



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE**  
**NUCLEO MONAGAS**  
**ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTADURIA**  
**MATURIN. EDO- MONAGAS**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES APLICADOS SOBRE LOS INGRESOS Y  
EGRESOS DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE FRUTAS  
JUGO, C.A**

**ASESOR:**

Dr. Pedro Salazar

**AUTOR:**

Morales Velasquez. Deidy Coromoto

C.I. 15.631.956

José Antonio Chambuco Alvarado

C.I. 16.326.760

**Trabajo de Grado, Modalidad Área de grado, presentado como requisito  
parcial para Optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública.**

**Maturín, Febrero del 2013**



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
ESCUELA DE LA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA  
NÚCLEO MONAGAS

ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES APLICADOS SOBRE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA  
EMPRESA DISTRIBUIDORA DE FRUTAS JUGO, C.A

Presentado por:

Br. Deldy Morales C.I. 15.631.956

Br. José Chambuco C.I. 16.326.760

**Dr. Salazar Pedro**  
**Asesor**

**Msc. Fidel Garcia**  
**Jurado principal**

**Ing. Msc. Uliana Wills**  
**Jurado principal**

Maturín, febrero del 2013

## DEDICATORIA

Principalmente a DIOS nuestro Padre creador, quien estuvo presente y estará por siempre en los momentos más gratos y difíciles, tanto en la Universidad como en la vida diaria. Dios gracias por darme sabiduría y fluidez para el desarrollo de esta investigación por la fe, confianza y por bendiciones que le diste a este proyecto de investigación.

A mis padres Francelis Coromoto y Antonio Rafael por el gran esfuerzo que realizaron, por sus consejos, palabra de aliento, por su amor y el apoyo moral e incondicional dedicado para hacer posibles esta meta.

A mi esposo Arquímedes Rafael por su amor, confianza, respeto, comprensión y apoyo para lograr mis metas y objetivos ¡GRACIAS CORAZÓN!

A mi bello hijo Diego Alejandro por su gran amor. ¡TE AMO HIJO QUE DIOS TE BENDIGA!

A mis hermosos sobrinos Luisanny, Luis David, Jefferson, Gabriel, Fabiola, Norkis, Sebastián, Michel, quienes me llenan de alegría, amor y bendiciones. ¡QUE DIOS LOS BENDIGA!

DEIDY

## AGRADECIMIENTOS

A Dios por estar presente en mi vida, por permitirme cumplir mis metas, llenándome de bendiciones, salud y sabiduría.

A mis hermanos Deivy, Deiniree y David que estuvieron conmigo en todo momento y hermanos de la congregación de la iglesia Luz del Mundo, hermana(o) Ricarda, Glorys, Gabriel, kintina, Yadira por su apoyo y oraciones.

A mis primas, Cristina, Mayerling, Yuberling, Oneivys, Darcelia por darme la esperanza y palabras que me llenan de vida para llegar a realizar mis objetivos.

A la Universidad de Oriente por ser la casa de estudio durante todos estos años de preparación y orientación, a los profesores quienes fueron que me educaron en el área.

Al Dr. Pedro Salazar, Msc.Uliana Wills y Msc.. Fidel García por su apoyo, orientación y credibilidad profesional prestada para el desarrollo de esta investigación.

Al igual que a la Lcda. Yadira Miranda Jefa del Departamento de Contaduría Pública y a su equipo de trabajo por su colaboración y ayuda prestada.

A mis amigos quienes compartieron grandes momentos agradables, dándome su apoyo incondicional para poder finalizar mi Carrera

Universitaria, ellos son: Tania Mejías, Liliana Ovalles, Lizandra Gómez, Andreina Cabello, Erika Mejías, BeimarAquirez Jacqueline, Leidys, Marianny, Heily, Alexandra.

A todos ¡MI AGRADECIMIENTOS!

DEIDY



## DEDICATORIA

Dedico este logro a ti mi Señor Jesús, porque me has dado vida y a lo largo me has conducido por los sendero del bien. Gracias padre celestial por ser bueno y darme oportunidad de tener gracia.

**A mi madre**, ser el mejor papa y mama del mundo, me enseñaste que cuando uno cae lo mejor es levantarse y seguir por que eso es la calve de la vida y darme todo el apoyo incondicional sin ponerme condiciones. Te amo madre, que Dios te siga bendiciendo y darte mucha vida.

**A mi hermano** por darme el apoyo cuando lo más necesitaba gracias por tener el mejor hermano del mundo. Te quiero mucho hermano. A mis sobrina Valeria y Sofía por ser mi familia grande.

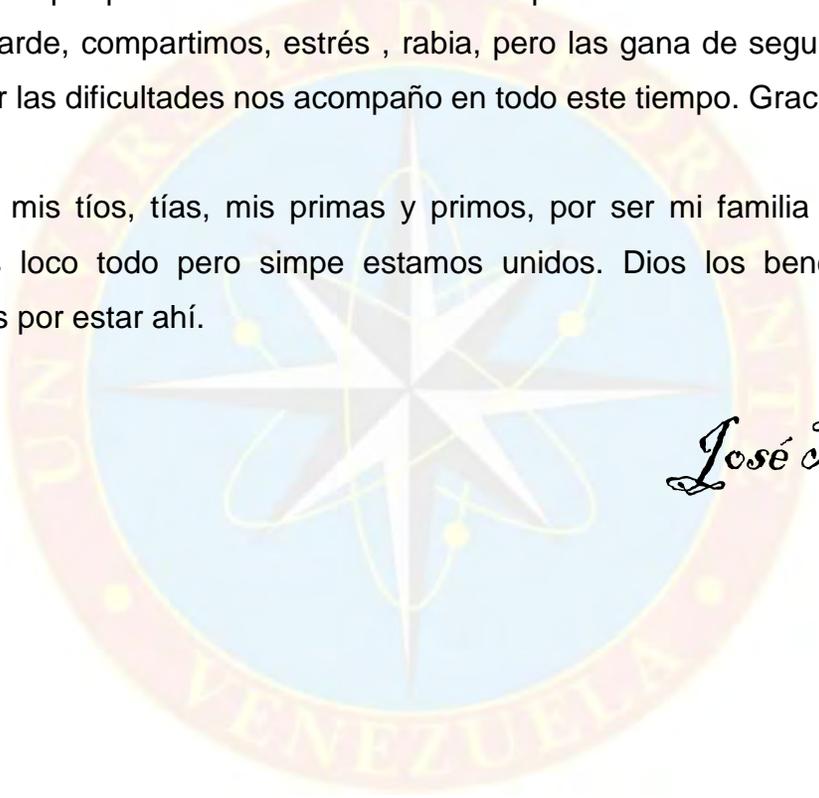
**A Nakary** por darme el apoyo que me has brindados gracias por ser mi esposa, mi familia y le doy gracias a Dios por tenerte, y darme a la preciosa y MI GRAN ORGULLO AVRIL SARAHID, a ti princesa te dedico todo; tú eres mi motor y fuerza y mis gana de tener más, para que a ti no te falte nada, te amo mi princesa hermosa.

**A mis cuñado Américo** y Osvaldito por esa gana de creer como persona y esas ganas de seguir adelante, me han enseñado ser mejor persona y no importa lo que se tenga lo importante es la familia. A mis cuñada gilmery por ser más que una cuñada, ser mi hermana, mi amiga mi bochinche cuando ando sin nada que hacer. A nathaly por ser una compañera y ejemplo de ser madre, a mi sobrino adrian, juancho y José Vicente por dar alegría en tiempo difícil. Dios me lo bendigan

**A mi compañera y hermana Deidy** y a su bebe diego por esa gana de seguir y sin importar lo que pase. Ser siguen adelante, Dios me la bendiga y este año es tu año.

**A mis compañeros de área**, por ser compañero porque cuando tiene un amigo es como un hermano, especial mente a Rosangel y yulvira, por cada día que pasamos en área estuvimos pendiente de cada uno para no llegar tarde, compartimos, estrés , rabia, pero las gana de seguir adelante y superar las dificultades nos acompaño en todo este tiempo. Gracias amigas.

**A mis tíos, tías, mis primas y primos**, por ser mi familia han que sea medios loco todo pero simpe estamos unidos. Dios los bendiga familia. Gracias por estar ahí.



*José Antonio*

## INDICE GENERAL

<b>ACTA DE APROBACIÓN</b> .....	<b>ii</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>iii</b>
<b>AGRADECIMIENTOS</b> .....	<b>iv</b>
<b>INDICE GENERAL</b> .....	<b>viii</b>
<b>LISTA DE FIGURAS</b> .....	<b>x</b>
<b>LISTA DE CUADROS</b> .....	<b>xi</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>xii</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>PARTE I</b> .....	<b>3</b>
<b>EL PROBLEMA Y SUS GENERALEDADES</b> .....	<b>3</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.1.1 Delimitación del problema .....	5
1.2 OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN .....	6
1.2.1 Objetivo general .....	6
1.2.2 Objeto específico .....	6
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	6
1.3.1 Importancia de la investigación .....	8
1.4 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	9
<b>PARTE II</b> .....	<b>13</b>
<b>ASPECTOS TEÓRICOS</b> .....	<b>13</b>
2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....	13
2.2 BASE TEÓRICA .....	15
2.3 ASPECTO GENERAL DE LA EMPRESA .....	36
<b>PARTE III</b> .....	<b>38</b>
<b>ASPECTOS METODOLÓGICOS</b> .....	<b>38</b>
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	38
3.2 NIVEL DE INVESTIGACIÓN .....	38
3.3 POBLACIÓN OBJETO DE ESTUDIO .....	39
3.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	40
<b>PARTE IV</b> .....	<b>41</b>
<b>PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS</b> .....	<b>41</b>
4.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS QUE GENERAN LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE FRUTAS JUGO, C.A.....	41
4.2 ANÁLISIS DE LAS POLÍTICAS DE FACTURACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE FRUTAS JUGO, C.A.....	45

4.3 DETERMINAR LAS FORTALEZAS Y DEBILIDAD PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE FRUTAS JUGOS, C.A.....	51
4.4 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS SOBRE LOS INGRESOS Y EGRESOS EN LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE FRUTAS JUGO, C.A. ....	52
<b>PARTE V .....</b>	<b>63</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>63</b>
5.1 CONCLUSIONES.....	63
5.2 RECOMENDACIONES .....	63
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>65</b>
<b>HOJAS METADATOS.....</b>	<b>68</b>



## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Los Procedimientos Contables .....	26
Figura 2Ciclo de un negocio .....	45
Figura 3 Procedimiento administrativo y contable de los ingresos.....	54
Figura 4 Procedimiento administrativo y contable de los egresos .....	62



## LISTA DE CUADROS

Cuadro 1 Control de ingresos y egresos.....	28
Cuadro 2 Ingresos de la Distribuidora de frutas jugo C.A. ....	41
Cuadro 3 Registro en el sistema SAINT contable.....	53
Cuadro 4 Registro contable de los asientos en el sistema Saint contable....	62





**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA  
NÚCLEO DE MONAGAS**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES APLICADOS SOBRE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA  
EMPRESA DISTRIBUIDORA DE FRUTAS JUGO, C.A**

**Tutor:  
Dr. Pedro Salazar**

**Autores:  
Br. Deidy Morales  
C.I. 15.631.956  
Br. José Chambuco.  
C.I. 16.326.760.**

**Fecha:** Febrero de 2013

**RESUMEN**

El desarrollo empresarial depende, en gran medida de las estrategias que tenga para implementar los procedimientos y que las actividades se cumplan de acuerdo a estos lineamientos, es por esto propósito de analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados sobre los ingresos y egreso a la empresa Distribuidora frutas jugo C.A Maturín, es establecer que su control y registro es adecuado para el funcionamiento de sus actividades, para alcanzar el logro de sus objetivos o si necesitan mejorarse. La información obtenida fue de campo debido a que se obtuvo directamente de la empresa, y con ayuda bibliografía la cual se pudo conocer detalladamente de las actividades siendo este de nivel descriptivo donde se formularan preguntas sin patrones definidos fue una entrevista estructurada su población está representada por un total de 7 empleados donde se llevo a la conclusión que la empresa no cuenta con un manual de los procedimientos administrativos y contables para su mejor funcionamiento se le recomienda realizar un manual que contenga detalladamente los procedimientos.

