



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION  
MATURIN – MONAGAS**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS EGRESOS EN  
LA FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA  
UNIVERSIDAD DE ORIENTE (FUNDAUDO) SEDE MONAGAS**

**Asesor Académico:  
MSc. Jorge Astudillo**

**Realizado por:  
Br. Uwaldo V. Aguilera T.  
C.I. V- 15.202.008**

**Trabajo de Grado, Modalidad Pasantías presentado como  
Requisito Parcial para Optar al Título de Licenciado en Administración.**

**Maturín, agosto de 2011**

## ACTA DE APROBACIÓN




UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
MATURÍN- ESTADO- MONAGAS.

ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS EGRESOS EN  
LA FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA  
UNIVERSIDAD DE ORIENTE (FUNDAUDO) SEDE MONAGAS.

### ACTA DE APROBACIÓN

  
Profesora: María López  
(Jurado Principal)

  
Profesor: Luis Centeno  
(Jurado Principal)

  
Profesor: Jorge Astudillo  
(Asesor)

Maturín, agosto de 2011

## RESOLUCIÓN

De acuerdo al artículo número 44 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente:

***“Los Trabajos de Grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente y sólo podrán ser utilizados a otros fines con el conocimiento del núcleo respectivo, el cual participa al consejo universitario”***



## DEDICATORIA

Todos los esfuerzos, los sacrificios y la constancia empleada durante mi formación académica, en especial, durante la trayectoria de la carrera y que actualmente me permitieron desarrollar este proyecto de grado como requisito indispensable para obtener el Título de Licenciado en Administración, cumpliendo así con una meta tan anhelada, están dedicados especialmente:

- ✦ **A mis padres**, por su confianza, por ser un ejemplo digno a seguir y merecedores de todo mi orgullo y admiración.
- ✦ **A mis hermanas**, quienes en todo momento me han brindado su ayuda, sus conocimientos y todo su cariño, manteniéndome siempre motivado para afrontar cualquier dificultad.
- ✦ **A todos mis familiares**, los quiero mucho...

*Uwaldo V. Aguilera T.*

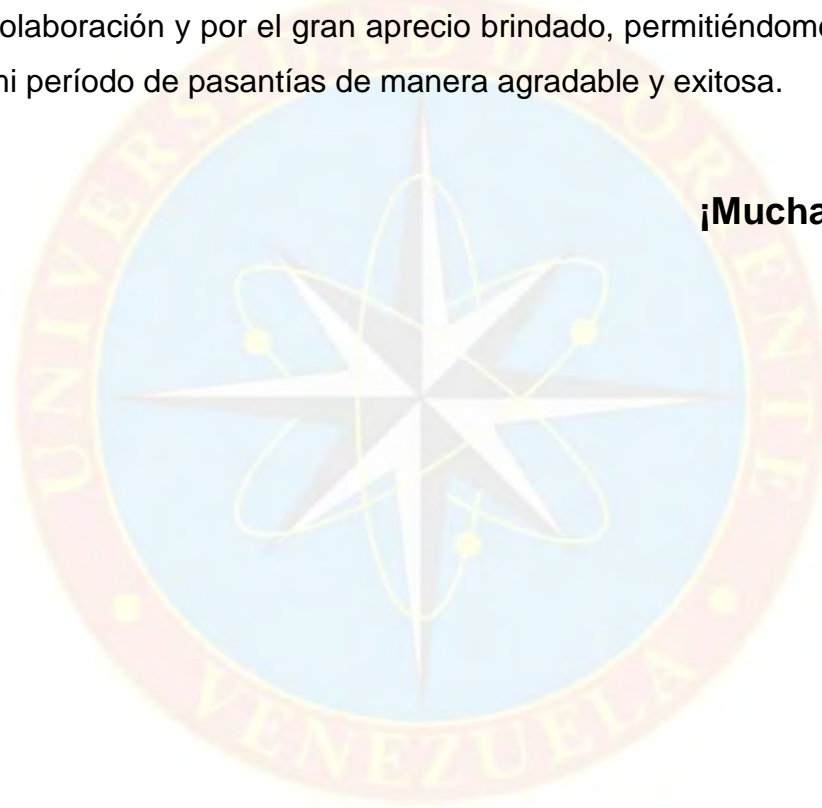
## AGRADECIMIENTO

En esta página expreso mis más sinceros agradecimientos a todas las personas que estuvieron presente motivándome y apoyándome desde el inicio de mi formación académica y que de una u otra forma facilitaron e hicieron posible un logro de esta meta tan importante para mí, como lo es haber culminado la carrera Licenciatura en Administración en la casa de estudio más alta del oriente del país.

- ✦ **A Dios todo poderoso**, que siempre ha sido y seguirá siendo mi guía en cada paso que de, haciendo realidad mis mejores sueños.
- ✦ **A mi abuela**, Eustacia De Aguilera de quien recibí amor, solidaridad y apoyo constante, interminable e incansable y quien a pesar de haber partido hacia la vida eterna en el paraíso prometido por Dios, jamás dejará de estar presente en mi vida.
- ✦ **A mis padres**, Uwaldo Aguilera y Mileida De Aguilera porque ellos son la base de mi educación y por ser un digno ejemplo a seguir y de quienes me siento inmensamente orgulloso.
- ✦ **A mis hermanas y sobrinos**, Uweida aguilera, Yusinary Aguilera, Uwald Placeres, Adielim Placeres, Sebastián Pino y Asiulim Obando.
- ✦ **A mis tíos y primos**, que siempre han estado pendiente de mi y deseándome lo mejor.
- ✦ **A la familia Padra Velásquez**, por su maravilloso apoyo y la amistad brindada, especialmente a mi novia Dauliner Velásquez.

- ✦ **A mis amigas y compañeras de clases**, Victoria Pérez, Angélica Marcano, Karla Luces, Isamar Vásquez y demás compañeros que me brindaron su apoyo durante la carrera.
- ✦ **A los Profesores**, Jorge Astudillo, Selanny Pereira, Nelson Montenegro, Mary Figueroa.
- ✦ **A todo el personal de FUNDAUDO – Monagas**, por su grandiosa colaboración y por el gran aprecio brindado, permitiéndome cumplir con mi período de pasantías de manera agradable y exitosa.

**¡Muchas Gracias!**



## INDICE GENERAL

<b>ACTA DE APROBACIÓN .....</b>	<b>ii</b>
<b>RESOLUCIÓN .....</b>	<b>iii</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>v</b>
<b>INDICE GENERAL .....</b>	<b>vii</b>
<b>INDICE DE FIGURAS.....</b>	<b>ix</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>x</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>FASE I .....</b>	<b>3</b>
<b>EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES .....</b>	<b>3</b>
1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	4
1.2.1 Objetivo General .....	4
1.2.2 Objetivos Específicos.....	4
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	4
1.4 MARCO METODOLÓGICO.....	6
1.4.1 Población Objeto de Estudio .....	6
1.4.2 Tipo y Nivel de Investigación.....	6
1.4.3 Técnicas de Recolección de Información.....	7
1.4.3.1 Observación Directa No Participante.....	7
1.4.3.2 Recopilación Bibliográfica.....	8
1.4.3.3 Entrevista no Estructurada .....	8
1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL .....	8
1.5.1 Ubicación .....	8
1.5.2 Reseña Histórica.....	9
1.5.3 Misión.....	9
1.5.4 Visión .....	9
1.5.5 Organigrama de Fundaudo – Monagas.....	10
<b>FASE II .....</b>	<b>11</b>
<b>DESARROLLO DEL ESTUDIO.....</b>	<b>11</b>
2.1 EGRESOS QUE SE ORIGINAN DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA LA FUNDACIÓN.....	11
2.1.1 Pago de la Nómina.....	11
2.1.2 Bonificación Gerencial.....	11
2.1.3 Bono de Alimentación .....	12
2.1.4 Contribuciones Parafiscales.....	12
2.1.5 Bonificación Gerencial por Cursos .....	12
2.1.6 Pago a Coordinadores de Cursos .....	12
2.1.7 Honorarios Profesionales .....	13



2.1.8 Aporte a FUNDAUDO Central.....	13
2.1.9 Aportes a la UDO Núcleo Monagas .....	13
2.1.10 Alquiler .....	13
2.1.11 Caja Chica.....	14
2.1.12 Gastos por Servicios .....	14
2.1.13 Papelería y Útiles de Oficina .....	14
2.1.14 Alquiler de Equipos Audiovisuales .....	14
2.1.15 Suministros de Materiales de Cafetería y Limpieza .....	15
2.1.16 Publicidad.....	15
2.1.17 Viáticos.....	15
2.1.18 Depreciaciones y Amortizaciones .....	15
2.1.19 Reintegros.....	16
2.1.20 Comisiones Bancarias.....	16
<b>2.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS EGRESOS EN LA FUNDACIÓN.....</b>	<b>16</b>
2.2.1 Procedimientos administrativos y contables para el registro y control del Gasto de Nómina:.....	16
2.2.2 Procedimientos administrativos y contables para el registro y control del pago de las Contribuciones Parafiscales y Aportes Patronales:.....	21
2.2.3 Procedimientos administrativos y contables para el registro y control de los costos por pago a Coordinadores de Cursos, Comisiones al Gerente, Aportes a FUNDAUDO CENTRAL, Aporte a la UDO Monagas .....	25
2.2.4 Procedimientos administrativos y contables para el registro y control de los desembolsos realizados a través del Fondo de Caja Chica: .....	29
2.2.5 Procedimientos administrativos y contables para el registro y control del pago de los Honorarios Profesionales:.....	32
2.2.6 Procedimientos administrativos y contables para el registro y control de los Gastos de Funcionamiento: .....	35
<b>2.3 DEBILIDADES Y FORTALEZAS QUE PRESENTAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS EGRESOS EN LA FUNDACIÓN .....</b>	<b>38</b>
<b>FASE III .....</b>	<b>39</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>39</b>
3.1 CONCLUSIONES.....	39
3.2 RECOMENDACIONES .....	40
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>42</b>
<b>HOJAS METADATOS.....</b>	<b>49</b>



## INDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b>	Organigrama de Fundaudo – Monagas. <b>FUENTE:</b> Fundaudo - Monagas. <b>FECHA:</b> Julio de 2011. ....	10
<b>Figura 2</b>	Flujograma del proceso administrativo y contable para el registro y control del Gasto de Nómina .....	19
<b>Figura 3</b>	Flujograma del proceso administrativo y contable para el registro y control del pago de las contribuciones Parafiscales y aportes patronales.....	23
<b>Figura 4</b>	Flujograma del proceso administrativo y contable para el registro y control de los costos por pago a Coordinadores de Cursos, Comisiones al Gerente, Aportes a FUNDAUDO CENTRAL, Aporte a la UDO Monagas .....	27
<b>Figura 5</b>	Flujograma del Proceso administrativo y contable para el registro y control de los desembolsos realizados a través del Fondo de caja chica .....	31
<b>Figura 6</b>	Flujograma del Proceso administrativo y contable para el registro y control del pago de los Honorarios Profesionales .....	34
<b>Figura 7</b>	Flujograma del Proceso administrativo y contable para el registro y control de los Gastos de Funcionamiento .....	36



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION  
MATURIN – MONAGAS**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS  
EGRESOS EN LA FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y  
DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
(FUNDAUDO) SEDE MONAGAS**

**Asesor Académico:  
MSc. Jorge Astudillo**

**Realizado por:  
Br. Uwaldo V. Aguilera T.  
C.I. V- 15.202.008**

**RESUMEN**

En toda organización es imprescindible contar con un sistema organizado, coordinado e integrado; que le permita orientarse al logro de los objetivos establecidos por la misma. Para esto es importante cumplir con normas y procedimientos contables que le permitan llevar un mejor registro y control de las actividades que en ella se realizan. La presente investigación se basó en Analizar los Procedimientos Administrativos y Contables para el registro y control de los egresos en la Fundación Para La Promoción y Desarrollo de la Universidad de Oriente (FUNDAUDO) sede Monagas, este surgió a fin de mejorar el funcionamiento administrativo general de la Fundación; para contribuir a la realización las actividades en forma más rápida y eficiente. Este trabajo fue desarrollado como una investigación de campo, bajo un nivel descriptivo así mismo se utilizó la observación directa, y la entrevista como técnicas principales de investigación, las cuales permitieron detectar las fallas, limitaciones y fortalezas en función al objeto de estudio. Concluyendo con la observación de la falta de manuales de procedimientos administrativos y contables para lo cual se recomendó, a la administración, el diseño de manuales de procedimientos administrativos y contables, tanto para el registro y control de los egresos como para las demás actividades que se realizan en la fundación.

