

**Universidad de Oriente
Núcleo Monagas
Escuela de Cs. Sociales y Administrativas
Departamento de Contaduría Pública
Maturín – Edo. Monagas.**



***PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES – ADMINISTRATIVAS PARA
LA EMPRESA PRO – AMBIENTE, S.A.,
MATURÍN ESTADO MONAGAS.***

Asesora:

Lcda. Fanny Rangel.

Presentado por:

Br. Ricardo Palacio Montaner.

C.I. 16.375.476

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

Maturín, 2005.

Universidad de Oriente
Núcleo Monagas
Escuela de Cs. Sociales y Administrativas
Departamento de Contaduría Pública
Maturín – Edo. Monagas.



Autor: Ricardo Palacio Montaner

Tutor: Fanny Rangel

PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES – ADMINISTRATIVAS PARA LA EMPRESA PRO –
AMBIENTE S.A., MATURÍN ESTADO MONAGAS.

RESUMEN

El objetivo principal de toda organización es lograr el desarrollo óptimo de sus operaciones, para así posicionarse en el ambiente en el que se desempeñe como una empresa sólida y confiable; una de las bases primordiales para el cumplimiento de tal fin, no es otra que el desempeño o la forma en que el recurso humano lleve a cabo las labores propias de su cargo, y por consiguiente es necesario contar con una guía que oriente la actuación del individuo o del grupo de trabajo para poder llevar un control apropiado de las diferentes actividades desarrolladas. Por lo antes expuesto se evidencia la importancia de contar con un manual que oriente las funciones de las áreas de trabajo, siendo esencial la delimitación de políticas y procedimientos dentro de la estructura organizacional. En tal sentido y debido a la importancia económica que representa *Pro – Ambiente, S.A.* es relevante para dicha empresa contar con un manual de política y procedimiento como el que se propone.

AGRADECIMIENTO

Pasaron cuatro (4) años para la cristalización de este sueño, en ellos he vivido momentos maravillosos así como también otros que me han hecho madurar y crecer como persona, pero lo importante es que a lo largo de éstos he conocido y he estado al lado de gente sumamente especiales para mi. Y cuento en “resumidas cuentas”(y no precisamente cuentas contables)... a quienes quiero agradecer:

*** A DIOS, *primero que nada porque me da esa energía para levantarme y empezar cada día.***

*** A la Virgen del Valle, *por acompañarme siempre.***

*** A mi madre Roselia, *para con quien definitivamente no tengo palabras!!! Gracias... no sabes lo bonito que ha sido contar contigo, te debo todo, hasta la vida...***

*** A mi papá Ricardo... *gracias!***

*** A mi abuela Juana, *por su amor infinito.***

*** A las personas que siento que les debo muchísimo, que me enseñaron que no hace falta tener la misma sangre para ser FAMILIA:**

- Antonia, *mi abuela; mi madrina; mi apoyo!*

César (*definitivamente el más importante en este agradecimiento*)
MI PAPA; *mi padrino; mi compadre; mi amigo... Ustedes (sin que me quede nada por dentro) son UNICOS. Bendición!*

** A mi hermana Noraida, a quien le debo la inteligencia...*

** A dos personas maravillosas: mi mamá Magdalena, a quien agradezco esa energía positiva y esas palabras de confianza que siempre me ha dado, y a mi hermano Asdrúbal, el ejemplo de su graduación significó mucho para mi.*

** A mi prima Yumila.*

** A mi gran familia... mis amigos:*

A uno que la vida le jugo una mala pasada, pero que fué, es y será (su recuerdo) un apoyo incondicional, Ricardo Sulbarán... tu soñabas con mi graduación y donde quiera que estés GRACIAS!!!

A Yanitza Escalona, por su cariño y su amor, a la final me has hecho conocer lo importante que es ser AMIGOS... que los errores del pasado nos hagan mejorar el futuro...

A Libia Cortez, por ser esa amiga única e incondicional, Gracias mi Licen! Y a Gabriel!

A Alexander Aguilera... Pana Gracias!. Principalmente por la confianza que tienes en que el "relato" será un éxito.

A Alejandra Varrone, *mi niñita, por ser tan especial y estar siempre allí.*

A Andreína Lebrum... *Mi queridísima amiga!*

A Lilian García, *por guiarme tanto en este proyecto.*

A Flor Fariñas, Celinic Leechio, Teoximar Pereira, Luís Uroza, Yoximar Ortega, Ana L. Maricuto, Mildred Orta y Yoxibel Martínez (*mis amigos de tantos años*).

A Giovanni Perluzzo, *Hermano gracias!*

A Vanessa Zerpa y Saymar Mercado, *GRACIAS! Por tenerme tanta confianza.*

A Katuska Reyes y Alejandro Gómez... *GRACIAS MUCHACHOS!*

A *las amigas de la casa...* Ramona y Raicelys.

A *mi pana* Manuel Peñaloza. *Gracias!*

*** *A la profesora que confió en mi y a quien le agradezco no sólo el haberme asesorado, sino también el formado académicamente:* Fanny Rangel. *Gracias!***

*

A *los profesores:* Ysafari Hidalgo, Yajaira Mendoza, Nurvys Caraballo, Mayra Vargas, Norma Pérez, Luís Orsini, Selanny Pereira, Mirla

León, Alejandro Zárate, **y demás, por su forma de enseñar y su orientación.**

*** A la gente de Pro- Ambiente, S.A., en especial a:**

**Una persona a quien quiero muchísimo!: Thaimar Alvarado.
Gracias!**

Giancarla Pacilli, Casto Rojas, Nieves Urdaneta, Marivy Mayca, Leonor Ramos, Marcos Guevara, María Valentina Jimenez, Lucelvis Melo.

A mis compañeros de Salamanca Díaz & Asociados por enseñarme tanto, muy especialmente a: Zenovia Díaz, Karina Marcano **y** Clayde Farias.

DEDICATORIA

*** A Dios y a la Virgen Santísima *por darle luz a mis caminos.***

*** A mi mamá Roselia *por impulsarme a seguir adelante.***

*** A mi papá César.**

*** A mi hermana Noraida, mi papá Ricardo; mis abuelas Juana y Antonia; mi mamá Magdalena; mi hermano Asdrúbal; mi prima Yumila.**

*** A mi asesora Fanny Rangel.**

*** A mis GRANDES AMIGOS!**

*** A todos los que hayan contribuido con su “Buena Vibra” para alcanzar este Gran Sueño!.**

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN	ii
Agradecimiento	iii
Dedicatoria	vi
ÍNDICE GENERAL	viii
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	3
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	3
Planteamiento del Problema	3
Objetivos de la Investigación	5
Objetivo General:	5
Objetivos Específicos:.....	5
Delimitación de la Investigación.....	5
Justificación e Importancia del Problema.....	6
Definición de Términos	7
CAPITULO II	10
MARCO TEORICO	10
Antecedentes de la Investigación	10
Bases Teóricas	12
Concepción Teórica de los Manuales	12
Papel que desempeñan los manuales en una organización descentralizada.	13
Manual de Políticas.....	14
Interpretación de la política:	15
Objetivos de un manual de políticas:	16
Manual de Procedimientos.....	16
Justificación de su necesidad	18
Ventajas de la utilización de Manuales:	18
Inconvenientes que pueden presentar los manuales:.....	19
Redacción del Manual.	19
Identificación de la Empresa	21
CAPITULO III	28
MARCO METODOLOGICO	28
Tipo de Investigación	28
Nivel de Investigación	29
Universo O Población	29
Técnicas de Investigación.....	30
Procedimientos	31
CAPITULO IV	32
ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS	32
Actividades realizadas por la empresa Pro- Ambiente, S.A.	32
Requisitos mínimos para la redacción de un manual.....	37

Ventajas y desventajas del uso de manuales dentro de las organizaciones.	38
Análisis de las políticas y procedimientos contables – administrativas que puedan ser aplicados en Pro – Ambiente, S.A.....	40
CAPITULO V	43
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	43
Conclusiones:	43
Recomendaciones:	45
CAPITULO VI	47
PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA PRO – AMBIENTE, S.A.	47
Bibliografía	74
ANEXOS.....	77

INTRODUCCIÓN

La realidad por la que atraviesa Venezuela nos exige ser cada vez más competentes, y aún mas importante ser mejores profesionales, ciudadanos y personas, como estudiantes representamos el futuro de un país que nos necesita para salir adelante, es por ello que a lo largo de toda la carrera universitaria estamos en la obligación de adquirir nuevos y constantes conocimientos en el área en la cual pretendemos desempeñarnos profesionalmente, para estar al día con los constantes cambios que el mercado laboral actualmente exige, y estar preparados para enfrentarlo al momento de recibir el título que se nos otorga.

La mejor manera de enfrentar ese mercado es a través del contacto directo con ese medio. Las pasantías son el puente para conseguirlo, ya que por medio de ellas el estudiante está en contacto directo con el ambiente laboral, lo que permite poner en practica los conocimientos adquiridos, reforzándolos o modificándolos; y además de todo esto, permite obtener la experiencia necesaria que servirá de base para brindarle seguridad al salir de la universidad y prepararse para el medio laboral.

En esta experiencia una de las cosas más importante es dejar una huella en el sitio donde se trabaja, y es por eso que la presente investigación es la semilla que espera germinar en la empresa Pro – Ambiente, S.A.; brindándoles un proyecto de gran importancia para cualquier empresa, como lo es una propuesta de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas. Esto con el claro objetivo de que se desempeñen mejor las

labores y que los demás empleados y personas que tengan o tendrán vinculación con la organización conozcan un poco más de su manejo.

La estructura del trabajo presentado esta formado por seis capítulos, a saber:

Capítulo I. El problema y sus generalidades, donde se indica el caso concreto y el por qué del estudio, así como también la necesidad del mismo.

Capítulo II. Marco Teórico, donde se hace una breve recopilación de trabajos que sirven como antecedentes del tema; de una descripción de las actividades desempeñadas por la empresa y de las bases teóricas que sustentan la investigación.

Capítulo III. Marco Metodológico, en el mismo se señala todo lo referente al tipo; nivel; población; técnicas y procedimientos de la investigación.