**Análisis,** Ingresos, Egresos, Procedimientos, administrativos, contables.

## INTRODUCCIÓN

Las empresas para lograr sus objetivos y control de sus operaciones deben llevar un registro general de actividades o servicios que presente mediante normas, políticas procedimientos administrativos y contables para su buen funcionamiento y así mantener su credibilidad y estándares de calidad.

El desarrollo empresarial depende, en gran medida de las estrategias que tenga para implementar los procedimientos y que las actividades se cumplan de acuerdo a estos lineamientos.

El control de procedimientos administrativos es importante, debido a que estos constituyen el primer paso para el registro contable de las operaciones de toda organización, pues de no ser así la gestión administrativa sería incompleta. De igual manera los procedimientos contables nos proporcionan una secuencia de pasos instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones que realice una empresa.

El procedimiento administrativo y contable aplicado sobre los ingresos y egresos le va permitir de la empresa Distribuidora de Frutas Jugo, C.A a evaluar la gestión de esta organización, le va a proveer información sobre los ingresos y egresos clasificado en el Estado de Resultado que muestra la utilidad o pérdida de un periodo determinado para la toma de decisiones.

Tomando en cuenta que la diferencia entre los ingresos y los egresos es lo que les va a resultar un ganancia o pérdida para la empresa

distribuidora de frutas jugo, C.A lo ideal de ser que los ingresos sean mayores que los egresos para obtener una utilidad o beneficio.

En el diseño de este trabajo se encuentra estructurado en cinco (5) partes.

PARTE I EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES que comprende en los siguientes: planteamiento del problema y delimitaciones del problema, objetivo general y específico, justificación e importancia de la investigación.

PARTE II ASPECTOS TEORICOS comprende: desarrollo de las teorías relacionadas con el problema de investigación, en correspondencia con los objetivos específicos.

PARTE III ASPECTOS METODOLOGICOS comprende en los siguientes:

Tipo de investigación, Nivel de investigación, población objeto de estudio, Técnica de recolección de información.

PARTE IV PRESENTACION Y ANALISIS DE RESULTADOS

PARTE V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Bibliografía.

# **PARTE I**

## **EL PROBLEMA Y SUS GENERALEDADES**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En Venezuela cuando se crea una organización surgen con ellas las necesidades de un buen control de las actividades económicas, administrativas y contables debido a que se deben implementar los procedimientos adecuados en cada departamento y la fijación de objetivos y metas para alcanzar una empresa productiva y próspera.

Cada organización debe llevar y mantener un adecuado control de las operaciones que realizan, proporcionándole al personal herramientas para la comprensión de un adecuado funcionamiento de las actividades y proporcionar datos e información correctos y confiables para el manejo de la organización en el momento de tomar decisiones para el logro de sus objetivos y metas.

Los procedimientos administrativos, contables y principios de contabilidad son la base fundamental para la eficiencia y la efectividad de las operaciones ya que todo ingreso debe estar asociado a un determinado periodo, el cual ha de soportar los costos causados o que pudieran causar esos ingresos.

Estableciendo por excelencia la estructura organizativa donde se seleccione la información de una empresa como resultados de sus operaciones

Mockler (2000), señala al respecto:

En Latinoamérica es significativo el número de empresas que fracasan porque los profesionales que dirigen los procedimientos administrativos y contables no son capaces de desarrollar habilidades para reconocer, y además casi nunca hacen correcciones a los ajustes indicados mientras analizan los datos, lo que impide asegurarse que se está avanzando satisfactoriamente, por lo que el trabajo será infructífero y costoso. (p. 63).

Hoy en día las organizaciones deben adaptarse a los cambios que surjan en el mercado en virtud a la actualización, cada personal debe tener conocimientos básicos y amplios de las actividades que desarrolle como, donde, Cuando y quien realizara las labores especificas; en tal sentido el control efectivo de los procedimientos administrativos dependerá de la adquisición de nuevas tecnología y la capacitación, entrenamiento y una gran supervisión para que las organizaciones alcance unos niveles de eficiencia satisfactorio. ”.

(Sallenave 1991)

La planificación es el proceso por el cual los dirigente se ordenan sus objetivos y sus acciones en el tiempo; no es un dominio de la alta gerencia si no un proceso de comunicación y de determinación de decisiones en el cual intervienen todos los niveles estratégico de la empresa. (p.123.)

El primer objetivo de un gerente de una organización es alcanzar los mejores resultados económico, una buena planificación debe estar enlazada con los procedimiento administrativo y contable, por lo tanto un gerente debe comprender su naturaleza y realización, segundo unas de las dificultades fundamental es la confusión que hay entre eficiencia y la efectividad, por lo

que se necesita saber cuáles son las área o departamento que presenta problema. Así buscar soluciones rápidas para el mejoramiento de ella.

La empresa Distribuidora de Frutas Jugo, C.A cuenta con diversas tipos de frutas, en cual le permite optimizar la prestación de servicios de así mismo ha venido adquiriendo los mejores recursos humanos altamente calificado y preparado, todo esto le ha permitido a la organización para llevar los ingresos y egresos, sin embargo no posee un control administrativo y contable de las mismas

De acuerdo lo antes expuesto, este proyecto de investigación analizara los procedimientos administrativos y contable aplicado en la empresa Distribuidora de Frutas Jugo, C.A, de tal manera suministrara información útil a las personas que planifican, dirigen y controla los recursos humanos. Esta organización cuyo principal objetivo es la Distribución de Frutas al nivel nacional, no escapa de las necesidades de aplicación de métodos y estrategia que ayuden a realizar sus actividades de acuerdo a lo planeado por la alta gerencia.

De ahí el propósito de analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados sobre los ingresos y egreso de la empresa Distribuidora frutas jugo C.A Maturín, es establecer que su control y registro es adecuado para el funcionamiento de sus actividades, para alcanzar el logro de sus objetivos o si necesitan mejorarse.

### **1.1.1 Delimitación del problema**

La investigación se realizara en analizar los procedimientos administrativos y contable aplicados sobre los ingresos y egresos de la

empresa distribuidora de frutas jugo, C.A, domiciliada en el mercado de mayorista de Maturín (Mercamat), local 25 del galpón A, Zona Industrial de Maturín, parroquia la cruz de la paloma.

## **1.2 OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.2.1 Objetivo general**

Analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados sobre los ingresos y egresos de la empresa Distribuidora de Frutas Jugo, C.A

### **1.2.2 Objetivo específico**

Identificar los ingresos y egresos que se generan en la empresa Distribuidora de Frutas Jugo, C.A

Determinar las fortalezas y debilidades de los procedimientos administrativos y contables de la empresa Distribuidora de Frutas Jugos, C.A

Analizar las políticas de facturación de ingresos y egresos de la empresa Distribuidora de Frutas Jugos, C.A

Describir los procedimientos administrativos y contables aplicados sobre los ingresos y egresos en la empresa Distribuidora de Frutas Jugos, C.A.

## **1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Al nivel empresarial le va a aportar a la empresa Distribuidora de Frutas Jugos, C.A, las informaciones necesarias que le va a permitir observar el

nivel operativo que se encuentra la empresa y dar a conocer que estos procedimientos le va facilitar su aplicación continua, sistemática ya que al momento de analizar estos procedimientos deben tener en cuentas al manejo de la documentación, proyectos que presenta al control presupuesto y si los procedimientos satisfacen las necesidades de cada organización, si el registro y clasificación de toda información necesaria que se encuentre en la operaciones diarias para que puedan entenderse con facilidad.

El análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados en los ingresos y egresos le servirán a las población estudiantil de gran ayuda para su capacitación y orientación en su carrera aportándole conocimientos sobre políticas de facturación que se le aplicara a los ingresos y egresos, las descripción de los procedimientos administrativos y contables.

Analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados sobre los ingresos y egresos nos proporciona un amplio conocimientos ya que la investigación, este tema realizado nos va permitir obtener y cumplir nuestro objetivos se de obtener el título de licenciado en contaduría pública.

Desde el punto de vista social y económico le va aportar a la sociedad y comunidad en general, material e información que le servirá de ayuda para orientación de proyecto o estudios que tengan acerca de los ingresos y egresos y las operaciones y eventos que están presentes.

En lo económico le permitir conocer al mercado financiero el propósito y las situaciones de los ingresos, proyecciones de los ingresos y egresos que obtendrá el negocio, así como también la relación que se dará entre estos.

Por esta razón, es necesario el análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados en la administración para los registros de los ingresos y egresos de la Empresa Distribuidora de Frutas Fugo, C.A con el propósito de conocer, hasta qué punto tiene conocimiento el personal que ello laboran y sean efectivas, confiable su elaboración. Por eso, mencionaremos una serie de elementos que basan su justificación que es:

Ver y visualizar la existencia de posible falla en los procedimientos administrativo y contable para los registros de los ingresos y egresos, para así aportar sugerencia para un buen funcionamiento dentro de la organización.

Verificar el procedimiento administrativo y contable para los registros de los ingresos y egresos.

Observar los procedimientos aplicados por la Distribuidora de frutas Jugo, C.A a los registros contables.

### **1.3.1 Importancia de la investigación**

Los procedimientos administrativos y contables aplicados sobre los ingresos y egresos son de suma importancia porque este le proporciona datos e información correcta y confiable para el manejo de su empresa en el momento de tomar decisiones y el logro de sus objetivos.

También permitiendo conocer la situación económica en que se encuentra la empresa Distribuidora de Frutas Jugo, C.A

## 1.4 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**Adaptabilidad al cambio:** Capacidad para adaptarse a los cambios y de modificar la propia conducta para alcanzar determinado objetivo s cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adecuarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y constantemente. Implica conducir a su grupo en función de la acertada comprensión de los escenarios cambiando dentro de las políticas de la organización. (Alles, 2003. p. 98)

**Adaptabilidad:** “Habilidad para adaptarse rápidamente y funcionar con eficacia en cualquier contextos extranjero, la investigación indica que esta competencia se correlaciona con las de disfrutar con los viajes y conocer otros lugares, resistencia al estrés, comprensión de diferentes culturas y capacidad para establecer relaciones interpersonales” (Alles, 2003, p. 93)

**Análisis Foda:** Representa un esfuerzo para examinar la interacción entre las características particulares de su negocio y el entorno en el cual éste compite. El análisis Foda tiene múltiples aplicaciones y puede ser usado por todos los niveles de la corporación y en diferentes unidades de análisis tales como producto, mercado, línea de productos, corporación, empresa, división, unidad estratégica de negocios, etc. Que los coloca en un orden lógico que ayuda a comprender, presentar, discutir y tomar decisiones. Puede ser utilizado en cualquier tipo de toma de decisiones, ya que la plantilla estimula a pensar proactivamente, en lugar de las comunes reacciones instintivas.

**Análisis:** “Es el estudio crítico de ciertos hechos que permiten llegar a la conclusión de que la información sujeta a esta técnica, está dentro o fuera de lo normal. (Diccionario interactivo contable y comercio”. 2002)

**Analizar:** “Revisar una transacción o una serie de transacciones reales o propuestas para determinar el efecto en las cuentas o en el principio que han de seguirse para ponerla en práctica” (kohles. 2003. p. 122)

**Caja chica:**“Un fondo que contiene una pequeña cantidad en efectivo que se utiliza para pagar gastos menores” (HorgrenyHarrison, 1997, p. 331)

**Control interno:**“Comprende la estructura organizativa, la política procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, existente con el fin de proteger los activos, hace valida la información, inducir a la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las disposiciones gerenciales”. (Ídem, 2002.p.45).