## INTRODUCCIÓN

Debido a las múltiples actividades que realizan las empresas dentro de cada área, sección o departamento que las integran, se hace necesario para ellas, aplicar procedimientos eficaces que garanticen la forma más idónea de llevar a cabo las funciones administrativas, describiendo detalladamente todas las acciones a realizar para el logro de sus objetivos en forma eficaz y eficiente.

De igual forma, para las organizaciones, sin importar el tamaño, tipo, fin, características o clasificación, el registro de los egresos representa un elemento fundamental tanto para el control y la planificación económica, como para medir y comparar los resultados en la gestión de la misma.

La Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Universidad de Oriente (FUNDAUDO) está destinada a generar ingresos suficientes que le permitan contribuir con el desarrollo y sostenimiento del Alma Mater, incrementándole su patrimonio por medio del aporte de beneficios netos obtenidos de su gestión emprendida en el campo de la ingeniería, la economía y las ciencias sociales.

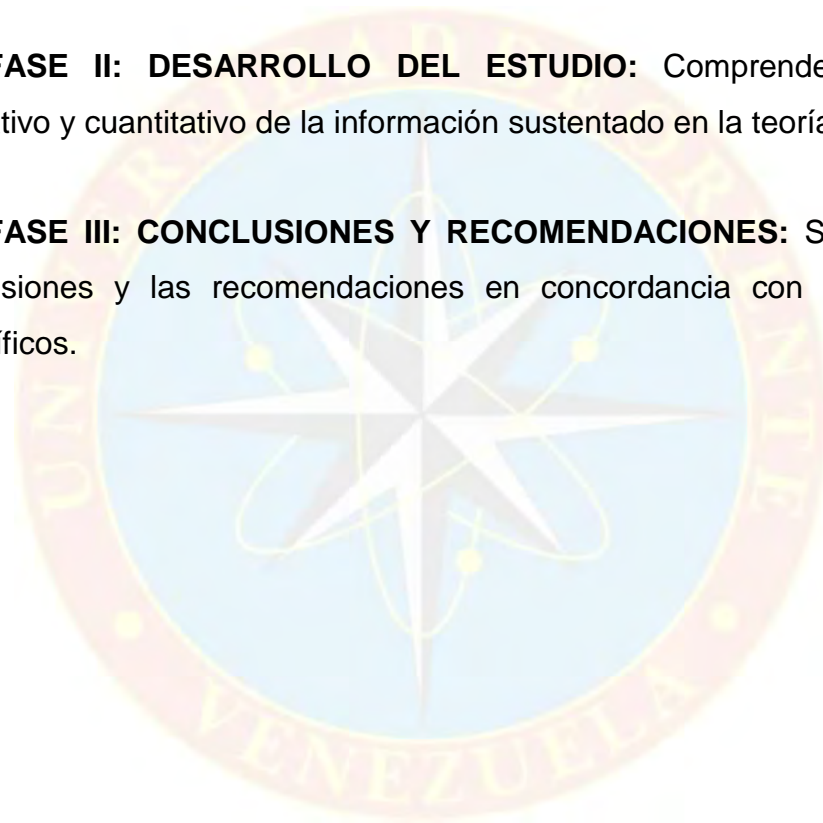
Es por ello, que surge la iniciativa de analizar los procedimientos administrativos y contables para el registro y control de los egresos en la Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Universidad de Oriente (FUNDAUDO) sede Monagas.

Para brindar una mejor comprensión de la información suministrada, este trabajo contará con la estructura que se muestra a continuación:

**FASE I: EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES:** Está constituida por el planteamiento y la delimitación del problema, objetivo general y específicos, justificación de la investigación, el marco metodológico, la población objeto de estudio, tipo y nivel de la investigación, técnicas de recolección de la información y la identificación institucional.

**FASE II: DESARROLLO DEL ESTUDIO:** Comprende el análisis cualitativo y cuantitativo de la información sustentado en la teoría.

**FASE III: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:** Se emiten las conclusiones y las recomendaciones en concordancia con los objetivos específicos.



# **FASE I**

## **EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES**

### **1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

En la actualidad, el éxito de las organizaciones radica en gran parte en la aplicación adecuada de procedimientos administrativos y contables al momento de la ejecución, registro y control de cada una de sus actividades; de igual forma influye en el logro eficaz y eficiente de sus objetivos. A demás, la práctica de éstos, constituye un factor determinante de la capacidad gerencial utilizada para administrar los recursos disponibles, minimizando en lo posible, tanto los costos como los gastos, y por ende maximizando los beneficios.

En la Fundación para Promoción y Desarrollo de la Universidad de Oriente se han incrementado en forma desproporcional los egresos, con respecto a los ingresos y con ello la disminución de los beneficios, esto debido a una planificación deficiente e igualmente las insuficientes medidas para controlar el incremento los egresos.

Por tal motivo, éstos, entre otros aspectos observados, dejan claro la necesidad de realizar un análisis exhaustivo de los procedimientos administrativos y contables aplicados en esta institución, que le permita identificar dónde y cuáles son las fallas que originaron la situación actual para finalmente realizar un diagnostico y con ello brindar las respectivas recomendaciones que permitan erradicar la problemática manifestada garantizando el correcto desenvolvimiento del Departamento de Administración en relación a la temática.

## **1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.2.1 Objetivo General**

Analizar los procedimientos administrativos y contables para el registro y control de los egresos en la Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Universidad de Oriente (FUNDAUDO) sede Monagas.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- Identificar los egresos que se originan de las funciones que realiza la Fundación.
- Describir los procedimientos administrativos y contables aplicados, para el registro y control de los egresos, en la Fundación.
- Determinar las debilidades y fortalezas que afectan los procedimientos administrativos y contables aplicados para el registro y control de los egresos en la Fundación.
- Establecer alternativas que ayuden a mejorar la situación observada en la Fundación.

## **1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

El control de los egresos se orienta hacia el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles y hacia la relación existente entre los beneficios y los desembolsos. De igual modo, se puede decir que es de vital importancia para la gerencia administrativa asumir el registro y control de los egresos



como acciones necesarias para mantener niveles razonables de costos y gastos, en apoyo a los objetivos y planes de la empresa.

En base a esto y sumado a la problemática presentada en la Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Universidad de Oriente (FUNDAUDO), donde se ha observado un aumento considerable de los egresos dejando como consecuencia un beneficio reducido, se considera de gran relevancia analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados al registro y control de los egresos llevados a cabo por dicha entidad, pues le permitirá conocer dónde están las fallas y cómo se pueden mejorar.

A demás, otro factor predominante es que a través del presente estudio se desarrollarán ciertas actividades, que fortalecerán la eficacia y eficiencia en la organización, tales como:

- ◆ Establecer el orden lógico que deben seguir las actividades para el registro y control de los egresos.
- ◆ Promover la eficiencia y la optimización en el manejo de los recursos.
- ◆ Erradicar los desembolsos de dinero innecesarios.
- ◆ Brindar alternativas que permitan disminuir los egresos e incrementar la utilidad.
- ◆ Fortalecer los procedimientos administrativos y contables aplicados para el registro y control de los egresos.



## **1.4 MARCO METODOLÓGICO**

### **1.4.1 Población Objeto de Estudio**

La población tomada como objeto de estudio estuvo representada por tres (3) personas que son: un administrador, un asistente contable y un asistente administrativo, quienes se encargan de llevar a cabo dichos procedimientos e integran el Departamento de Administración de la Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Universidad de Oriente (FUNDAUDO) sede Monagas; Al respecto Méndez, C. (2001) sostiene lo siguiente: “La población está constituida por el número total de personas o elementos que son miembros del grupo, empresa, región, país u otra forma de asociación humana que se constituye en objeto de conocimiento en la investigación” (p. 187).

### **1.4.2 Tipo y Nivel de Investigación**

La investigación se realizó sobre de los procedimientos administrativos y contables para registro y control de los egresos en la Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Universidad de Oriente (FUNDAUDO) sede Monagas, por lo que se considera una investigación de campo con apoyo bibliográfico.

En relación a la investigación de campo Sabino (1992) sostiene que:

Los diseños de campos son los que se refieren a los métodos a emplear cuando los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad, mediante el trabajo concreto del investigador y su equipo; estos datos, obtenidos directamente de la experiencia empírica, son llamados primarios, denominación que alude al hecho de que son datos de

primera mano, originales, producto de la investigación en curso sin intermediación de ninguna naturaleza. (p.89)

El nivel de la investigación, se consideró descriptivo porque se conocieron y detallaron los procedimientos y actividades llevadas a cabo en el departamento de administración de la Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Universidad de Oriente (FUNDAUDO) sede Monagas. Tal como lo señala Carlos Méndez (2001): “La investigación descriptiva identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba asociación entre variables.” (p. 133).

### **1.4.3 Técnicas de Recolección de Información**

Las herramientas o recursos que se usaron para obtener la información necesaria a fin de lograr los objetivos del análisis, se nombran a continuación:

#### **1.4.3.1 Observación Directa No Participante**

Por medio de esta técnica el investigador pudo observar y recoger datos mediante su propia observación sin formar parte del objeto de estudio.

En este sentido Carlos Méndez (2001) cita lo siguiente:

La observación es directa cuando el investigador forma parte activa del grupo observado y asume sus comportamientos; recibe el nombre de observación participante. Cuando el observador no pertenece al grupo y sólo se hace presente con el propósito de obtener la información, la observación recibe el nombre de no participante o simple. (p. 154).

### **1.4.3.2 Recopilación Bibliográfica**

Para realizar efectivamente la investigación fue necesario, la revisión de libros, trabajos de grado, páginas web (internet), registros y documentos de la Fundación que sirvieron para sustentar la información presentada.

### **1.4.3.3 Entrevista no Estructurada**

Con este medio se hicieron preguntas abiertas al personal que labora en el departamento donde se realizó el estudio con el fin de obtener información actualizada, confiable y precisa.

Con respecto al tipo de entrevista que se empleó Carlos Sabino (2002) expone lo siguiente:

La entrevista no estructurada es aquella en que existen un margen más o menos grande de libertad para formular las preguntas y las respuestas. No se guían por lo tanto por un cuestionario o modelo rígido, sino que discurren con cierto grado de espontaneidad, mayor o menor según el tipo concreto de entrevista que se realice. (p. 108).

## **1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

### **1.5.1 Ubicación**

La Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Universidad de Oriente (FUNDAUDO) sede Monagas se encuentra ubicada geográficamente en la ciudad de Maturín, Calle Monagas Edif. Eliana, Nivel Mezzanina, pagina Web; [www.fundaudomonagas.com](http://www.fundaudomonagas.com).

