligatorio, del Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV), Paro Forzoso y préstamos personales solicitados por los trabajadores. Finalmente se emite los reportes correspondientes de nómina, un reporte se envía a tesorería y otro queda para el archivo de las nóminas.
- El Analista de Nómina verifica que todo el procedimiento realizado anteriormente este correcto.

- El Asistente de Personal elabora un “Archivo TXT” (**Ver Anexo N°6**), el cual es enviado al Departamento de Tesorería para que verifique el archivo de nómina con el archivo TXT, en caso de ser correcto, se carga el mismo archivo en digital y se envía al banco.
- Finalmente, se procede a pasar la nómina correspondiente al Sistema administrativo de la Empresa. (**Ver anexo N°7**)

2.9.2- Elaboración y registro de la nómina de obreros:

La empresa VENEPESCA, C.A, elabora la Nómina de Obreros en el Departamento de Personal con dos (2) días de anticipación y esta es cancelada semanalmente. Se utiliza el rubro "Cuentas por Cobrar" de cada trabajador para descontarle a este los préstamos solicitados a la empresa y otorgados por la misma durante el período que cubre la nómina, estos deben estar previamente cargados a sus cuentas personales, entre estos se pueden encontrar, facturas de medicinas, anticipos, préstamos personales, entre otros. El procedimiento que se emplea para elaborar la nómina en la empresa es el siguiente:

- El Analista del Departamento de Nómina mediante el sistema de nómina empleado por la empresa (PREMIUN) realiza los diferentes cálculos al personal que integra la nómina, deduciendo de sus ingresos semanales las retenciones obligatorias por concepto de: Seguro Social Obligatorio, del Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV), Paro Forzoso y préstamos personales solicitados por los trabajadores. Finalmente se emite los reportes correspondientes de nómina, un reporte se envía a tesorería y otro queda para el archivo de las nóminas.

- El Analista de Nómina verifica que todo el procedimiento realizado anteriormente esté correcto.
- El Asistente de Personal elabora un “Archivo TXT” (**Ver Anexo N°8**) el cual es enviado al Departamento de Tesorería para que verifique el archivo de nómina con el archivo TXT, en caso de ser correcto, se carga el mismo archivo en digital y se envía al banco.
- Finalmente, se procede a pasar la nómina correspondiente al sistema administrativo de la empresa. (**Ver anexo N°9**)

2.9.3- Registro Contable

Cancelación de Nómina

GRUPO VENEPESCA, C.A – PEZATUN			
Fecha:			
CODIGO	CUENTAS Y EXPLICACIÓN	DEBE	HABER
5.2.1.14.100	Sueldos Directores	XX	
5.2.1.12.100	Sueldos Empleados	XX	
5.2.1.10.100	Sueldos Obreros	XX	
2.1.6.10.003	Retención S.S.O por pagar		XX
2.1.6.10.005	Retención de Paro Forzoso por pagar		XX
2.1.6.10.001	Retención de FAOV por pagar		XX
1.1.1.20.066	Banco		XX
CONCEPTO: Para registrar el pago de la Nómina.			

Cancelación de aportes patronales:

GRUPO VENEPESCA, C.A – PEZATUN			
Fecha:			
CODIGO	CUENTAS Y EXPLICACIÓN	DEBE	HABER
5.2.5.10.103	Aporte de S.S.O	XX	
5.2.5.10.101	Aporte de Paro Forzoso	XX	
5.2.5.10.102	Aporte FAOV	XX	
2.1.6.10.003	Retención S.S.O por pagar	XX	
2.1.6.10.005	Retención de Paro Forzoso por pagar	XX	
2.1.6.10.001	Retención de FAOV por pagar	XX	
1.1.1.20.066	Banco		XX
CONCEPTO: Para registrar el pago de los aportes patronales y retención.			

2.9.4- Procedimiento para el pago de la nómina del personal marino:

El pago de nómina del personal marino corresponde a los desembolsos que se efectúan en el Departamento de Nómina, y se realizan cada vez que una embarcación culmina una temporada de pesca, cuyo período de tiempo comprende entre 90 días, dependiendo el tipo de producción. De igual manera, se procesan por medio de programas computarizados elaborados para que cumpla con éste fin.

Los procedimientos que se emplean para la elaboración de ésta nómina son los siguientes:

- Primeramente, antes de iniciar el proceso de esta nómina, es necesario recibir una autorización por parte de los dueños de la empresa del tonelaje a pagar,

debido a que se cuenta con 3 formas de pago (100%, 80% y 20%), los dos últimos representando el total del 100%.

- Una vez que se recibe la autorización del porcentaje a pagar, se procede a verificar los anticipos recibidos por los tripulantes para contabilizar la deuda pendiente hasta esa fecha.
- Se ubica el servidor “BackServer” (**Ver anexo N°10**), dependiendo del porcentaje autorizado para pagar, se inserta junto con las fechas de salidas y llegadas de las embarcaciones, seguido del nombre completo de los marinos y sus pagos en toneladas.
- Una vez realizado el paso anterior, el sistema permite que automáticamente se reflejen los montos a cancelar a cada uno de estos.
- Cabe destacar que si el porcentaje seleccionado es de 80% en principio, para luego completar con el otro 20%, es descontado lo correspondiente a ISLR y SSO, además de las deudas pendientes para esa fecha.
- Como último paso para este procedimiento y procesada la nómina en el sistema, se procede a imprimir los recibos de pago para posteriormente ser cargados al “Administrativo8x” (**Ver anexo N°11**), donde será verificado en el Departamento de Contabilidad.

**CAPÍTULO III: ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS
ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS
OPERACIONES FINANCIERAS DE LA EMPRESA VENEPESCA,
C.A.**

3.1- VENTA DE MERCANCÍA

La venta es una de las actividades más procuradas por las empresas, debido a que su éxito depende directamente de la cantidad de veces que realicen ésta actividad, de lo bien que lo hagan y de cuán provechoso les resulte hacerlo.

La Empresa VENEPESCA, C.A, lleva a cabo tanto ventas a créditos y aunque poco comunes, también realiza ventas al contado. Estas operaciones son responsabilidad del departamento de Facturación y Cobranzas.

- Se pudo constatar que la empresa no cuenta con un manual de contabilidad que presente en forma ordenada y sistemática las normas y procedimientos para registrar las operaciones financieras, ni donde se establezcan políticas claras para el otorgamiento de créditos, lo que trae como consecuencia que sean los mismos socios quienes ejecuten esta tarea basada en la experiencia, generándose deficiencia y la imposibilidad de verificar el procedimiento efectuado en un momento determinado. Estos procedimientos son realizados producto de la rutina, la experiencia de los trabajadores y por algunas instrucciones dadas por la gerencia.

- Los procedimientos de despacho y facturación de las ventas tanto para clientes particulares como para las empresas relacionadas, se pudo observar que cumplen satisfactoriamente con los requerimientos y necesidades de la

Empresa, en cuanto que se aplican las medidas de control necesarios para garantizar la protección de los activos, en lo que se refiere a la separación de funciones del Departamento de Despacho de las del Departamento de Facturación y Cobranzas, evitando de ésta manera que ninguno de los departamentos o personas en particular pueda efectuar una operación de manera completa.

- Se observó que las Ventas al Contado son tratadas por la empresa como Ventas a Crédito en el sistema de la empresa, para que una vez se verifique el cobro total de la misma y esté reflejado en las cuentas bancarias de la empresa, se proceda a pasar al sistema finalmente el cobro de la misma. Esto como medida para que el saldo que se tengan en los bancos como depósitos provenientes de las ventas, coincidan con las facturaciones realizadas.

3.1.1- Análisis del Registro Contable de las Ventas.

En la empresa VENEPESCA, C.A las ventas se originan en el departamento de Facturación y Cobranzas, pero como es sabido, en toda empresa las operaciones producto de sus principales actividades finalizan en el Departamento de Contabilidad, aquí es donde finalmente se les da el tratamiento contable necesario hasta ser reflejadas en sus estados financieros. Con la aplicación de programas computarizados los cuales hacen que los procesos empleados se realicen de manera más rápida y efectiva. Se pudo observar que todo se lleva de manera automatizada, iniciando en el departamento de facturación y cobranzas que es el encargado de cargar todas las facturaciones realizadas en el sistema de la empresa y finalmente realizar un “Resumen mensual de Cuentas por Cobrar” (**Ver anexo N°12**), el cual es extraído del mismo por un analista del departamento de contabilidad el cual va a cotejar la

información con el sistema contable de la empresa y lo reflejado en cada uno de sus registros.

3.2- CUENTAS POR COBRAR

Toda empresa que realiza ventas a crédito, trae consigo o genera una cuenta por cobrar, que no son más que aquellas obligaciones que terceros tienen con la misma por la prestación de un servicio o algún producto.

En la empresa VENEPESCA, C.A, se pudo observar que las cuentas por cobrar son realizadas mensualmente efectuando un seguimiento a los análisis de antigüedad de saldos de los clientes, éste análisis, establecerá la cobrabilidad y la incobrabilidad de las cuentas que tengan para ese momento, dando origen a una provisión para cuentas incobrables.

A continuación se presenta el análisis, destacando las ventajas y desventajas observadas para el manejo de las cuentas por cobrar y su tratamiento contable:

- Para llevar a cabo los procedimientos necesarios para el tratamiento de las cuentas por cobrar, no se cuenta con un manual de procedimientos que establezca los pasos y normas a seguir para cumplir con esta operación.
- Las funciones de ventas se encuentran desligadas al registro de las cuentas de los clientes.
- Todas las facturas emitidas por el departamento, cuentan con un orden o número de factura, que se lleva de manera estrictamente consecutiva, para de esta manera garantizar la organización y manejo de las mismas.

- Cuando las cuentas por cobrar son rebajadas al cliente por medio de una nota de crédito, el sistema no permite que se refleje en el sistema administrativo, por lo que el departamento de contabilidad recibe del departamento de facturación y cobranza un “Resumen de Cuentas por Cobrar”, el cual, es cotejado con el sistema contable de la empresa para luego realizar los ajustes necesarios de manera manual.
- Mensualmente el encargado del departamento de Facturación y Cobranza realiza un resumen de Cuentas por Cobrar que será enviado por el mismo al departamento de contabilidad para su respectivo análisis contable.

3.3- ANÁLISIS PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.

A continuación se presentará un análisis aplicado a los procedimientos empleados en la empresa VENEPESCA, C.A para llevar a cabo las técnicas manejadas para las compras de bienes y servicios, resaltando específicamente desde los formatos utilizados para estas, hasta los procedimientos administrativos y contables tanto para la Compras a Crédito como a Contado.

3.3.1- Análisis de los formatos utilizados para las operaciones de Compras.

En la actualidad, todas las empresas aplican formatos que le garanticen llevar a cabo el proceso de compras a crédito o de contado de manera efectiva y así quede evidencia de cada paso que se da para el tratamiento de las compras.

Para la empresa VENEPESCA, C.A aplicar este tipo de formato les permite reducir de una u otra manera que se presenten diferencias en cuanto a lo solicitado al

proveedor y lo despachado por el mismo, de la misma manera garantizar registros de todas las compras realizadas y finalmente contrarrestar la carencia de los manuales de normas y procedimientos necesarios en todo tipo de empresa.