Capitulo IV: en esta fase se presentará un Análisis de los Resultados obtenidos en el proceso de investigación.

Capitulo V: las Conclusiones y Recomendaciones obtenidas en el desarrollo del estudio se expondrán en este capítulo.

Capitulo VI: donde finalmente se hará la presentación de una propuesta de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativos para la empresa Pro-Ambiente, S.A.

CAPITULO I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

Planteamiento del Problema

En el mundo actual gracias a la globalización se tiene la facilidad de establecerse relaciones económicas, culturales, políticas, sociales, tecnológicas, etc.; que permitirán de una u otra forma el desarrollo óptimo del campo o actividad donde se produzcan dichas interacciones, bien sea una organización, empresa, grupo, o hasta la misma sociedad.

Al enfocarse específicamente en una empresa se pueden encontrar distintas áreas trabajando con un fin determinado, a través de partes interrelacionadas e interdependientes que funcionan en un todo unificado, o en otras palabras un gran núcleo donde actúan elementos no individuales sino en equipos de trabajo; obteniendo en el proceso un resultado ya sea un bien o un servicio que satisfaga las necesidades del mercado. Por lo tanto no se debe ver a la empresa como un sistema cerrado en donde no exista el trabajo en equipo e impere el individualismo y que al final de cuentas no se cumplan los objetivos establecidos.

Así mismo, para que verdaderamente se trabaje como una organización integral con criterios unificados, se debe de contar con un soporte documentado que contenga las normas bajo las cuales dichas áreas deben de desempeñar y ejecutar sus funciones; siguiendo por lo tanto una serie de pasos estructurados y aprobados por el ente competente, produciéndose actividades claras y eficientes. Tal documentación es lo que se conoce con el

nombre de manual de normas, el cual contiene la descripción de actividades, procedimientos, políticas, pasos, etc.; que deben seguirse en la realización de las funciones de una o más unidades administrativas.

Existen diversas clasificaciones de los manuales: por su alcance, su función, su contenido, etc.; no obstante cuando se desea regir una acción es necesario tener una guía básica, ésta se debe de ubicar en los manuales de contenido el referente a las políticas, que es el que proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Cabe destacar que pueden haber manuales de políticas comerciales, de producción, de personal, contables, administrativos, etc.; éste va a depender del área en el cual se este trabajando; siempre cumpliendo con las premisas de servir de líneas de guía para el desempeño de funciones y por consiguiente logro de las metas propuestas.

Como bien se sabe, tanto las actividades del área contable como de la parte administrativa forman una base de gran significado para el desempeño de una organización y por consiguiente se debe de contar con manuales bien planteados en donde se reflejen políticas sólidas de la empresa. En virtud de lo antes planteado sería muy importante poder contar con un manual que permita establecer dichas normas para el buen funcionamiento de los procedimientos en las áreas mencionadas dentro de una empresa y poder así seguir cumpliendo de una manera más eficiente con las funciones que sean encomendadas.

Objetivos de la Investigación

Objetivo General:

Proponer un manual de políticas y procedimientos contables – administrativos para la empresa Pro – Ambiente, S.A., Maturín Estado Monagas.

Objetivos Específicos:

*

Identificar las actividades realizadas por la empresa Pro – Ambiente, S.A., en cada una de sus áreas de trabajo.

- * Investigar los requisitos mínimos para la redacción de un manual dentro de una organización.
- * Determinar las ventajas y desventajas del uso de manuales dentro de las organizaciones.
- * Analizar las políticas y procedimientos contables – administrativas que puedan ser aplicadas a la empresa Pro – Ambiente, S.A.
- * Presentar a la empresa Pro – Ambiente, S.A. la creación de una propuesta de un manual de políticas y procedimientos contables-administrativas.

Delimitación de la Investigación

La presente investigación estuvo orientada a proponer un manual de políticas y procedimientos contables – administrativos para la empresa Pro –

Ambiente, S.A., ubicada en la Avenida Alirio Ugarte Pelayo, Centro Comercial Petroriente en la Ciudad de Maturín Estado Monagas, en el período comprendido entre el 25 de Octubre del 2004 y el 25 Febrero del 2005.

Justificación e Importancia del Problema

Una de las bases esenciales para el desarrollo de una organización lo constituye la documentación de sus operaciones, por lo que es entonces necesario contar con una guía sobre la actuación individual o por funciones para tener un control adecuado y lógico dentro de la diversidad de actividades que en la empresa se llevan a cabo; y más aún cuando tales deberes están circunscritas en unas áreas tan importantes como lo son contabilidad y administración.

Debido a lo antes expuesto se considera necesario que uno de los proyectos esenciales que debe emprender una empresa, es la preparación de un manual que permita al personal conocer o aclarar los procedimientos a seguir al encontrarse frente a cierta situación específica dentro de su ambiente de trabajo.

En consecuencia a esto, y debido a la reciente negociación (abril 2004) entre las empresas **PRO- AMBIENTE, S.A.** y **BAKER HUGHES – FLUIDOS DE PERFORACIÓN** donde se obtuvo como resultado una nueva compañía **PRO – AMBIENTE, S.A. REPRESENTANTES EXCLUSIVOS DE PRODUCTOS BAKER HUGHES** lo que vino a representar un avance de gran importancia para el desarrollo económico de la región, se consideró vital proponer un recurso para el correcto desempeño de sus actividades contables y administrativas y

garantizar en parte que ésta siga prestando a sus clientes servicios altamente confiables y competitivos.

Cabe destacar que en la presente investigación se plasmaron parte de los conocimientos obtenidos en el transcurso de la carrera de Contaduría Pública y que permitirá al autor cumplir con los requisitos formales para optar al título de Licenciado en la mencionada especialidad en la Casa más alta del Oriente.

Definición de Términos

Caja Chica: es un fondo fijo creado para los pagos menudos, a fin de no hacer cheques por cantidades irrisorias, según la empresa y sus requerimientos. (Gómez, 1993, P. 4-2).

Contrato: es un acuerdo entre socios en cuanto a sus derechos y responsabilidades. Un contrato no evita que surjan conflictos entre las partes, pero si proporciona una base contractual para su resolución. (Meigs, 2000, P.234)

Impuestos: carga fiscal creada por el Gobierno que recae en personas físicas o jurídicas. (Rosenberg, 1994, P.217).

Ingresos: es el precio de los bienes vendidos y de los servicios prestados durante un período contable dado. La obtención de un ingreso hace que el patrimonio del propietario aumente. (Meigs, 2000, P.92).

Manual: los manuales representan un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a organización, políticas y procedimientos. (Lazzaro, 1991, P.315).

Manual de políticas y procedimientos contables- administrativos: es aquel que establece un marco dentro del cual deben llevarse a cabo las acciones contables y administrativas. (Def. Op.).

Normas: es la medida de realización a que debería llegarse en una actividad específica bajo métodos específicos y condiciones que afectan dicha actividad. (Lazzaro, 1991, P.315).

Política: son la guía esencial que conduce las actividades hacia los fines y objetivos. (Melinkoff, 1990, P.22).

Procedimiento: un procedimiento puede considerarse como la sucesión cronológica y secuencial de operaciones, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. (Gómez G., 1997, P.52).

Reporte de Gastos: es un formato donde se registran los gastos generados por los empleados como consecuencia de la realización de sus labores fuera de la oficina y/o en viajes relacionados con actividades de la compañía. (Def. Op.).

Reporte Financiero: es un estado de resultados donde se detallan los ingresos, costos y gastos producto de las actividades realizadas por la empresa, de manera mensual. (Def. Op.).

Reserva: parte de beneficios asignada a cuentas de reserva destinadas a preservar cualquier depreciación de los activos. Las reservas se restan de los beneficios antes de determinar el dividendo por parte del consejo de administración. (Rosenberg, 1994, P.362).

CAPITULO II

MARCO TEORICO

Antecedentes de la Investigación

En la actualidad no existen estudios que se hayan realizado en la empresa Pro – Ambiente, S.A.; pero si existen algunas investigaciones en la Universidad de Oriente, Núcleo de Monagas, que tienen relación con este tema, entre los cuales tenemos:

Lisboa (1994): realizó un trabajo de investigación titulado “Manual de Normas y Procedimientos del Area Administrativa del Centro de Especialidades Médicas, C.A. Maturín Estado Monagas”, el cual utilizó una metodología basada en la observación directa; entrevistas no estructuradas con el personal; recopilación y análisis de documento; y consultas bibliográficas. Concluyendo que: “La falta de un Manual de Normas y Procedimientos en el Departamento de Administración del Centro de Especialidades Médicas, C.A., obstaculiza las acciones sobre la labor de los empleados, lo que origina que estos apliquen, los conocimientos adquiridos por adiestramientos o experiencia en el trabajo, sin ser orientados con relación a las actividades y funciones a realizar”.

Giambra (1994): efectuó un estudio que titulo “Diseño de un Manual de Procedimientos para el Departamento de Contabilidad de la Empresa “Mi Casa E.A.P.” sede principal Maturín, Estado Monagas ”, el mismo fue una Investigación Aplicada por cuanto utilizó técnicas como: observación directa participativa y entrevistas no estructuradas al personal; siendo una

investigación de tipo descriptiva, y llegando a la siguiente conclusión: “Mi Casa E.A.P. no dispone de un Manual de Procedimiento Contable, no obstante el personal que labora en el Departamento de Contabilidad desempeña sus actividades mediante las instrucciones que suministra el Jefe del Departamento”.

Gómez (1994): en su investigación titulada “Elaboración de un Manual de Procedimiento de las actividades contables realizadas por el personal que labora en el Departamento de Contabilidad de la C.A. Central Azucarero Monagas”, donde empleo la observación directa y la recopilación bibliográfica, concluyó que: “No hay en el Departamento de Contabilidad de la Empresa un Manual de Normas y Procedimientos, que señale la división del trabajo y de las actividades que deben efectuar los empleados que laboran en mencionado Departamento”.