### **1.5.2 Reseña Histórica**

FUNDAUDO fue constituida originalmente por la Universidad de Oriente en el año 1964 como Fundación de la Universidad de Oriente y posteriormente se cambio de nombre a Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Universidad de Oriente. Tiene su sede principal en el Estado Anzoátegui (Puerto La Cruz), así mismo opera en la región Capital (Caracas) y en los demás estados que conforman la Universidad de Oriente: Sucre, Monagas, Nueva Esparta y Bolívar (con una extensión en Puerto Ordaz).

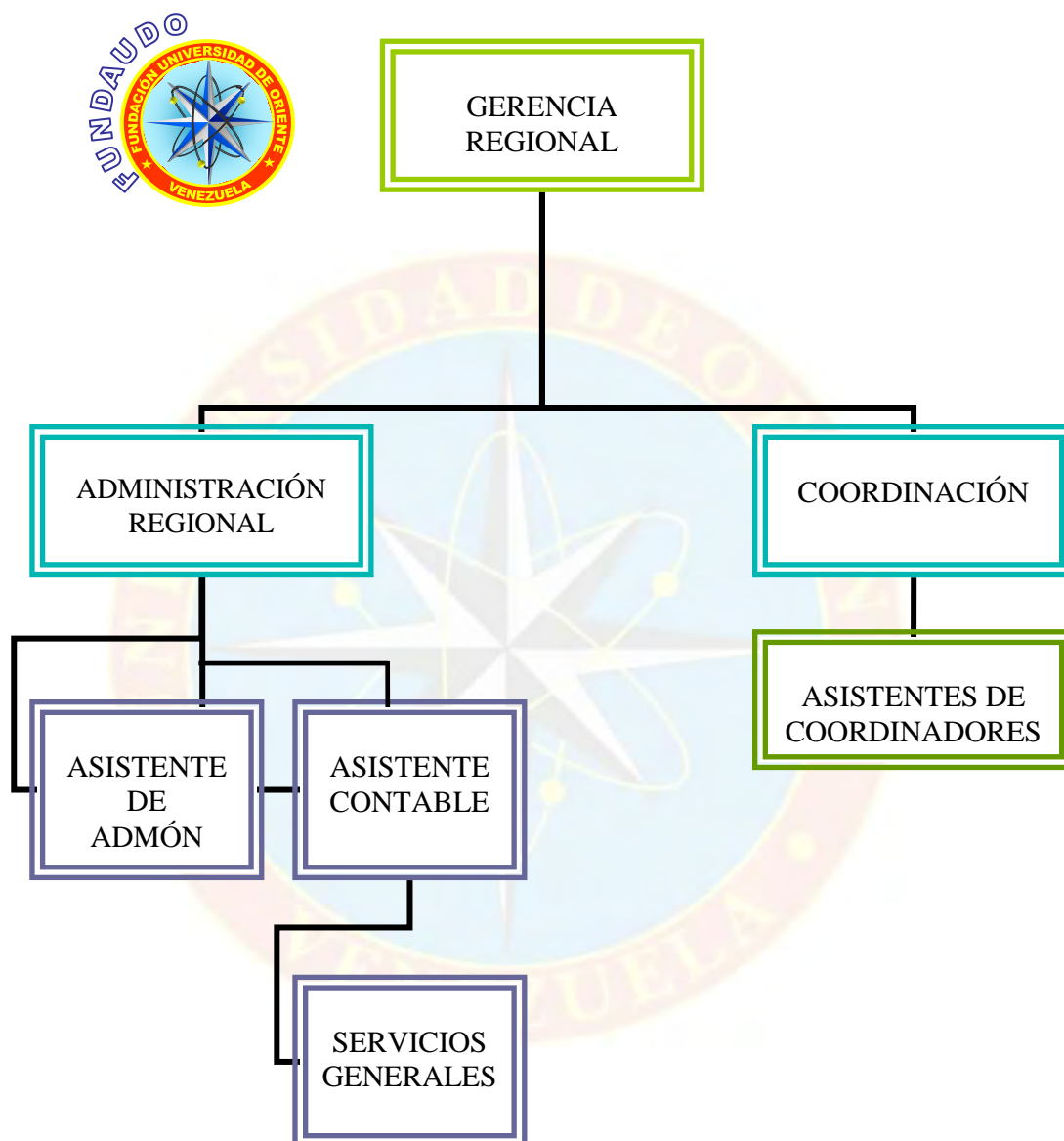
### **1.5.3 Misión**

Servir a la comunidad productiva de la región con la visión de un futuro promisorio para sus ciudadanos y de esta manera proveer, tanto a la sociedad civil como a los sectores productivos, alternativas de solución a los distintos problemas que están generándose producto de la globalización en áreas de salud, tecnología, educación, ciencias, humanidades, gerencia, administración, finanzas, cultura y artes.

### **1.5.4 Visión**

Promover y Desarrollar la Universidad de Oriente sobre la base de la experiencia acumulada en docencia, investigación y extensión; teniendo la capacidad de estructurar un equipo multidisciplinario que mediante convenios de ayuda mutua cooperación y autogestión, participen en programas de diagnósticos e intervención en las empresas, formando recursos humanos brindando asesorías y diseñando proyectos en prácticamente todas las áreas del saber, proyectándose en su entorno con altos niveles de excelencia.

### 1.5.5 Organigrama de Fundaudo – Monagas



**Figura 1** Organigrama de Fundaudo – Monagas. **FUENTE:** Fundaudo - Monagas. **FECHA:** Julio de 2011.

## **FASE II**

### **DESARROLLO DEL ESTUDIO**

#### **2.1 EGRESOS QUE SE ORIGINAN DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA LA FUNDACIÓN**

La Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Universidad de Oriente (FUNDAUDO) sede Monagas, para su funcionamiento y el logro de sus objetivos, requiere incurrir en una serie de gastos y costos. Entre los principales, se tienen los siguientes:

##### **2.1.1 Pago de la Nómina**

En el mismo se incluyen los importes remunerados quincenalmente al personal Administrativo, Asistentes de Coordinadores y al personal de Servicios Generales por el cumplimiento de su jornada laboral. Allí se incluyen pago de sueldos y salarios, horas extras, días feriados, vacaciones, utilidades y otras remuneraciones. Vale destacar que tanto el Gerente regional como los Coordinadores de cursos perciben comisiones y los instructores de cursos reciben el pago por honorarios profesionales, por lo que estas erogaciones son llevados en cuentas separadas.

##### **2.1.2 Bonificación Gerencial**

Comprende la remuneración salarial asignada quincenalmente al Gerente Regional por el cumplimiento de sus funciones.



### **2.1.3 Bono de Alimentación**

El pago efectuado por bono de alimentación se obtiene en base al 45% del valor de la unidad tributaria a final de cada mes y por día trabajado.

### **2.1.4 Contribuciones Parafiscales**

Comprende los aportes patronales que realiza la Fundación a las diferentes instituciones de protección social, como lo son: el aporte al Seguro Social Obligatorio, al Banavivih, y aportes de Fondo de Ahorro. Es necesario acotar que la Fundación está debidamente inscrita en el INCE, pero debido a la naturaleza de sus funciones le fue otorgada una exención del aporte por parte de este Instituto.

### **2.1.5 Bonificación Gerencial por Cursos**

Es el pago otorgado al Gerente Regional, el mismo se determina aplicando un porcentaje determinado sobre la base del excedente de cada curso.

### **2.1.6 Pago a Coordinadores de Cursos**

Es el monto asignado a los coordinadores de cursos, éste se calcula aplicando un porcentaje determinado, sobre la base del excedente a distribuir en cada curso o diplomado a su cargo.



### **2.1.7 Honorarios Profesionales**

En la Fundación esta modalidad de pago o remuneración se le otorga principalmente a los instructores de cursos y diplomados a cambio de sus servicios profesionales, es decir representa un costo; aunque también puede generarse por concepto de servicios profesionales recibidos en el área administrativa, lo que genera un gasto.

### **2.1.8 Aporte a FUNDAUDO Central**

La Fundación debe aportar un 10% de los ingresos brutos obtenidos por cada curso o diplomado a Fundaudo Central.

### **2.1.9 Aportes a la UDO Núcleo Monagas**

En concordancia con sus objetivos, FUNDAUDO Monagas realiza un aporte del 10% de sus ingresos brutos a la Universidad de Oriente contribuyendo permanentemente con la promoción y el desarrollo de la misma.

### **2.1.10 Alquiler**

La Fundación no cuenta con instalaciones propias para su funcionamiento, por lo que mensualmente se genera un desembolso de dinero correspondiente al alquiler del local donde desempeñan sus actividades.

### **2.1.11 Caja Chica**

La caja chica consta de un fondo fijo de 700,00 Bs.F. asignado para atender pagos en efectivo por gastos menores, que no excedan de 200,00 Bs.F. por compras y/o pagos de servicios, para fines exclusivos de la Fundación.

### **2.1.12 Gastos por Servicios**

En esta categoría se alistan las erogaciones producidas por concepto de mantenimiento de instalaciones y equipos, pagos de servicios públicos (aseo, electricidad, agua, teléfonos y otros), así como cualquier otro desembolso de naturaleza similar en que se incurra.

### **2.1.13 Papelería y Útiles de Oficina**

Aquí se alistan los desembolsos por concepto de suministros de oficina: papel para impresoras y fotocopadoras, talonarios de factura, artículos de oficina, entre otros.

### **2.1.14 Alquiler de Equipos Audiovisuales**

A pesar de que FUNDAUDO MONAGAS cuenta con sus propios equipos audiovisuales existen ocasiones donde es necesario optar por alquilar estos equipos para poder cubrir las exigencias de la demanda.

### **2.1.15 Suministros de Materiales de Cafetería y Limpieza**

En este renglón se incluyen los gastos para mantener en condiciones adecuadas de limpieza y salubridad de la Fundación, los insumos correspondientes a la preparación del café que se ofrece a diario, refrigerios, y otros.

### **2.1.16 Publicidad**

En esta partida se cargan los pagos efectuados por concepto de la publicidad en prensa de los cursos y diplomados ofertados.

### **2.1.17 Viáticos**

Son erogaciones causadas por el traslado del personal hacia otras sedes ubicadas en distintos estados, para efectos de reuniones, charlas, asambleas y otros; también se generan estas erogaciones al momento de dictar los cursos fuera del municipio Maturín.

### **2.1.18 Depreciaciones y Amortizaciones**

Es la deducción anual del valor de la propiedad, planta o equipo a causa del desgaste por tiempo de uso así como los activos intangibles, en el caso de las amortizaciones.

### **2.1.19 Reintegros**

Son devoluciones del importe recibido por la Fundación por la venta de sus cursos cuando el cliente, por razones de fuerza mayor, no pueda recibir el servicio o la empresa no logre suministrarlo.

### **2.1.20 Comisiones Bancarias**

Son cobros efectuados por las entidades bancarias por diferentes servicios tales como: mantenimiento de cuenta, punto de venta, emisión de estados de cuentas y otros.

## **2.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS EGRESOS EN LA FUNDACIÓN.**

En relación a los egresos, La Fundación Para la Promoción y Desarrollo de la Universidad de Oriente sede Monagas, mantiene como política la emisión de cheques para todos los desembolsos de dinero, exceptuando los gastos menores realizados por medio del fondo de caja chica, a su vez disponen de un total de tres cuentas bancarias en dos entidades distintas. En tal sentido, es necesario mencionar que la administración de la Fundación está a cargo de un Gerente Regional, una Administradora, un Asistente de contabilidad y una Asistente de administración.