3.3.1.1- Requisición de Materiales

Es un formato utilizado en el Departamento de Compras de la empresa VENEPESCA, C.A para solicitar materiales a sus proveedores cuando sean necesarios, son aplicados controles que no están reflejados en ningún manual de normas y procedimientos, puesto que no existen, se ha seguido por los encargados de ese departamento de acuerdo a su experiencia y su permanencia en la empresa.

A continuación, se presenta detalladamente el tratamiento y uso que se le da a este formato:

- Son realizados de acuerdo a un número de control que es especificado a un lado de este formato y que el departamento encargado vigila que sea de manera consecutiva.
- Este formato es utilizado de acuerdo a mareas o por pesquera (Cada Barco Atunero) para garantizar de esta manera que se puedan realizar los informes de marea con mayor facilidad y eficiencia.
- Con el fin de garantizar que no se cometa ningún tipo de fraude por medio de estos formatos, los encargados del departamento son cuidadosos en mantener solo un talonario en uso y que solo al finalizar el mismo, pueda ser utilizado el talonario que continúa en la serie de números de control.

- Finalmente, todos los talonarios que se han terminado quedan con una copia anexa (Color Rosa), que son archivados por un tiempo determinado de manera que quede más de una evidencia de las requisiciones realizadas por la empresa.

3.3.1.2- Orden de Compra

Una orden de compra, es una autorización de parte de la empresa hacia un proveedor, para que este haga entrega de algún pedido solicitado por medio de la misma.

La empresa VENEPESCA, C.A como mucha de las empresas utilizan este formato como medida de control para sus compras, a continuación se resaltan los aspectos más importantes para el tratamiento de este formato en la empresa:

- Este tipo de formatos, al igual que la requisición de materiales, son manejados por el Departamento de Compras de la empresa de manera consecutiva, cuidando un estricto orden en los números de controles de los talonarios.
- Cabe destacar, que a pesar de la carencia de algún manual que dictamine los procedimientos para llevar esta operación, el departamento mantiene un estricto control en el manejo de este tipo de formatos.
- Los mismos son llevados de manera manual y con un juego de talonarios para cada una de las mareas para garantizar el orden de los informes realizados mensualmente.

- Se pudo observar que este formato, es archivado junto con la copia de las facturas de los materiales despachados por los proveedores para que quede evidencia en este departamento de los materiales solicitados para luego enviar los originales al departamento de tesorería y este a su vez pase sus informes al Departamento de Contabilidad para que realice los análisis correspondientes.

3.3.1.3- Factura de Proveedores

Las facturas de proveedores, representan los documentos que comprueban de que se adquirió algún producto o servicio y estos son los comprobantes para realizar la cancelación de las obligaciones. Estas son enviadas por los proveedores hasta el departamento de compras de la empresa y éste a su vez se encarga de darle el tratamiento necesario para llevar a cabo el abono o pago de las mismas. A continuación se presenta un análisis proveniente de los métodos aplicados para este tipo de formato en la empresa VENEPESCA, C.A:

- Las Facturas provenientes de Hoteles y Agencias de Viajes, son recibidas en la recepción de la empresa, pues el encargado de este departamento, es el que solicita este tipo de servicios cuando se le es requerido.
- Recibido el documento, se procede a realizar una relación indicando, proveedor, Numero de factura, a nombre de quien se emitió dicha factura (Pesquera) y finalmente el monto. Se realizan 2 copias de este con el fin de dejar una archivada como medida de control para el pago de estas y otra ser enviada con las facturas para el Departamento de Compras para proceder a realizar la orden de compra correspondiente.

- Cuando se trata de cualquier otro tipo de facturas enviadas a la empresa, estas son recibidas en el Departamento de Compras para realizarle el tratamiento correspondiente y enviarlas al pago, finalmente reflejarlas en el sistema de la empresa y verificarlas en el Departamento de Contabilidad una vez hayan sido canceladas.

3.4- ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LAS COMPRAS A CRÉDITO

Las Compras a Crédito, no son más que aquellas en las cuales se adquiere un producto y éste no es cancelado al momento de la operación. En la actualidad todas las empresas llevan a cabo compras a crédito, por la facilidad de obtener créditos con los proveedores que mejores ofertas y propuestas de pagos le garantizan a la empresa.

Para este tipo de operación, la empresa VENEPESCA, C.A aplica un procedimiento, que de acuerdo a lo observado se detalla un análisis de los aspectos positivos y negativos para este tipo de operación:

- Principalmente se pudo observar, que para esta operación no existe un manual de normas y procedimientos.
- Se pudo observar que para cada operación, este departamento cumplen con sus funciones de manera separada, es decir, el encargado de las requisiciones de material está desligado de las operaciones de compras.
- Cabe destacar que la única manera posible para realizar una compra de materiales, es necesario que alguna dependencia de la empresa haya

solicitado algún material o servicio para poder proceder a realizar la requisición de materiales y posteriormente elaborar la orden de compra respectiva una vez se haya seleccionado el proveedor.

- A pesar de la carencia de un manual de normas y procedimientos para este tipo de operación, el departamento de compras posee un estricto control de sus compras, dejando evidencia (Copias de facturas y Formatos utilizados) para cada paso que dan en este departamento.
- Luego de haber finalizado el proceso de compra, todas las copias de facturas y formatos utilizados en el transcurso de la operación son archivadas por periodos determinados, ubicándolos por pesqueras o mareas y las originales de estas enviadas al departamento de tesorería para su siguiente tratamiento de pago hasta que finalmente llegue al Departamento de Contabilidad.
- Finalmente se observó, que todas las facturas que son enviadas al departamento de tesorería para realizar los pagos correspondientes, son adjuntadas con una “Relación de facturas enviadas al pago” (**Ver anexo N°13**), la cual contiene, nombre del proveedor, numero de la factura y el monto.

3.5- ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LAS COMPRAS DE CONTADO

Las compras de contado son generadas producto de la adquisición de bienes o servicios y las mismas son canceladas al momento de la operación, la empresa VENEPESCA, C.A aunque en muy pocas ocasiones, también registra compras al contado.

Para este tipo de operación, la empresa emplea un procedimiento diferente al de las compras a crédito y que a continuación se refleja en un análisis, destacando sus aspectos más importantes para el tratamiento de las mismas:

- Se observó, que al igual que para las compras a crédito, para este tipo de compras tampoco se cuenta con una manual de normas y procedimientos que sirva para el mejor manejo de las mismas, todo es realizado por los encargados del departamento de compras, de acuerdo a sus conocimientos y experiencia en la empresa.
- Para este tipo de operación, también se utilizan los formatos de requisición de material y orden de compra, los cuales son anexados a la factura original presentada por el proveedor y son canceladas por la caja chica de la empresa, y se dejan estos formatos en la caja como soporte para la reposición de caja chica.
- Si en algún caso, la caja chica carece de la cantidad disponible para cancelar dicha factura al proveedor, entonces se procede a cancelar por la caja general.

3.6- ANÁLISIS DE LA ELABORACIÓN DE CHEQUES

La emisión de cheques en una empresa viene dada principalmente con el pago de las obligaciones que la empresa tenga con terceros. Dada la importancia de mantener un estricto control en la elaboración de los cheques en la empresa VENEPESCA, C.A, no solo para el manejo de los mismo, sino de la importancia que

representan para la elaboración de las conciliaciones bancarias en la empresa, puesto que la mayor parte de los movimientos de bancos viene dada producto de estos, se presentara a continuación un análisis que refleje los puntos positivos y negativos encontrados en este tipo de procedimiento:

POSITIVOS	NEGATIVOS
Esta operación es realizada por un analista del departamento de tesorería	El departamento carece de un manual para la emisión de los cheques.
Los cheques son emitidos una vez dada la autorización de los dueños de la empresa.	Si en el momento de buscar la autorización no se encuentran los dueños, este proceso puede presentar demoras.
Para proceder a realizar los cheques una vez dada la autorización, un encargado del departamento de tesorería, deberá consultar las cuentas bancarias de la empresa y constatar que cuenta con la liquidez suficiente para cumplir con sus obligaciones.	
	Se pudo observar que los cheques para la cancelación de obligaciones con terceros no son elaborados de acuerdo a una programación de cuentas por pagar, considerando el vencimiento de las mismas.
Una vez elaborados todos los cheques correspondientes por el analista encargado, éste procede a buscar las firmas autorizadas, las cuales deberán ser dos (2) para que puedan ser entregados.	

<p>Cuando los cheques están listos para su entrega, estos deben ser dirigidos a la caja junto con una relación que deberá indicar, el beneficiario, numero de cheque y monto, esta deberá ser verificada por el encargado de la caja y firmarla como recibida y conforme.</p>	
---	--

3.7- ANÁLISIS DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Dada la importancia que posee el efectivo en todas las empresas, pues representa el medio por el cual se logran obtener bienes y servicios, útiles y necesarios para el logro de sus objetivos y que generalmente se maneja por medio de la tenencia del mismo en cuentas bancarias, es importante la elaboración de conciliaciones bancarias que permitan reflejar a través de un estado de cuentas la movilización de su efectivo.

La conciliación bancaria consiste en verificar que las cantidades contenidas en los estados de cuentas enviados por los bancos al final de cada mes, coincidan con los resultados del registro contable de su cuenta de bancos, y viceversa. Se utiliza como herramienta para comprobar contablemente la existencia de errores u omisiones en cuanto a cheques, notas de débito o de crédito, entre otros.

Tanto los estados de cuentas bancarios como el libro mayor analítico de la empresa, representan las herramientas necesarias para la elaboración de las conciliaciones bancarias, por esta razón, al carecer de alguna de estas herramientas se conducen retrasos en la culminación del procedimiento y por ende del cierre contable.

El presente análisis está basado en cada uno de los aspectos observados en el proceso de la preparación de las conciliaciones bancarias, donde se destaca lo siguiente:

- La ejecución de este procedimiento se realiza a final de cada mes por un analista del Departamento de Tesorería, los primeros cinco (05) días del mes siguiente, una vez que el asistente de tesorería haya descargado por internet los estados de cuenta bancarios correspondientes.
- Una vez realizada la Conciliación bancaria y enviada al Departamento de Contabilidad, este procede a imprimir a través de su sistema el libro mayor analítico de cuentas correspondientes a cada banco, y se continua comparando el saldo existente en bancos, con el que refleja el analítico de la empresa, a fin de comprobar que el saldo que arroja la empresa concuerde con el que muestran los bancos, dejando así solo las diferencias en las transacciones que hayan quedado pendientes por cobrar como son los cheques y depósitos en tránsito.
- Este departamento, así como cada de uno de los que conforman esta empresa cuentan con un sistema (PREMIUM), herramienta que ayuda al analista en el proceso de elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Para el manejo adecuado del sistema, el departamento de tesorería recibe una inducción que le permite llevar a cabo de manera adecuada y efectiva cada uno de sus procedimientos, ligado a su experiencia, se puede decir que este personal se encuentra completamente capacitado para cumplir con sus

funciones. Esto no implica que sean necesarios manuales de normas y procedimientos para cada una de esas funciones.