Malavé (1999): realizó un trabajo que titulo “Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos para la sección de Contabilidad de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas”, apoyándose en la observación directa del problema; en entrevistas con el personal y en la recopilación y análisis de documentos, concluyeron que: “La sección de Contabilidad carece de un Manual de Normas y Procedimientos que señale a los empleados que laboren en ésta, los pasos a seguir para realizar cada una de las actividades, lo que conlleva a que todos ejecuten las mismas de acuerdo a las instrucciones señaladas por el Contador, quien es la persona que tiene mayor experiencia en el área”.

Loroño y Peña (2000): efectuaron un estudio denominado “Diseño de un Manual de Políticas, Normas y Procedimientos en el área de Reclutamiento y Selección de Personal para la empresa OILTOOLS DE

VENEZUELA, S.A. Maturín – Estado Monagas”, siendo una investigación de campo, apoyada en la observación directa de los objetos de estudios, teniendo como nivel de investigación a la de tipo descriptivo, por cuanto se estudiaron y analizaron técnicas para el posterior diseño de un manual. En este estudio concluyeron que: “El personal de la empresa OILTOOLS DE VENEZUELA, S.A sustenta que cuenta con políticas, normas y procedimientos para reclutar y seleccionar personal, este proceso es realizado en forma superficial, puesto que no existen guías establecidas que permitan el desarrollo de dicho proceso”.

Rodríguez (2000): trabajó en una investigación titulada “Diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos de Ingeniería y Operaciones para la empresa Petrotesting de Venezuela, C.A. con base a las Normas Convenin – ISO 9000”, basándose en la observación directa y en la recopilación bibliográfica, determino que: “En relación a las áreas de Ingeniería y Operaciones, no existen políticas específicas definidas y documentadas que guíen sus actividades en función de la calidad y los costos. En cuanto a los tiempos de entrega, estas políticas están definidas pero no escritas”.

Bases Teóricas

Concepción Teórica de los Manuales

Las operaciones de cualquier organización al igual que las guías de acción para tales fines deben estar plasmadas y validadas dentro de la empresa, para que de esa manera se tenga la certificación y claridad de lo que se esta realizando; esto es vital para el desempeño organizacional y se obtiene a través de la existencia y uso de los manuales, definidos por

Lazzaro (1991) como: “los manuales representan un medio de comunicar las decisiones de la administración concernientes a organización, política y procedimientos” (P.315).

Es decir, que los manuales servirán de canales de información para las personas dentro de una empresa, y por lo tanto gracias a la implementación y uso de los mismos se conocerán los lineamientos y parámetros para desempeñar y llevar a cabo las obligaciones y deberes correspondientes.

Papel que desempeñan los manuales en una organización descentralizada.

El proceso de descentralización en cualquier organización implica que exista una delegación de responsabilidad y autoridad; desde un nivel superior a uno inferior. Cabe señalar que el éxito de la descentralización dependerá que se mantenga un control, para evitar que la delegación se convierta en abdicación, al respecto **Lazzaro en 1991** propuso:

“Las reglas básicas para la manualización bajo un estilo descentralizado de organización, son las siguientes:

- a) Con el advenimiento de la descentralización, los ejecutivos asesores de la matriz tienen una responsabilidad inmediata de formular indicaciones de políticas relacionadas con los campos de sus actividades. Por medio de estas indicaciones, el ejecutivo principal y sus asesores, clarifican hasta dónde queda afectada la descentralización de responsabilidad y autoridad.**

- b) Los procedimientos de control financiero y otros más que se relacionen, deberán ser publicados a fin que la autoridad para acciones específicas quede delegada de acuerdo con el plan de descentralización.**
- c) Las instrucciones sobre procedimientos, emanadas de la matriz, deberán circunscribirse casi en forma exclusiva, al expresar: Qué es lo que se pretende llevar a cabo.**
- d) Debe tenderse a que las divisiones operantes desarrollen y mantengan al día sus propios manuales, en los cuales interpreten datos de los manuales de la matriz y adapten las instrucciones a sus objetivos y condiciones locales”. (P.319).**

Por lo tanto debe existir un equilibrio en las actividades de una organización descentralizada, requiriendo de una comprensión muy especial por parte de su personal, sobre todo en lo que tiene que ver con el papel de preparar y publicar manuales.

Manual de Políticas

Las políticas escritas establecen líneas de guía, dentro de las cuales el personal puede laborar para balancear sus actitudes y lograr los objetivos de la gerencia general. El método para el desarrollo de un manual de política comprensivo que englobe toda la compañía, puede ser como sigue a continuación:

- a) Desarrollar una lista de políticas, por funciones, aplicable a la empresa que se trate. Utilizándose textos especializados y manuales sobre finanzas, ventas, compras, etc.
- b) Discutir la lista anterior con los correspondientes ejecutivos de la compañía, para:
 - b.1- Establecer una lista de las políticas que se necesitan.
 - b.2 - Precisar los límites a que llegan las políticas existentes o en vigencia.
 - b.3 - Determinar una prioridad de políticas para ser desarrolladas.
 - b.4 -Arreglar que los especialistas elaboren borradores de las políticas en combinación con el personal de línea correspondiente.
 - b.5 - Aprobación de las políticas por la alta gerencia.
 - b.6- Emitir un manual de políticas a medida que éstas vayan siendo aprobadas.

Interpretación de la política:

Toda política que se formule por más clara que sea, necesita de cierta interpretación para poder así garantizar su cumplimiento de la manera más adecuada. En cuanto a lo antes expuesto **Lazzaro (1991)** indicó que: **“hay que decidir la aplicación de la política en condiciones normales y recomendar las revisiones de política al ejecutivo en jefe cuando las circunstancias indiquen la necesidad de un cambio en la actitud de la dirección”**. Por lo tanto se debe de realizar un estudio a fondo de como afectará a la empresa la aplicación de tal norma y luego realizar la respectiva revisión y evaluación de la misma, para modificarla si lo es necesario.

Objetivos de un manual de políticas:

Como cualquier proyecto organizativo los manuales de políticas persiguen ciertos objetivos a saber:

1. Consolidar la etapa de normalización de la organización.
2. Incrementar la productividad de la organización, al disminuir el nivel de desperdicio, los errores, las demoras y los retrabados.
3. Mantener un sistema de calidad documentado que facilite el flujo de información y comunicación entre los departamentos de diferentes áreas y niveles jerárquicos de la organización.
4. Tener calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que realiza la organización.
5. Fortalecer la cultura de la organización, orientada a las mejoras, además de acelerar el entrenamiento del personal de nuevo ingreso o promovido.

Manual de Procedimientos

Existen diversos planteamientos sobre manuales de procedimientos, pero todos reflejan en sí el objetivo de estos, que no es más que transmitir sin distorsiones la información esencial para el desempeño de las áreas en las cuales se apliquen. Según **Gómez G. (1997)**:

“Los manuales de procedimientos permiten: unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia; la conciencia en los empleados y en sus jefes acerca de que el trabajo se está o no realizando adecuadamente; reducción de los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales”.(P.125).

Por lo que se puede decir entonces que son instrumentos usados por la administración como apoyo para poder ejecutar los deberes cotidianos; facilitar los procesos de control de la organización y ayudar en la medida de lo posible al desarrollo óptimo de la misma.

Objetivos de un manual de procedimientos:

Los manuales de procedimientos en su calidad de apoyo administrativo tienen como objetivos:

1. Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
2. Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
3. Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

4. Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
5. Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
6. Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.
7. Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Justificación de su necesidad

Puede decirse, que la utilidad del manual de procedimiento es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo, auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal en virtud de que describen en forma detallada las actividades por puestos. Desde luego, es necesario precisar que la necesidad de un estudio de procedimientos se basa en la eficiencia con que se pretende lograr un objetivo determinado; es decir, un procedimiento será eficiente o no en tanto logre el objetivo para el cual fue planeado.

Ventajas de la utilización de Manuales:

1. Logra y mantiene un sólido plan de organización.
2. Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

3. Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
4. Facilita el estudio de los problemas de la organización.
5. Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal.
6. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
7. Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
8. Sirve como una guía para los novatos o personal nuevo.

Inconvenientes que pueden presentar los manuales:

1. Muchas compañías consideran que son demasiadas pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
2. Algunos consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
3. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

Redacción del Manual.

Un requisito, de suma importancia, que debe cumplirse, a la hora de preparar el manual, es el de su CLARIDAD y PRECISION; de modo que

quien quiera que lo lea, lo interprete de la misma manera, en que fue escrito. Para lograr esto, han de observarse los siguientes preceptos:

1. Codificar apropiadamente cada uno de sus párrafos.
2. Utilizar frases cortas y de uso corriente. Cuando se tenga obligatoriamente que emplear vocablos técnicos de la profesión, se explicará su correcto significado; ya sea de inmediato, o mejor aún, en un “glosario de términos”, al final del mismo procedimiento, en que aparezca.
3. Debe preferirse el sentido positivo de las frases, utilizando siempre oraciones declarativas, y evitándose, en lo posible, el empleo de la palabra “no”.
4. Cada párrafo debe completar una idea independiente, obedeciendo a un esquema lógico; de manera que cada uno de los usuarios pueda formarse una visión de conjunto y ubicar las actividades, que les corresponda ejecutar, dentro del contexto general de la gestión organizacional.
5. Deben omitirse las abreviaturas, los refranes y palabras extranjeras.

Es bueno que el redactor tome en consideración primero al grupo más importante de la organización, que lo va a utilizar y se oriente a satisfacer sus exigencias, primordialmente. Luego tratará de efectuar los ajustes pertinentes y más apropiados, para cumplir con los requerimientos del resto de los usuarios. (Gómez R., 1983, pp. 9-36 -37)

Identificación de la Empresa

1. Nombre de la Empresa

PROAMBIENTE S.A (PROAMSA).

Representantes exclusivos de Productos Baker Hughes.