**Control:**“Proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan concebido de acción y el plan se ajusta a las actividades de la organización. (Diccionario interactivo contable y comercio”. 2002. p.187)

**Efectividad:**“Es realizar un objetivo, cuyo efectos están en armonía con las intenciones que los planificadores o realizadores tenían en mente”. (Melinkoff, 2005, p.14)

**Egresos:**“Cualquier gasto u otro costo en el desarrollo de un negocio” (Rosemberg 1996, p.156)

**Factura:**“Relación pormenorizada de bienes que se compra o venden mostrando los términos de ventas” (Meigs y Meigs, 1998, p. 23)

**Ingresos:**“Dinero o equivalente monetario que se ganado o recibido como contrapartida por la venta de bienes y servicios”. (Rosenberg, 2005, p.224). “Cualquier partida u operación que afecte el resultado de una Son los desembolsos de efectivo, cuyos efectos están en armonía con las intenciones que los planificadores o realizadores tenían en mente”. (Melinkoff, 2003, p.14). “Empresa aumentando las utilidades o disminuyendo las pedidas. No debe utilizarse como sinónimos de entrada en efectivo, ya que, estas se refieren exclusivamente al dinero en efectivo o su equivalente que se recibe en una empresa sin que se afecte sus resultados”. (Gómez, J. 2004, p.193)

**Orientación al cliente:**“Deseo de ayudar o servir a los clientes, comprende y satisfacer sus necesidades. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente, tanto del cliente final al que ve dirigidos los esfuerzo de la empresa, como de los clientes de sus clientes y de todos aquellos que cooperen en la relación empresa –cliente, como los proveedores y el personal de la organización” (Alles, 2003, p. 99)

**Pedidos de compras:**“cuando cualquier departamento de una compañía desea que se compre alguna cosa, sea esta mercancía o algún servicio de cualquier clase, prepara una forma llamada pedido de compra. (ilustrados.com – descripción de las operaciones típicas de una empresa. Alberto Díaz, Editorial club de estudio)

**Procedimiento contable:** “Son todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad”. (Catacora-2003.p.34)“Es el método para transformar datos e informe contables que pueden ser interpretado y utilizados en los procesos de elaboración de

decisiones, a menudo se utilizan en lugar del ciclo contable” (Ídem, 1994, p.23)

**Procedimientos administrativos:** “Son los medios utilizados para facilitar la realización de las labores específicas y reiterando y productiva”. (Catacora, 1997. p. 236). “Son los métodos y procedimientos fundamentales mediante los que una organización coordina o regula sus acciones”. (LAZARO, 1994 p. 21)

**Procedimientos:** “Es una serie de actividades u operaciones ligadas entre sí ejecutadas por un conjunto de empleados ya sea dentro de un mismo departamento a abarcando varias dependencias”. (Guillermo. 2005. p.17).

**Registro:** “Es el libro o documento que contiene o comprueba alguna o otras las actividades de una empresa, o que contiene o justifica una transacción, asiento de cuenta”. (Brito. J. 1999, p. 2)

**Requisición de compra:** “Es una solicitud escrita que usualmente se envía para información al departamento de compra acerca de una necesidad de material o suministro” (Meza, Yoleidy 2003, p.9)

**Sistema contable:** “son métodos, procedimientos y mecanismo que una entidad utiliza para seguir las huellas de las actividades financieras, resumir estas actividades en una forma útil para quien toma las decisiones” (Meigs y Meigs 1998. p. 26)

## PARTE II

### ASPECTOS TEÓRICOS

#### 2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Las fuentes de investigación que sientan las bases para esta investigación son las siguientes:

Guerra (2004) realizó una investigación sobre **Análisis de los procedimientos administrativos y contables llevados a cabo en la gerencia de administración para el registro de los ingresos y egresos en la empresa “Aguas de Monagas, C.A.** El cual llegó a la siguiente conclusión:

Se determinó que existe retraso al momento de registrar los ingresos en la contabilidad y los soportes para su registro a veces no están completos, generando así desconfianza de la verdadera situación financiera de la empresa.

De acuerdo al **Manual de los Procedimientos administrativos y Financieros**. Se determinó:

Para la aprobación del gasto, el recibo de pago es enviado a presupuesto para la verificación presupuestaria; si hay disponibilidad en la partida que se va a ejecutar el gasto, el recibo de pago regresa a la administración para la firma de aprobación y es emitido a contabilidad. En caso contrario, realiza un estudio de la partida con menos movimiento con la finalidad de realizar una transferencia.

El departamento de Contabilidad elabora el cheque comprobante, este es verificado y firmado por el jefe de la unidad, luego realiza el registro contable y lo envía a la Administración para la firma de Autorización.

Una vez establecida la firma de autorización por parte de la Administración el cheque comprobante es emitido para el Departamento de Contabilidad verifica la Orden de Compra o pago con su solicitud o cotización, las envía al Departamento de Administración para la firma de aprobación, seguidamente éste ultimo envía la Orden de Compra o de pago a Presupuesto.

Presupuesto realiza el registro presupuestario en la Orden de Compra o de pago; luego la remite a dirección para la firma de aprobación, él mismo la envía al Departamento de Compra.

Lara (2005) realizo un trabajo de investigación titulado **Análisis de los procedimientos de registro y control de los ingresos aplicados por “Aguas de Monagas, C.A.** Con respecto al trabajo de pasantía antes mencionado se concluye:

Las facturas emitidas diariamente por las oficinas recaudadoras con la finalidad de controlar, verificar y depositar los ingresos provenientes de las operaciones diarias, sin embargo el departamento de administración que es el que encarga de registrar los ingresos, realizado por un analista, cuya actividad es más sencilla, ya que toda la información viene desglosada por años, su respectivo IVA, y los diferentes usos.

## 2.2 BASE TEÓRICA

### **Procedimientos Administrativos.**

Un procedimiento puede considerarse como la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen una unidad, en funciones de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Involucra actividades y tareas del personal la determinación de tiempo de realización de uso de recursos materiales y tecnológicos para lograr el cabal oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. (Gómez 2002.p.52)

Son aquellos que expresan las funciones fundamentales de la administración:

**Planeación:** Permite señalar los fines y objetivos, pero lo más importante es que consiste en fijar el curso de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de las operaciones para realizarlo y terminación del tiempo para su realización.

¿Qué se quiere hacer?

**Organización:** es la estructura de las relaciones que debe existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivo señalado.

¿Cómo se va hacer?

**Dirección:** Permite la relación efectiva de lo planeado por medio de la autoridad del administrador ejercida basándose en decisiones, vigilando

simultáneamente que se cumpla en forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Verificar que se haga.

Comprobar que se formen.

**Control:** proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan concebido de acción y el plan se ajusta a las actividades de la organización. (Diccionario interactivo contable y comercio, 2002. p. 54)

¿Cómo se ha realizado?

Son aquellas que se identifican con la función administración en su sentido más amplio quedando comprendidas en ese grupo aquellas generalidades identificadas como operaciones de oficina, tales como manejo de documentación, teneduría de libros, contabilidad, informes, proyectos, programas de trabajo, presupuestos, control de presupuesto y asuntos similares. (Catacora.1997, p.45)

También menciona que: “Los procedimientos administrativos son métodos y procedimientos fundamentales mediante los que una organización coordina y regula sus acciones”. (Rosenberg, 1983. p. 329)

### **Característica de los Procedimientos Administrativos:**

- Reducen el tiempo y volumen de información requerida mediante una información de cada nivel de dirección, de solo dos grados de detalles necesarios.

- Emplea datos y métodos ordinarios en la preparación de planes de corto y largo plazo.
- Enfocan el efecto completo de una decisión por anticipado, suministrado datos completos exactos y oportunos para los procesos de planeación y toma de decisiones.
- Satisfacen las necesidades de cada unida de la organización, con un mínimo de duplicación sirviendo al mismo tiempo a la empresa como todo.
- Presenta los datos a quienes son responsables de la toma de decisiones y planeación, en forma tal que disminuye al mínimo el tiempo o esfuerzo necesario para su análisis e interpretación.
- Pueden elaborar diferente procedimiento para una misma labor dependiendo de las necesidades y característica particulares de cada organización.
- Siguen una misma secuencia elaborada con antelación y produce estabilidad.
- Coloca en manifiesto que este debe tender a determinar la verdad real que satisfaga el intereses de la organización.
- Garantiza a los empleados los mismos derechos y deberes.

### **Procedimientos Contables**

Son todas aquellas normas y pasos sistemáticos que se deben tomar en cuenta al momento de realizar los registros de las operaciones contables de la empresa, para así obtener una información precisa, confiable y en momento oportuno, que permita a los directivos de la empresa tomar las decisiones correspondientes. (Catacora, 1996. p. 71)

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se define los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de la contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros.

Esto quiere decir que los procedimientos contables permiten el registro y clasificación permanente en toda la información relacionada con las operaciones diarias de una organización a fin de que puedan entenderse con facilidad. Tal información permite el control de las operaciones lo que ayuda a conocer si la gestión de la organización se ajusta a lo planeado en un principio.

Algunos ejemplos de procedimientos contables, son los siguientes:

- ✓ Recepción de inventarios
- ✓ Ventas de productos
- ✓ Registro de estimaciones. (Catacora, 1996. p. 71).
- ✓ De acuerdo con H.A. Finney (1.982, p. 13-24) expresa que los

Procedimientos contables son:

- ✓ Cuentas.
- ✓ Débitos y Créditos.
- ✓ Cargos y Créditos a las cuentas.
- ✓ Cuentas de Activos, Pasivo y Capital.
- ✓ Resumen del funcionamiento de los Débitos y Créditos.

- ✓ Registros de las Operaciones.
- ✓ Cuentas por Cobrar y por Pagar.
- ✓ El Diario y el Mayor.
- ✓ Pases al Mayor.
- ✓ Asientos de ajuste.
- ✓ Asiento de cierre.
- ✓ Determinación de los Saldos de las Cuentas.
- ✓ La Balance de comprobación.

### **Características de los Procedimientos Contables**

- ✓ Proveen información que permiten el control de las operaciones de la empresa.
- ✓ Registra y clasifican en los registros permanente toda la información necesaria que se encuentra en las operaciones diarias para que puedan entenderse con facilidad.
- ✓ Ordena la información registrada y clasificada en los estados financieros que muestran las utilidades del periodo y la situación financiera de una empresa a una fecha determinada.
- ✓ Provee información que permite la toma de decisiones en la empresa.
- ✓ Evalúa la gestión de la organización.
- ✓ Provee información que le permite a la gerencia la planeación de las operaciones de la organización.

### **Principio de contabilidad generalmente aceptado (PCGA).**

Los principios de contabilidad generalmente aceptado, son muy conocida entre los ambientes contables, es por ello que se deben tomar en

cuenta al momento de plantear un manual de procedimiento dado la importancia de la misma, debido que establece las medidas exacta para el correcto registro, análisis y presentación de las transacciones económicas e información financiera de las empresa y por lo tanto deben ser respetados y cumplimiento a cabalidad.

Al respecto en el año 1974 el comité permanente de principios de contabilidad de la federación de colegio de contadores publico de Venezuela, (FCCPV), publico una declaración de principio de contabilidad N° 0 “Normas básicas y principios de contabilidad de aceptación general” se define lo siguiente.

**Equidad:** La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven de, o utilizan los datos contables, puedan encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad los distintos intereses en juego en una entidad. Este principio en el fondo es el postulado básico o principio fundamental al que está subordinado el resto.