- Se evidenció, que en algunos aspectos y funciones de este departamento, no existe segregación de funciones, pues el encargado de elaborar los cheques es el mismo que realiza las conciliaciones, lo que podría ocasionar inconvenientes en el futuro para la misma.
- La empresa VENEPESCA, C.A, lleva a cabo este proceso por el método de saldos ajustados.
- La importancia de conservar un buen manejo y control en el proceso de elaboración de las conciliaciones bancarias, implica estar al corriente de dónde proviene el efectivo de la empresa, cómo se gasta o se invierte y el saldo disponible.

En el caso del análisis a los ajustes en libro y en banco no es tan sencillo su contabilización, ya que hay que determinar previamente la naturaleza de las diferencias, las causas que las originan y el alcance de las mismas.

3.8- ANÁLISIS DEL REGISTRO DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON LA NÓMINA

El proceso de elaboración de la nómina en una empresa, implica una serie de pasos secuenciados que finalizan con la elaboración del recibo de salario, conteniendo éste, los importes que cada trabajador debe percibir por la realización de sus actividades en un tiempo determinado, calculándola de forma eficiente y respetando las leyes que regulan las percepciones y deducciones que corresponden al trabajador.

Debido a la importancia que implica dentro de cualquier organización la elaboración de la nómina de sus empleados y obreros por la suma de dinero que está relacionada con el pago de la misma, es prudente realizar un análisis en cuanto a los procedimientos llevados a cabo para la preparación de la nómina del personal.

La empresa VENEPESCA, C.A, realiza las operaciones de la misma dividiéndola en dos secciones, una para la nómina del personal tierra (Empleados y Obreros) y otra para el personal marino. Cabe destacar que para cada una de ellas la empresa cuenta con un analista que lleva a cabo sus operaciones por separado cada una de la otra.

El siguiente análisis está preparado para resaltar cada uno de los aspectos positivos y negativos en el proceso de elaboración de la nómina de la empresa VENEPESCA, C.A donde se destaca:

- Principalmente se pudo observar que la sección de nómina no cuenta con un manual de normas y procedimientos para la preparación de las nóminas que sirva de apoyo a los analistas encargados de las mismas. Sin embargo es importante mencionar que aunque no existe ningún manual, este personal si recibe una inducción de parte de los encargados de departamento de sistemas de la empresa para el manejo de los programas que sirven de ayuda para los analistas encargados.
- Para la preparación de la nómina, cabe mencionar que el departamento encargado, toma como base las planillas de control de asistencia diaria de los trabajadores (Empleados y Obreros) encontradas en la entrada de la empresa, esto como medida de control interno.

- Es importante destacar que cada uno de los analistas encargados, cuenta con la capacitación necesaria para aplicar cada uno de los procedimientos necesarios para el logro de la misma. No obstante, es necesario de igual forma contar con un manual de normas y procedimientos.
- En lo que respecta al cálculo de asignaciones y deducciones establecidas por la ley, la empresa tiene total apego a las mismas, por lo tanto cada uno de sus procedimientos son establecidos de acuerdo a lo estipulado en ellas.
- Finalmente, se pudo observar que para la elaboración de la nómina existe segregación de funciones, lo que protege a la empresa para que no se cometan estafas con la misma.

CONCLUSIONES

Del análisis proveniente de los procedimientos establecidos por el Departamento de Contabilidad para el control y registro de la Operaciones Financieras ejecutadas por la empresa VENEPESCA, C.A, ubicada en Cumaná – Estado Sucre, surgen las siguientes conclusiones:

- El Departamento de Contabilidad se encuentra apegado y cumple con los Principios de Contabilidad generalmente Aceptados, PCGA.
- Todos los procedimientos para el registro de las operaciones se realizan de manera computarizada, facilitadas por un sistema con el que cuenta la empresa, excepto los asientos correspondientes de ajuste que se realizan de manera manual.
- La empresa carece de un manual de normas y procedimientos que ayuda a la realización de las actividades.
- No se elaboran programaciones de Cuentas por Pagar que reflejen el vencimiento de las mismas.
- Se toman en cuenta todos los formatos necesarios para realizar las compras y son llevados de forma estrictamente consecutivos.
- Todas las Ventas son tratadas como Ventas a Crédito, en el caso de las ventas al contado, hasta que se haya verificado el depósito correspondiente a la misma y registrar en el sistema que ha sido cancelada.

- Todas las facturaciones son elaboradas de manera satisfactoria, para ello se cuenta con facturas totalmente pre enumeradas consecutivamente y con el número de copias suficientes para garantizar su demostración y traslado de un departamento a otro.
- En todos los departamentos se pudo observar la segregación de funciones para la realización de las actividades, excepto en el departamento de tesorería donde la misma persona encargada de elaborar los cheques es el mismo que elabora las conciliaciones bancarias de la empresa.
- El departamento de nómina se encuentra dividido, contando con un analista para cada una de las nóminas que allí se realizan. (Nómina Marina y Nómina Tierra).

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones anteriores y actividades llevadas a cabo en la empresa VENEPESCA, C.A, se he llegado a las siguientes recomendaciones:

- Principalmente, elaborar Manuales de Normas y Procedimientos para cada uno de los departamentos que integran esta empresa.
- Realizar Programaciones de Cuentas por Pagar, tomando en cuenta el vencimiento de las facturas entregadas por los proveedores.
- Separar las funciones de elaboración de cheques y conciliaciones bancarias, es decir, se recomienda que estas operaciones no sean realizadas por la misma persona para un control interno más efectivo y eficiente.
- Fiscalizar las actividades que se desarrolla en cada uno de los departamentos de la empresa, con el fin de garantizar que la información que se envía al departamento de Contabilidad sea la adecuada.
- Supervisar cada una de las actividades que se llevan a cabo dentro del Departamento de Contabilidad y de esta manera evitar fallas que pongan en riesgo la credibilidad de los estados financieros.

ANEXOS

Anexo N°1. Plan de Cuentas de la Empresa VENEPESCA, C.A

GRUPO VENEPESCA - PEZATUN		
Via Ferry Mar, Sector El Salado, Galpon NQ 1, Cumaná, Edo. Sucre.		
Telefonos: 0293-4331 0293-4323515		
RIF RIF	NIT NIT	
Código de la cuenta	Descripción de la cuenta	Mov.
1	ACTIVO	No
1.1	ACTIVO CIRCULANTE	No
1.1.1.	DISPONIBLE	No
1.1.1.10.	CAJAS	No
1.1.1.10.0001	CAJA PRINCIPAL NACIONAL	Si
1.1.1.10.0002	CAJA CHICA NACIONAL	Si
1.1.1.20.	BANCOS NACIONALES	No
1.1.1.20.0066	BANCO MERCANTIL	Si
1.1.2.60	CUENTAS POR COBRAR AL PERSONAL	No
1.1.2.60.0001	CTAS. P/COB. PERSONAL DIRECTIVO	Si
1.1.2.60.0002	CTAS. P/COB. PERS. EMPLEADO Y CONTRATADO	Si
1.1.2.60.0003	CTAS. P/COB. PERS. OBRERO Y EVENTUAL	Si
1.1.2.60.0004	CTAS. P/COBRAR PERSONAL MARINO	Si
1.1.3.	REALIZABLE	No
1.1.3.10.	INVERSIONES TEMPORALES	No
1.1.3.20.	INVENTARIOS DE MERCANCIAS	No
1.1.3.20.0200	INVENTARIO DE MERCANCIAS	Si
1.1.4.	PREPAGADO	No
1.1.4.10.	IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	No
1.1.4.10.0001	I.V.A. CREDITO FISCAL	Si
1.1.4.10.0002	RETENCION I.V.A. SOBRE VENTAS POR APLICAR	Si
1.1.4.10.0003	IMPUESTOS MUNICIPALES	Si
1.1.4.10.0004	I.S.L.R. RETENIDO EN VENTAS	Si
2	PASIVO	No
2.1.	PASIVO CIRCULANTE	No
2.1.1.	PRESTAMOS POR PAGAR BANCOS	No
2.1.2.	CUENTAS POR PAGAR	No
2.1.2.10.	CUENTAS POR PAGAR NACIONALES	No
2.1.2.10.0100	NOMINA POR PAGAR NACIONAL	Si
2.1.2.10.0101	NOMINA PUENTE CTAS.P/PAGAR	Si
2.1.2.10.0200	TRIBUTOS POR PAGAR NACIONAL	Si
2.1.2.10.0300	COMERCIALES POR PAGAR NACIONAL	Si
2.1.2.10.0600	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	Si
2.1.5.	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	No
2.1.5.20.	APORTES PATRONALES POR PAGAR	No
2.1.5.20.0001	APORTE PATRON L.P.H.	Si
2.1.5.20.0002	APORTE PATRON S.S.O.	Si
2.1.5.20.0003	APORTE PATRON S.P.F.	Si
2.1.6.	RETENCIONES POR PAGAR	No
2.1.6.10.	RETENCIONES A PERSONAL POR PAGAR	No
2.1.6.10.0001	RETENCION LEY POLITICA HABITACIONAL	si
2.1.6.10.0003	RETENCION S.S.O.	Si
2.1.6.10.0005	RETENCION S.P.F.	Si