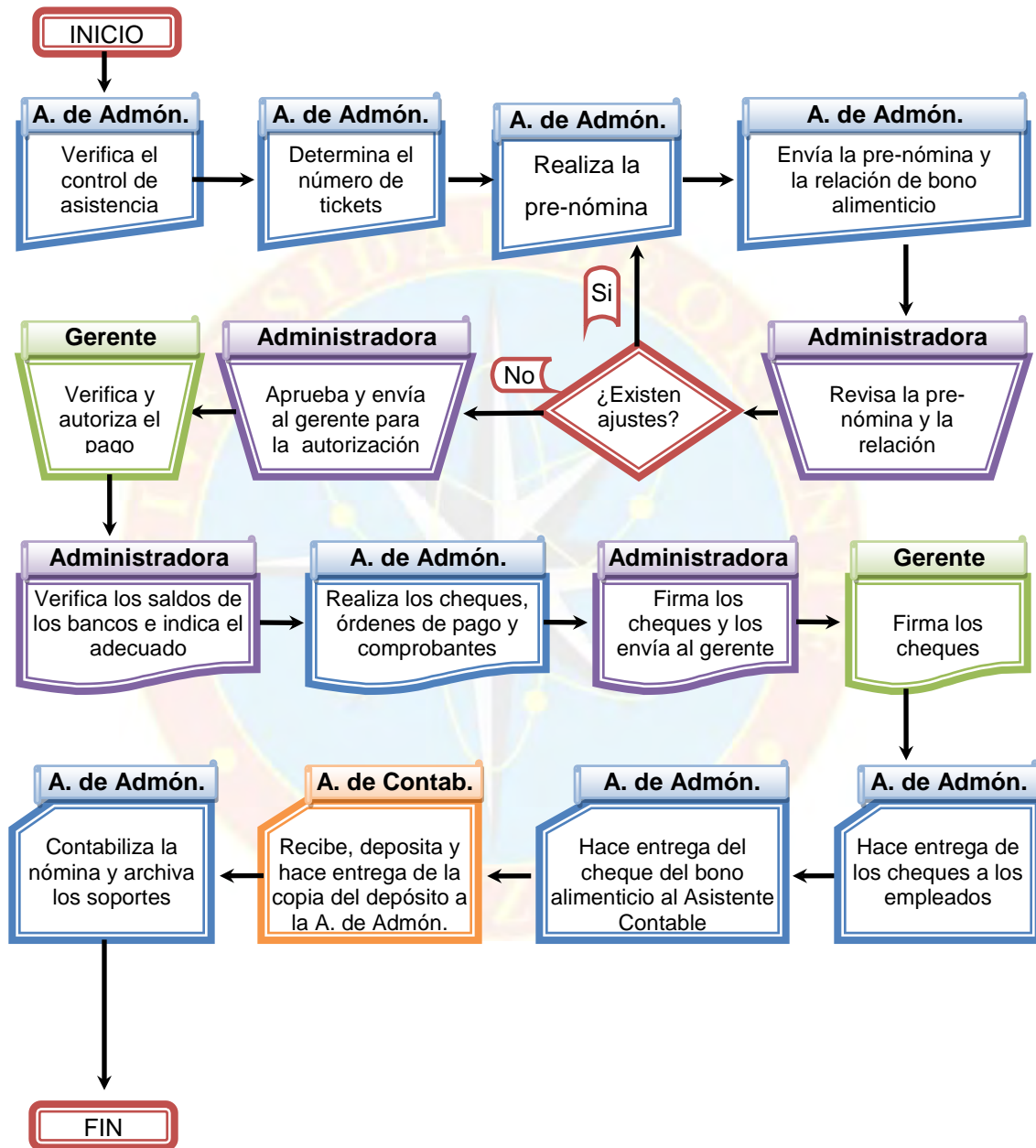
### **2.2.1 Procedimientos administrativos y contables para el registro y control del Gasto de Nómina:**

El pago de los sueldos y salarios se efectúa de forma quincenal. El proceso se inicia en el siguiente orden:

- La Asistente de Administración verifica la asistencia del personal para corroborar que todos cumplieron a cabalidad con su jornada laboral durante el periodo a remunerar.
- Determina el número de tickets así como su equivalente en dinero, según los días laborados, cuando el pago pertenezca a la segunda quincena del mes.
- Posteriormente procede a realizar la pre - nómina donde se indican las respectivas asignaciones (sueldos, salarios y otras remuneraciones) y deducciones (retenciones F.A.O.V, S.S.O, R.P.E y Fondo de Ahorro, prestamos a empleados, días no laborados, entre otros). **Ver anexo N° 1.**
- Luego envía la pre - nómina con la relación del bono alimenticio a la administradora para su revisión y aprobación.
- La administradora revisa la pre - nómina y la relación del bono alimenticio, en caso de no tener ninguna modificación la aprueba y se la envía al gerente para la autorización del pago; si existen correcciones se le envía a la asistente para que realice las mismas.
- La asistente aplica los respectivos ajustes y le envía la nómina definitiva y/o relación del bono alimenticio a la administradora.
- La administradora verifica que las correcciones estén debidamente aplicadas, hace la aprobación y la envía al gerente para la autorización del pago.
- El gerente verifica y autoriza el pago.
- La administradora verifica los saldos de los bancos y le indica a la asistente la cuenta que debe utilizar para realizar los cheques a cada empleado y a nombre de Accor Services, C.A.

- La asistente elabora los cheques, comprobantes de egresos, órdenes de pago, y los envía a la administradora para que los firme.
- La administradora verifica, firma y se los envía al gerente para su respectiva firma.
- El gerente verifica, firma y hace entrega de los mismos a la administradora.
- La administradora recibe y los entrega a la asistente para que proceda a realizar el pago a los empleados.
- La Asistente de Administración hace entrega de los cheques a cada empleado.
- Cada empleado al recibir su cheque, debe firmar el comprobante de egreso y la orden de pago.
- De igual forma el Asistente Contable hace el depósito bancario del cheque por concepto de Bono de Alimentación y entrega la copia del mismo a la Asistente de Administración.
- La asistente contabiliza el pago de la nomina y del bono de alimentación, archiva los comprobantes de egreso, órdenes de pago y demás soportes en la carpeta de egresos del mes correspondiente.

## Flujograma del proceso administrativo y contable para el registro y control del Gasto de Nómina



**Figura 2** Flujograma del proceso administrativo y contable para el registro y control del Gasto de Nómina



### Ejemplos de los asientos contables:

**Ejemplo:** Asiento contable para el pago de la Nómina a empleados y obreros.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
xx/xx/xx	X		
5.2.01.01.001	Sueldos y Salarios	xxx	
3.1.03.01.001	Seguro Social Obligatorio		xxx
3.1.03.01.002	Régimen Prestacional Empleo		xxx
3.1.03.01.003	Fondo Ahorro Oblig. Para la Vivienda		xxx
3.1.03.01.004	Fondo de Ahorro		xxx
1.1.01.02.003	Banco de Venezuela		xxx
<b>Por concepto de:</b> Pago de la segunda quincena del mes julio de 2011.			

**Ejemplo:** Asiento contable para el pago de la Nómina al Gerente Regional.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
xx/xx/xx	X		
5.2.01.01.006	Bonificación Gerencial	xxx	
1.1.01.02.003	Banco de Venezuela		xxx
<b>Por concepto de:</b> Pago al Gerente de la segunda quincena - julio de 2011.			

**Ejemplo:** Asiento contable - Bono de Alimentación.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
xx/xx/xx	X		
5.2.01.01.002	Bono de Alimentación	xxx	
5.2.02.03.005	Gastos Administrativos	xxx	

1.1.03.02.001	Crédito Fiscal		xxx	
3.1.02.01.002	Impuesto al Valor Agregado			xxx
3.1.02.01.001	Impuesto Sobre La Renta			xxx
1.1.01.02.001	Banco Del Sur			xxx
<b>Por concepto de:</b> Pago Cesta Ticket Accor Services C.A. - julio de 2011				

### **2.2.2 Procedimientos administrativos y contables para el registro y control del pago de las Contribuciones Parafiscales y Aportes Patronales:**

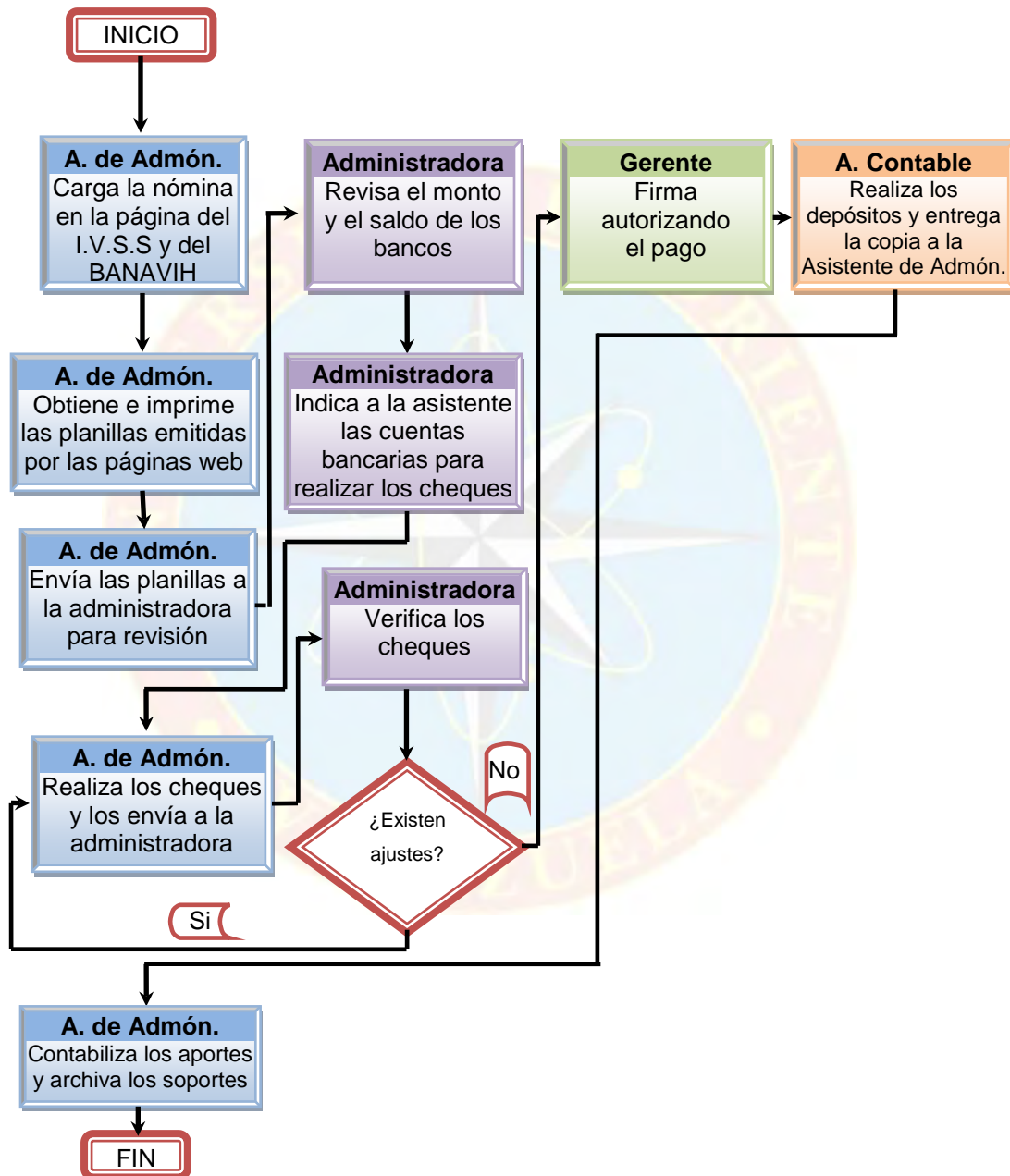
A final de cada mes, una vez pagada y contabilizada la nómina, se procede a cumplir con los siguientes pasos para el pago de los aportes patronales:

- La Asistente de Administración Ingresa a la página del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales y accede al sistema TIUNA donde procede a cargar la nómina del periodo en curso.
- Luego el sistema emite la factura especificando montos de los aportes del asegurado y del patrono, tanto por concepto de Seguro Social, como por Perdida Involuntaria de empleo. **Ver anexo N° 2**
- La asistente procede a imprimir la factura.
- A continuación la asistente ingresa a la página del BANAVIH y carga el monto mensual de la nómina.
- El sistema emite la planilla de pago. **Ver anexo N° 3**
- La asistente procede a imprimir la planilla.
- Seguidamente le envía las planillas a la administradora para su revisión.