**Entidad Contable:** Los estados financieros se refieren a entidades económicas específicas, que son distintas al dueño o dueños de la misma.

**Empresa en Marcha:** Se presume que no existe un límite de tiempo en la continuidad operacional de la entidad económica y por consiguiente, las cifras presentadas no están reflejadas a sus valores estimados de realización. En los casos en que existan evidencias fundadas que prueben lo contrario, deberá dejarse constancia de este hecho y su efecto sobre la situación financiera.

**Bienes Económicos:** Los estados financieros se refieren a hechos, recursos y obligaciones económicas susceptibles de ser valorizados en términos monetarios.

**Moneda:** La contabilidad mide en términos monetarios, lo que permite reducir todos sus componentes heterogéneos a un común denominador.

**Período de Tiempo:** Los estados financieros resumen la información relativa a períodos determinados de tiempo, los que son conformados por el ciclo normal de operaciones de la entidad, por requerimientos legales u otros.

**Devengado:** La determinación de los resultados de operación y la posición financiera deben tomar en consideración todos los recursos y obligaciones del período aunque éstos hayan sido o no percibidos o pagados, con el objeto que de esta manera los costos y gastos puedan ser debidamente relacionados con los respectivos ingresos que generan.

**Realización:** Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que las origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundadamente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto “realizado” participa del concepto de devengado.

**Costo Histórico:** El registro de las operaciones se basa en costos históricos (producción, adquisición o canje); salvo que para concordar con otros principios se justifique la aplicación de un criterio diferente (valor de realización).

Las correcciones de las fluctuaciones del valor de la moneda, no constituyen alteraciones a este principio, sino menos ajustes a la expresión numeraria de los respectivos costos.

**Objetividad:** Los cambios en activos, pasivos y patrimonio deben ser contabilizados tan pronto sea posible medir esos cambios objetivamente.

**Criterio Prudencial:** La medición de recursos y obligaciones en la contabilidad, requiere que estimaciones sean incorporadas para los efectos de distribuir costos, gastos e ingresos entre períodos de tiempo relativamente cortos y entre diversas actividades. La preparación de estados financieros, por lo tanto, requiere que un criterio sano sea aplicado en la selección de la base a emplear para lograr una decisión prudente. Esto involucra que ante dos o más alternativas debe elegirse la más conservadora. Este criterio no debe ser afectado por la presunción que los estados financieros podrían ser preparados en base a una serie de reglas inflexibles. En todo caso los criterios adoptados deben ser suficientemente comprobables para permitir un entendimiento del razonamiento que se aplicó.

**Significación o Importancia Relativa:** Al ponderar la correcta aplicación de los principios y normas, deben necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran con los principios y normas aplicables y que, sin embargo, no presentan problemas debido a que el efecto que producen no distorsiona a los estados financieros considerados en su conjunto. Desde luego, no existe una línea divisoria que fije los límites de lo que es y no es significativo, y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales

como el efecto relativo en los activos, pasivo, patrimonio, o en el resultado de las operaciones del ejercicio contable.

**Uniformidad:** Los procedimientos de cuantificación utilizados deben ser uniformemente aplicados de un periodo a otro. Cuando existan razones fundadas para cambiar de procedimientos, deberá informarse este hecho y su efecto.

**Contenido de Fondo Sobre la Forma:** La contabilidad pone énfasis en el contenido económico de los eventos aun cuando la legislación puede requerir un tratamiento diferente.

#### **Normas internacional de contabilidad. (NIC/NIF)**

De igual manera que se nombro los principios de contabilidad generalmente aceptado (PCGA) es importante mencionar las normas internacional de contabilidad al momento de propone un manual de normas y procedimiento. Estas normas han sido producto de magnos estudios y esfuerzos de diferentes entidades, tanto educativas, financieras y profesionales del área contables a nivel nacional e internacional.

Las NIC como se conoce mundialmente, son un conjunto de normas o leyes establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en la que esa información debe aparece en dicho estado financiero. Las NIC no son leyes física o naturales que esperaban su descubrimiento sino mas bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencia comerciales, ha considerase de importancia en la presentación de la información financiero.

La NIC son emitidas por el International Accounting Standards Board (international accounting standards committee). Hasta la fecha se han emitido 41 normas, de las cuales a 34 están en vigor en la actualidad, junto con 30 interpretaciones.

### **La aplicación de las NIC en Venezuela.**

En conocimiento de la necesidad de la aplicación de la NIC en nuestro país el directorio ampliado de la federación de colegios de contadores público de Venezuela anunció en marzo del 2004 que iniciaría el proceso de adaptación a las nuevas normas internacionales de contabilidad (NIC's-IFRS), manifestando que dicho proceso podría demorar hasta el 2007 para implantarse en todo el espectro empresarial venezolano.

En Venezuela actualmente se encuentra en ese proceso de adaptación de las 41 normas Internacionales de Contabilidad (NIC's-IFRS), con sus respectivas 31 interpretaciones como Principios e Contabilidad de Aceptación General (PCAG).

En tal sentido fue acodada por el directorio de la federación de colegio de contadores público de Venezuela (FCCPV) y las misma fue el resultado de un año de intenso trabajo interinstitucional ente el comité permanente de principios de contabilidad de la FCCPV y el comité Normas contables y financieras del IVEF hasta la fecha al cual se le sumaron posteriormente otra instituciones, como la superintendencia de seguro y de bancos la comisión nacional de valores, la bolsa de valores de caracas, (BVC) y el consejo Empresarial Venezolano de Auditoría (CEVA) ente otras importantes organizaciones pública y privada.

La adaptación de las normas internacionales de contabilidad contribuirá a mejorar la percepción internacional de Venezuela y las empresas pequeña y mediana industrial (PYME) de venezolanas con respecto a las inversiones , al cual se hace mucho más sencillo para redirección de inversionistas extranjeros la presentación de los estados financieros de nuestra empresa. Como todo esperamos que el cambio se constituya en una ventaja comparativa que mejore la posición de las empresas venezolanas en el complejo mundo de la globalización económica actual.

### **Importancia de los procedimientos contables.**

Los procedimientos contables guían el trabajo rutinario de los empleados en el área contable y mediante su aplicación es posible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras; permite conocer en profundidad todas las posibles operaciones que pueda afectar los Estados financieros. (Catacora, 1996. p. 72)

El objetivo final de todo el análisis, debe ser el obtener el mayor grado de información para evaluar los procesos contables se realizan conforme lo establecen las políticas y normas de la empresa.

Nota: Secuencia de pasos para la documentación de los procedimientos contables.

**Figura 1 Los Procedimientos Contables**



Fuente: Empresa Distribuidora De Frutas Jugo, C.A (2012)

### **Los ingresos**

Según Alcántara (2.004) dice:

Los ingresos al igual que la utilidad constituyen un concepto fluido, y a base del dinero podría definírseles como la realización productiva del producto neto de una entidad. El ingreso representa la expresión monetaria de las mercancía creada o de los servicios prestados, si se consideran como resultantes de la venta de mercancía están definidas indebidamente restringida. (p. 234)

Son definidos, en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros, como incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones

de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la entidad.

El concepto de ingreso comprende tanto los ingresos ordinarios en sí como las ganancias. Los ingresos ordinarios propiamente dichos surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.

El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de los ingresos ordinarios que surgen de ciertos tipos de transacciones y otros eventos.

#### **Diferente termino para describir los tipos de ingresos.**

**Comisiones devengada sobre ventas:** un ingreso obtenido por corredor de bienes y raíces o ingreso por comisiones.

**Ingresos por honorario:** denominado así por el pago que recibe el abogado medico entre otros, a su ingreso.

**Ventas:** un negocio que vende mercancía en lugar de servicios.

#### **Control de ingresos y egresos**

Deben anotarse los ingresos y egresos de la empresa, con indicación de la fecha de cada operación, concepto del ingreso o egreso y saldo de caja. El formato del control de ingresos y egreso es el siguiente". China, O. (1995.p.11)

Las reglas de débito y crédito para registrar los ingresos y los egresos y las cuentas e mayor sin una extensión natural de la reglas para registrar los cambios en el patrimonio.

### Cuadro 1 Control de ingresos y egresos

FECHA	CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
13/06/2010	SALDO INICIAL DE LA EMPRESA	XXX		XXX
15/06/2010	VENTAS AL CONTADO	XXX		XXX
15/06/2010	COBRO AL CLIENTE	XXX		XXX
21/06/2010	COMPRA DE PRODUCTOS		XXX	XXX
30/06/2010	COMPRAS DE ARTICULO DE LIMPIEZA		XXX	XXX

- **Fecha:** debe asentarse la fecha de las operaciones que se registran.
- **Concepto:** de anotarse una descripción de operación.
- **Ingresos:** se debe anotar el monto de la operación si ésta es un ingreso.
- **Egresos:** se anota el monto de la operación si es un egreso.
- **Saldo:** se colocará el resultado de:
- **Sumarle**, si el asiento es un ingreso, el monto de la operación al saldo de la casilla anterior (esto es, la que está inmediatamente arriba)
- **Restarle**, si el asiento es un egreso, el monto de la operación al saldo de la casilla anterior.

Las diferencias entre saldo según el control de ingresos y egresos y la existencia de dinero real, puede deberse a:

1. Errores en las sumas o las restas del control de ingresos y egresos, por lo que deberá revisar las cuentas en dicho control.

2. Operaciones no registradas. Así si aparece según el control que debería haber más dinero del que hay, revise si todos los egresos están registrados. Si aparece que debería haber menos dinero del que hay, revise si todos los ingresos fueron registrados.
3. Operaciones registradas por un monto distinto al real. Debería registrar si se asentó en el control de ingresos y egresos el valor correcto de la operación. La causa más común de diferencias de este tipo es el de una operación (Ingresos o Egresos) sin considerar los descuentos que se hicieron.

**Importante:** como se dará cuenta, es igualmente malo que falte dinero como que sobre, no se deje llevar por la tentación de no ubicar la causa de que aparezca que hay más dinero del que debería haber según el control de ingresos egresos. Pues estará dejando pasar un error que debe ser corregido.

Importante destacar que el control de ingresos y egresos deben registrarse todos los ingresos y egresos que tenga la empresa sin excepción.

Según Silva. (2009) dice:

Las operaciones de compras y ventas pueden realizarse, tanto a crédito como al contado. Por el gran volumen de las operaciones de ventas y compras, surgen en las empresas la necesidad de diseñar mecanismo de control para todas y cada una de las actividades. Esos mecanismos facilitan el trabajo de los administradores de la empresa para chequear el movimiento de las operaciones, especialmente las entradas y salidas del efectivo, operaciones con los clientes y proveedores, las existencias de mercancías (p.56).

En lo que respecta al movimiento de dinero, se debe llevar una ficha de registro de entrada y salida de efectivo, donde se debe anotar diariamente todas las operaciones que se efectúen en cada empresa.

Los ingresos o entrada de dinero pueden provenir de: las ventas al contado, cobro a clientes, préstamos obtenidos.

Los egresos o desembolsos de efectivos pueden ser: cancelación de documentos negociables aceptados, compras al contado, pagos a los proveedores, pago de préstamos obtenidos, cancelación de gastos, adelantos a empleados.

Cada empresa tiene un diseño diferente de ficha de registro o Software instalado en su equipo de trabajo según se la necesidad cada organización.

Según las **“Políticas Administrativas y Financieras”** Los procedimientos administrativos y contables nos va a facilitar la identificación y consulta de las normas, políticas de facturación sobre los ingresos y egresos para su mejor control.

### **Facturación de ingresos**

1. Todos los ingresos que se reciba serán depositados íntegramente el mismo día de la recepción o a más tardar al día siguiente, en la cuenta corriente del banco donde haya sido abierta la cuenta del Fondo al que correspondan los ingresos.
2. Se llevará un control estricto de la numeración de los recibos de ingresos que no estén en uso. Dichos recibos deberán estar

depositados en un lugar seguro o bóveda de la Institución y bajo la custodia del área administrativa de la Entidad.