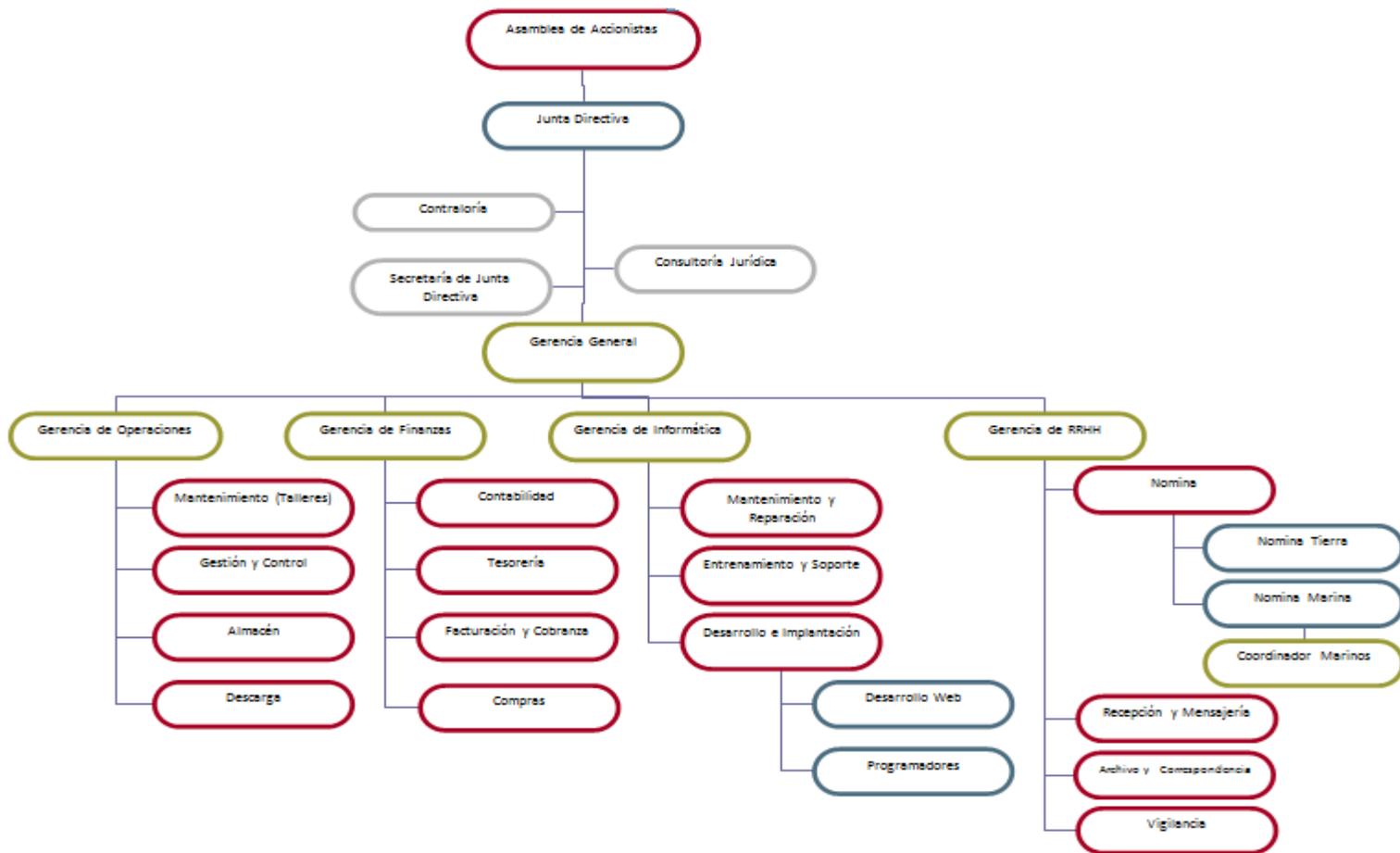
2.1.6.10.0006	RETENCIÓN INCES	Si
2.1.6.10.0007	RETENCION SPF MARINOS	Si
2.1.6.20.	RETENCIONES POR ENTERAR I.S.L.R.	No
2.1.6.20.0001	RETENCION I.S.L.R. PERSONA NATURAL	Si
2.1.6.20.0004	RETENCION I.S.L.R. PERSONA JURIDICA	Si
2.1.6.30.	OTROSIMPUESTOS	No
2.1.6.30.0100	I.V.A. DEBITO FISCAL	Si
2.1.9.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	No
2.2.5.10.	COBRADO POR ANTICIPADO	No
2.2.5.20.	COBRADO POR ANTICIPADO A CLIENTES	No
2.2.5.20.0001	CLIENTES COBRADO POR ANTICIPADO	Si
4.	INGRESOS	No
4.1..	INGRESOS VENTAS EN OPERACIONES	No
4.1.1.	VENTAS ESPECIES MARINAS	No
4.1.1.10.	VENTA DE ATUNEROS	No
4.1.1.20.0100	VENTA DE PESCADO	Si
4.3.1.10.	DESCUENTOS EN COMPRAS	No
4.3.1.10.0100	DESCUENTOS EN COMPRAS	Si
4.3.1.10.0101	DESCUENTO POR PRONTO PAGO	Si
4.3.1.20.	DEVOLUCIONES EN COMPRAS	No
4.3.1.20.0100	DEVOLUCIONES EN COMPRAS	Si
5.	EGRESOS	No
5.1..	GASTOS OPERATIVOS	No
5.1.1.	GASTOS DIRECTOS DE OPERACION	No
5.1.1.10.	SUMINISTROS Y MANTENIMIENTO	No
5.1.1.10.0100	SUMINISTROS ACCES.Y EQUIPOS MENORES	Si
5.1.1.10.0200	SUMINISTRO DE MATERIALES DE FERRETERIA	Si
5.1.1.10.0300	SUMINISTRO DE REPUESTOS	Si
5.1.1.10.0400	REPARACIONES Y MANT. BARCOS	Si
5.1.1.10.0500	SUMINISTRO DE MATERIALES P/SOLDADURA	Si
5.1.1.10.0600	SUMINISTRO DE MADERAS Y DERIVADOS	Si
5.1.1.10.0700	SUMINISTRO DE PINTURA	Si
5.1.1.10.0800	SUMINISTROS VARIOS	Si
5.1.1.15.	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	No
5.1.1.15.0100	GASOIL	Si
5.1.1.15.0150	GASOLINA	Si
5.1.1.15.0300	LUBRICANTES	Si
5.1.1.15.0400	OTROS	Si
5.1.1.20.	PRODUCTOS QUIMICOS Y OTROS	No
5.1.1.20.0110	SUMINISTRO DE DETERGENTES	Si
5.1.1.20.0120	SUMINISTRO DE SAL	Si
5.1.1.20.0130	SUMINISTRO DE AGUA	Si
5.1.1.20.0140	SUMINISTRO DE AMONIACO Y FREON	Si
5.1.1.25.	APAREJOS DE PESCA	No
5.1.1.25.0100	SUMINISTRO PETARDOS	Si
5.1.1.25.0110	SUMINISTRO REDES	Si
5.1.1.25.0120	REPARACION DE REDES	Si
5.1.1.25.0130	SUMINISTROS DE CABLES Y MECATES	Si
5.1.1.25.0140	GAVERAS PLÁSTICAS PARA ALMACENAR PESCADO	Si

5.1.1.25.0150	SUMINISTRO DE RADIO BOYAS	Si
5.1.1.30.	UTILES DE SEGURIDAD	No
5.1.1.30.0100	CHALECOS SALVA VIDAS	Si
5.1.1.30.0101	BENGALAS	Si
5.1.1.30.0102	MEDICINA PARA CAJA DE PRIMEROS AUXILIOS	Si
5.1.1.30.0103	BALSAS SALVAVIDAS	Si
5.1.1.30.0104	EXTINTORES	Si
5.1.1.30.0105	SISTEMA DE ALARMAS	Si
5.1.1.30.0106	AVISOS-CARTELES-IMPRESOS -VARIOS	Si
5.1.1.35.	COMIDAS Y BEBIDAS	No
5.1.1.35.0100	SUMINISTRO DE VIVERES	Si
5.1.1.35.0101	SUMINISTRO DE HORTALIZAS Y VEGETALES	Si
5.1.1.35.0102	SUMINISTRO DE CHARCUTERIA	Si
5.1.1.35.0103	SUMINISTRO DE CARNES	Si
5.1.1.35.0104	SUMINISTRO DE REFRESCOS, HELADOS Y BEBIDAS REFRESCANTES	Si
5.1.1.35.0105	SUMINISTRO DE LICORES	Si
5.1.1.35.0106	SUMINISTRO DE PAN	Si
5.1.1.40.	OTROS P/ABASTECIMIENTO BARCO	No
5.1.1.40.0400	COLCHONETAS / COLCHONES	Si
5.1.1.40.0500	VAJILLAS	Si
5.1.1.40.0600	OTROS	Si
5.1.1.40.0700	SUMINISTRO ARTICULOS DE ASEO Y LIMPIEZA	Si
5.1.3.30.	SERVICIOS CONTRATADOS	No
5.1.3.30.0100	TRASLADO DE BARCO	Si
5.1.3.30.0101	VIGILANCIA	Si
5.1.3.30.0102	SERVICIO TELEFONICO DE BARCOS	Si
5.1.3.30.0103	SERVICIO DE INTERNET DE BARCOS	Si
5.1.3.30.0104	SERVICIO SATELITAL	Si
5.1.3.30.0105	FUMIGACION Y DESRATIZACION	Si
5.1.3.30.0106	ASESORIAS, EVALUACIONES E INSPECCIONES	Si
5.1.3.30.0107	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION	Si
5.1.3.30.0108	HONORARIOS PROFESIONALES	Si
5.1.3.30.0109	OTROS SERVICIOS	Si
5.1.3.35.	ALQUILERES	No
5.1.3.35.0100	ALQUILER DE FRIGORIFICO	Si
5.1.3.35.0101	ALQUILER DE CONTENEDORES	Si
5.1.3.35.0102	ALQUILER DE HELICOPTERO	Si
5.1.3.35.0103	ALQUILER DE EQUIPOS	Si
5.1.3.35.0104	ALQUILER DE HERRAMIENTAS	Si
5.1.3.35.0105	ALQUILER DE MONTACARGA	Si
5.1.3.35.0106	ALQUILER DE GRUA	Si
5.1.3.35.0107	ALQUILER OTROS	Si
5.2.	GASTOS DE TIERRA	No
5.2.1.	GASTOS PERSONAL DE TIERRA	No
5.2.1.10.	GASTOS PERSONAL OBREROS	No
5.2.1.10.0100	SALARIO PERSONAL OBRERO	Si
5.2.1.10.0101	HORAS EXTRAS DIURNAS OBREROS	Si
5.2.1.10.0102	HORAS EXTRAS NOCTURNAS OBREROS	Si
5.2.1.10.0103	BONIFICACION ESPECIAL OBREROS	Si

5.2.1.10.0104	UTILIDADES OBREROS	Si
5.2.1.10.0105	VACACIONES OBREROS	Si
5.2.1.10.0106	PESTACIONES SOCIALES OBREROS	Si
5.2.1.10.0109	LEY PROGRAMA COMEDORES TICKET CESTA	Si
5.2.1.10.0110	REFRIGERIOS PERSPNAL OBREROS	Si
5.2.1.10.0111	GASTOS CONSULTAS MEDICAS PERSONAL OBREROS	Si
5.2.1.10.0112	GASTOS MEDICINAS PERSONAL OBREROS	Si
5.2.1.10.0113	GASTOS HOSPITALIZACION Y CIRUJIAS OBREROS	Si
5.2.1.10.0114	SEGURO PERSONAL OBRERO	Si
5.2.1.10.0115	DIA FERIADO OBRERO	Si
5.2.1.10.0116	INDEMNIZACION PERSONAL OBRERO	Si
5.2.1.10.0117	PREAVISO OBRERO	Si
5.2.1.12.	GASTOS PERSONAL EMPLEADOS	No
5.2.1.12.0100	SUELDO PERSONAL EMPLEADOS	Si
5.2.1.12.0101	HORAS EXTRAS DIURNAS EMPLEADOS	Si
5.2.1.12.0102	HORAS EXTRAS NOCTURNAS EMPLEADOS	Si
5.2.1.12.0103	BONIFICACION ESPECIAL EMPLEADOS	Si
5.2.1.12.0104	UTILIDADES EMPLEADOS	Si
5.2.1.12.0105	VACACIONES EMPLEADOS	Si
5.2.1.12.0106	PESTACIONES SOCIALES EMPLEADOS	Si
5.2.1.12.0109	LEY PROGRAMA COMEDORES TICKET CESTA	Si
5.2.1.12.0110	REFRIGERIOS PERSPNAL EMPLEADO	Si
5.2.1.12.0111	GASTOS CONSULTAS MEDICAS PERSONAL EMPLEADOS	Si
5.2.1.12.0112	GASTOS MEDICINAS PERSONAL EMPLEADOS	Si
5.2.1.12.0113	GASTOS HOSPITALIZACION Y CIRUJIAS EMPLEADOS	Si
5.2.1.12.0114	SEGURO PERSONAL EMPLEADO	Si
5.2.1.12.0115	DIA FERIADO EMPLEADOS	Si
5.2.1.12.0116	INDEMNIZACION PERSONAL EMPLEADO	Si
5.2.1.12.0117	PREAVISO EMPLEADOS	Si
5.2.5.	TIERRA -ACTIVIDADES, SERVICIOS Y OTROS	No
5.2.5.10.	APORTES PATRONALES	No
5.2.5.10.0100	APORTE PATRONAL I.V.S.S.	Si
5.2.5.10.0101	APORTE PATRONAL S.P.F.	Si
5.2.5.10.0102	APORTE PATRONAL L.P.H.	Si
5.2.5.10.0103	APORTE PATRONAL INCE	Si
5.2.5.15.	GASTOS DE OFICINA	No
5.2.5.15.0100	ARTICULOS DE ESCRITORIO	Si
5.2.5.15.0101	PAPELERIA Y MATERIAL IMPRESO	Si
5.2.5.15.0103	MANTENIMIENTO EQUIPOS DE OFICINAS	Si
5.2.5.15.0104	ARTICULOS DE OFICINA	Si
5.2.5.15.0105	ARTICULOS DE ASEO Y LIMPIEZA	Si
5.2.5.15.0106	ARTICULOS DE FOTOCOPIADORAS	Si
5.2.5.15.0107	ARTICULOS DE IMPRESORAS	Si
5.2.5.15.0109	FLETES	Si
5.2.5.15.0111	UTENSILIOS DE COCINA	Si
5.2.5.20.	GASTOS SERVICIOS PÚBLICOS	No
5.2.5.20.0100	GASTOS DE ELECTRICIDAD	Si
5.2.5.20.0101	GASTOS DE TELEFONIA FIJA	Si
5.2.5.20.0102	GASTOS TELEFONIA MOVIL CELULAR	Si