- La administradora procede a revisarlas, comprueba la disponibilidad de las cuentas bancarias e indica a la asistente que realice los cheques a nombre de las respectivas entidades.
- La asistente realiza los cheques y los envía a la administradora para su firma.
- La administradora verifica, firma y le envía los cheques al gerente para su respectiva firma.
- El gerente verifica, firma y hace entrega de los mismos a la administradora.
- La administradora recibe los cheques y se los entrega a la asistente para que proceda a realizar el pago.
- La asistente entrega los cheques al Asistente Contable para que los deposite en las respectivas entidades bancarias.
- El Asistente Contable deposita y posteriormente hace entrega de la copias de los depósitos a la Asistente de Administración.
- La asistente registra el pago de los aportes patronales y archiva el comprobante de egreso con sus soportes en la carpeta de egreso.

En el caso del aporte patronal al Fondo de Ahorro este es pagado anualmente a cada trabajador, incluyendo en sus asignaciones la sumatoria del aporte del empleado (10%) y del patrono (10%).

**Flujograma del proceso administrativo y contable para el registro y control del pago de las contribuciones Parafiscales y aportes patronales**



**Figura 3** Flujograma del proceso administrativo y contable para el registro y control del pago de las contribuciones Parafiscales y aportes patronales

**Ejemplos de los asientos contables:****Ejemplo:** Asiento contable para el pago del Aporte Patronal al S.S.O y L.P.F.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
xx/xx/xx	X		
3.1.03.01.001	Seguro Social Obligatorio	xxx	
3.1.03.01.002	Régimen Prestacional Empleo	xxx	
5.2.01.02.002	S.S.O	xxx	
5.2.01.02.003	R.P.E	xxx	
5.2.02.03.002	Gastos por Intereses	xxx	
1.1.01.02.003	Banco de Venezuela		xxx
<b>Por concepto de:</b> pago de S.S.O y P.F marzo - 2011.			

**Ejemplo:** Asiento contable para el pago del Aporte Patronal al F.A.O.V.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
xx/xx/xx	X		
3.1.03.01.003	Fondo Ahorro Oblig. Para la Vivienda	xxx	
5.2.01.02.001	F.A.O.V	xxx	
1.1.01.02.003	Banco de Venezuela		xxx
<b>Por concepto de:</b> pago de Ahorro Obligatorio a la Vivienda marzo - 2011.			

**Ejemplo:** Asiento contable para el pago del Fondo de Ahorro.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
xx/xx/xx	X		
3.1.03.01.004	Fondo de Ahorro	xxx	
5.2.01.02.004	Fondo de Ahorro	xxx	

1.1.01.02.003	Banco de Venezuela		xxx
<b>Por concepto de:</b> pago del Fondo de Ahorro año 2010.			

### **2.2.3 Procedimientos administrativos y contables para el registro y control de los costos por pago a Coordinadores de Cursos, Comisiones al Gerente, Aportes a FUNDAUDO CENTRAL, Aporte a la UDO Monagas**

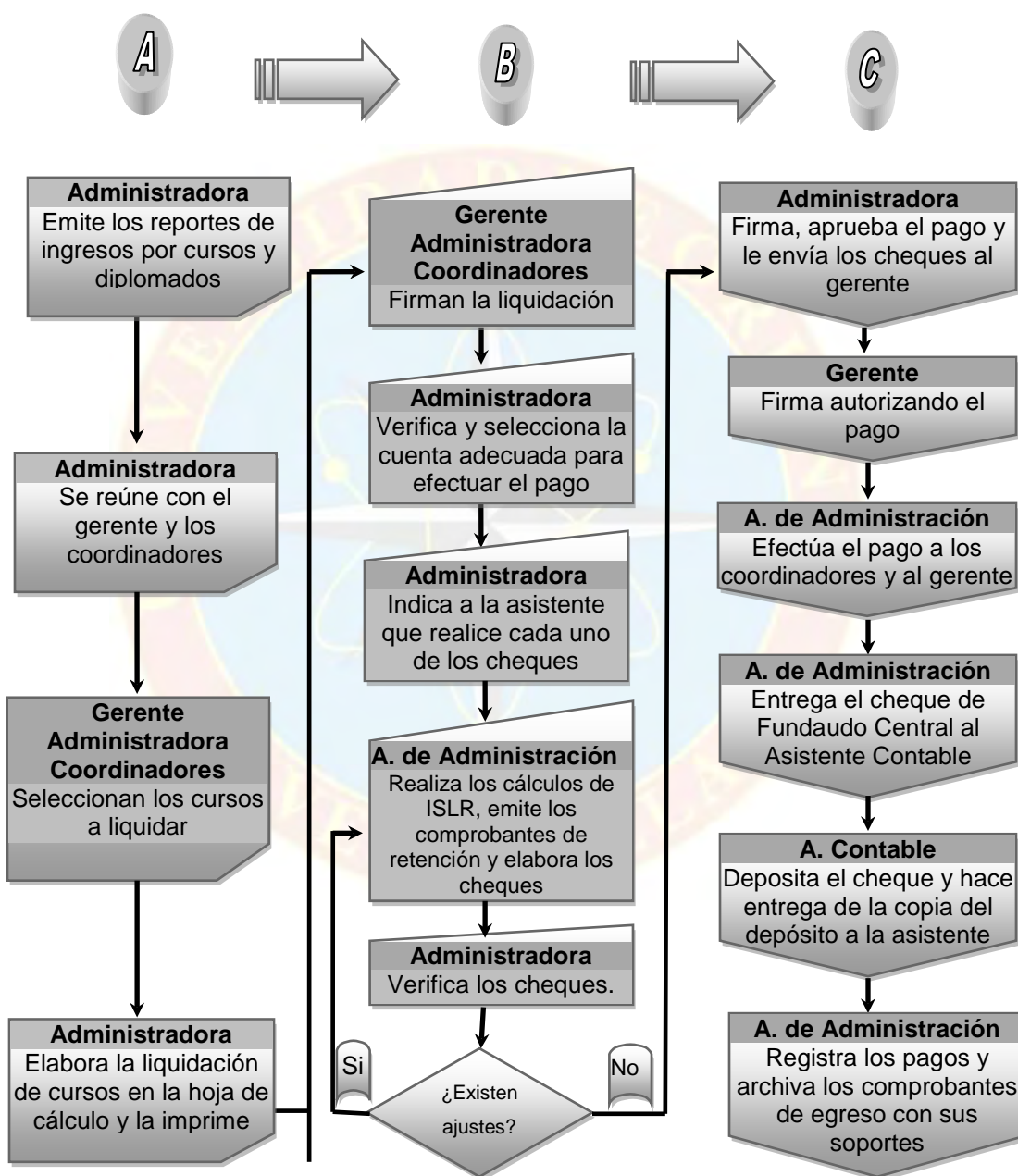
La liquidación de cursos es una herramienta utilizada para determinar los costos, los excedentes y hacer la distribución de los mismos. A través de ella se calcula el pago a los Coordinadores de Cursos, las comisiones al Gerente Regional, el monto del aporte a FUNDAUDO CENTRAL, a la UDO Monagas, entre otros. El procedimiento es el siguiente:

- Quincenalmente la administradora, a través del sistema, emite los reportes de ingresos por cada curso y diplomado.
- Luego se reúne con el Gerente Regional y los Coordinadores de Cursos a fin de seleccionar los que entrarán en liquidación tomando en cuenta la cantidad de ingresos generados.
- Una vez seleccionados los mismos, la administradora procede a ingresar el monto por ingreso (por separado) de cada uno de ellos en el Formato de Liquidación de Cursos en hoja de cálculo de Excel.
- Esta hoja de arroja los montos a cancelar al Coordinador de Curso, la Bonificación Gerencial por Curso, el monto del aporte a FUNDAUDO CENTRAL y a la UDO Monagas , conforme a lo establecido en el capítulo anterior.
- Imprime la Liquidación de Cursos la cual es firmada y aprobada por ella, el gerente y el coordinador.

- La administradora indica a la asistente de administración que elabore los cheques al gerente, al coordinador y a FUNDAUDO CENTRAL.
- La asistente realiza el cálculo de las retenciones de ISLR, emite el comprobante, elabora los cheques y los envía a la administradora para su firma. **Ver anexo 4**
- La administradora verifica, firma y le envía los cheques al gerente para su respectiva firma.
- El gerente verifica, firma y hace entrega de los mismos a la administradora.
- La administradora recibe los cheques y se los entrega a la asistente para que proceda a realizar el pago.
- La asistente entrega los cheques y los comprobantes de retención de ISLR al Coordinador y al Gerente. También entrega los cheques del aporte a Fundaudo Central al Asistente Contable para que realice los depósitos en las entidades bancarias pertinentes.
- El Asistente Contable los deposita y entrega las copias del depósito a la Asistente de Administración.
- La asistente registra los pagos y archiva los comprobantes de egreso con sus soportes en la carpeta de egreso. **Ver anexo 5**



**Flujograma del proceso administrativo y contable para el registro y control de los costos por pago a Coordinadores de Cursos, Comisiones al Gerente, Aportes a FUNDAUDO CENTRAL, Aporte a la UDO Monagas:**



**Figura 4** Flujograma del proceso administrativo y contable para el registro y control de los costos por pago a Coordinadores de Cursos, Comisiones al Gerente, Aportes a FUNDAUDO CENTRAL, Aporte a la UDO Monagas

### Ejemplos de los asientos contables:

**Ejemplo:** Asiento contable pago a Coordinadores.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
xx/xx/xx	X		
5.1.01.01.002	Coordinación	xxx	
3.1.02.01.001	Impuesto Sobre la Renta		xxx
1.1.01.02.003	Banco de Venezuela		xxx
<b>Por concepto de:</b> pago a José Pérez Coordinador de Curso.			

**Ejemplo:** Asiento contable pago al Gerente de la Bonificación por Cursos.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
xx/xx/xx	X		
5.1.01.01.013	Bonificación Gerencial por Cursos	xxx	
1.1.01.02.003	Banco de Venezuela		xxx
<b>Por concepto de:</b> pago de bonificación por Curso al Gerente Regional.			

**Ejemplo:** Asiento contable Aporte a FUNDAUDO Central.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
xx/xx/xx	X		
5.1.01.01.016	Aporte (10%) FUNDAUDO Central	xxx	
1.1.01.02.003	Banco de Venezuela		xxx
<b>Por concepto de:</b> pago del aporte (10%) a Fundaudo Central.			

**Ejemplo:** Asiento contable Aporte a UDO Monagas.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
xx/xx/xx	_____ X _____		
x.x.x.xx.xxx	Aporte (10%) UDO Monagas	xxx	
1.1.01.02.003	Banco de Venezuela		xxx
<b>Por concepto de:</b> pago del aporte (10%) a la UDO Monagas.			