3. Todos los valores efectivos que recibe la empresa por las diferentes actividades que realiza, deben estar amparados con sus recibos de ingresos, los cuales son pre numerados de imprenta y se preparan a tinta o en otra forma que dificulte su alteración.
4. El empleado responsable de recibir los ingresos no debe tener acceso a los registros de contabilidad.
5. Se debe incluir la firma, nombre y cargo de la persona responsable de la autorización de facturación emitida por la Gerencia de Administración de venta.
6. Si existe descuento autorizados al cliente, deberá de especificarse el porcentaje y el monto, así como el fundamento legal para hacerse acreedor a ese descuento.
7. Los recibos de ingresos deben estar Pre numerados de imprenta y se preparan a tinta o en otra forma que dificulte su alteración.
8. Se llevará un control estricto de la numeración de los recibos de ingresos que no estén en uso. Dichos recibos deberán estar depositados en un lugar seguro o bóveda de la Institución y bajo la custodia del área administrativa de la Entidad.
9. Los ingresos recibidos por medio de donaciones, prestamos y aportes si es mediante cheque debe estar a nombre de la empresa y si es en efectivo debe emitirse el recibo correspondiente a nombre de la fuente de dónde provino.

### **Facturación de los egresos.**

1. Cada desembolso efectuado debe tener un justificante original y facturación para poder hacer autorizaciones de los cheques.
2. Los cheque usados para pago de gastos de la empresa deben estar pre numerado y bajo un personal autorizado. Y si el desembolso es en efectivo deberá tener un comprobante que respalde la salida del ese efectivo.
3. Deben llevar el control de la fecha y número de facturación, tomando en cuenta los meses que se efectuó el desembolso También deben estar marcados con sello "Pagado".
4. Para los desembolso de gastos de viáticos deben estar soportado por facturas ya sea de transporte terrestre, aerolíneas, alojamiento y de alimentación.
5. Los comprobantes deberán especificar uso y destino del gasto y por ningún motivo deberán presentar alteración alguna (por ejemplo tachaduras o enmendaduras).
6. Los cheques y las facturas que se reciban se revisa que estén correctos en cuanto a nombre, fecha, monto, protección, concepto original de la factura y orden de compra, y los envía al Encargado/a Administrativo.
7. Todo cheque que se dañe o que devuelva el banco debe marcarse "Anulado" y archivarse por orden numérico.
8. Se archiva la factura y demás documentos soportes del desembolso.
9. Se debe realizar comparación con las facturas y los comprobantes provisionales para verificar que no tenga cifras adulteradas si la factura es igual al comprobante anexarla.

**El registro de ingresos** debe realizarse para suministrar información sobre los ingresos recabados por la empresa en un ejercicio económico determinado.

El departamento encargado de realizar esta labor es administración y se le asigna la función a un analista o persona que sepa diferenciar los ingresos, analizar la información y manejar los programas para su registro.

Se deben seguir todos los lineamientos contables, establecidos en las normas de contabilidad financiera.

Los procedimientos deben ser simples y específico en su aplicación y de menor costo posible.

El administrador (a) debe informar mensualmente al Director ejecutivos el movimiento de ingreso dando a conocer los cierres del diario de las cuentas bancarias y el informe diario de ingreso.

Los recibos de ingresos son codificados en el libro de control de ingresos de acuerdo a la fuente.

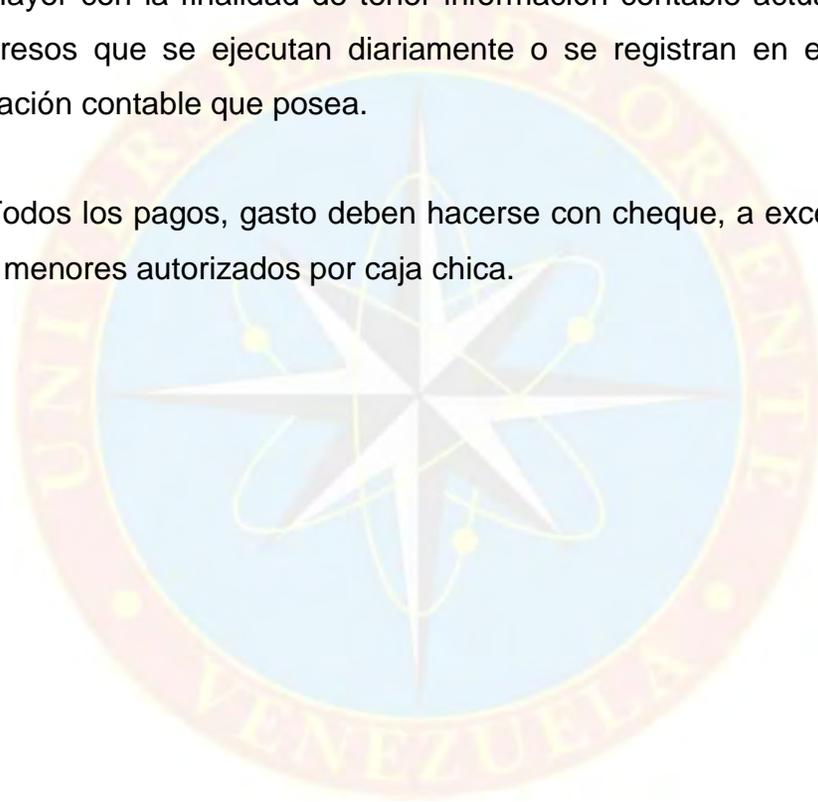
Al final de cada día se elabora la partida por el movimiento diario de ingreso, cargando la cuenta contable de banco y acreditándola cuenta de ingreso con su respectiva cuenta contable trasladándola al libro diario de partidas y al libro mayor o registrándola en el sistema de información contable.

Se debe llevar el libro de control de egreso que contiene la información sobre el resumen de los egresos diarios.

Las facturas codificadas de acuerdo al catalogo d cuenta, posteriormente se hace la partida de diario, debido a la respectiva cuenta de acuerdo a naturaleza de egreso y acreditando la respectiva cuenta de bancos.

Estos asientos contables son trasladados al libro diario de partidas y al libro mayor con la finalidad de tener información contable actualizada sobre los egresos que se ejecutan diariamente o se registran en el sistema de información contable que posea.

Todos los pagos, gasto deben hacerse con cheque, a excepción de los pagos menores autorizados por caja chica.



**Distribuidora de frutas jugo c.a**  
**Estado de Resultado**

**Fecha**

INGRESOS		XX
Aportaciones municipales	XXX	
Por prestaciones de servicios	XXX	
Recuperación de aportaciones	XXX	
Convenio (transferencia p/ gastos administrativo)	XXX	
Ingreso financieros	XXX	
Ingreso eventuales varios	XXX	
EGRESOS		XX
Gasto en el personal	XXX	
Gastos por servicios no personales recibidos	XXX	
Materias y Suministros	XXX	
Adquisición de bienes capitalizable	XXX	
Otros gastos (administración de las deudas y otros)	XXX	
RESULTADO DEL EJERCICIO (superávit o déficit)		XXX

Elaborado por

Revisado

Autorizado

## 2.3 ASPECTO GENERAL DE LA EMPRESA

### **Reseña histórica**

En abril del 2008 se registro como compañía anónima denominada la empresa Distribuidora de frutas jugo, C.A estos se pudo constatar en el registro mercantil de la circunscripción judicial del Edo Monagas. Se inscribe en registro de comercio bajo n ° 55 tomo A-2, con domicilio en Mercado de Mayorista de Maturín local 25 Galpón A, Zona industrial de Maturín.

El objetivo de la compañía es todo relacionado con el suministro, venta y distribución al mayor y de tal de frutas tanto nacionales e importada.

La estructura organizativa de la empresa Distribuidora de frutas jugo, C.A

En la Distribuidora de frutas jugo, C.A la estructura organizativa esta representada en forma jerárquica.

### **Misión.**

Brindar a nuestro clientes los mejores productos y la mejor calidad en frutas tanto nacionales e importadas al mercado nacional

### **Visión.**

Pudiendo establecer oficina o sucursales en cualquier otro lugar de la república bolivariana de Venezuela o fuera de ella.

**Objetivos.**

- Garantizar al cliente gran variedad de productos.
- Darles a nuestros clientes los mejores precios accesible y mejor calidad.
- Brindar la distribución regional y nacional.



## **PARTE III**

### **ASPECTOS METODOLÓGICOS**

#### **3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

La investigación realizada fue de campo debido a que la información fue directamente obtenida de la empresa Distribuidora de Frutas jugo, C.A Maturín y se realizó consulta bibliográfica para recolectar datos de manera que podamos verificar y modificar dudas que surjan al respecto de la realidad.

Según Tamayo (2011)

“señala que: Diseño de campo Cuando los datos se recogen directamente de la realidad, por lo cual los denominados primarios, su valor radica en que permiten cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han obtenido los datos, lo cual facilita su revisión o modificación en caso de surgir dudas” (p.18)

#### **3.2 NIVEL DE INVESTIGACIÓN**

La investigación es de nivel descriptivo, por cuanto se pudo conocer detalladamente de las actividades que se efectúan

Según Tamayo (2011) señala que:

“La investigación descriptiva trabaja sobre realidades hechos, y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta”. (p.53)

### 3.3 POBLACIÓN OBJETO DE ESTUDIO

El la empresa Distribuidora de Frutas jugo, C.A Maturín está integrado por: un Presidente Gerente Administrativo.

De acuerdo a lo citado, la población de esta investigación estuvo representada por 7 empleados que laboran en el departamento de Administrativo.

Según Tamayo (2011) dice que:

Población: totalidad de un fenómeno de estudio, incluye la totalidad de unidades de análisis o entidades de población que integran dicho fenómeno y debe cuantificarse para un determinado estudio integrando un conjunto de N de entidades que participan de una determinada característica, y se le denomina población por constituir la totalidad del fenómeno adscrito a un estudio o investigación. (p.27)

<b>NOMINA</b>	<b>PUESTO</b>	<b>Nº DE PERSONAS</b>
Obreros	Vendedor	1
	Almacenista	1
	asistente contable	1
	Asistenteadministrativo	1
Total	4 puesto	4
Empleados	Consultor	1
	Administrador	1
	Contador	1
Total	3 puestos	3
<b>Total general</b>	<b>7 puestos</b>	<b>7</b>

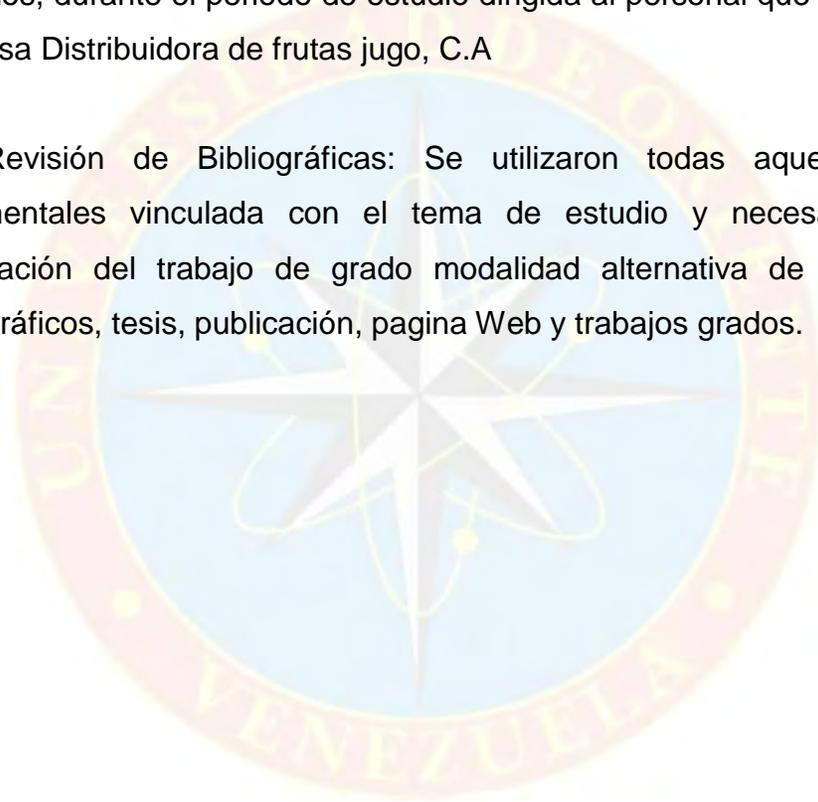
Fuente: Departamento Administrativo (2012)

### 3.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

El proceso de recolección de información fue llevada a cabo por un empleado en primer lugar y la revisión bibliográfica.