Dirección de Empresa

Pro-Ambiente S.A. (PROAMSA), es una empresa nacional creada en el año 1996 inscrita en el Registro Mercantil de la jurisdicción judicial del Estado Monagas, Maturín. La sede principal se encuentra ubicada en el Centro Comercial Ciudad Petroriente. Adicionalmente dentro de la misma ciudad cuenta con dos plantas: La primera ubicada en el Sector de Pueblo Libre, carretera Nacional Maturín - Punta de Mata, Estado Monagas, con una extensión de terreno de Treinta y Cinco (35) Hectáreas denominado Fundo La Gregorina para la División de Control Ambiental y otra planta en la carretera vía Caripito, sector Costo Arriba para la División de Fluidos de Perforación. De igual forma en el occidente del país cuenta con un muelle ubicado en la Avenida Intercomunal, Sector Las Morochas, Calle Independencia, Antiguo Muelle BHI, Estado Zulia.

2. Reseña Histórica de la Empresa

Pro-Ambiente S.A. (PROAMSA), fue registrada como una Sociedad Mercantil de tipo Sociedad Anónima el Veintiuno (21) del Mes de Marzo de 1996. El 1 de abril del 2004 adquiere a nivel nacional la línea de Fluidos de Perforación de la empresa Baker Hughes INTEQ y se convierte en el

distribuidor exclusivo de esta empresa transnacional con bases en diferentes lugares del mundo, tales como: Houston, Aberdeen, Nigeria, Colombia, Brasil, Ecuador, México, etc

La Empresa Pro-Ambiente, S.A. surge como una propuesta innovadora para colaborar eficazmente con el desarrollo económico y social del Estado Monagas y demás entidades del país a través de la exploración y explotación petrolera.

Entre las principales actividades que PROAMBIENTE S.A, tiene en sus deferentes líneas de servicio son:

División Control Ambiental:

- Procesamiento de tierras y excavación de pozos.
- Manejo, tratamiento y disposición final de Ripios y efluentes
- Saneamiento de fosas y lodos de perforación
- Transporte de Desechos peligrosos
- Importación, alquiler y venta de equipos petroleros y de transporte.
- Restablecimiento de áreas y cobertura natural, etc

División Fluidos de Perforación:

- Suministrar productos e ingeniería en Sistemas de Fluidos de Perforación.
- Aplicación de tecnologías de Sistemas de Fluidos de Perforación base de agua.

- Aplicación de tecnologías de Sistemas de Fluidos de Perforación base de aceite, etc.

Como organización, constituye un conjunto de elementos funcionalmente interrelacionados, en un proceso dinámico de enlace con sus unidades o subsistemas, que persiguen el alcance de los objetivos que le son comunes en el ámbito del sector petrolero.

Pro-Ambiente S.A. está orientada principalmente a brindarle una mejor condición del medio ambiente a la Comunidad, a través del procesamiento de los desechos contaminados, producto de la explotación petrolera y prestación de servicios de Fluidos de perforación, ambientalmente seguros; para lograr mayores niveles de producción en Venezuela.

3. Misión de la Empresa

PROAMBIENTE S.A, es una empresa nacional fundada, en 1996, que ha logrado, principalmente:

- Promover actividades sobre Fluidos de Perforación, equipos de Control de Sólidos, manejos de ripios y efluentes en la industria petrolera.
- Promover actividades de manejo y tratamiento de los ripios de perforación mediante técnicas de biotratamiento.
- Promover la inversión y desarrollo de la empresa a nivel nacional bajo los principios de seguridad, conservación ambiental y responsabilidad civil para el desarrollo económico y sustentable del país y comunidades donde operamos.

- Contribuir a la formación y ejecución de políticas orientadas al desarrollo de una robusta y eficiente empresa en la industria petrolera.
- Desarrollar proyectos y/o sistemas para la prevención de accidentes.
- Disposición final de los ripios y lodos de perforación aplicando técnicas de biorremediación y esparcimiento.

Para ello, nos apoyamos en personal altamente capacitado, aplicando tecnología de punta y garantizando la entrega de los servicios a tiempo con altos niveles de calidad, seguridad, productividad y conciencia ambiental, para obtener un alto nivel de rentabilidad, permitiendo el desarrollo y crecimiento continuo sostenido de la empresa, clientes, empleados y proveedores.

4. Visión de la Empresa

Convertirse, a través del mejoramiento continuo para los clientes en la operadora líder de perforación de soluciones confiables e innovadoras.

5. Objetivos de la Empresa

5.1. Objetivo General

PROAMBIENTE S.A., asegurará que los objetivos locales de la calidad sean establecidos en funciones y niveles pertinentes. Los objetivos serán mensurables y consistentes con la política de la calidad y enfocados a:

- Tratamiento y disposición final de los ripios y efluentes de perforación.
- Aplicación de tecnologías de fluidos de perforación y equipos de control de sólidos (E.C.S).

5.2. Objetivos Específicos

- Mejoramiento de la descontaminación de los ripios y efluentes de perforación.
- Mejoramiento continuo en los procesos de Landspreading, Landfarming, Saneamiento de Fosas y tecnologías de Fluidos de Perforación.

5.3 Objetivos Estratégicos

- Prestar el servicio y suministro de Fluidos de perforación, manejo de desechos y equipos de control de sólidos a la industria petrolera.

6. Tecnología de los Procesos

La tecnología de los procesos para el servicio de Fluidos de Perforación de PROAMBIENTE S.A., esta basada bajo los lineamientos de la norma COVENIN ISO 9001:2000 “Sistemas de Gestión de la Calidad”.

7. Tecnología Productiva.

La tecnología productiva o de producción para la fabricación de estos sistemas de Fluidos de Perforación en PROAMBIENTE S.A., está basada en formulaciones pilotos previamente chequeadas en los laboratorios donde el mezclado esta regido por:

- Orden de adición de los productos
- Tipo de productos
- Concentraciones recomendadas y
- Tiempo de mezclado

A gran escala se cuenta con plantas de mezclados con capacidades de hasta 500 barriles de producción.

8. Tecnología de la Materia Prima.

La tecnología de la Materia Prima para el servicio de Fluidos de Perforación de PROAMBIENTE S.A., está basada en los sistemas bajo licencia de Baker Hughes Incorporated, tales como:

- Sistemas Base Agua: ALPLEX, PERFFLOW DIF, BIOLOSE, NEW DRILL, AQUADRILL, ETC.
- Sistemas Base Aceite: CARBOCORE, CARBOFAST, CARBODRILL, **ETC.**

9. Sistema de Distribución.

La tecnología de Distribución para el servicio de Fluidos de Perforación de PROAMBIENTE S.A., está basada en el suministro de productos y fluidos hacia los taladros o plataformas. Esta distribución se realiza a través de unidades como: Camiones, gabarras, cisternas, etc.

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

Tipo de Investigación

Se realizó una Investigación de Campo – Documental, por cuanto la información fue recabada directamente y de fuentes primarias en la empresa Pro – Ambiente, S.A.

Según **Tamayo y Tamayo (2001)** una investigación es de campo:

“Cuando los datos se recogen directamente de la realidad, por lo cual los denominamos 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.110).

Por otra parte **Sabino (1986)** acerca de la investigación documental expreso que:

“Documental es aquella que esta conformada por documentos que sirven de apoyo para conocer normas y procedimientos del departamento, así como planillas que plasman la información de recopilación de datos e informes que representan estadísticamente las actividades desarrolladas en un período específico y la

información seleccionada para formar el contenido del mismo”(P.83).

Nivel de Investigación

La Investigación que se realizó es de carácter descriptivo, lo cual permitió realizar una propuesta de un manual donde se describieron políticas y procedimientos contables y administrativos.

Para **Tamayo y Tamayo (2001)** una investigación descriptiva es aquella que:

“Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre cómo una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente” (P.46).

Universo O Población

La población objeto de estudio estuvo constituida por los empleados de la empresa Pro –Ambiente que tienen relación directa con el manejo de funciones administrativas y contables, conformado por un aproximado de diez (10) empleados, empleando información documental que fue analizada para llevar a cabo el estudio.

Debido a que la cifra es tan pequeña, no se utilizó procedimiento de muestreo, teniendo entonces vínculo con toda la población.

Técnicas de Investigación

Para llevar a cabo la recolección de datos necesaria se utilizaron las siguientes técnicas, en primer lugar la recopilación bibliográfica que soportó la investigación, especialmente las bases teóricas.

Según **Hernández (2003)** la revisión de la literatura es aquella que: **“Consiste en detectar, obtener y consultar la bibliografía y otros materiales que sean útiles para los propósitos del estudio, de donde se tiene que extraer y recopilar la información relevante y necesaria que atañe nuestro problema de investigación ” (P.66)**

En segundo lugar se utilizó la observación directa, debido a que el investigador formó parte del entorno y por lo tanto pudo recoger los datos necesarios a través de su observación.

Por Tamayo y Tamayo (2001) la observación directa: “Es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación” (P.183)

Y por ultimo a la población objeto de estudio se le realizaron entrevistas para conocer verdaderamente su relación con los procesos administrativos y contables.

Para Sabino (1986): “Estas se desarrollan en base a un listado fijo de preguntas, cuyo orden y redacción permanece invariable, comúnmente se administra a un número de entrevistados para su posterior tratamiento estadístico” (P.144).

Procedimientos

El investigador procedió a recabar información bibliográfica, en textos, revistas, folletos e Internet, con respecto al tema planteado; así como también formo parte del entorno laboral de la empresa lo que le permitió realizar una observación directa y realizar una serie de entrevistas con respecto a las normas que se siguen dentro de la empresa descifrando entonces una serie de interrogantes.

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS

Este capítulo está orientado a mostrar los resultados obtenidos; el mismo se realizó a través de un análisis cualitativo de los datos recolectados gracias a la observación directa y a la entrevista aplicada a los empleados que laboran en la empresa Pro-Ambiente, S.A.

La información recogida permitió conocer aspectos necesarios para sustentar la investigación; así como también parte de las necesidades del personal en cuanto a la utilización de un manual de políticas y procedimientos; y hacer las conclusiones y recomendaciones respectivas.

Actividades realizadas por la empresa Pro- Ambiente, S.A.

División Control Ambiental:

- Procesamiento de tierras y excavación de pozos.
- Manejo, tratamiento y disposición final de Ripios y efluentes.
- Saneamiento de fosas y lodos de perforación.
- Transporte de Desechos peligrosos.
- Importación, alquiler y venta de equipos petroleros y de transporte.
- Restablecimiento de áreas y cobertura natural, etc.