5.2.5.20.0103	GASTOS DE AGUA	Si
5.2.5.20.0104	GASTOS DE GAS	Si
5.2.5.20.0105	GASTOS ASEO URBANO	Si
5.2.5.20.0106	GASTOS DE INTERNET	Si
5.2.5.25.	GASTOS DE GALPON	No
5.2.5.25.0100	REPARACION Y MANTENIMIENTO INMUEBLE	Si
5.2.5.25.0101	ASEO Y MANTENIMIENTO INMUEBLE	Si
5.3.	GASTOS IMPUESTOS Y RELACIONADOS	No
5.3.1.	GASTOS DE IMPUESTOS	No
5.3.1.10.	IMPUESTOS NACIONALES	No
5.3.1.10.0100	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	Si
5.3.1.10.0105	APORTE PATRONAL LEY DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	Si
5.3.1.10.0106	APORTE PATRONAL LEY ANTI DROGAS	Si
5.3.1.10.0107	APORTE LEY DEL DEPORTE	Si
5.3.1.15.	IMPUESTOS MUNICIPALES	No
5.3.1.15.0100	PATENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Si
5.3.1.15.0101	IMPUESTO VEHICULOS	Si
5.3.1.15.0102	IMPUESTOS PROPIEDAD INMOBILIARIA	Si
5.3.1.15.0103	MULTAS Y SANCIONES MUNICIPALES	Si
5.3.1.20.	GASTOS RELACIONADOS A IMPUESTOS	No
5.3.1.20.0100	TIMBRES FISCALES	Si

Anexo N° 2. Estructura Organizativa del Grupo VENEPESCA - PEZATUN



Anexo N°5. Resumen mensual de Conciliación Bancaria

GRUPO VENEPESCA - PEZUN			
<small>J-30199307-1: / 0010927315:</small>			
Empresa: Pesquera Orinoco C.a.			
Código: 016 Banco: CORP BANCA, S. A. Cuenta Nro. 0121-0137-65-0101664242 Tipo Cuenta: Corriente Moneda: BolivarFuerte	CONCILIACION BANCARIA		
	Mes Septiembre de 2012		
	# 00000259		
			Página 001

	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
Saldo Anterior Conciliado			3.262,91
(0) Depósitos Efectuados	0,00		
(0) Notas de crédito	0,00		
(0) Cheques cobrados		0,00	
(0) Retiros efectuados		0,00	
(1) Notas de débito		5,90	
Saldo Conciliado del mes			3.257,01
Saldo según estado de cuenta			3.257,01
Conciliación resultante			0,00
OPERACIONES EN TRANSITO			
(0) Depósitos Efectuados	0,00		
(0) Notas de crédito	0,00		
(0) Cheques cobrados		0,00	
(0) Retiros		0,00	
(0) Notas de débito		0,00	
SALDO FINAL EN LIBROS POS-CONCILIACION			3.257,01

Procesado por: KARINA		Hora: 11:30 am
Estación: T03		Fecha: 04/10/2012

Karina James

GRUPO VENEPESCA - PEZUN

J-30199307-1: / 0010927315:

Empresa: Pesquera Orinoco C.a.

Código: 040
Banco: BANESCO
Cuenta Nro. 0134-0759-29-7591008809
Tipo Cuenta: Ahorro
Moneda: BolívarFuerte

CONCILIACION BANCARIA
Mes Septiembre de 2012
00000260

Página 001

	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
Saldo Anterior Conciliado			193.639,36
(3) Depósitos Efectuados	140.500,00		
(0) Notas de crédito	0,00		
(33) Cheques cobrados		282.004,41	
(0) Retiros efectuados		0,00	
(1) Notas de débito		5,90	
Saldo Conciliado del mes			52.129,05
Saldo según estado de cuenta			52.129,05
Conciliación resultante			0,00
OPERACIONES EN TRANSITO			
(0) Depósitos Efectuados	0,00		
(0) Notas de crédito	0,00		
(5) Cheques cobrados		9.447,04	
(0) Retiros		0,00	
(0) Notas de débito		0,00	
SALDO FINAL EN LIBROS POS-CONCILIACION			42.682,01

Procesado por: KARINA
Estación: T03

Hora: 09:30 am
Fecha: 06/10/2012

Karina Ramos

GRUPO VENEPESCA - ZATUN

J-30199307-1: / 0010927315:

Empresa: Pesquera Orinoco C.a.

Código: 066
 Banco: BANCO MERCANTIL
 Cuenta Nro. 0105-0128-85-1128016303
 Tipo Cuenta: Corriente
 Moneda: BolivarFuerte

CONCILIACION BANCARIA

Mes Septiembre de 2012

00000261

Página 001

	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
Saldo Anterior Conciliado			655.722,81
(20) Depósitos Efectuados	4.578.087,98		
(1) Notas de crédito	354,81		
(87) Cheques cobrados		3.137.493,83	
(0) Retiros efectuados		0,00	
(11) Notas de débito		1.226.765,82	
Saldo Conciliado del mes			869.905,95
Saldo según estado de cuenta			869.905,95
Conciliación resultante			0,00
OPERACIONES EN TRANSITO			
(0) Depósitos Efectuados	0,00		
(0) Notas de crédito	0,00		
(18) Cheques cobrados		249.287,52	
(0) Retiros		0,00	
(0) Notas de débito		0,00	
SALDO FINAL EN LIBROS POS-CONCILIACION			620.618,43

Procesado por: KARINA
 Estación: T03

Hora: 10:25 am
 Fecha: 06/10/2012

Karina Ramos

Anexo N°6. Archivo TXT (Nómina Empleados)

RIF		Empresa	Usuario	Cuenta debito			
J	0304431511	PESQUERA VENTUARI, C.A	81827915	1128-02172-2			
Numero del lote	Descripción de la nómina:		Fecha valor	Empleados	Monto de la nómina:		
400	NOMINA EMPLEADOS		12-abr-2013	29	67.718,75		

#	(X)	Cédula	Nombre	Cuenta	Asignaciones	Deducciones	Monto Neto
1	V	0008640745	MARIN JESUS	0128-28127-8	1.726,66		1.726,66
2	V	0008652552	ACOSTA ESPIN ENEIDA	1128-05073-0	2.170,84		2.170,84
3	V	0009270872	GOMEZ MARQUEZ FRANCISCO	0128-28134-0	2.219,09		2.219,09
4	V	0011340883	SUCRE PEDRO MANUEL	0128-28147-2	2.465,00		2.465,00
5	V	0013597545	NUNEZ FERNANDEZ MAYRA ELENA	0128-28156-1	329,30		329,30
6	V	0004442015	ECHENAGUCIA PEDRO JOSE	1128-05009-9	3.997,15		3.997,15
7	V	0005081241	RODRIGUEZ CALDERON ISABEL MARIA	1128-05011-0	1.729,59		1.729,59
8	V	0006211570	TABATA ARIAS IVANOVICH ENRIQUE	1128-05012-9	1.362,92		1.362,92
9	V	0006767912	CONTRERAS JOSE GREGORIO	1128-05013-7	1.726,66		1.726,66
10	V	0008643917	CHIARELLO PUGLIARIARISI PAOLO	1128-05015-3	1.976,66		1.976,66
11	V	0010011166	ARASME ARCIA BETSY VISELOT	1128-05016-1	538,81		538,81
12	V	0012658216	SPINALI PINTO DOMENICO AUGUSTO	1128-05019-6	1.796,50		1.796,50
13	V	0014095872	ECHENAGUCIA GARCIA BERNARDO RAFAEL	1128-05022-6	7.384,95		7.384,95
14	V	0015111546	SPINALI PASCAZI DOMENICO	1128-05024-2	4.625,90		4.625,90
15	V	0013539490	PINTO GARCIA SAMUEL JOSUE	1128-03136-1	4.676,55		4.676,55
16	V	0012665593	SPINALI PINTO MARIA ALEJANDRA	1128-02024-6	5.947,16		5.947,16
17	V	0014661193	PATINO GARCIA MAIGUALIDA DEL VALLE	0068-71926-4	5.796,80		5.796,80
18	V	0012956633	GARCIA LUGO ARMANDO JOSE	1128-05042-0	1.972,00		1.972,00
19	V	0015935520	RAMOS CASTILLEJO KARINA DEL VALLE	0128-29592-9	2.270,84		2.270,84
	V	0018511848	BELLO FUENTES ANGEL SAUL	1128-05671-2	0,00		0,00
20	V-	0008654949	ROXANA DEL VALLE RANIERI LAREZ	1128-06127-9	1.284,84		1.284,84
21	V-	0012666316	GONZALEZ ORTIZ LENIN JOSE	0128-32091-5	1.087,16		1.087,16
22	V-	0001630492	LUGO AZUGARAY JESUS MANUEL	1128-06448-0	1.284,84		1.284,84
23	V-	0018212615	HERRERA ABREU CARLOS DANIEL	0068-75119-2	2.308,75		2.308,75
24	V-	0017674862	RAMOS CASTILLEJO KARELYS	7068-03051-3	1.877,84		1.877,84
25	V-	0017538900	VELASQUEZ CAMPOS THARIANA	0128-28215-0	1.284,84		1.284,84
26	V-	0023346132	CASTRO RANIERI FRANCO XAVIER	0128-34218-8	845,14		845,14
27	V	0016818153	VASQUEZ RAMIREZ JOSDELYS	1128-06836-2	1.144,84		1.144,84
28	V-	0018210474	ABREU RANIERI LUIS EDUARDO	0128-34127-0	1.011,81		1.011,81
29	V-	0024513346	MARVEZ BLANCO REYNALDO AARON	0068-78104-0	875,31		875,31
29					67.718,75	0,00	67.718,75