Entrevista estructuradas: se formularon preguntas sin patrones definidos, durante el periodo de estudio dirigida al personal que elabora en la empresa Distribuidora de frutas jugo, C.A

Revisión de Bibliográficas: Se utilizaron todas aquellas fuentes documentales vinculada con el tema de estudio y necesaria para la elaboración del trabajo de grado modalidad alternativa de grado; texto bibliográficos, tesis, publicación, pagina Web y trabajos grados.



## PARTE IV

### PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

#### 4.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS QUE GENERAN LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE FRUTAS JUGO, C.A

La Distribuidora de frutas jugo, C.A se generan los siguientes ingresos por concepto de:

**Cuadro 2 Ingresos de la Distribuidora de frutas jugo C.A.**

FRUTAS IMPORTADA	FRUTAS NACIONALES
MANZANA ROJAS	GUAYABA
	PIÑA
	MELON
MANZANA VERDE	GUANABANA
	PATILLA
MANZANA GALA	NARAJANJA
	MANDARINA
UVAS	FRESA
	DURASNO
SIRUELA	CAMBUR
	LECHOZA

Fuente: Empresa Distribuidora De Frutas Jugo, C.A (2012)

## Egresos

- Gastos normales de operación
- Pagos a proveedores
- Pagos por servicios
- Pagos de las nominas
- Gastos por ventas
- Publicidad y propaganda
- Sueldo a vendedor
- Gastos administrativos
- Honorarios profesionales
- Compra de artículos de limpieza
- Compra de artículos de oficina
- Gasto por alquiler de local

**Pagos a proveedores:** son los pagos que efectúa la empresa a sus proveedores por las compras hechas a créditos. Los proveedores les envían la mercancía con la factura la cual indica el plazo de cancelación de esta, este va a depender del tipo de proveedor ya que unos le dan plazo de 10, 15, 20 y 30 días de cancelación.

xx/xx/xx-----xxx-----

Pago de proveedores nacionales        xxxxx

Pago de proveedores internacionales   xxxxx

Banco

xxxx

Para registrar los pagos de proveedores nacionales

E internacionales con el cheque N° xxx del bancoVenezuela

**Pagos por servicios:** estos son gastos hechos por cancelación de luz y agua, se realizan mensualmente.

xx/xx/xx-----xxx-----

Gasto de servicios	xxxx
Crédito fiscal	xxxx
Banco	xxxx

Para registrar los pagos de de servicio  
Luz, agua y telf. Del mes xxxx

**Publicidad y propaganda:** la empresa la realiza de forma trimestralmente.

xx/xx/xx-----xxx-----

Gasto de publicidad	xxxx
Crédito fiscal	xxxx
Banco	xxxx

Para registrar los pago de publicidad  
Pagado con el cheque N° xxx del bancoExterior.

**Sueldo a vendedor:** corresponde a la remuneración pagada a trabajadores de la empresa la empresa Distribuidora de frutas jugo es una empresa pequeña la cual tiene un vendedor, el almacenista y auxiliar administrativo su pago se efectúa mensualmente y el pago del auxiliar contable ya corresponde al contador.

xx/xx/xx-----xxx-----

Sueldo de vendedores	xxxxx
Banco	xxxxx

Para registrar los pago de sueldo  
De vendares.

**Honorarios profesionales:** son hechos mensualmente al contador Externo y por el administrador de la empresa.

xx/xx/xx-----xxxx-----

Honorario profesionales xxxxxx

Crédito fiscal xxxxx

Banco xxxxx

Para registrar los pago de honorario

Al contado externo con cheque N°xxx

Del banco de Venezuela

**Compra de artículos de limpieza y de artículos de oficina:** son realizadas trimestralmente, ya que la empresa hace una estimación de duración de los artículos necesitado.

xx/xx/xx -----xx-----

Compra artículo de limpieza xxxxx

Compra artículo de oficina xxxxx

Crédito fiscal xxxxx

Banco xxxxx

Para registrar los compras de artículo

De limpieza y de oficina con el cheque N°

xxxx del banco exterior.

**Gasto por alquiler del local:** es donde funciona la empresa para el desarrollo de sus actividades y este pago lo realizan mensualmente.

xx/xx/xx-----xx-----

Alquiler de local xxxxx

Crédito fiscal xxxxx

Banco xxxxxx

Para registrar el pago de alquiler

del mes de enero del 2010 con cheque

N° xxx del banco de Venezuela.

## 4.2 ANÁLISIS DE LAS POLÍTICAS DE FACTURACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE FRUTAS JUGO, C.A.

### Ciclo de facturación y cuentas por cobrar

La organización mide su actividad por varios indicadores que son el resultado de su gestión. El gerente independientemente de las estrategias utilizado, tiene como objetivo principal el incrementar las ventas. de esta forma, el valor de la empresa se incrementara en razón a un incremento en las utilidades, así cada unidad dentro de la organización, debe tener como objeto el maximiza el valor del negocio. El proceso de facturación en tal sentido, tiene como objetivo el mantener y aumenta las ventas de la empresa.



Fuente: Autores Chambuco y Morales (2013)

### **Procesos relacionados con la facturación y las cuentas por cobra.**

El ciclo de facturación y cuentas por cobrar, también conocido como de ingresos y cobros, es fundamental para la empresa, porque de este dependen sus ingresos. En la organización se mide el crecimiento a través de las cifras de ventas. Estas cifras de ventas es significativa tanto en unidades monetarias como en unidades de ventas, su incremento constante les dará indicios de una empresa en expansión.

Las ventas pueden clasificarse de la siguiente forma:

- **POR VOLUMEN:** a la vez, estas pueden clasificarse en:
  - ✓ Al detal: pequeñas unidades que van directamente al consumidor.
  - ✓ Al mayor: grandes volúmenes vendidos.
  - ✓ Por pedidos específicos: ordenes especiales de clientes.
- **POR EL FINANCIAMIENTO:**
  - ✓ De contado: pago inmediato al momento de la compra.
  - ✓ A crédito: se difiere el pago, puede ser de dos formas:
    - ✓ Pago total a cierto tiempo, por 30 días de factura.
    - ✓ Pago parcial en cuotas es decir, a plazos
- **POR LAS CONDICIONES DE ENTREGA Y PRECIOS:**
  - ✓ A entrega factura.
  - ✓ A entregas parciales.
  - ✓ Con derecho a devolución.

Los principios de contabilidad son muy claros al indicarnos que las utilidades generalmente deben reconocerse en el momento de realizar la venta en el curso normal de los negocios, es decir, que reconocemos la

venta cuando realmente ocurre la transacción, y cuando se realiza la transferencia de la propiedad, por ejemplo el método de ventas a plazos para reconocer ingresos solamente es aceptable si el cobro del precio de venta se tiene razonablemente asegurado.

Los procesos de ventas comienzan con el pedido del cliente el cual puede ser recibido mediante una orden de compra del cliente, el cual puede ser recibido mediante una orden de compra del cliente o por un pedido a través de un vendedor de la organización.

Este proceso incluye lo siguiente:

- Recepción del pedido u orden de compra.
- Elaboración de la factura o nota de despacho.
- Preparación de la factura.
- Entrega de la mecánica al cliente.
- Cobranza al cliente.
- Preparación de la relación de cobro.
- Efectuar los depósitos de los cobros en efectivos.
- Preparación de la estadística de venta.

En la mayoría de los casos las ventas son realizadas a créditos, por lo tanto los procesos incluyen gestiones como apertura del cliente, elaboración de estado de cuenta, controles de la antigüedad de las cuentas por cobrar y otros.

Témenos que el proceso de facturación genera información que debe ser incorporada en el siguiente registro:

- Registro auxiliar de cuentas por cobrar, donde se asigna las siguientes facturas procesadas a cada uno de los clientes, también se descargan en este registro de factura pagados por los clientes, y estos procesos se realizan por cada transacción.
- Registro estadístico de ventas: Cuenta de mayor general correspondiente a los ingresos por ventas.

### **Procedimientos de nomina**

Los procedimientos de nominas están enfocados a registrar las transacciones que se derivan de las operaciones con el personal. Los cargos por concepto de la nomina representa normalmente un egreso importante para la organización. En este sentido en control de las erogaciones relacionadas con la nomina representa un aspecto importante para ser administrado por un sistema aplicable al ciclo.

### **Proceso relacionados con el personal**

El ciclo de nomina adquiere especial importancia en la organización. En la actualidad es necesario que la organización logre un equilibrio entre sus recursos humanos y los recursos materiales, de esta forma, la fuerza de la organización está representada por sus recursos financieros y su personal.

Es importante señalar que la nomina es cancelada semanalmente a los obreros y quincenalmente a los empleados.

La nomina se genera por pago de sueldos y salarios a empleados y obrero que laboran en la empresa.

Para realizar las diferentes funciones correspondientes al ciclo de nomina se puede contar los siguientes sistemas:

- **Sistema de nomina:** utilizado para hacer los cálculos necesarios de asignaciones y deducciones para cada empleado y obreros.
- **Sistema de beneficios contractuales:** sirve para calcular los beneficios que deben ser pagados a los empleados y obreros por efectos de contrato, puede incluir vacaciones, prestaciones sociales, bonificaciones entre otros.
- **Sistema de préstamos a empleado:** para controlar todos los préstamos y anticipos entregados a los empleados.
- **Sistema de información sobre nomina:** tendrá por objetivo suministrar toda la información requerida por la gerencia, tales como las estadística de personal por departamento, rotación de personal, promedio de sueldo, entre otro.

Toda la información relacionada con los trabajadores de la empresa se archiva en el maestro de empleados el cual se incluye:

- Código.
- Fecha de ingresos.
- Nombre.
- Cargo.
- Departamento.
- Sueldo mensual.

Dentro de los procesos de administración de personal, hay que tener presente donde termina los trabajos propios de recurso humano y donde comienza los procedimientos contables.

### **Procedimiento de nomina**

Se elabora la nomina clasificando los obreros quincenalmente y los honorarios profesional mensualmente.

Esta se efectúa mediante el programa SAINT, después se imprime y se envía al presidente de la organización para que la revise y ser aprobada se firma y autoriza el pago.

Una vez aprobada se devuelve al administrador para que elabore la orden de pago.

### **Asientos contables**

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
xx/xx/xxx	sueldos y salarios	xxx	
	contribución SSO	xxx	
	contribución paro forzoso	xxx	
	contribución Banavih	xxx	
	Banco		xxxx
	Para registrar los pagos de nóminas del mes xx		

#### **4.3 DETERMINAR LAS FORTALEZAS Y DEBILIDAD PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLES DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE FRUTAS JUGOS, C.A**

Las fortalezas existentes en la Distribuidora de Frutas jugos, C.A son:

1. La empresa cuenta con un personal especializado para hacer la emisión de la orden de compra y esto origina retraso.
2. Cuentas con el sistema SAINT Administrativo en el cual llevan el registro de toda la mercancía recibida y despachada.