División Fluidos de Perforación:

- Suministrar productos e ingeniería en Sistemas de Fluidos de Perforación.
- Aplicación de tecnologías de Sistemas de Fluidos de Perforación base de agua.
- Aplicación de tecnologías de Sistemas de Fluidos de Perforación base de aceite, etc.

Actividades realizadas por departamentos**Departamento de Administración:**

- Control de la facturación emitida por la empresa.
- Control de las facturas por cancelar y cancelas de la empresa.
- Alquiler de equipos.
- Registro de proveedores.
- Pago a proveedores.
- Gestiones para la aprobación de compras y gastos.
- Emisión de cheques.
- Cancelación de reporte de gastos a los trabajadores.

Departamento de Contabilidad:

- Efectuar registros contables.
- Manejo de caja chica.
- Calculo de reservas para cuentas por cobrar.
- Control de inventario.
- Elaboración de reportes financieros.
- Manejar todo lo relacionado a los impuestos.

Departamento de Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente:

- Elaboración e implementación de Manuales de Procesos de Normas de Calidad; y de Salud Seguridad y Ambiente.
- Auditorías internas a los Departamentos de la empresa, evaluando si los mismos presentan fallas y planteando posibles soluciones.
- Inspección a las áreas operacionales de la empresa Pro – Ambiente S.A.

Departamento de Recursos Humanos:

- Preparación de nóminas semanales y quincenales.
- Cálculo de Prestaciones sociales.
- Cálculo de vacaciones.
- Seguimiento de la preparación profesional del trabajador.

- Recepción de Curriculums.

Departamento de Seguridad Higiene y Ambiente:

- Inspección de las áreas operacionales.
- Auditorías internas de Seguridad, Salud y Ambiente.
- Revisión de pliegos licitatorios en el área de Salud, Seguridad y Ambiente.
- Reuniones de Comité de Seguridad.

Departamento de Informática (Departamento de IT):

- Manejo de los programas computarizados utilizados por Pro – Ambiente, S.A.
- Mantenimiento de los equipos computarizados de la organización.
- Apoyo en lo referente al manejo de los hardware y software de la empresa.

Departamento Legal:

- Revisión de contratos.
- Apoyo al departamento de Recursos Humanos.
- Asesoría legal a la empresa.

Laboratorio:

- Análisis de fluidos de perforación.
- Análisis de distribución de partículas.
- Preparación de reactivos utilizados para las pruebas de fluidos de perforación.
- Pruebas de envejecimiento estáticas y dinámicas.

Todas las actividades antes descritas fueron recopiladas gracias a la observación directa y a las entrevistas aplicadas. Cabe destacar que cuando se les preguntó a los entrevistados si existen políticas y procedimientos contables y/o administrativas dentro de la empresa Pro – Ambiente de una forma tajante todo el personal respondió que NO existen tales aspectos (expresados por escrito) dentro de la empresa que le permitan a los mismos conocer por este medio cuales son los pasos para desempeñar sus actividades.

Los empleados alegaron que llevan a cabo la labor encomendada gracias a la experiencia que cada uno de ellos ha adquirido en el día a día laboral, basándose siempre en las necesidades que existan en el momento de realizar un trabajo y/o en lo requerido por su superior inmediato.

A su vez los mismos opinaron que los procedimientos relacionados con su cargo NO están delimitados, debido a que expresan que no existen políticas definidas claramente que delimiten los procedimientos, puesto que en oportunidades han tenido que hasta prestar soporte en actividades que no están directamente relacionadas con el cargo que desempeñan.

Requisitos mínimos para la redacción de un manual.

Un requisito, de suma importancia, que debe cumplirse, a la hora de preparar un manual, es el de su CLARIDAD y PRECISION; de modo que quien quiera que lo lea, lo interprete de la misma manera, en que fue escrito. Para lograr esto, es necesario:

- 1. Codificar apropiadamente cada uno de sus párrafos.
- Utilizar frases cortas y de uso corriente. Cuando se tenga obligatoriamente que emplear vocablos técnicos de la profesión, se explicará su correcto significado; ya sea de inmediato, o mejor aún, en un “glosario de términos”, al final del mismo procedimiento, en que aparezca.
- Debe preferirse el sentido positivo de las frases, utilizando siempre oraciones declarativas, y evitándose, en lo posible, el empleo de la palabra “no”.
- Cada párrafo debe completar una idea independiente, obedeciendo a un esquema lógico; de manera que cada uno de los usuarios pueda formarse una visión de conjunto y ubicar las actividades, que les corresponda ejecutar, dentro del contexto general de la gestión organizacional.
- Deben omitirse las abreviaturas, los refranes y palabras extranjeras.

Es bueno que el redactor tome en consideración primero al grupo más importante de la organización, que lo va a utilizar y se oriente a satisfacer sus exigencias, primordialmente. Luego tratará de efectuar los ajustes pertinentes

y más apropiados, para cumplir con los requerimientos del resto de los usuarios.

Ventajas y desventajas del uso de manuales dentro de las organizaciones.

Ventajas :

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- Sirve como una guía para los novatos o personal nuevo.

Desventajas:

- Muchas compañías consideran que son demasiadas pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunos consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

Con relación a este punto, cuando se les preguntó a los empleados de Pro – Ambiente S.A. sobre si creían que un Manual de políticas y procedimientos sería beneficioso para la empresa, emitieron las siguientes opiniones:

- “Si, ya que establecería ciertas normas de la actividad del departamento, lo que se traduce en beneficios generales”.
- “Si, debido a que a través de un manual de políticas y procedimientos la empresa mejoraría sus procesos y por ende la organización”.
- “Claro que si, porque definiría claramente las actividades”.
- “Si debido a que de esa manera cada persona que ejerza un cargo sabrá con exactitud cuales son los pasos a seguir para realizar sus funciones y tareas”.

Análisis de las políticas y procedimientos contables – administrativas que puedan ser aplicados en Pro – Ambiente, S.A.

Los aspectos que se mencionan a continuación fueron producto de los requerimientos expresados por el personal en la entrevista aplicada:

1.- Reporte financiero.

A través de este primer aspecto se lograría establecer un modelo de Reporte estructurado donde se muestre claramente el resultado mensual de las operaciones, obtenido a través del cierre de los libros mayores generales.

2.- Registro de Ingresos.

Teniendo como alcance garantizar que se siga la misma metodología cuando se reconoce un ingreso de un período, bien sea que pertenezca a la división de control ambiental o de fluido.

3.- Niveles de aprobación para compras y/o gastos.

Es necesario determinar los niveles de aprobación para compras y/o gastos generales del Gerente de País y los Gerentes de Distrito.

4.- Caja chica.

Estableciendo políticas y procedimientos para el manejo de la caja chica se pudiese alcanzar un procedimiento consistente para la creación y manejo de los distintos fondos menores de efectivo de la empresa.

5. Reservas de cuentas por cobrar.

El objetivo principal de este quinto aspecto no es otro que establecer un método consistente para el cálculo de reservas por cuentas de cobro dudoso a fin de reflejar correctamente la posición financiera de la empresa al final de cada ejercicio económico.

6.- Alquiler de equipos.

Es necesario establecer los lineamientos a seguir para garantizar que los pasos para el alquiler de equipos dentro de la compañía se realicen de manera consistente y metódica.

7.- Contratos.

Por medio del establecimiento de políticas y procedimientos en referencia a los contratos se puede asegurar que en la compañía se cumpla con la debida autorización en lo referente a la firma de algún contrato, manteniendo lineamientos iguales en cuanto a sus estructuras y logrando una precisión en cada una sus cláusulas.

8.- Preparación y presentación de reportes de gastos.

El alcance de este octavo aspecto de la propuesta es el de registrar y pagar los gastos generados por los empleados como consecuencia de la realización de sus labores fuera de la oficina y/o en viajes relacionados con actividades de la compañía, así como los gastos ocurridos debido a reuniones o comidas de negocios.

9. Impuestos.

Garantizando a través del establecimiento de políticas y procedimientos relacionados a esta materia el cumplimiento de todo lo relacionado en el ámbito tributario, al ser Pro-Ambiente S.A. un contribuyente especial designado por el SENIAT.

10. Inventarios.

El alcance en éste punto de la propuesta no es otro que garantizar un método confiable para el mantenimiento del inventario dentro de la empresa a fin de reflejar el valor exacto del mismo.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones:

Con base a la observación directa, a la entrevista estructurada y no estructuradas aplicadas a los funcionarios que laboran en los Departamentos de Contabilidad y Administración de la empresa Pro-Ambiente S.A.; se establecen las siguientes conclusiones:

- En la organización (debido a la reciente unificación de compañías llevada a cabo en Abril del año 2004), no existe un manual de políticas y procedimientos para que los empleados conozcan de una mejor manera las actividades a realizar.
- El contacto del día a día laboral es lo que le ha permitido a los trabajadores desarrollar sus funciones.
- Existe cierta incomodidad en el personal al manifestar que en algunas ocasiones realizan actividades que no son de su competencia.
- Para la redacción de un Manual es esencial la claridad y precisión del lenguaje utilizado en el mismo.
- Se debe de considerar al grupo que más utilizaría el manual al momento de efectuar su elaboración.
- En lo concerniente a los beneficios que se obtendrán con un manual de políticas y procedimientos contables-administrativas se tiene que éste definirá claramente ciertas funciones dentro de la empresa.

- Lo anterior se traduce en beneficios generales a la organización al ser desempeñadas de una mejor forma las obligaciones de los empleados, estableciendo entonces un ambiente en el que éstos o cualquier persona que ingrese nuevo a la organización se sienta agrado con su trabajo.
- Con relación a lo que se debe de tomar en cuenta al elaborar un manual de políticas y procedimientos contables- administrativas es básico que se conozcan las funciones que se realizan en cada uno de los cargos dentro de la empresa para poder establecer los procedimientos a ejecutar y así llegar a optimizar los procesos gerenciales y agilizar la toma de decisiones de la organización.