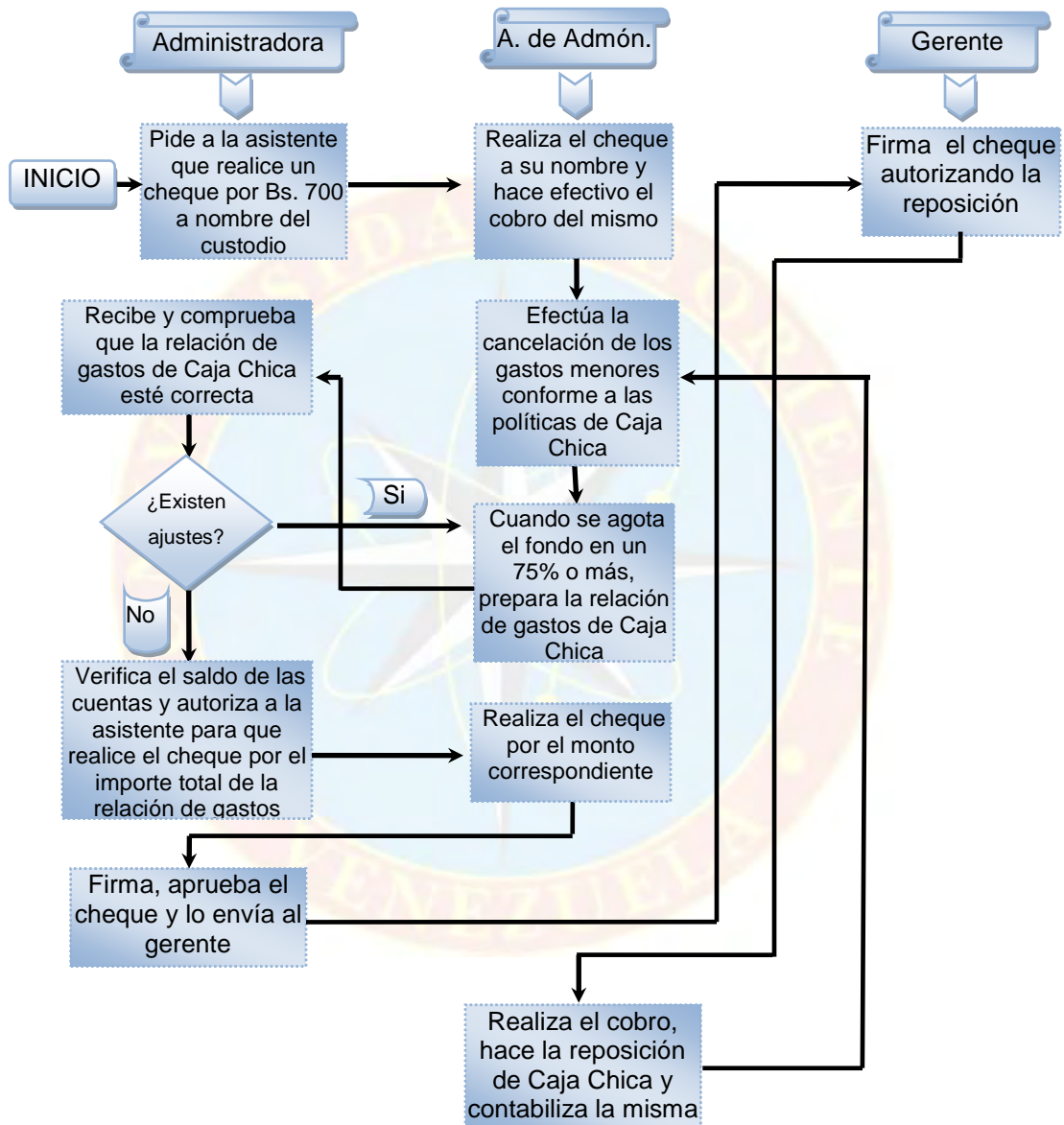
#### **2.2.4 Procedimientos administrativos y contables para el registro y control de los desembolsos realizados a través del Fondo de Caja Chica:**

- La administradora le pide a la asistente que realice un cheque a nombre del custodio por el monto 700,00 Bs.F conforme a lo indicado previamente en el capitulo anterior.
- La Asistente de Administración elabora el cheque a su nombre (ella es la custodio del fondo de caja chica) para que sea cobrado.
- La asistente hace efectivo el cobro del cheque.
- A continuación efectúa la cancelación de los gastos menores que le sean solicitados. En todo caso se prohíben efectuar pagos que no tengan el documento (factura o recibo) que soporte la transacción y que excedan del monto máximo establecido (200,00 Bs.F.).
- Una vez que el fondo se haya agotado en un 75% o más, solicita a la administradora que reponga el fondo por el importe de lo gastado. Para ello la asistente deberá consignar relación detallada de gastos efectuados y soportes de los desembolsos efectuados. **Ver anexo N° 6**
- La administradora recibe y verifica que los soportes estén correctos y concuerden con la relación de gastos de caja chica. De no estar

debidamente presentada la documentación la devuelve a la asistente para que haga las modificaciones necesarias. Si la documentación está debidamente presentada, autoriza a la asistente para que realice el cheque por el importe de los gastos presentados en la relación.

- La asistente elabora el cheque y lo envía a la administradora para su firma.
- La administradora verifica, firma y le envía el cheque al gerente para su respectiva firma.
- El gerente verifica, firma y hace entrega del mismo a la administradora.
- La administradora recibe el cheque y se lo entrega a la asistente para que proceda a realizar el cobro.
- Seguidamente cobra el cheque y hace la reposición de caja chica con su contabilización.
- Archiva los soportes en la carpeta de egresos.
- Se repite el procedimiento.

**Flujograma del Proceso administrativo y contable para el registro y control de los desembolsos realizados a través del Fondo de caja chica**



**Figura 5** Flujograma del Proceso administrativo y contable para el registro y control de los desembolsos realizados a través del Fondo de caja chica

### Ejemplos de los asientos contables:

**Ejemplo:** Asiento contable por pagos a través del Fondo de Caja Chica.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
xx/xx/xx	X		
5.2.02.01.002	Materiales y Útiles de Limpieza	xxx	
5.2.02.01.003	Materiales de Ferretería y Repuestos	xxx	
5.2.02.01.001	Artículos de Oficina y Papelería	xxx	
1.1.03.02.001	Crédito Fiscal	xxx	
1.1.01.02.003	Banco de Venezuela		xxx
<b>Por concepto de:</b> registro de gastos menores y reposición de caja chica.			

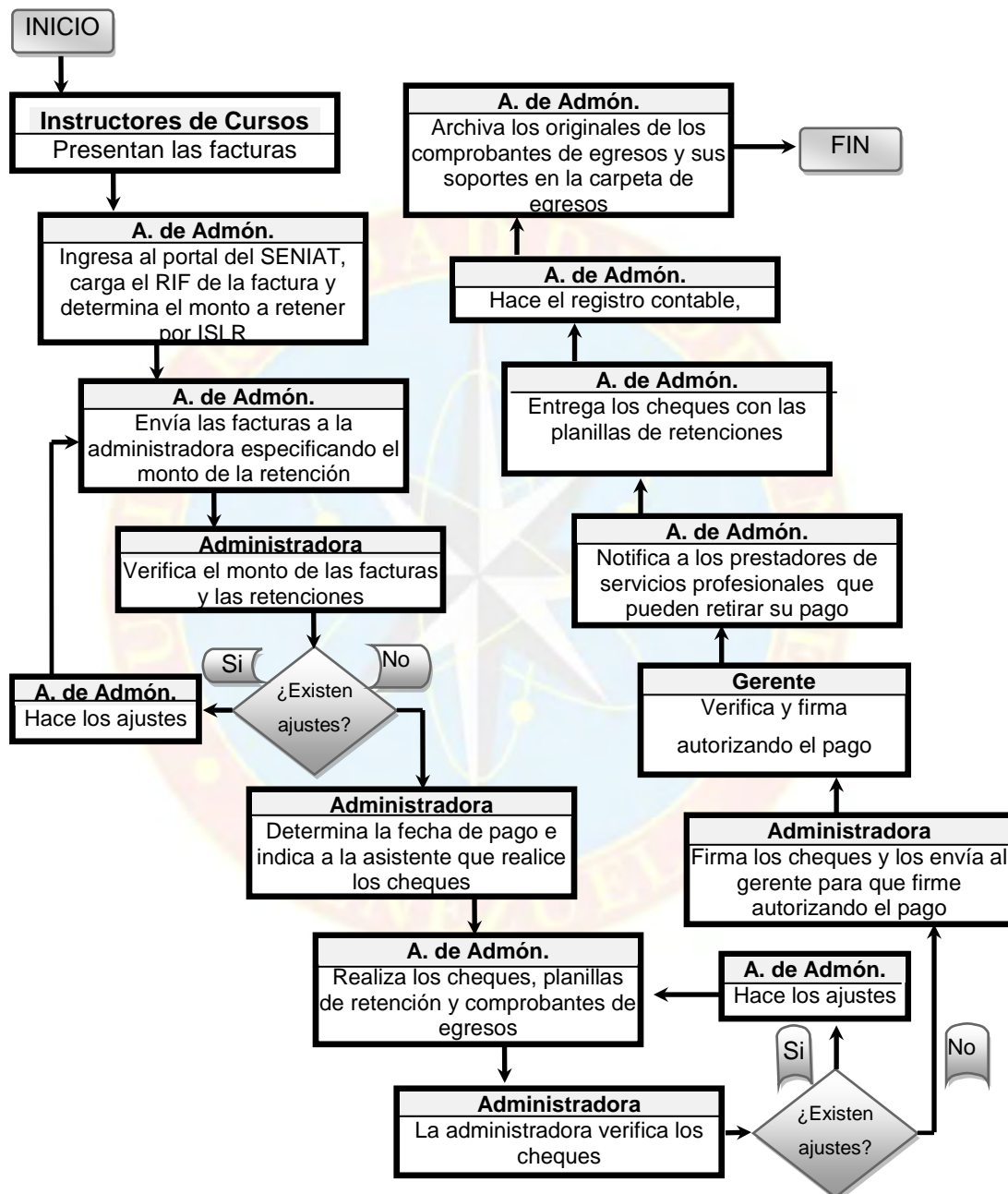
### 2.2.5 Procedimientos administrativos y contables para el registro y control del pago de los Honorarios Profesionales:

- Una vez que los instructores de cursos han finalizado la prestación de sus servicios deben consignar las respectivas facturas ante la Asistente de Administración.
- La Asistente de Administración ingresa al portal del SENIAT donde carga el RIF de la factura.
- El portal le indica el monto a retener por concepto de ISLR según el reglamento de retenciones.
- Prosigue a entregar las facturas a la administradora para que la misma verifique y apruebe el pago.
- La administradora ordena a la asistente que proceda a imprimir los cheques con sus respectivos comprobantes de egreso, órdenes de pago y



- planilla de retención de ISLR.
- La asistente realiza los mismos los envía a la administradora par su firma.
- La administradora verifica, firma y entrega el cheque al gerente para su respectiva firma.
- El gerente verifica, firma y hace entrega del mismo a la administradora.
- La administradora recibe el cheque y se lo entrega a la asistente.
- La asistente notifica a los prestadores de servicios profesionales que pueden retirar su pago.
- La asistente hace entrega de los cheques con la planilla de retención, esta es firmada junto con la orden de pago y el comprobante de egreso, por el instructor o prestador de servicio.
- Por último la asistente hace el registro contable y archiva los soportes en la carpeta de egresos.