Las debilidades encontradas en el departamento de administración de la Distribuidora de Frutas jugo, C.A en cuanto a los procedimientos administrativos y contables son las siguientes:

1. No poseen los registros de los libros diarios y auxiliares, la cual ocasiona fallas a la empresa y problemas a la hora de ser fiscalizada por los entes.
2. No existe un proceso de archivo, lo que genera inconveniente al momento de buscar una información, facturas o buche se les hace difícil y retrasan el proceso de las actividades.
3. No cuenta con un supervisor en el departamento de almacén, para la revisión y observación del trabajo que realiza el almacenista.

#### **4.4 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS SOBRE LOS INGRESOS Y EGRESOS EN LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE FRUTAS JUGO, C.A.**

##### **Procedimientos administrativos de los ingresos:**

En la Distribuidora de Frutas jugos C.A se aplica el siguiente proceso administrativo:

1. La distribuidora de frutas jugos C.A, al recibir los pedidos de los clientes, los vendedores proceden a indicar el tipo de producto solicitado, la cantidad el precio pactado, el tipo de pago oficialmente pactado con el cliente, donde va hacer enviado el producto.
2. El asistente administrativo, verifica y analiza que el monte de cada factura original se igual a pago recibido por cada venta. Luego se envía el departamento de administración para después ser revisa por el jefe de departamento y así ser enviada una copia al almacén, para hacer el despacho al vendedor
3. El vendedor se encarga de recibir el pago del cliente y luego le envía el recibo al asistente administrativo.
4. Luego el asistente administrativo procede a la elaboración depósito en las entidades bancaria.
5. Registro en el sistema SAINT

##### **Procedimiento contable de los ingresos.**

Será entregado al contado externo para su verificación y en registro SAINT contable.

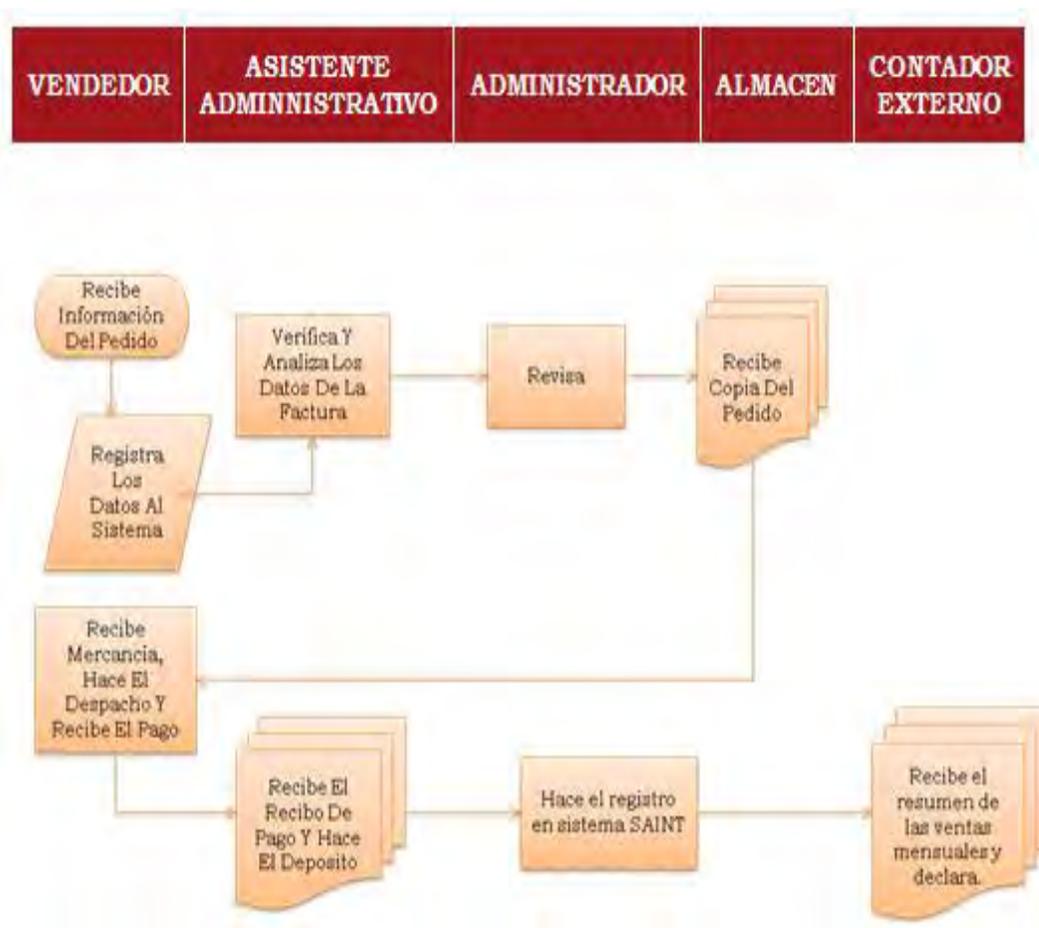
El asistente contable recibe y verifica el resumen de ventas mensualmente de los ingresos, con sus aporte correspondiente a la venta de frutas, luego se procede a registro de información en el sistema SAINT contable la cual deben estar codificado por un plan único de cuentas y sus aporte correspondiente, estos registro se imprimen y luego se envía al contador externo a su declaración.

**Cuadro 3 Registro en el sistema SAINT contable**

CODIGO	DESCRICCION	DETALLES	DEBE	HABER
1.1.01.01.02.01	BANCO	MERCAMAT	XXX	
01.01.01.03	VENTAS PERAS	MERCAMAT		XXX
01.01.01.04	VENTAS MANZANA	MERCAMAT		XXX
01.01.01.05	VENTAS MELON	MERCAMAT		XXX
01.01.01.06	VENTAS FRESAS	MERCAMAT		XXX

Fuente: Obtenida por el Contador Externo (2013)

**Figura 3 Procedimiento administrativo y contable de los ingresos**



Fuente: Empresa Distribuidora De Frutas Jugo, C.A (2013)

### **Ciclos de compras y cuentas por pagar.**

El ciclo de compras y cuentas por pagar corresponde a todas las actividades realizadas por la empresa, con el objetivo de obtener los materiales y servicios necesarios para sus operaciones. El objetivo principal consiste en obtener los mejores productos al menor costo y con las mejores condiciones de entrega y financiamiento. Se debe distinguir en el ciclo de compra y pagos los diferentes procesos que intervienen, en los cuales se

encuentran procesos contables y administrativos, los administrativos se refieren en su mayoría a los relacionados con la gestión de compra. Los procesos contables están más relacionados con las cuentas por pagar.

### **Procedimiento administrativo relacionado con la compras.**

Los procesos de compras se inician con la necesidad de un servicio y culminan con la adquisición y pago de estos. Esta necesidad es planteada por el departamento; de esta forma las solicitudes de productos dependen de un departamento. De acuerdo con esto, los procesos de compras comprenden las siguientes etapas:

- Recepción de la solicitud de requisición.
- Emisión de la orden de compra.
- Aprobación de la orden de compra.
- Envío de la orden de compra a los proveedores.
- Recepción de los productos.
- Registro de la entrada del activo o recepción del servicio.
- Pago del bien o servicios recibido.
- Registro del pago.

### **Recepción de la solicitud de requisición.**

Para iniciar una compra al departamento de la empresa emite una solicitud de requisición. Esta emisión debe surgir por unas necesidades específicas y las necesidades específicas, pueden originarse por varias razones, entre las cuales tenemos:

- ✓ Generación de un punto de reorden de inventarios de productos.
- ✓ Cumplimiento de presupuesto de inversiones de capital.
- ✓ Entre otras.

Una vez detectada las necesidades el departamento o unidad solicitante completa una requisición o solicitud de los productos al ser comprado y las envías al departamento de compra. Es necesario que el departamento de compra conozca los productos y los proveedores, así la primera actividad de los proceso consistirá en contactar a los proveedores, con el propósito de obtener cotizaciones de los productos hacer adquirido.

Como toda transacción potencialmente puede generar un compromiso para la organización, la solicitud de la requisición debe tener ciertas aprobaciones de acuerdo a las políticas que establezca la organización. Típicamente los campos de aprobación que lleva una solicitud de requisición son las siguientes:

- ✓ Persona o unidad solicitante.
- ✓ Jefe de la unidad solicitante.
- ✓ Funcionario de rango inmediatamente superior al jefe de la unidad solicitante.

### **Emisión de la orden de compra.**

Una vez la solicitud es recibida en el departamento de compra, debe ser procesa para poder proceder a suministrar los productos requerido. Documento de orden de compra es aquel en el que se solicita al proveedor, la provisión de los producto para la organización. Las decisiones de compra

son plasmadas en la orden de compra, la cual debe incluir la siguiente información.

Departamento que solicita el producto.

Concepto o descripción de los productos.

Cantidad de los productos.

Costo unitario y total.

Fecha de solicitud y disposición de los productos.

En formulario de la orden de compra debe estar pre enumerado, a fin de que se controle el seguimiento a las orden de compra no procesada.

Cuando se coloca la orden de compra es necesario establecer a la misma, todas las condiciones necesarias para evitar problemas relacionado con retraso a la entrega, cambio en la calidad y cantidad de los productos y los cambios de precios y modificaciones en las condiciones de financiamiento.

Las normas de control interno exigen, que cualquier modificación que puedan efectuarse a una orden de compra deba ser realizada en otro formulario, el cual cambia las condiciones que previamente sea vía establecido en el formulario original de una orden de compra. Normalmente las modificaciones más comunes que se realiza en una orden de compra son los cambios en el precio y cantidad, los cuales en el primer caso debe esta soportada por la autorización interna del persona competente. Una vez emitida la orden de compra, esta debe ser sometida a las aprobaciones correspondientes para su procesamiento.

### **Aprobación de la orden de compra.**

La aprobación de este documento esta sujeta a la política de autorización que estable la organización.

### **Envío de las órdenes de compra a los proveedores.**

La autorización de la orden a través del formulario de la orden de compra, es emitida por el departamento de compra. Esta responsabilidad implica que el departamento de compra en todo el proceso de revisión de la orden de compra tienen las siguientes responsabilidades.

Conocer los productos utilizados por la organización y sus diferentes proveedores:

Es necesario que el personal del departamento conozca si se trata de productos importados y nacionales, condiciones de almacenamiento y transporte, requisitos de importación, y de otros aspectos.

Realizar las compras con base en los requerimientos establecidos en cuanto a la actividad y la calidad:

Las responsabilidades están limitadas a cumplir con la requisición establecida, en caso de existir la necesidad de cambio se debe consultar con la unidad que solicitó los productos.

Controlar que la mercancía se reciban oportunamente:

Este aspecto es importante porque la recepción oportuna incluye en las operaciones de la organización.

Realizar los reclamos o los faltantes o defecto de la realidad: la responsabilidad del departamento de compra incluye negociar con los proveedores, los reclamos de los faltante o defecto de los productos.

De acuerdo al volumen de la operaciones de la empresa, el departamento de compra podrá estar subdividido: compras nacionales, importaciones, compra de suministro y compra diversa, el sistema que utiliza para controlar las orden de compra, por lo general son independiente del sistema de contabilidad y su requisitos principales consisten en controlar las ordenes pendiente.

Al momento recibir los productos, se debe emitir una notificación de calidad del producto recibido y en el caso esta no se encuentre de acuerdo con las políticas de calidad mínima establecida por la organización, se debe efectuaran reclamo referente al producto recibido y no se debería dar la conformidad del mismo en caso contrario, es decir, si es conforme, es procesad inmediatamente.