Anexo N°7. Administrativo de la Nómina Empleados

GRUPO VENEPESCA - PEZATUN

NOMINA DE EMPLEADOS

Miercoles 10 de Abril de 2013 Página: 001

Periodo: 01/04/2013 - 15/04/2013

Empresa: 01-VENEPESCA S.A. - RIF: J-08004115-1

Código	Concepto	Cantidad	Asignaciones	Deducciones	
1002	SALARIO QUINCENAL	0,00	6.000,00	0,00	
2005	S.S.O. (SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO)	0,00	0,00	37,28	
2006	SEGURO DE PARO FORZOSO	0,00	0,00	9,32	
2013	TELEFONIA MOVISTAR	0,00	0,00	444,65	
4000	PRESTAMO PERSONAL	1,00	0,00	750,00	
6000	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	0,00	0,00	82,20	
Totales:			6.000,00	1.323,45	Neto: 4.676,55
Sub Total:			6.000,00	1.323,45	4.676,55

Empresa: 02-PESQUEROMAR C.A. RIF: J-08004063-5

Código	Concepto	Cantidad	Asignaciones	Deducciones	
1002	SALARIO QUINCENAL	0,00	2.000,00	0,00	
2005	S.S.O. (SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO)	0,00	0,00	18,67	
2006	SEGURO DE PARO FORZOSO	0,00	0,00	4,67	
4000	PRESTAMO PERSONAL	1,00	0,00	250,00	
Totales:			2.000,00	273,34	Neto: 1.726,66
Sub Total:			8.000,00	1.596,79	6.403,21

Empresa: 03-VENEPESQUERO C.A. - RIF: J-08017413-5

Código	Concepto	Cantidad	Asignaciones	Deducciones	
1002	SALARIO QUINCENAL	0,00	4.500,00	0,00	
2005	S.S.O. (SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO)	0,00	0,00	37,28	
2006	SEGURO DE PARO FORZOSO	0,00	0,00	9,32	
4000	PRESTAMO PERSONAL	1,25	0,00	400,00	
6000	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	0,00	0,00	56,25	
Totales:			4.500,00	502,85	Neto: 3.997,15

Anexo N°8. Archivo TXT (Nómina Obreros)

MERCANTIL EN LINEA EMPRESAS		PAGO DE NÓMINA		9-abr-2013	V 1.10		
RIF	Empresa	Usuario	Cuenta debito				
J 0304431511	PESQUERA VENTUARI, C.A	81827915	1128-02172-2				
Numero del lote	Descripción de la nómina:	Fecha valor	Empleados	Monto de la nómina:			
433	NOMINA OBREROS	12-abr-2013	29	13.444,29			
#	(X)	Cédula	Nombre	Cuenta	Asignaciones	Deducciones	Monto Neto
1	V	0004186170	PEREZ ELYS RAFAEL	0128-28115-4	568,74		568,74
2	V	0004691830	RODRIGUEZ GUILARTE EUSTACIO ANTONIO	0128-28116-2	365,80		365,80
3	V	0005700619	AZOCAR LICET GENARO JOSE	0128-28120-0	465,80		465,80
4	V	0008436498	VALLENILLA VALLENILLA LUIS ANTONIO	0128-28123-5	319,75		319,75
5	V	0008442314	LA MANNA VALDIVIET IGNACIO	1128-07191-6	697,84		697,84
6	V	0008641687	GUTIERREZ VASQUEZ ELIAS RAFAEL	0128-28128-6	465,80		465,80
7	V	0008653788	CASTILLO PEDRO LUIS	0128-28132-4	395,80		395,80
8	V	0008653892	GARCIA JUAN JOSE	0128-28133-2	365,80		365,80
9	V	0009271178	RUIZ RODRIGUEZ LUIS ENRIQUE	0128-28135-9	796,26		796,26
10	V	0009279047	RODRIGUEZ ANTON RAFAEL	0128-28137-5	864,51		864,51
11	V	0009981861	FEBRES CESAR AUGUSTO	0128-28139-1	415,80		415,80
12	V	0010462502	YAGUARACUTO ARISMENDI NEUIN SALVADOR	0128-28141-3	365,80		365,80
13	V	0010952190	LANZA CHACON JESUS ANTONIO	0128-28145-6	365,80		365,80
14	V	0011831127	CORDOVA JUSTO TOMAS	0128-28151-0	465,80		465,80
15	V	0014283841	MORALES RAMOS LUIS OCTAVIO	0128-28159-6	448,74		448,74
16	V	0014420956	GAMARDO CORDERO JUAN CARLOS	0128-28161-8	395,80		395,80
17	V	0014499646	BARRIOS SALAZAR JESUS RAFAEL	0128-28163-4	365,8		365,80
18	V	0016995405	RIVAS RIVAS JOSE ANTONIO	0128-28168-5	355,80		355,80
19	V	0018173483	SUCRE YILME RAFAEL	0128-28171-5	365,80		365,80
20	V	0017538754	AZOCAR CHACON RENZO JOSE	0128-28170-7	331,68		331,68
21	V	0006486382	HENRIQUEZ HECTOR ALEJANDRO	0128-28313-0	582,50		582,50
22	V	0014703516	GONZALEZ ELOY JOSE	0128-30130-9	540,18		540,18
23	V	0010469706	HENRIQUEZ NELSON LUIS	0128-28144-8	591,51		591,51
24	V	0008646447	BERMUDEZ MARIO JOSE	0128-28129-4	415,80		415,80
25	V	0008654824	ROJAS MAGALY DEL VALLE	0128-17694-6	465,80		465,80
26	V	0018580236	LA MANNA EDWIN JOSE	0128-32445-7	465,80		465,80
27	V	0010947334	FIGUEROA HERNANDEZ YSABEL CRISTINA	0128-34131-9	468,18		468,18
28	V	0016702085	HINOJOSA VASQUEZ CARLOS	0128-21051-6	365,80		365,80
29	V	0022630082	FERNANDEZ CASTRO GUILLERMO LUIS	0128-34066-5	365,80		365,80
29					13.444,29	0,00	13.444,29

Anexo N°9. Administrativo de la Nómina Obreros

**GRUPO VENEPESCA - PEZATUN
NOMINA OBREROS**

Martes 2 de Abril de 2013 Página: 001

Periodo: 25/03/2013 - 31/03/2013

Empresa: 01-VENEPESCA S.A. - RIF: J-08004115-1

Cédula: V-14283841		Trabajador: 14283841 MORALES R., LUIS O.		Fecha de ingreso:04/08/1996	Cargo:MECANICO
Código	Concepto	Cantidad	Asignaciones	Deducciones	
1003	SALARIO SEMANAL	0,00	583,33	0,00	
2005	S.S.O. (SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO)	0,00	0,00	11,67	
2006	SEGURO DE PARO FORZOSO	0,00	0,00	2,92	
		Totales:	583,33	14,59	Neto: 568,74
Sub Total:			583,33	14,59	568,74

Empresa: 02-PESQUEROMAR C.A. RIF: J-08004063-5

Cédula: V-10462502		Trabajador: 10462502 YAGUARACUTO ARISMENDI, NEUIN		Fecha de ingreso:10/06/1992	Cargo:PINTOR
Código	Concepto	Cantidad	Asignaciones	Deducciones	
1003	SALARIO SEMANAL	0,00	477,75	0,00	
2005	S.S.O. (SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO)	0,00	0,00	9,56	
2006	SEGURO DE PARO FORZOSO	0,00	0,00	2,39	
		Totales:	477,75	11,95	Neto: 465,80

Cédula: V-08436498		Trabajador: 8436498 VALLENILLA VALLENILLA, LUIS		Fecha de ingreso:11/05/1979	Cargo:MECANICO
Código	Concepto	Cantidad	Asignaciones	Deducciones	
1003	SALARIO SEMANAL	0,00	513,33	0,00	
2005	S.S.O. (SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO)	0,00	0,00	10,27	
2006	SEGURO DE PARO FORZOSO	0,00	0,00	2,57	
2008	RETENCION TRIBUNAL PROTECCION	0,00	0,00	80,74	
		Totales:	513,33	93,58	Neto: 419,75
Sub Total:			1.574,41	120,12	1.454,29

Empresa: 03-VENEPESQUERO C.A. - RIF: J-08017413-5

Cédula: V-06486382		Trabajador: 6486382 HENRIQUEZ, HECTOR ALEJANDRO		Fecha de ingreso:22/06/1990	Cargo:TECNICO REFRIGERACION
Código	Concepto	Cantidad	Asignaciones	Deducciones	
1003	SALARIO SEMANAL	0,00	700,00	0,00	
2005	S.S.O. (SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO)	0,00	0,00	14,00	
2006	SEGURO DE PARO FORZOSO	0,00	0,00	3,50	
		Totales:	700,00	17,50	Neto: 682,50

Anexo N°10. Blackserver (Cargas de los Marinos)

PESQUERA VENTUARI C.A.

POR BS. 20.736,00

He recibido de la empresa PESQUERA VENTUARI C.A. la cantidad de VEINTE MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS 00/100 BOLIVARES Bs. 20.736,00, por concepto de pago del Contrato de Pesca N° 01 el cual tuvo lugar entre las fechas 24/01/2013 y 15/03/2013 en la embarcación pesquera VENTUARI

ASIGNACIONES

PAGO TOTAL POR LA MAREA 20.736,00

DEDUCCIONES

ISRL MARINO 510,10

ABONO ANTICIPO MARINO 7.560,00

SSO 518,40

NETO A PAGAR POR LA MAREA 12.147,50

RECIBI CONFORME

ALCIDES CASTAÑEDA

V-20.575.108

AYUDANTE DE PANGA

ANTICIPOS 7.560,00

ABONO ANTICIPOS 7.560,00

SALDO ANTICIPOS -

INFORMACION DE INGRESOS

DATOS DE LA MAREA

COMPAÑÍA.....: PESQUERA VENTUARI C.A.
EMBARCACION.....: VENTUARI
MAREA NUMERO.....: 01
FECHA DE SALIDA.....: 24/01/2013
FECHA DE LLEGADA.....: 15/03/2013

CALCULOS MAREA ACTUAL

TONELADAS APROXIMADA.....: 864,00
TONELADAS FINALES.....: -
PAGO X TONELADA.....: 30,00 BS
PAGO DE MAREA.....: 20.736,00
TON. EN RETENCION.....: 5.184,00
MONTO TOTAL.....: 25.920,00

ASIGNACIONES:

SSO.....: 518,40
PAGO COMISION MAREA N° 01: 20.736,00
SUBTOTAL ASIGNACIONES.....: 20.736,00

DEDUCCIONES

SSO.....: 518,40
ISLR.....: 510,10
ABONO A ANTICIPOS.....: 7.560,00
SUBTOTAL DEDUCCIONES.....: 8.588,50

TOTAL NETO A COBRAR.....: 12.147,50

RECIBI CONFORME

NOMBRE ALCIDES CASTAÑEDA
CEDULA V-20.575.108
CARGO AYUDANTE DE PANGA
ANTICIPOS 7.560,00
ABONO ANTICIPOS 7.560,00
SALDO ANTICIPOS -