Recomendaciones:

Las conclusiones obtenidas en la investigación desarrollada la cual tiene como principal objetivo elaborar una propuesta de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas para la empresa Pro-Ambiente, S.A.; permitieron establecer las siguientes recomendaciones:

- Presentar a la empresa Pro-Ambiente, S.A. la propuesta de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas a efecto de evaluar su contenido.
- El uso de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas garantizará el mejor cumplimiento de las actividades dentro de las áreas referidas.
- La utilización de un manual permitirá una mejor coordinación de funciones y un ambiente laboral mas agradable.
- Se debe revisar continuamente el manual, para de ésta manera adecuarlo y actualizarlo conforme a los cambios que experimente la organización y la economía del país.
- Con la aplicación de un manual de políticas y procedimientos se alcanzaran diversos objetivos específicos en lo que respecta a la parte contable - administrativa de la organización:
 - -Con los Reportes Financieros se establece un modelo donde se muestre el resultado mensual de las operaciones.
 - - Por medio del Ciclo de Ingresos se garantiza el correcto registro de los mismos en un período.

- -Serán determinados los niveles de aprobación para compras y/o gastos del Gerente de País y de Distrito a través de la aplicación de la política vinculada con los mismos.
- -Para el manejo de los fondos menores de efectivo de la empresa se establezcan procedimientos para su creación y manejo.
- -Para reflejar la correcta posición financiera de la empresa se establece un método para el cálculo de las reservas de cuentas de cobro dudoso.
- -Los lineamientos de alquiler de equipos se garantizarán de manera consistente con la aplicación del manual presentado.
- La autorización en lo que se refiere a la firma de contratos también se garantizará con la ejecución del manual de políticas y procedimientos.
- El registro y pago de los gastos generados por los empleados en la realización de actividades laborales fuera de la oficina se obtendrá a través de la preparación y presentación de reportes de gastos.
- -Los procedimientos relacionados a la materia tributaria serán expresados en el manual para su adecuada ejecución.
- El mantenimiento del inventario dentro de la empresa se garantizará a través de las normas y procedimientos que se expresan en el manual de políticas y procedimientos con relación al mismo.
-

CAPITULO VI


PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA PRO – AMBIENTE, S.A.

Objetivo General:

Lograr una mejor coordinación de las actividades contables – administrativas en lo que respecta a la descripción de políticas y procedimientos en la empresa Pro-Ambiente S.A.

Propuesta:

La siguiente propuesta consta de 10 aspectos esenciales que fueron determinados a través de la investigación como los puntos de partida para la concepción de un manual de políticas y procedimientos.

 PRO-AMBIENTE, S.A. PROAMSA	Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas. Asunto: REPORTE FINANCIERO	MPPCA-01 Revisión “A” Pág. 1 de 2 Fecha:
Revision	Versión inicial	Aprobación/ fecha
A		


1. **ALCANCE:** Establecer un modelo de Reporte estructurado donde se muestre claramente el resultado mensual de las operaciones, obtenido a través del cierre de los libros mayores generales.

2. **FORMATO:** MPPCA-01 RF. Reporte Financiero.

3. **POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS:**

1. Los reportes financieros deberán ser preparados a finales de cada mes, con los saldos que se tengan como resultado de las operaciones del mes en el sistema y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario financiero a principio de cada año.
2. Todos los ingresos mensuales producto de las operaciones de la empresa deben ser mostrados en el formato de Reporte Financiero.
3. Los costos incurridos en la producción de la renta a la fecha de elaboración del Reporte Financiero serán deducidos de ésta, siempre y cuando estén debidamente soportados.
4. Todos los ingresos y gastos extraordinarios a la fecha elaboración del Reporte Financiero participarán en la obtención de la utilidad del período en evaluación.
5. Se realizaran las provisiones necesarias a fin de considerar los compromisos contraídos y no registrados en los saldos del sistema, consecuencia de las operaciones del mes.

6. Cualquier compra de activo menor a \$1500 se considera como un gasto y como tal debe ser incluido en el Reporte Financiero del mes en el cual se hizo la adquisición.


 PRO-AMBIENTE, S.A. PROAMSA	<p align="center">Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas.</p> <p>Asunto: REPORTE FINANCIERO</p>	MPPCA-01 Revisión "A" Pág. 2 de 2 Fecha:
Revisión	Versión inicial	Aprobación/ fecha
A		

7. En la estructura a utilizar se deben presentar los saldos de las operaciones en la columna correspondiente a la zona de donde provengan (Oriente, Occidente y Venezuela).
8. Las partidas a utilizar serán de acuerdo a la nomenclatura existente en el Plan de Cuentas de la empresa (Ver anexo 1 – Plan de Cuentas).

Reporte Financiero

	Mes/Año		
	Oriente	Occidente	Venezuela
INGRESOS			
Ventas de Productos			
Servicios de Ingeniería			
FES			
Transporte			
TOTAL INGRESOS			
COSTOS DIRECTOS			
Costos de productos			
Salarios			
Costos de personal			
Depreciación			
Transporte			
Alquiler de trailers			
Alquiler de equipos			
Artículos de seguridad			
Servicio de taxi			
Reparación de vehículos			
Costos reembolsables			
TOTAL COSTOS DIRECTOS			
COSTOS INDIRECTOS			
Salarios			
Viajes y entretenimiento			
Costos de auditorías			
Reparación y mantenimiento de equipos			
Telecomunicaciones			
Artículos de seguridad			
Depreciación			
Servicios de vigilancia			
Impuestos municipales			
Mantenimiento de vehículos			
TOTAL COSTOS INDIRECTOS			
TOTAL GENERAL DE COSTOS			

RESULTADO EN OPERACIONES		
GASTOS GENERALES		
Sueldos		
Gastos de interés		
Alquiler de inmuebles		
Gastos de oficina		
Servicios de vigilancia		
Servicios de electricidad		
Servicios de taxi		
Telecomunicaciones		
Servicios de correo		
Fianza		
TOTAL GASTOS GENERALES		
RESULTADO DE OPERACIONES		

 <p>PRO-AMBIENTE, S.A. PROAMSA</p>	<p align="center">Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas.</p> <p>Asunto: CICLOS DE INGRESOS Y SUS REGISTROS CONTABLES.</p>	<p>MPPCA-02 Revisión "A" Pág. 1 de 2 Fecha:</p>
<p>Revision</p>	<p>Versión inicial</p>	<p>Aprobación/ fecha</p>
<p>A</p>		

1. **ALCANCE:** Garantizar el correcto registro de los ingresos de un período.

2. **FORMATO:** N/A.

3. **POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS:**

1. Los ingresos son reconocidos cuando los mismos satisfagan las siguientes condiciones:


- El precio neto de venta de algún bien o servicio ha sido determinado.
- La propiedad del bien y por lo tanto el riesgo de pérdida ha sido pasado al cliente.
- El cobro de la venta este asegurado y soportado con los documentos necesarios de acuerdo a la línea de producto y a cada cliente.

2. Cada reporte de ingresos deberá mostrar por separado lo que se obtenga por: ventas de productos, servicios técnicos, FES, transporte, alquiler, entre otros.


3. Deben usarse notas de crédito para emitir a los clientes créditos por productos que ellos regresen sin usar, sólo si estos presentan la factura de los mismos y dicha condición está estipulada en el contrato.

4. Se pueden realizar rebajas en ventas para resolver las quejas de los clientes dependiendo del caso.

5. Cuando se determine que las rebajas a los clientes es la apropiada, tal descuento deberá ser ofrecido para una venta futura; las notas de crédito deben usarse como última opción.

 PRO-AMBIENTE, S.A. PROAMSA	<p align="center">Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas.</p> <p>Asunto: CICLOS DE INGRESOS Y SUS REGISTROS CONTABLES.</p>	MPPCA-02 Revisión “A” Pág. 2 de 2 Fecha:
Revision	Versión inicial	Aprobación/ fecha
A		

6. Es responsabilidad del Gerente de Distrito velar porque los reclamos de los clientes sean resueltos de manera rápida.

 PRO-AMBIENTE, S.A. PROAMSA	<p align="center">Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas.</p> <p>Asunto: NIVELES DE APROBACIONES PARA COMPRAS Y/O GASTOS.</p>	MPPCA-03 Revisión “A” Pág. 1 de 1 Fecha:
Revision	Versión inicial	Aprobación/ fecha
A		

1. **ALCANCE:** Determinar los niveles de aprobación para compras y/o gastos generales del Gerente de País y los Gerentes de Distritos.
2. **FORMATO:** MPPCA-03 EF. Espécimen de Firmas.
3. **POLITICA Y PROCEDIMIENTOS:**

Los niveles de aprobación para los cargos de Gerente del País y Gerentes de Distritos se regirán de acuerdo a la naturaleza de la compra y/o gastos y bajo los siguientes límites:


Cargo	Naturaleza de la Compra y/o Gastos.		
	Inventarios	Insumos y/o Servicios	Reporte de Gastos
Gerente del País	\$ 150.000	\$ 15.000	Bs. 5.000.000
Gerente de Distrito	\$ 50.000	\$ 10.000	Bs. 3.000.000

En relación con el procedimiento a ser utilizado para la aprobación de pagos de facturas, reportes de gastos, ordenes de compra, gastos reembolsables,

requisiciones urgentes y cualquier otro tipo de desembolso, se requiere la siguiente información actualizada:

		Limites de Aprobación				
NOMBRE PERSONA AUTORIZADA	CARGO	Inventarios	Insumos Y Servicios	Reporte de Gastos	FIRMA COMPLETA	MEDIA FIRMA
	Gerente Fluidos Venezuela	\$ 150.000	\$ 15.000	Bs. 5.000.000		
	Gerente Fluidos Oriente	\$ 50.000	\$ 10.000	Bs. 3.000.000		
	Gerente Fluidos Occidente	\$ 50.000	\$ 10.000	Bs. 3.000.000		

AUTORIZACION CONTRALOR	AUTORIZACION DIRECTIVA

 <p>PRO-AMBIENTE, S.A. PROAMSA</p>	<p align="center">Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas.</p> <p>Asunto: CAJA CHICA</p>	<p>MPPCA-04 Revisión "A" Pág. 1 de 2 Fecha:</p>
<p>Revision</p>	<p>Versión inicial</p>	<p>Aprobación/ fecha</p>
<p>A</p>		


1. **ALCANCE:** Establecer un procedimiento adecuado para la creación y manejo de las distintas cajas chicas de la empresa.