### **Resecación de los productos.**

En este momento recibe el documento original de la orden de compra y procede a suministrar los productos requeridos, se puede presentar los siguientes casos:

La unidad solicitante recibe lo requerido, en este caso la conformidad de lo recibido la tiene que dar esta unidad y enviar la documentación necesaria al departamento de contabilidad para su registro. La unidad solicitante no es quien recibe lo requerido, sino otra dependencia física, en cuyo caso la unidad solicitante debe efectuar el seguimiento a las órdenes de compra que tiene pendiente por recibir. Para que la recepción de productos se efectuara de acuerdo con las políticas de autorización establecida por la gerencia, una copia de las órdenes de compras emitidas, debe estar disponible en el departamento que recibirá los productos. Este control permite que únicamente se reciba los productos sobre una base de autorizaciones preestablecidas.

#### **Registro de la entrada del activo o recepción del producto.**

Una vez recibidos los productos, y luego que el departamento de compra de la conformidad de excepción se debe realizar el correspondiente registro de entrada del activos. Para realizar esto es necesario remitir al departamento de contabilidad la siguiente documentación para su registro:

- ✓ Copia de la orden de compra.
- ✓ Factura original del proveedor.
- ✓ Informe de recepción.
- ✓ Documento aduanales, en caso de tratarse de importaciones.

Se debe clasificar y codificar los productos recibidos, a fin de registrarlos en la cuenta correspondiente de inventario, activo fijo, suministro o gastos por servicios.

### **Pago del productos recibidos.**

El pago de los productos recibido se origina luego de haberse emitido la orden de pago por la unidad solicitante. El pago de los pasivos está sujeto a lo establecido al respecto en las políticas de la organización, con relación de manejo del efectivo. Para efectuar un pago, debe obtenerse al menos la conformidad de las siguientes unidades.

- ✓ Solicitante.
- ✓ Receptor.

### **Registro del pago.**

Esta fase es un paso netamente contable, y debe ser efectuado en el momento en que la organización emite el cheque a favor del proveedor o beneficiario. Debe tener presente que el proceso emisión de órdenes de compra, por la general, no genera obligaciones para la organización, debido a que hasta ese momento no se ha generado transferencia de propiedad de los productos comprados. La necesidad de realizar registro contable surge cuando realizamos un pago anticipado al proveedor.

El registro contable en este caso es el siguiente:

xxx-----x-----	debe	haber
Anticipos a proveedores	xxxxx	
Efectivo		xxxxx

Para registrar, el anticipo entregado al proveedor Distribuidora Salazar, C.A

Es necesario que las compras realizadas se documenten a través de un diario de compras, en razón a la exigencia de tipo legal en países de carga tributaria para la compra se establece que se deben llevar registros detallados para este tipo de operaciones.

**Cuadro 4 Registro contable de los asientos en el sistema Saint contable**

CODIGO	DESCRIPCION	DETALLES	DEBE	HABER
1.1.01.01.05.07	compra de frutas	MERCAMAT	XXX	
1.1.01.03.06.07	artículos de oficina	MERCAMAT	XXX	
1.1.01.06.05.09	artículo de limpieza	MERCAMAT	XXX	
1.1.01.01.02.04	Banco	MERCAMAT		XXXX

Fuente: Obtenida por el Contador Externo (2013)

**Figura 4 Procedimiento administrativo y contable de los egresos**



Fuente: Empresa Distribuidora De Frutas Jugo, C.A (2013)

## **PARTE V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

Una vez terminada el estudio de análisis de los procedimientos Administrativos y Contables sobre los ingresos y egresos de la empresa Distribuidora frutas jugo C.A se concluyo:

1. La empresa Distribuidora frutas jugo no cuenta con manual de los procedimientos administrativos y contables para su mejor funcionamiento.
2. Existe un retraso en la entrega de información al contador externo.
3. Por consiguiente la organización no se realiza un presupuesto de gastos que permita controla la liquidez monetaria, debido a los departamento encargados de realizar la solicitud.
4. La Distribuidora no lleva un registro de los asientos en los libros Diarios y Auxiliar.

#### **5.2 RECOMENDACIONES**

Considerando el análisis realizado se ha creído conveniente hacer las siguientes recomendaciones:

1. Realizar un manual que contengan los procedimientos administrativos y contables bien detallados.

2. Las diferentes áreas administrativas deben suministrar a tiempo las informaciones para su debido registro y envió al contador externo.
3. Se recomienda a la empresa que debe tomar en cuenta a la hora de efectuar las compras necesarias, realizar varios presupuestos para los distintos gastos a efectuarse.
4. Es necesario que las compras realizadas se documente a través de un libro diario de compras y de las ventas realizadas para los fines legales, la cual la empresa no la realiza.



## BIBLIOGRAFIA

**ALBERTO DIAZ**, ilustrados com-descripcion de las operaciones típicas de una empresa Editorial club de estudio

**BRITO, J.**(1999) contabilidad básica e Intermedia..Ediciones Centro de Contadores, Valencia.

**CATACORA, Fernando** (1996). Sistemas y Procedimientos Contables. McGraw-Hill. Caracas – Venezuela.

**CATACORA, Fernando** (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. McGraw-Hill. De Venezuela S.A Caracas.

**KOHLER, Eric.** (2003) Diccionario para contadores. editorial Hispanoamérica, S.AD.F, México.

**LAZARO, V.** (1994) Sistemas y Procedimientos. Segunda Edición. Editorial Diana. México.

Manual de procedimientos administrativos y financieros Aplicado a Mancomunidades. Del Pueblo de Estados Unidos de América.Políticas Administrativas y Financieras

**MELINKOFF, R.** (2003). Los Procesos Administrativos. Editorial Panapo. Caracas, Venezuela.

**MOCKLER, B.** (2000). Administración y Organización. Primera Edición. Buenos Aires, El Ateneo.

**ROSENBERG, J.** (1996). Diccionario de Administración y Finanzas. Océano Central. España.

**ROSENBERG, J. M.** (1983). Diccionario de Administración y Finanzas. Editorial Océano Cetrum. España.

**ROSENBERG, J.** (2005). Diccionario de Administración y Finanzas. Editorial Océano Cetrum. España.

**SILVA, J.** (2009) Registro y control de Documentos. Caracas CO-BO.

**TAMAYO Y TAMAYO, M** (2011). El proceso de la investigación científica. México.

## **LEYES**

Principio de Contabilidad generalmente aceptada (PCGA). Normas Internacional de Contabilidad (NIC/NIF)

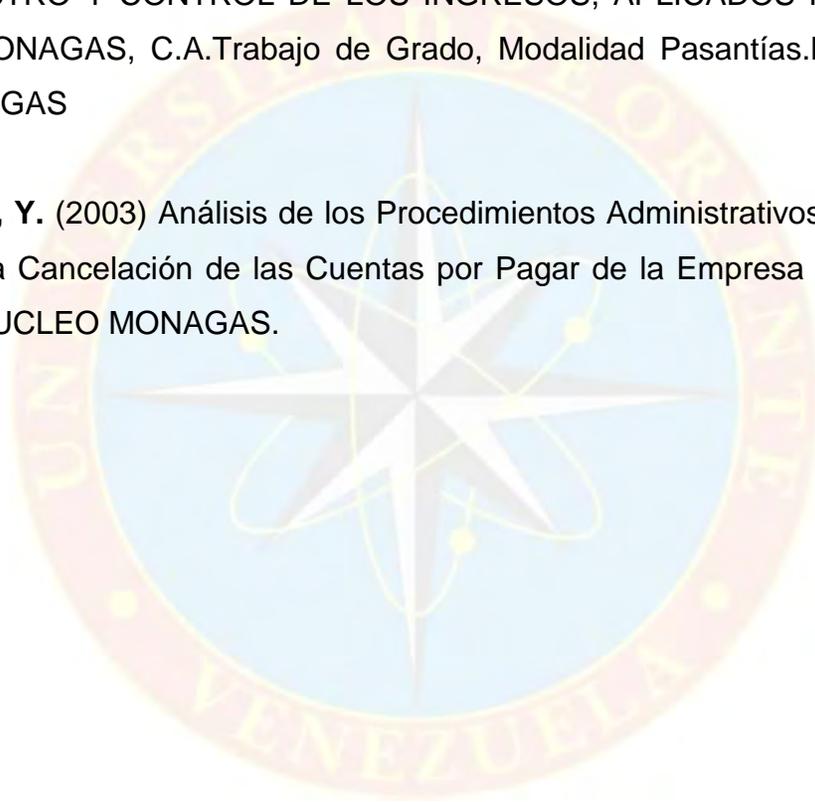
## **TESIS**

**ESTRADA Yudelis** (2005) Estudios de los procedimientos administrativos y contables aplicados por la policlínica Podelca, C.A en relación a los principales ingresos y egresos para la presentación de los servicios. Trabajo de grado. NUCLEO MONAGAS.

**GUERRA Juan** (2004) Análisis de los procedimientos administrativos y contables llevados a cabo en la gerencia de administración para el registro de los ingresos y egresos en la empresa “Aguas de Monagas, C.A. informe de pasantía. NUCLEO MONAGAS.

**MARIANNY., Lara.** (2005)ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS, APLICADOS POR AGUAS DE MONAGAS, C.A.Trabajo de Grado, Modalidad Pasantías.NÚCLEO DE MONAGAS

**MEZA, Y.** (2003) Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables para la Cancelación de las Cuentas por Pagar de la Empresa Palmonagas, CA. NUCLEO MONAGAS.



## HOJAS METADATOS

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

<b>Título</b>	<b>ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS SOBRE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE FRUTAS JUGO, C.A</b>
<b>Subtítulo</b>	

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

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
<b>Morales Deidy</b>	<b>CVLAC</b>	<b>C.I. 15.631.956</b>
	<b>e-mail</b>	Deidy222@hotmail.com
<b>Chambuco José</b>	<b>CVLAC</b>	<b>C.I.16.326.760</b>
	<b>e-mail</b>	jchambuco@hotmail.com

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 contable
ingresos
egresos

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	Contaduría Pública

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):

El desarrollo empresarial depende, en gran medida de las estrategias que tenga para implementar los procedimientos y que las actividades se cumplan de acuerdo a estos lineamientos, es por esto propósito de analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados sobre los ingresos y egreso a la empresa Distribuidora frutas jugo C.A Maturín, es establecer que su control y registro es adecuado para el funcionamiento de sus actividades, para alcanzar el logro de sus objetivos o si necesitan mejorarse. La información obtenida fue de campo debido a que se obtuvo directamente de la empresa, y con ayuda bibliografía la cual se pudo conocer detalladamente de las actividades siendo este de nivel descriptivo donde se formularan preguntas sin patrones definidos fue una entrevista estructurada su población está representada por un total de 7 empleados donde se llegó a la conclusión que la empresa no cuenta con un manual de los procedimientos administrativos y contables para su mejor funcionamiento se le recomienda realizar un manual que contenga detalladamente los procedimientos.

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

### Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Salazar Pedro	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I 8.959.344
	e-mail	Pedro.ramon67@gmail.com
	e-mail	
García Fidel	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I 5.397.974
	e-mail	fidelgarchp@gmail.com
	e-mail	
Wills Uliana	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I 11.774.319
	e-mail	willsuli@yahoo.com
	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
2013	02	06

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):

<b>Nombre de archivo</b>
Deidy.chambuco.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:

Licenciada en Contaduría Pública

---

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

CUN°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 INTELLECTUAL 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.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
SISTEMA DE BIBLIOTECA  
RECIBIDO POR *Maruja*  
FECHA 5/8/09 HORA 5:20

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

*Juan A. Bolaños Cuatrecasas*  
JUAN A. BOLANOS CUATRECASAS  
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

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."



---

**Br. Morales Deidy**

**Autora**



---

**Br. Chambuco José**

**Autor**



---

**Dr. Salazar Pedro**

**Asesor**