Resumen Blackserver

Compañía PESQUERA VENTUARI C.A.
Embarcación VENTUARI
Salida Numero 01
Fecha de Salida 02/04/2013
Fecha de Llegada
Toneladas Aprox.
Toneladas Finales

FECHA DE ELABORACION:

80% M-01/2013

Lista de Marineros Venezolanos

N°	C.I. / Pasaporte	Nombre del Marino	Pago por Toneladas	Moneda	100% Marea	20% Marea	80% Marea	3% ISRL	Marea a Pagar	SSO	Abonos Anticipos	Netoa A Cobrar
1				BS	-	-	-	-	-	-	-	-
2				BS	-	-	-	-	-	-	-	-
3				BS	-	-	-	-	-	-	-	-
4				BS	-	-	-	-	-	-	-	-
5				BS	-	-	-	-	-	-	-	-
6				BS	-	-	-	-	-	-	-	-
7				BS	-	-	-	-	-	-	-	-
8				BS	-	-	-	-	-	-	-	-
9				BS	-	-	-	-	-	-	-	-
10				BS	-	-	-	-	-	-	-	-
11				BS	-	-	-	-	-	-	-	-
12				BS	-	-	-	-	-	-	-	-
13				BS	-	-	-	-	-	-	-	-
14				BS	-	-	-	-	-	-	-	-
15				BS	-	-	-	-	-	-	-	-
16				BS	-	-	-	-	-	-	-	-
17				BS	-	-	-	-	-	-	-	-
18				BS	-	-	-	-	-	-	-	-
19				BS	-	-	-	-	-	-	-	-
20				BS	-	-	-	-	-	-	-	-

TOTALES FINALES EN BS.

Anexo N°11. Administrativo 8x (Nómina Marina)

Pesquera Ventuari C.a.

R.I.F.:: J-30443151-1 / N.I.T.::
Via Ferry Mar, Sector El Salado, Galpón Nro.1 Cumaná - Estado Sucre. telf.
0293-4331610 fax : 0293-4323515

e-mail: contacto@venepesca.com

Proveedor:	R.I.F.: / N.I.T.:
Dirección:	
Teléfonos:	
Fax:	
Contacto:	

**Registro de compra
LQ131813**

Emisión	Vence
10/04/2013	10/04/2013
Orden #	Página:
	001

Pendiente

Código	Nombre del artículo	Unidad	Precio Unit.	Cantidad	Total neto
0541	PRODUCCIÓN MARINOS (5.1.2.10.0100)		20.736,00	1,00	20.736,00
0221	RETENCIÓN COMISIÓN MARINOS (2.1.6.20.0001)		-510,10	1,00	-510,10
0218	RETENCIÓN S.S.O. MARINOS (2.1.6.10.0002)		-414,72	1,00	-414,72
0809	RETENCIÓN SPF MARINOS		-103,68	1,00	-103,68
0022	CXC A PERSONAL MARINO (1.1.2.60.0004)		-7.560,00	1,00	-7.560,00

Nota: PAGO DEL 80% DE LA M/N VENTUARI MAREA I-2013	Total Bruto:	Total Impuesto:
	12.147,50	0,00
	Total Descuento:	TOTAL GENERAL
	0,00	12.147,50

Son: Bs.F. DOCE MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE CON 50/100
GRUPO VENEPESCA - PEZATUN

Anexo N°12. Resumen de Cuentas por Cobrar

PESQUERA PEZATUN C.A.

J-00246850-5: / 0141913484:

Viernes 23 de Noviembre de 2012 Página: 001

SALDOS DE CLIENTES DE TODAS LAS EMPRESAS

Código 071

Cliente CARLOS ALBERTO CAMACHO

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA PEZATUN C.A.	18.432,36	17.240,80	1.191,56
PESQUERA ORINOCO C.A.	3.888,00	0,00	3.888,00
TOTALES ESTE CLIENTE:	22.320,36	17.240,80	5.079,56

Código 127

Cliente CESAR,ESCOBAR VIDALES

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA PEZATUN C.A.	43.843,68	0,00	43.843,68
TOTALES ESTE CLIENTE:	43.843,68	0,00	43.843,68

Código 121

Cliente CIANO TARADOEI, RICARDO

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA PEZATUN C.A.	61.564,32	50.699,52	10.864,80
TOTALES ESTE CLIENTE:	61.564,32	50.699,52	10.864,80

Código 054

Cliente COMERCIALIZADORA ATUN CARIBE C.A.

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA ORINOCO C.A.	377.905,14	362.206,26	15.698,88
PESQUERA AMAZONAS C.A.	131.150,88	71.000,60	60.150,28
TOTALES ESTE CLIENTE:	509.056,02	433.206,86	75.849,16

Código 013

Cliente CONSERVAS VICTORIA

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA VENTUARI C.A.	26.088,05	14.449,34	11.638,71
PESQUERA AMAZONAS C.A.	20.983,54	4.000,00	16.983,54
TOTALES ESTE CLIENTE:	47.071,59	18.449,34	28.622,25

PESQUERA PEZATUN C.A.

J-00246850-5: / 0141913484:

Viernes 23 de Noviembre de 2012 Página: 002

SALDOS DE CLIENTES DE TODAS LAS EMPRESAS

Código 120

Cliente EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL A

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA VENTUARI C.A.	888.209,28	0,00	888.209,28
TOTALES ESTE CLIENTE:	888.209,28	0,00	888.209,28

Código 043

Cliente FEXTUN S.A.

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA AMAZONAS C.A.	7.605.277,68	7.491.196,56	114.081,12 ✓
PESQUERA VENTUARI C.A.	10.357.374,94	10.234.081,30	123.293,64
PESQUERA CARONI C.A.	13.657.725,93	13.636.830,30	20.895,63
TOTALES ESTE CLIENTE:	31.620.378,55	31.362.108,16	258.270,39

Código 097

Cliente FLOTA MORA MAR C.A.

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA PEZATUN C.A.	718.061,76	642.537,36	75.524,40
TOTALES ESTE CLIENTE:	718.061,76	642.537,36	75.524,40

Código 112

Cliente HUMBERTO JOSE RIVERO MELENDEZ

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA CARONI C.A.	70.891,20	62.000,00	8.891,20
TOTALES ESTE CLIENTE:	70.891,20	62.000,00	8.891,20

Código 045

Cliente INDUSTRIAS CAÑO C.A.

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA PEZATUN C.A.	330.971,40	90.000,00	240.971,40
PESQUERA CARONI C.A.	30.647,16	0,00	30.647,16
TOTALES ESTE CLIENTE:	361.618,56	90.000,00	271.618,56

PESQUERA PEZATUN C.A.

J-00246850-5: / 0141913484:

Viernes 23 de Noviembre de 2012 Página: 003

SALDOS DE CLIENTES DE TODAS LAS EMPRESAS

Código 095

Cliente JOSE ROGELIO CONTRERAS ESCALONA

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA PEZATUN C.A.	37.196,28	22.130,96	15.065,32
PESQUERA VENTUARI C.A.	68.956,38	14.283,00	54.673,38
TOTALES ESTE CLIENTE:	106.152,66	36.413,96	69.738,70

Código 165

Cliente LUIS ESTEBAN,CORDOVA

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA PEZATUN C.A.	1.123,20	0,00	1.123,20
TOTALES ESTE CLIENTE:	1.123,20	0,00	1.123,20

Código 137

Cliente MALAVE GONZALEZ, JOSE RAFAEL

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA VENTUARI C.A.	103.559,58	40.919,58	62.640,00
TOTALES ESTE CLIENTE:	103.559,58	40.919,58	62.640,00

Código 166

Cliente MARCANO GRANADO, LUIS ENRIQUE

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA PEZATUN C.A.	28.167,00	0,00	28.167,00
TOTALES ESTE CLIENTE:	28.167,00	0,00	28.167,00

Código 002

Cliente MIGUEL GUTIERREZ

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA ORINOCO C.A.	386.794,63	385.322,63	1.472,00
PESQUERA CARONI C.A.	419.346,86	263.578,25	155.768,61
TOTALES ESTE CLIENTE:	806.141,49	648.900,88	157.240,61

PESQUERA PEZATUN C.A.

J-00246850-5: / 0141913484:

Viernes 23 de Noviembre de 2012 Página: 004

SALDOS DE CLIENTES DE TODAS LAS EMPRESAS

Código 147

Cliente OSWALDO JOSE, MARCANO CARREÑO

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA PEZATUN C.A.	76.412,50	7.063,00	69.349,50
TOTALES ESTE CLIENTE:	76.412,50	7.063,00	69.349,50

Código 066

Cliente PEDRO D. PERDOMO

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA PEZATUN C.A.	2.818.133,04	2.617.774,68	200.358,36
PESQUERA AMAZONAS C.A.	1.043.766,00	964.332,00	79.434,00
TOTALES ESTE CLIENTE:	3.861.899,04	3.582.106,68	279.792,36

Código 101

Cliente PESCADERIA C Y A C.A.

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA PEZATUN C.A.	343.405,98	243.196,38	100.209,60
TOTALES ESTE CLIENTE:	343.405,98	243.196,38	100.209,60

Código 036

Cliente PESCADERIA LOS HERMANOS C.A.

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA VENTUARI C.A.	2.830.345,22	2.527.467,02	302.878,20
TOTALES ESTE CLIENTE:	2.830.345,22	2.527.467,02	302.878,20

Código 052

Cliente PESCADERIA TALAKO C.A.

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA AMAZONAS C.A.	378.830,52	224.490,52	154.340,00
TOTALES ESTE CLIENTE:	378.830,52	224.490,52	154.340,00

Código 051

Cliente PESQUERA AGUAS CLARAS S.R.L.

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA PEZATUN C.A.	1.661.164,72	1.539.097,72	122.067,00
PESQUERA ORINOCO C.A.	1.695.463,38	1.258.174,62	437.288,76
PESQUERA AMAZONAS C.A.	281.448,00	0,00	281.448,00
TOTALES ESTE CLIENTE:	3.638.076,10	2.797.272,34	840.803,76

PESQUERA PEZATUN C.A.

J-00246850-5: / 0141913484:

Viernes 23 de Noviembre de 2012 Página: 005

SALDOS DE CLIENTES DE TODAS LAS EMPRESAS

Código 105

Cliente PESQUERA AGUJA AZUL C.A.