2. **FORMATO:** MPPCA-04 RCCH. REEMBOLSO DE CAJA CHICA.

3. **POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS:**

1. Es obligación de la compañía crear y mantener un fondo fijo de dinero para efectuar la cancelación de gastos pequeños.
2. El fondo de caja chica tendrá un monto fijo en Bolívares, el cual puede estar sujeto a modificaciones cuando así lo decida la Gerencia.

3. La responsabilidad de administrar dicho fondo recaerá en manos de un individuo de la oficina llamado “Custodio del Fondo de Caja Chica”; quien deberá mantener en una caja cerrada con llave el dinero en efectivo.
4. El “Custodio” velará porque la reposición del mismo se haga al haberse consumido en un 75%.
5. El monto máximo de un gasto para ser cancelado por medio de la caja chica será estipulado por la Gerencia; si para el momento no se cuenta con la disponibilidad suficiente el “custodio” deberá realizar las transacciones pertinentes para su reposición.
6. El “Custodio” podrá entregar a cualquier trabajador que así lo solicite, con previa autorización de su supervisor inmediato, cierta cantidad para solventar gastos menores, entregándole así la cantidad solicitada y quedando como evidencia de la transacción un vale firmado al “Custodio”, el cual será eliminado al momento de que el trabajador presente la factura respectiva.

 <p>PRO-AMBIENTE, S.A. PROAMSA</p>	<p align="center">Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas.</p> <p>Asunto: CAJA CHICA</p>	<p>MPPCA-04 Revisión “A” Pág. 2 de 2 Fecha:</p>
<p>Revision</p>	<p>Versión inicial</p>	<p>Aprobación/ fecha</p>
<p>A</p>		

7. Todos los desembolsos de dinero deberán ser apoyados con facturas o documentos originales, que contengan las características para ser consideradas como válidas (RIF y NIT), no aceptándose bajo ninguna circunstancia fotocopias.

8. Los soportes presentados deben contener los siguientes datos:

- Descripción del gasto.
- La aprobación del gasto por el superior inmediato.

NOTA: Por medio de ningún concepto el “Custodio” deber ser la persona que apruebe.

9. Toda esta documentación deberá ser archivada de forma cronológica en la caja donde también se encuentra el dinero en efectivo; por lo que la suma de la cantidad de este último más los montos de las facturas igualarán al monto del fondo fijo.

10. Periódicamente y sin previo aviso se realizará por parte de cualquier funcionario que designe el Contralor General una “auditoria” al fondo de caja, verificando que la suma del dinero en efectivo más todas las facturas sea igual al valor total del fondo.

11. Al momento del reembolso del fondo fijo de caja chica el “Custodio” deberá realizar una relación donde se especifique: fecha; n° de factura; nombre del funcionario quien haya realizado el gasto, descripción del mismo. Él mismo será entregado al Contralor General para su revisión; luego al Gerente de Línea para su aprobación y

posterior entrega del cheque por el monto a reembolsar para la persona encargada del manejo.

12. Esta totalmente prohibido otorgar prestamos personales con fondo provenientes de caja chica.

Formato: MPPCA-04. RCCH

REEMBOLSO DE CAJA CHICA


Fecha: _____

FECHA	N. DE FACTURA	NOMBRE DEL TRABAJADOR	DESCRIPCION DEL GASTO

FIRMA DEL CUSTODIO
CONTRALOR

FIRMA DEL
GENERAL

FIRMA DEL GERENTE
DE LINEA

 <p>PRO-AMBIENTE, S.A. PROAMSA</p>	<p align="center">Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas.</p> <p>Asunto: RESERVAS</p>	<p>MPPCA-05 Revisión "A" Pág. 1 de 1 Fecha:</p>
<p>Revisión</p>	<p>Versión inicial</p>	<p>Aprobación/ fecha</p>
<p>A</p>		

1. **ALCANCE:** Establecer un método consistente para el cálculo de reservas de cuentas de cobro dudoso a fin de reflejar correctamente la posición financiera de la empresa al final de cada ejercicio económico.


2. **FORMATO:** MPPCA-05 RCC. Reporte de Cuentas por Cobrar

3. **POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS:**

1. Es obligación de la empresa mantener reservas para cuentas de cobro dudoso.
2. La reserva requiere como mínimo ser revisada y ajustada mensualmente.
3. El monto a reservar se calculará en base a los montos actualizados de las facturas a cobrar.

4. Las facturas de los clientes insolventes deberán ser clasificadas de acuerdo al tiempo de vencimiento que éstas tengan, aplicando los siguientes porcentajes establecidos:

<i>Días vencidas</i>	<i>Porcentaje a aplicar de reserva</i>
De 1 a 30	5%
De 31 a 60	10%
De 61 a 90	15%
De 91 a 120	20%
De 121 a 180	25%
De 181 a 365	50%
Mayor a 365	100%

 <p>PRO-AMBIENTE, S.A. PROAMSA</p>	<p align="center">Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas.</p> <p>Asunto: ALQUILER DE EQUIPOS.</p>	<p>MPPCA-06 Revisión "A" Pág. 1 de 1 Fecha:</p>
<p>Revision</p>	<p>Versión inicial</p>	<p>Aprobación/ fecha</p>
<p>A</p>		


1. **ALCANCE:** Establecer los lineamientos a seguir para garantizar que los pasos para el alquiler de equipos dentro de la compañía se realice de manera consistente y metódica.

2. **FORMATO:** N/A

3. **POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS:**

1. Debe existir la necesidad para realizar tal operación, y la misma debe estar claramente justificada y soportada.
2. Al momento de efectuar el gasto, el mismo debe estar aprobado por los niveles correspondientes (Ver MPPCA-04).
3. El nivel de la Gerencia encargado de la supervisión del área solicitante del servicio está en la obligación de llamar a un proceso de licitación. Si el costo y el tiempo de alquiler así lo requiere.
4. El proceso de licitación puede ser de dos formas: **abierto**, cuando participan todos los proveedores que así lo deseen; o **cerrado**, cuando

los participantes son seleccionados por la Gerencia. Escogiéndose entonces el que ofrezca la mejor opción de acuerdo a la solicitud.

 PRO-AMBIENTE, S.A. PROAMSA	Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas. Asunto: CONTRATOS.	MPPCA-07 Revisión “A” Pág. 1 de 1 Fecha:
Revisión	Versión inicial	Aprobación/ fecha
A		


1. **ALCANCE:** Asegurar que en la compañía se cumpla con la debida autorización en lo referente a la firma de contratos, manteniendo iguales lineamientos en cuanto a sus estructuras y lograr una precisión en cada una de sus cláusulas.

2. **FORMATO:** N/A

3. **POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS:**

1. Todos los contratos vinculados con cualquier operación que realice **Pro-Ambiente, S.A.** deben estar revisados y aprobados por el Departamento Legal de la compañía, para que de esta manera el mismo pueda ser firmado.


2. Todas la Cláusulas deben ser debidamente analizadas y estudiadas por cada una de las partes interesadas.
3. Los lineamientos a seguir para la revisión y aprobación de un contrato se basaran de acuerdo a las políticas del Departamento Legal.

 <p>PRO-AMBIENTE, S.A. PROAMSA</p>	<p align="center">Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas.</p> <p>Asunto: PREPARACION Y PRESENTACION DE REPORTES DE GASTOS</p>	<p>MPPCA-08 Revisión "A" Pág. 1 de 2 Fecha:</p>
<p>Revision</p>	<p>Versión inicial</p>	<p>Aprobación/ fecha</p>
<p>A</p>		

1. **ALCANCE:** Registrar y pagar los gastos generados por los empleados como consecuencia de la realización de sus labores fuera de la oficina y/o en viajes relacionados con actividades de la compañía, así como los gastos ocurridos como consecuencia de reuniones o comidas de negocios.
2. **FORMATO:** MPPCA-08 RG. Reporte de Gastos.
3. **POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS:**
 1. Cada empleado será responsable por la preparación, soporte en forma ordenada, firma y entrega del Reporte de Gastos al Gerente del Distrito para su aprobación.


2. El Gerente de Distrito revisara el Reporte de Gastos, aprobara si esta correcto y enviara al Contador del Distrito.

3. El Contador del Distrito revisara y validara el Reporte de Gastos de acuerdo a los siguientes aspectos:
 - Aprobación por parte de la Gerencia del Distrito.
 - Validación de la aplicación de los gastos al trabajo referido.
 - Validar que los cargos sean razonables y legítimamente aplicables al negocio.
 - Validar que los gastos no excedan de 45 días desde su ejecución.
 - Revisar la aplicación en caso de haber adelantos otorgados al empleado.
 - Revisar y validar que los soportes sean originales y legalmente emitidos.

 <p>PRO-AMBIENTE, S.A. PROAMSA</p>	<p align="center">Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas.</p> <p>Asunto: PREPARACION Y PRESENTACION DE REPORTES DE GASTOS</p>	<p>MPPCA-08 Revisión “A” Pág. 2 de 2 Fecha:</p>
<p>Revisión</p>	<p>Versión inicial</p>	<p>Aprobación/ fecha</p>
<p>A</p>		

- Validar la correcta ubicación de los gastos, dentro del reporte y de acuerdo a la naturaleza del mismo.
4. El Contador firmará el Reporte de Gastos y enviará al Departamento de Administración.
 5. En dicho departamento se le cancelara al trabajador dicho reporte en la oportunidad de las corridas de pago.

Formato: MPPCA-08. RG

 <p>PRO-AMBIENTE, S.A. PROAMSA</p>	<p align="center">Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas.</p> <p>Asunto: IMPUESTOS</p>	<p>MPPCA-09 Revisión "A" Pág. 1 de 2 Fecha:</p>
<p>Revision</p>	<p>Versión inicial</p>	<p>Aprobación/ fecha</p>
<p>A</p>		

1. **ALCANCE:**Garantizar el cumplimiento de todo lo relacionado en materia tributaria, al ser Pro-Ambiente S.A. un contribuyente especial designado por el SENIAT.