**Flujograma del Proceso administrativo y contable para el registro y control del pago de los Honorarios Profesionales:**



**Figura 6** Flujograma del Proceso administrativo y contable para el registro y control del pago de los Honorarios Profesionales

### Ejemplos de los asientos contables:

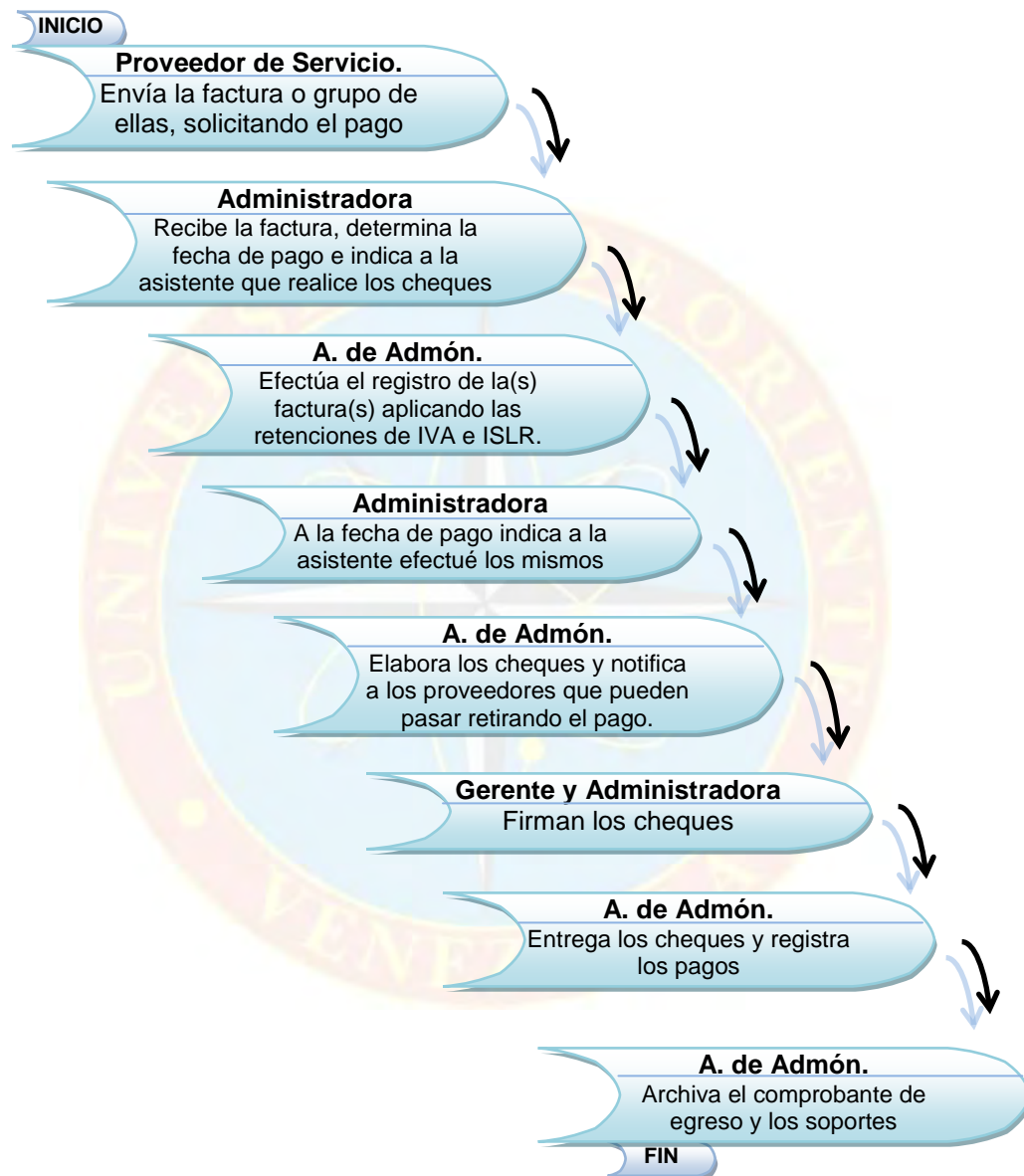
**Ejemplo:** Asiento Contable por pago de Honorarios Profesionales.

Fecha	Detalle		Debe	Haber
xx/xx/xx	X			
5.1.01.01.001	Honorarios Profesionales		xxx	
3.1.02.01.001	Impuesto Sobre la Renta			xxx
1.1.01.02.003	Banco de Venezuela			xxx
<b>Por concepto de:</b> pago de Honorarios Profesionales a instructor de curso.				

### 2.2.6 Procedimientos administrativos y contables para el registro y control de los Gastos de Funcionamiento:

- El proveedor del servicio envía la factura o grupo de éstas donde solicita el pago de un determinado servicio.
- La Administradora recibe la factura por cobro de servicio. En atención a la fecha de vencimiento, programa la fecha de pago de la misma.
- Efectúa el registro de la factura en el rubro de Cuentas por Pagar aplicando las retenciones del IVA y el ISLR.
- Una vez que se decide cancelar la factura (siempre antes de su vencimiento), la administradora ordena a la Asistente que efectúe el pago correspondiente.
- La asistente entrega el cheque, debidamente firmado y registra los gastos o costos según su naturaleza.
- Después de la entrega y el registro contable, archiva los soportes en la carpeta de egresos.

## Flujograma del Proceso administrativo y contable para el registro y control de los Gastos de Funcionamiento



**Figura 7** Flujograma del Proceso administrativo y contable para el registro y control de los Gastos de Funcionamiento

### Ejemplos de los asientos contables:

**Ejemplo:** Asiento contable por Servicio de Electricidad.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
xx/xx/xx	————— X —————		
5.2.02.01.004	Servicio de Electricidad	xxx	
1.1.03.02.001	Crédito Fiscal	xxx	
3.1.02.01.002	Impuesto al Valor Agregado		xxx
3.1.02.01.001	impuesto Sobre La Renta		xxx
1.1.01.02.001	Banco Del Sur		xxx
<b>Por concepto de:</b> Pago a Corpoelec S.A por servicio eléctrico mes de julio 2011.			

### Estructura contable de la Fundación:

Contablemente, haciendo énfasis en los egresos, la Fundación cuenta con la siguiente estructura:

1. Activos
2. Capital
3. Pasivos
4. Ingresos
- 5. Egresos**
  - 5.1. Costos**
    - 5.1.01. Costos Directos**
    - 5.1.02. Costos Indirectos**
  - 5.2. Gastos de Administración**
    - 5.2.01. Gastos de Personal**
    - 5.2.02. Gastos de Funcionamiento**

### 2.3 DEBILIDADES Y FORTALEZAS QUE PRESENTAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS EGRESOS EN LA FUNDACIÓN

Debilidades	Fortalezas
* La planificación es limitada por cuanto no se pone en práctica ningún tipo de presupuesto.	* El Personal administrativo es totalmente profesional.
* Falta de manuales de procedimientos administrativos y contables.	* Los registros contables son llevados en forma sistematizada por medio software debidamente actualizado y acorde con los parámetros establecidos por el SENIAT.
* No cuenta con una estructura física propia lo que genera un gasto fijo considerable.	
* El fondo de Caja Chica es insuficiente debido a que se agota constantemente en un lapso de tiempo relativamente corto.	
* Deficiencias en el control del gasto por concepto de llamadas telefónicas puesto que se notó que la mayoría de las mismas se realizaron por razones de índole personal y no por motivos laborales.	* El Plan de Cuentas está correctamente codificado y estructurado.



## **FASE III**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **3.1 CONCLUSIONES**

Una vez culminado el estudio se presentan las siguientes conclusiones:

Se pudo notar que la planificación es deficiente por cuanto en la Fundación no se lleva a cabo la elaboración de una herramienta indispensable para coordinar, programar, predecir y controlar los egresos, como lo es el presupuesto de gastos.

De igual forma, se observó la falta de manuales de procedimientos administrativos y contables los cuales representan una guía práctica utilizada como herramienta para la organización y comunicación.

En reiteradas ocasiones la caja chica se quedo sin fondos sin hacerse la debida reposición lo que generó como consecuencia que se tomara dinero de la caja principal para cubrir los gastos menores, retrasando el depósito diario de los ingresos y la contabilidad de los mismos.

También se notó un gasto considerable por concepto de servicio telefónico, el cual en su mayoría se originó por llamadas de índole personal y no laboral.

Por último se apreció la falta de una estructura propia, lo que genera otro gasto elevado, dejando claro la opción de evaluar la factibilidad de invertir en una estructura propia.

### 3.2 RECOMENDACIONES

Se le recomienda a la administración diseñar y poner en práctica un presupuesto de gasto, lo que le permitirá llevar una planificación efectiva de las erogaciones de dinero y comparar los resultados obtenidos con los datos presupuestados a fin de corregir a tiempo irregularidades, desviaciones o fallas que puedan presentarse.

Igualmente se recomienda a la administración diseñar manuales de procedimientos administrativos y contables, tanto para el registro y control de los egresos como para las demás actividades que se realizan en la Fundación, como parte de su sistema de control interno, en el cual se deben incluir todas las actividades del personal involucrado y establecer responsabilidades para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos organizacionales.

A su vez, se recomienda aumentar el fondo de caja chica con el objetivo de evitar retrasos en el depósito y la contabilidad de los ingresos agilizando las funciones de la cajera y del asistente contable.

En relación al gasto originado por llamadas telefónicas de índole personal, se recomienda implementar una nueva política que regule este tipo de llamadas y llevar un seguimiento constante de las mismas que permita reducir el monto a cancelar por este concepto.

Para finalizar, se recomienda a la administración evaluar la factibilidad de invertir en una estructura física propia, para lo cual se sugiere la elaboración de un proyecto de inversión tomando en cuenta el financiamiento bancario.

## BIBLIOGRAFÍA

- BIEGLER, Jhon (1980). **Manual Moderno de Contabilidad**, México Editorial MC GRAW HILL.
- SABINO, Carlos. **El proceso de investigación: UNA Introducción teórica - práctica**. Editorial Panapo, Caracas, Venezuela. 1992.
- SABINO, Carlos. (2002). **Proceso de Investigación**. Venezuela: Panapo.
- Méndez, Carlos (2001). **Metodología Diseño y Desarrollo de la Investigación**. Editorial McGraw Hill. Santafé de Bogotá, Colombia.



**ANEXOS**

FUNDADO MONAGAS

RELACION DE PAGOS (AL 30/06/2011) 2° Quincena



NOMBRE	C.I.	ASIGNACIONES				DEDUCCIONES				TOTAL A PAGAR	FIRMA	FECHA
		Sueldo Mensual	Sueldo Quincena	Fondo de Ahorro 2010	Prestamos	S.S.O (2%)	P.F (0,5%)	L.P.H (1%)	Fondo Ahorro (10%)			
Rosibel Febrés	12.151.388	1.632,55	816,28		0,00	30,14	7,53	16,33	163,26	599,02	<i>[Firma]</i>	30/06/11
Luzmila Ruiz G.	7.877.884	1.632,55	816,28	2.285,56	100,00	30,14	7,53	16,33	163,26	2.784,58	<i>[Firma]</i>	30/06/11
Martha Garcia F.	11.375.562	2.760,00	1.380,00		122,62	50,95	12,74	27,60	276,00	890,09	<i>[Firma]</i>	30/06/11
Yelitzy Guzman	8.355.308	1.632,55	816,28			30,14	7,53	16,33	163,26	599,02	<i>[Firma]</i>	30/06/11
Ruth Rivas R.	18.172.620	1.407,47	703,74		122,62	25,98	6,50	14,07	140,75	393,81	<i>[Firma]</i>	30/06/11
Jhonny Sanabria H.	12.537.131	1.407,47	703,74	0,00		25,98	6,50	14,07	140,75	516,43	<i>[Firma]</i>	30/06/11
Kermis Henriquez	13.544.795	1.407,47	703,74			25,98	6,50	14,07	140,75	516,43	<i>[Firma]</i>	30/06/11
Vanessa Maurera	17.933.569	1.632,55	816,28		122,62	30,14	7,53	16,33	163,26	476,40	<i>[Firma]</i>	29/06/11
Oswaldo De La Rosa	16.176.381	1.632,55	816,28			30,14	7,53	16,33	163,26	599,02	<i>[Firma]</i>	29/06/11
Morelys Campos	6.922.302	1.632,55	816,28			30,14	7,53	16,33	163,26	599,02	<i>[Firma]</i>	29/06/11
Milroskajaska Ortiz	11.780.202	1.518,00	759,00			28,02	7,01	15,18	151,80	556,99	<i>[Firma]</i>	29/06/11
Cesar Poade	2.122.195	700,00	350,00			0,00	0,00	0,00	0,00	350,00	<i>[Firma]</i>	29/06/11
<b>TOTALES</b>		<b>18.995,71</b>	<b>9.497,86</b>	<b>2.285,56</b>	<b>467,86</b>	<b>337,77</b>	<b>84,44</b>	<b>182,96</b>	<b>1.829,57</b>	<b>8.880,82</b>		