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA PEZATUN C.A.	2.925.005,36	2.287.159,52	637.845,84
PESQUERA ORINOCO C.A.	2.482.983,18	2.442.071,70	40.911,48
PESQUERA CARONI C.A.	1.210.453,20	1.168.025,40	42.427,80
TOTALES ESTE CLIENTE:	6.618.441,74	5.897.256,62	721.185,12

Código 117

Cliente PESQUERA MAR Y LAGO, C.A

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA PEZATUN C.A.	6.009.831,72	5.892.297,48	117.534,24
PESQUERA AMAZONAS C.A.	3.363.374,88	2.835.173,88	528.201,00
TOTALES ESTE CLIENTE:	9.373.206,60	8.727.471,36	645.735,24

Código 006

Cliente PRODUCTOS PISCICOLAS PROPISCA S.A

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA PEZATUN C.A.	41.695.481,03	41.044.697,53	650.783,50
TOTALES ESTE CLIENTE:	41.695.481,03	41.044.697,53	650.783,50

Código 161

Cliente ZIAD WAHIB, DAKDOUK DAKDOUK

Nombre de la Empresa	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
PESQUERA PEZATUN C.A.	20.850,48	12.500,00	8.350,48
PESQUERA ORINOCO C.A.	26.129,52	12.867,12	13.262,40
PESQUERA AMAZONAS C.A.	15.603,84	13.300,00	2.303,84
PESQUERA CARONI C.A.	20.591,28	0,00	20.591,28
TOTALES ESTE CLIENTE:	83.175,12	38.667,12	44.508,00

	Debitos Acum.	Créditos Acum.	Saldo al 31/10/2012
TODOS LOS CLIENTES:	104.287.433,10	98.492.165,03	5.795.268,07

Anexo N°13. Relación de facturas enviadas al pago

CARONI			
PROVEEDOR	FACTURA	MONTO	ORDEN
REPRESENTACIONES TORNILLO Y TUERCA	11841	47,44	7499
EMBOBINADOS BARCALA, C.A.	20395	2.787,46	7486
ROSENDO ACOSTA Y CIA, C.A.	2496	103,00	7505
PRODUCTOS, C.A.	A00168782	1.087,41	7504
		4.025,31	

PEZATUN			
PROVEEDOR	FACTURA	MONTO	ORDEN
EMBOBINADOS BARCALA, C.A.	20397	11791,36	7264
		11791,36	

VENTUARI			
PROVEEDOR	FACTURA	MONTO	ORDEN
EMBOBINADOS BARCALA, C.A.	20394	5143,01	7496
MAURICE BRIDOUX	29746	4300,80	7498
TECNICAS MARINAS, C.A.	3721	537,60	7175
		9981,41	

VENEPESQUERO			
PROVEEDOR	FACTURA	MONTO	ORDEN
SUEMATIN & GM, C.A.	9627	359,99	164
CORPORACION GBR 2009, C.A.	1043	28.899,99	
		29.259,98	

PEZ PESCA			
PROVEEDOR	FACTURA	MONTO	ORDEN
EMBOBINADOS BARCALA, C.A.	20386	376,32	325
		376,32	

ORINOCO			
PROVEEDOR	FACTURA	MONTO	ORDEN
TORNILLOS Y SUMINISTRO EL NVO. MILENIO	95820	481,60	7490

Anexo N°14. Resumen de Cuentas por Pagar

GRUPO PEZATUN.



RESUMEN GENERAL "CUENTAS POR PAGAR" EXPRESADO EN BOLIVARES. 08/04/2013

CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES.											
COMPañIA.	JUNIO/2012	JULIO/2012	AGOSTO/2012	SEPT/2012	OCTUB/2012	NOV/2012	DIC/2012	ENERO/2013	FEBRERO/2013	MARZ-ABR/2013	TOTAL
ARRASTRERAS											
VENEPESCA	0	0	0	2.028	4.534	0	0	1.067	0	2.215	9.844
PESQUERO-MAR	0	0	0	0	0	0	3.600	0	0	0	3.600
VENEPESQUERO	915	915	915	1.729	3.708	1.340	530	435	80.966	31.190	122.642
PEZ-PESCA	974	0	0	0	781	21.757	3.600	1.371.132	1.430	39.689	1.439.362
TOTAL ARRASTRERAS	1.889	915	915	3.757	9.023	23.097	7.730	1.372.634	82.396	73.094	1.575.449
ATUNERAS											
COMPañIA	JUNIO/2012	JULIO/2012	AGOSTO/2012	SEPT/2012	OCTUB/2012	NOV/2012	DIC/2012	ENERO/2013	FEBRERO/2013	MARZ-ABR/2013	TOTAL
PEZATUN	3.000	1.600	22.114	11.484	17.906	141.293	63.860	409.631	11.939	26.943	709.769
ORINOCO	2.950	250	4.550	187.774	17.841	120.225	39.599	350.384	397.260	10.933	1.131.765
AMAZONAS	8.028	6.400	8.250	19.606	30.028	225	28.683	172.627	626.600	230.607	1.131.053
VENTUARI	0	0	18.306	103.267	578.519	372.247	442.358	1.800.133	360.849	7.360	3.683.038
CARONI	552	0	250	49.057	662	34.109	280.867	78.509	161.693	39.630	645.328
CHURUM-MERU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ATUNERAS	14.529	8.250	53.470	371.187	644.956	668.098	855.367	2.811.284	1.558.340	315.472	7.300.954
T.CTASXPAGAR COMER.	16.418	9.165	54.385	374.944	653.978	691.196	863.097	4.183.917	1.640.736	388.566	8.876.402

PROVEEDORES POR FACTURAR										
PROVEEDOR	VENEPESCA, SA.	P.MAR, C.A	VENEPESQUERO	PEZPESCA, C.A	PESQ. PEZATUN	PESQ. ORINOCO	PESQ. AMAZONAS	PESQ. VENTUARI	PESQ. CARONI	TOTAL X PROV.
ESPIÑERA, PACHECO	0	0	0	0	1.503.690	0	0	0	0	1.503.690
PUERTOS DE SUCRE (GUIRIA)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TINOCO, TRAVIESO, PLANCH	0	0	0	0	675.495	0	0	0	0	675.495
EMPRESA MIXTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PRODUCTOS PESQUEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TALLER REPARAC. ATUNEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALES	0	0	0	0	2.179.185	0	0	0	0	2.179.185

TOTAL DOCUMENTOS COMERCIALES EMPRESAS CAMARONERA REGISTRADOS:	1.575.449
TOTAL DOCUMENTOS COMERCIALES EMPRESAS ATUNERAS REGISTRADOS:	7.300.954
TOTAL DOCUMENTOS COMERCIALES EN PROFORMAS	2.179.185
TOTAL DOCUMENTOS COMERCIALES POR REGISTRAR	2.956.510

DEUDA COMERCIAL GLOBAL 14.012.097

TOTAL A PAGAR POR COMPañIAS.	FACTURAS POR REGISTRAR	PROFORMAS
VENEPESCA.	X REGISTRAR 3.933	PROFORMAS 0
PESQUERO-MAR.	X REGISTRAR 2.423	PROFORMAS 0
VENEPESQUERO.	X REGISTRAR 29.711	PROFORMAS 0
P. PEZATUN.	X REGISTRAR 516.577	PROFORMAS 2.179.185
P. ORINOCO.	X REGISTRAR 699.769	PROFORMAS 0
P. AMAZONAS.	X REGISTRAR 591.061	PROFORMAS 0
PEZ. PESCA.	X REGISTRAR 102.054	PROFORMAS 0
P. VENTUARI.	X REGISTRAR 299.030	PROFORMAS 0
P. CARONI.	X REGISTRAR 708.950	PROFORMAS 0
CHURUM MERU.	X REGISTRAR 3.000	PROFORMAS 0
TOTALES	2.956.510	2.179.185

BIBLIOGRAFÍA

Textos

Fidias G, A. (1999). **El Proyecto de Investigación**. 3° Edición. Caracas, Venezuela:
Editorial Episteme.

Fernando C. (1999). **Sistemas y Procedimientos Contables**. Editorial McGraw Hill.
Latinoamericana de Venezuela.

Charles T. Horngren, Gary L. Sundem, John A. Elliott. (2000) **Introducción a la Contabilidad Financiera**. Pearson Educación. MEXICO

Adalberto C. **Administración: Proceso Administrativo**. Tercera Edición.
MakronBooks Do Brasil Editora, LTDA. COLOMBIA

Trabajos de Grado

García M. (2007). Procedimientos establecidos en el Departamento de Contabilidad para el Control y Registro de las Operaciones del Centro Médico Loira. CARACAS.
Universidad de Oriente.

Páginas Web

http://www.unimar.edu.ve/portal/academico/proceso_pasantia.htm

HOJAS DE METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/6

Título	Procedimientos establecidos por el Departamento de Contabilidad para el Control y Registro de las Operaciones Financieras ejecutadas en la Empresa VENEPESCA, ubicada en Cumaná – Estado Sucre.
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Mujica, S. Viliannys, G. del Valle	CVLA C	V-20.345.810
	e-mail	
	e-mail	
	CVLA C	
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Procedimientos, Control, Registro, Operaciones.

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Administración	Contaduría

RESUMEN

La empresa VENEPESCA se dedica a la extracción y distribución de especies marinas, comercializando sus productos tanto a nivel nacional como internacional, por lo que se requiere un minucioso control de todas las operaciones contables y administrativas que se realicen, con la finalidad de lograr una máxima eficiencia y alcanzar los objetivos planteados. Por esta razón, y por medio de las entrevistas efectuadas al personal y la participación activa en dicha empresa, se analizaron los procedimientos establecidos por el Departamento de Contabilidad para el control y registro de las operaciones financieras ejecutadas por la misma, para lo cual primeramente se realizó una descripción de los procedimientos administrativos y contables de la compra y venta al contado y a crédito, registros contables, formatos que se utilizan para dichas operaciones, procedimientos para las conciliaciones bancarias y para la elaboración y registro de nómina. Este proyecto de pasantías está estructurado en los siguientes capítulos. Capítulo I: Se abarcan los aspectos generales de la empresa VENEPESCA, C.A. Capítulo II: Se describieron los procedimientos para el control y registro de las operaciones financieras de la Empresa. Capítulo III: Se analizaron los procedimientos para el control y registro de las operaciones financieras de la Empresa.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Velásquez, Ramón.	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/>
	CVLAC	V-12.198.509
	e-mail	
	e-mail	
Narváez, Vicente.	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> J <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> U <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	V-5.692.226
	e-mail	
	e-mail	
Antón, Andrés.	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> J <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> U <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	V-5.692.976
	e-mail	
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

Colocar fecha de discusión y aprobación:

2013	06	21
------	----	----

Lenguaje: SPA _____

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis-Mujicav.doc	Application/word

Alcance:

Espacial:

Temporal:

Título o Grado asociado con el trabajo: Licenciado 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 – 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CU Nº 0975

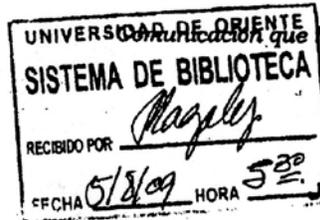
Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC Nº 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI – 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.



Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CUNVELO
Secretario



C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/maruja

Apartado Correos 094 / Telfs: 4008042 - 4008044 / 8008045 Telefax: 4008043 / Cumaná - Venezuela

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso- 6/6

Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicación CU-034-2009) : “los Trabajos de Grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario para su autorización”.



Mujica, S. Yilhamys, G. del Valle

Autor



Prof. Velásquez Ramón

Asesor



Prof. Narváez, Vicente

Jurado



Prof. Antón, Andrés

Jurado