2. **FORMATO:** N/A.

3. **POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS:**


1. Se debe de realizar a todos los proveedores de bienes y servicios una retención equivalente al 75% del IVA.
2. La retención del impuesto debe efectuarse cuando se realice el pago de la cuenta.
3. El impuesto retenido debe enterarse, en su totalidad y sin deducciones conforme a los siguientes criterios:

- Las retenciones que sean practicadas entre los días 1 y 15 de cada mes, ambos inclusive, deben enterarse dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a la última de las fechas mencionadas conforme al cronograma por el SENIAT.
- Las retenciones que sean practicadas entre los días 16 y últimos de cada mes, ambos inclusive, deben enterarse dentro de los primeros 5 días hábiles del mes inmediato siguiente conforme al cronograma por el SENIAT.

4. Los procedimientos para enterar el impuesto retenido son los siguientes:


- La empresa Pro-Ambiente S.A. como agente de retención deberá presentar a través de la página web:

-

 <p>PRO-AMBIENTE, S.A. PROAMSA</p>	<p align="center">Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas.</p> <p>Asunto: IMPUESTOS</p>	<p>MPPCA-09 Revisión “A” Pág. 2 de 2 Fecha:</p>
<p>Revision</p>	<p>Versión inicial</p>	<p>Aprobación/ fecha</p>
<p>A</p>		

- www.seniat.gov.ve una declaración informativa de las compras y de las retenciones practicadas durante el período correspondiente, para lo cual utilizará la aplicación disponible en la referida página Web.
 - Presentada la declaración en la forma indicada en el ítem anterior, se podrá optar entre efectuar el pago electrónicamente o imprimir la planilla de pago generada por el sistema, la cual será utilizada a los efectos de enterar las cantidades retenidas en las taquillas de contribuyentes especiales que le correspondan.
5. Es obligatorio entregar a los proveedores un comprobante de cada retención de impuesto que le practiquen.
 6. El comprobante debe emitirse y entregarse al proveedor en el período de imposición en el que se practica la retención:
 - Numeración consecutiva
 - Identificación o razón social y número de R.I.F. del agente de retención.
 - Fecha de emisión del comprobante.
 - Identificación o razón social y número de R.I.F. del proveedor.
 - Número de control y de factura, fecha de emisión, y montos del impuesto facturado, total facturado, importe gravado e impuesto retenido.
 7. Los libros de compra y venta deberán ser presentados según los formatos establecidos en la página web del SENIAT.
 - 8.

9. La declaración de I.S.L.R. deberá hacerse antes del 30-09 de cada año, dado que Pro-Ambiente S.A. cierra su ejercicio fiscal los 30-06 de cada año.

 <p>PRO-AMBIENTE, S.A. PROAMSA</p>	<p align="center">Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas.</p> <p>Asunto: INVENTARIOS</p>	<p>MPPCA-10 Revisión “A” Pág. 1 de 1 Fecha:</p>
<p>Revision</p>	<p>Versión inicial</p>	<p>Aprobación/ fecha</p>
<p>A</p>		

1. **ALCANCE:** Garantizar un método confiable para el mantenimiento del inventario dentro de la empresa a fin de reflejar el valor exacto del mismo en los estados financieros.

2. **FORMATO:** N/A.

3. **POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS:**

1. Toda compra de materiales utilizados para la producción de la renta en la empresa deberá ser revisada por el coordinador de inventario en el momento que los mismo entran en el almacén, para así proceder a la incorporación del mismo en el sistema.

2. Cualquier solicitud de materiales debe ser presentada por escrito al coordinador de inventario.
3. Una vez despachada tal solicitud se procederá a realizar la salida de dichos productos del sistema.
4. Si el Departamento de Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente en alguna de sus inspecciones determina que existe en almacén algún material obsoleto, éste deberá ser sacado del mismo y por consiguiente del sistema de inventario.
5. El coordinador de inventario deberá mantener actualizada toda la información con respecto a éste para así asegurar el valor exacto del mismo en los estados financieros de la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

GIAMBRA, Italia. Diseño de una Manual de Procedimientos para el Departamento de Contabilidad de la Empresa “MI CASA E.A.P.”, sede principal Maturín, Estado Monagas. Tesis de Grado. Año 1994.

GOMEZ, Francisco. Contabilidad II Semestre. Ediciones Frigor. Caracas, 1993.

GOMEZ, Francisco. Sistemas y Procedimientos Administrativos. Ediciones Frigor. Caracas, 1983.

GOMEZ, Guillermo. Sistemas Administrativos. Mc GRAW HILL. México, 1997.

GOMEZ, Manuel. Elaboración de un Manual de Procedimientos de las actividades contables realizadas por el personal que labora en el Departamento de Contabilidad de la C.A. Central Azucarero Monagas. Tesis de Grado. Año 1994.

HERNÁNDEZ, Roberto; FERNÁNDEZ, Carlos; BAPIISTA, Pilar. Metodología de la Investigación. Mc GRAW-HILL INTERAMERICANA. 3era Edición. México, 2003.

LAZZARO, Víctor. Sistemas y Procedimientos. Segunda edición. Editorial Diana. México, 1991.

LISBOA, María. Manual de Normas y Procedimientos del Area Administrativa del Centro de Especialidades Medicas C.A., Maturín Estado Monagas. Tesis de Grado. Año 1994.

LOROÑO, Mariluz; PEÑA, Renitza. Diseño de un Manual de Políticas, Normas y Procedimientos en el área de Reclutamiento y Selección de Personal para la empresa OILTOOLS de Venezuela, S.A. Maturín Estado Monagas. Tesis de Grado. Año 2000.

MALAVE, Celia. Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos para la sección de Contabilidad de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas. Tesis de Grado. Año 1999.

MEIGS, Robert; JAN, Williams; HAKA, Susan; BETTNER, Mark. Contabilidad. La base para decisiones gerenciales. Mc-GRAW- HILL. 11a. edición. Colombia, 2000.

MELINKOFF, Ramón. Los Procesos Administrativos. Editorial Panapo. Caracas, 1990.

RODRIGUEZ, Dorylis. Diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos para la empresa Petrotesting de Venezuela, C.A. con base a las Normas Convenin – ISO 9000. Tesis de Grado. Año 2000.

ROSENBERG, Jerry. Diccionario de Administración y Finanzas. Editorial Océano. España, 1994.

SABINO, Carlos. Proceso de Investigación. Editorial Panapo. Venezuela, 1986.

TAMAYO Y TAMAYO, Mario. El Proceso de la Investigación Científica.
4ta Edición. Editorial Limusa. 2001.

www.google.com

www.monografías.com

ANEXOS

Anexo 1

Plan de Cuentas para Reporte Financiero

INGRESOS

Venta de productos

Ingresos por Servicios de Ingeniería

Ingresos FES

Ingresos por transportes

Ingresos por Servicios Ambientales

Ingresos por Alquiler

Otros ingresos

COSTOS

COSTOS DIRECTOS

Costos de productos

Salarios

Costos de personal

Depreciación

Transporte de trailers

Alquiler de trailers

Alquiler de maquinaeias y equipos

Artículos de seguridad

Servicio de taxi

Reparación de vehículos

Costos reembolsables

Trasnorte de desecho ambiental

Aranceles de aduana
Bonos de campo
Bonos de Comida
Utilidades Vacaciones
S.S.O.
INCE
L.P.H.
Seguro de personal
Médico y medicinas

COSTOS INDIRECTOS

Salarios
Viajes y entretenimiento
Costos de auditorías
Reparación y mantenimiento
de equipos
Telecomunicaciones
Artículos de seguridad
Depreciación
Servicios de vigilancia
Impuestos municipales
Mantenimiento de vehículos
Alquiler de vehículo
Alquiler de inmueble

GASTOS GENERALES

Agua

Gastos de interés

Alquiler de inmuebles

Gastos de oficina

Servicios de vigilancia

Servicios de electricidad

Servicios de taxi

Telecomunicaciones

Servicios de correo

Material de oficina

Electricidad

Combustibles y lubricantes

Alojamiento

Fianzas

Seguros

Licencias de software

Gas natural

Sueldos

Sueldos contratados

Prestaciones sociales

Utilidades vacaciones

Bono vacacional

S.S.O.

INCE

L.P.H.

I.S.L.R.

Entrenamiento al personal

Gastos médicos y medicinas

Seguro de personal

Reparación y Mantenimiento de vehículos

Reparación y Mantenimiento de maquinarias

Reparación y Mantenimiento de equipos de oficina

Licencias e impuestos a vehículos

Timbres fiscales

Honorarios profesionales

Universidad de Oriente
Núcleo Monagas
Escuela de Cs. Sociales y Administrativas
Departamento de Contaduría Pública

Entrevista

Estimado señor(a):

Es grato dirigirme a usted en la oportunidad de pedirle su valiosa colaboración al responder la presente entrevista.

La información que se obtenga es necesaria para mi trabajo de grado titulado ***“PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES – ADMINISTRATIVAS PARA LA EMPRESA PRO – AMBIENTE, S.A., MATURÍN ESTADO MONAGAS.”***, para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública.

La presente entrevista es netamente académica por lo que solicito la mayor sinceridad y objetividad al responder cada una de las preguntas.

Gracias.

1.- En cuál departamento usted labora?

2.- Qué cargo desempeña en ese departamento?

3.- Existen políticas y procedimientos contables y/o administrativas (expresadas por escrito) dentro de la organización que le permitan a usted conocer cuáles son las actividades a desempeñar en el puesto que ocupa?
Cuáles?

4.- En qué se basa usted para la realización de sus actividades?

5.- Piensa que los procedimientos relacionados con su cargo están bien delimitados dentro de la empresa? Explique.

6.- Cree usted que un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos sería beneficioso para la empresa?. Explique.

7.- Cuáles serían para usted los aspectos esenciales a tomar en cuenta si se elaboraría un manual de políticas y procedimientos para el área donde usted se desempeña? Explique.