REALIZADO POR:  
Lcda. Vanessa Maurera  
Asistente Administrativo

REVISADO POR:  
Lcda. Martha Garcia  
Administradora Regional

AUTORIZADO POR:  
Prof. Cesar Poade  
Gerente Regional  
*[Firma]*  
29/06/2011

# ANEXO 1







# ANEXO 3



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder  
Público para Vivienda y Habitat

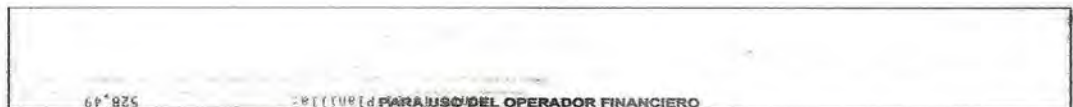
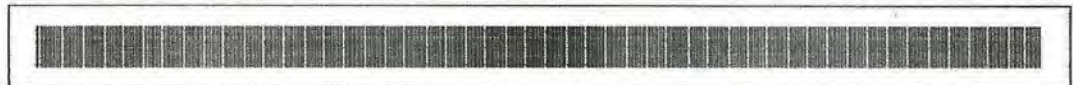


FAOV 2

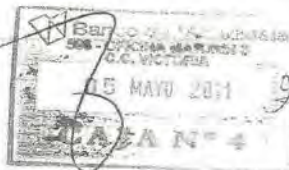
Fecha de emisión: 02/05/2011

Número de forma 80001		Referencia de Pago 02362711-1	
<b>PLANILLA DE PAGO</b>			
<b>APORTES AL FONDO DE AHORRO OBLIGATORIO PARA LA VIVIENDA (FAOV)</b>			
Nombre del Empleador FUNDACION UNIVERSIDAD DE ORIENTE,			
N° de Trabajadores del periodo	11	N° R.I.F.	J-08006471-2
N° de Trabajadores incorporados	0	Periodo	04/2011
N° de Trabajadores Desincorporados	0	N° de Afiliación de la Nómina	0321-0800-6471-2035-3545
Monto Total Nómina del Mes	17.616,46		
Monto Aporte del Empleador (2%)			352,33
Monto Aporte del Trabajador (1%)			176,16
Rendimiento a cargo del patrono			0,00

Cancele el monto "Total a Pagar" dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes, en Efectivo o Cheque del mismo Banco	Total a Pagar	528,49
--	---------------	--------



PARA USO DEL OPERADOR FINANCIERO  
 Monto Cheques otro Bmo: 528,49  
 Monto Cheques BDI: 00  
 Monto Cheques BDI: 00  
 Monto Efectivo: 528,49  
 Monto Total: 528,49  
 ID BAFV: 03210800647120353545  
 BAFV: 02362711  
 05/05/2011 09:44 12 VP1F 051NN28885 0102 0536



# ANEXO 4



**FUNDACION PARA LA PROMOCION Y DESARROLLO  
DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
FUNDAUDO MONAGAS**

Calle Monagas Edif. Etanna Piso 2 Oficina N°3 Maturin- Edo. Monagas  
Teléfono: 0201-6410078 - RIF: J-08006471-2

**COMPROBANTE DE RETENCION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA PERSONA NATURAL**

COMPROBANTE: 005-10		N° FACTURA: 091	
PERIODO RETENC: 31/05/2011	CODIGO: 002	FECHA FACTURA: 31/05/2011	
NOMBRE DE LA EMPRESA: ING. JUAN BAUTISTA ESPINOZA RIVAS		CONCEPTO DEL PAGO: HONORARIOS PROFESIONALES (PNR)	
RIF: V-11778461-0	NIT:	% DE RETENCION: 3%	
DIRECCION FISCAL: AV.3 CASA N° 148, UEB. DOÑA ROSA. MATORIN - EDO. MONAGAS			
TELEFONO: 0424-9340910- 04249064198			
			N° DE CONTROL: 000081


MONTO TOTAL FACTURA	RETENCION	SUSTRAENDO	MONTO RETENCION	TOTAL A PAGAR	N° CHEQUE	BANCO
6.560,01	196,80	190,00	6,80	6.543,78		
6.560,01	196,80	190,00	6,80	6.543,78		

*[Signature]*  
Sda. Martha Garcia  
Administradora Regional

Recibi Confirmo: *[Signature]*  
Firma: *[Signature]*  
C.I.: 11.778.461  
Fecha: 31/05/2011



# ANEXO 5



BANCO UNIVERSIDAD DE MONAGAS  
VENEZUELA

NO ENDOSABLE

<b>FUNDAUDO</b>		<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b>	
CHEQUE A:	BANCO:	FECHA:	
1002700	BANCO VENEZU 01020536140000	31/05/2011	
PAGADO A: <b>JUAN ESPINOZA</b>			
POR CONCEPTO: <b>JUAN ESPINOZA, COORDINADOR DE CURSOS</b>			
RETENCION DE ISR			
CUENTA	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
110102003	BANCO DE VENEZUELA CTA.CTE COORDINACION		XXX
510101002		XXX	
310201001			6,80
	TOTAL	XXX	6,80
RESERVACIONES:		FIRMA Y SELLO BENEFICIARIO	
		<i>Juan Espinoza</i>	
		C.I.: 11.708.461	FECHA: 31/05/2011
PREPARADO:	REVISADO:	APROBADO:	CONTABILIZADO:
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Calle Monagas, Edif. Eliana, 2do Piso, Ofic. 3, Maturín Edo. Monagas. Telefax: 0291-6410078 - RIF: J-08006471-2  
FUNDADO MONAGAS

# ANEXO 6



FUNDACION PARA LA PROMOCION Y DESARROLLO  
DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NEZARO MONAGAS

## REPOSICION DE CALA CHICA

Jun-11

Nº FACTURA	Nº DE FACTURA	PROVEEDOR	DESCRIPCION	MONTO TOTAL	COMPRA EXENTA	BASE IMP	IVA
1	10-05-11	141580	INVERSIONES UNIMARKET	23,16		20,68	2,48
2	19-05-11	11134	LA CASA ELECTRICA	7,00		6,25	0,75
3	20-05-11	12235	COMERCIAL GRAN MIRANDA	60,00		53,57	6,43
4	24-05-11	40743	COMERCIAL WEIYI START	7,00		6,25	0,75
5	03-05-11	4979	CORPO PRINT SERVICE	60,03		53,80	6,43
6	06-05-11	001	RECIBO CALA CHICA-DE LA ROSA OSWALDO	20,00		20,00	0,00
7	08-05-11	178129	CADENAS DE TIENDAS CATIVEN	171,27	86,56	75,63	8,08
8	08-05-11	106289	SUPERMERCADO BELLA PANDA	92,60		82,58	9,92
9	08-05-11	133387	COMERCIAL GRAN MIRANDA	10,00		8,93	1,07
10	08-05-11	133385	COMERCIAL GRAN MIRANDA	72,00		64,29	7,71
11	09-05-11	253687	FARMATODO	6,70	6,70	0,00	0,00
12	09-05-11	002	RECIBO CALA CHICA-JORGE FLORES	40,00		40,00	0,00
13	09-05-11	9972	MRW	85,00		89,00	0,00
14	09-05-11	003	RECIBO CALA CHICA-SANABRIA JHONNY	5,00		5,00	0,00
15	10-05-11	147449	INVERSIONES UNIMARKET	26,01		23,22	2,79
Total Facturas y Recibos Bs.				665,77	93,26	530,09	47,41
Total Billetes y Monedas Bs.				34,50			
Total Arqueo Caja chica				700,27			
Monto fijo de caja chica Bs.				700,00			
Sobranje				0,27			
Faltante							
Monto del Cheque				665,50			

Revisado por: Loida Yajaira Maurera

Revisado por: Loida Martha Gar

Aprobado por: Prof Cesar Bosdal



## HOJAS METADATOS

### Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

<b>Título</b>	ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS EGRESOS EN LA FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE (FUNDAUDO) SEDE MONAGAS.
<b>Subtítulo</b>	

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
<b>Aguilera T, Uwaldo V. D` P</b>	<b>CVLAC</b>	<b>C.I. 15.202.008</b>
	<b>e-mail</b>	uwaldoaguilera@hotmail.com
	<b>e-mail</b>	
	<b>CVLAC</b>	
	<b>e-mail</b>	
	<b>e-mail</b>	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases claves:

Procedimientos Administrativos y contables
Egresos
Registro y Control
FUNDAUDO SEDE MONAGAS

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.



**Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6**  
**Líneas y sublíneas de investigación:**

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

**Resumen (Abstract):**

En toda organización es imprescindible contar con un sistema organizado, coordinado e integrado; que le permita orientarse al logro de los objetivos establecidos por la misma. Para esto es importante cumplir con normas y procedimientos contables que le permitan llevar un mejor registro y control de las actividades que en ella se realizan. La presente investigación se basó en Analizar los Procedimientos Administrativos y Contables para el registro y control de los egresos en la Fundación Para La Promoción y Desarrollo de la Universidad de Oriente (FUNDAUDO) sede Monagas, este surgió a fin de mejorar el funcionamiento administrativo general de la Fundación; para contribuir a la realización las actividades en forma más rápida y eficiente. Este trabajo fue desarrollado como una investigación de campo, bajo un nivel descriptivo así mismo se utilizó la observación directa, y la entrevista como técnica principales de investigación, las cuales permitieron detectar las fallas, limitaciones y fortalezas en función al objeto de estudio. Concluyendo con la observación de la falta de manuales de procedimientos administrativos y contables para lo cual se recomendó, a la administración, el diseño de manuales de procedimientos administrativos y contables, tanto para el registro y control de los egresos como para las demás actividades que se realizan en la Fundación.



## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6

### Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Jorge Astudillo	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	6.611.477
	e-mail	jorgejo@hotmail.com
	e-mail	
Luis Centeno	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	11.969.384
	e-mail	lcariaco74@.hotmail.com
	e-mail	
Maria López	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	9.895.260
	e-mail	marialopez66@cantv.net
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

### Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2011	08	11

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

**Lenguaje:** spa      Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

### Archivo(s):

Nombre de archivo
Aguilera Uwaldo.docx

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 \_ - .**

### Alcance:

Espacial: \_\_\_\_\_ (opcional)

Temporal: \_\_\_\_\_ (opcional)

### Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Administración

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarum en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

**Nivel Asociado con el trabajo:** Licenciatura

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

### Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

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

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CU N° 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 N° 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 CUNELE**  
Secretario



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
SISTEMA DE BIBLIOTECA  
RECIBIDO POR   
FECHA 5/8/09 HORA 5:30

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

**Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 6/6**  
**Derechos:**

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



---

Aguilera, Uwaldo  
AUTOR



---

Prof. Jorge Astudillo  
TUTOR