



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA  
MATURÍN – MONAGAS - VENEZUELA**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES UTILIZADOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS  
PRÉSTAMOS MEDIANO Y LARGO PLAZO APLICADOS POR LA CAJA  
DE AHORRO Y PRÉSTAMO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR -  
INSTITUTO PEDAGÓGICO DE MATURÍN (CAPAUPEL – IPMAT)**

**ASESOR ACADÉMICO:  
Dra. Hidalgo Ysafari**

**REALIZADO POR:  
Br. Martorano A., Adrian A.  
C.I: 18.174.949**

**Trabajo De Grado, Modalidad Pasantía, Presentado como Requisito  
Parcial para Optar al Título De Licenciado En Contaduría Pública**

**Maturín, Abril 2011**



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


**“Análisis de los Procedimientos Administrativos y Operativos para la Prevención y el Control de Pérdidas, Aplicados por el Departamento de Prevención y Control de Pérdidas, Adscrito a la Gerencia de Seguridad Patrimonial de la CVG Ferrominera Orinoco, C.A.”**

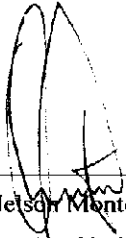
**PRESENTADO POR:**

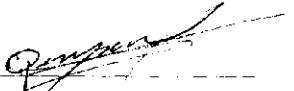
**Br. Katherine Andreina Villarroel Ramos**

**C.I: 18.927.203**

**ACTA DE APROBACIÓN**

  
Prof. (a) Milizza Coraspe  
Jurado Principal

  
Prof. Nelson Montegro  
Asesor Académico

  
Prof. Guillermo Carreño  
Jurado Principal

**Maturín, Marzo de 2011.**

## **RESOLUCIÓN**

**De acuerdo al artículo número 44 del reglamento de trabajo de grado de la universidad de oriente: “los trabajos de grado son de la exclusiva propiedad de la universidad de oriente y sólo podrán ser utilizados a otros fines con el conocimiento del núcleo respectivo, el cual participa al consejo universitario”.**

## **DEDICATORIA**

A los seres más importantes de mi vida, mi madre, padre y hermano.

Que siempre han estado apoyándome y han servido de motivación para lograr una de mis metas, los AMO.

Adrián Martorano

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios todopoderoso, por darme la vida y fuerzas necesarias para luchar y seguir adelante.

A la Universidad de Oriente, núcleo Monagas por permitirme obtener los conocimientos y experiencias necesarias para mi vida profesional. A la profesora Ysafari Hidalgo, Asesor Académico por sus importantes orientaciones.

A mi familia por todo el apoyo brindado, en especial mi tía, la profesora Damaris Martorano quien fue la que me ayudo a conseguir el instituto donde realice mi pasantía.

A mis compañeros de clases que con el tiempo se han convertido en mis amigos (Belmelys, Patricia, Rafael, Elianny, Yamilet, Yvanna, Zomarlis, Stteffany) gracias a ellos por el conocimiento y experiencias compartidas.

A CAPAUPEL – IPMAT, por abrirme sus puertas y darme la oportunidad de realizar mi pasantía, así como a todo el personal administrativo (Lisandro, Anny, Yaritza, Yadira, Douglas, Marianela, Yanett, Rosmery) al igual que al personal directivo que laboran allí por siempre brindarme la ayuda y herramientas necesarias para lograr crecer como profesional, en especial a la licenciada Irza Alvino por su gran paciencia y apoyo, además por ser una referencia a nivel profesional.

Adrián Martorano

## ÍNDICE GENERAL

<b>RESOLUCIÓN</b> .....	<b>iii</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>v</b>
<b>ÍNDICE GENERAL</b> .....	<b>vi</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>viii</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>FASE I</b> .....	<b>3</b>
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>3</b>
DIAGNOSTICO SITUACIONAL.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
Tipo de Investigación.....	8
Nivel de Investigación.....	8
TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	8
MARCO REFERENCIAL.....	10
Procedimientos Administrativos.....	10
Procedimientos Contables.....	11
Principios y procedimientos contables.....	12
CAJAS DE AHORRO.....	14
MARCO JURIDICO.....	15
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.....	15
Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares.....	16
Estatutos Reglamentos de CAPAUPEL – IPMAT.....	18
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	19
Reseña Histórica.....	19
Visión.....	20
Misión.....	21
Organigrama de CAPAUPEL IPMAT.....	21
<b>FASE II</b> .....	<b>22</b>
<b>DESARROLLO DEL ESTUDIO</b> .....	<b>22</b>
TIPOS DE PRÉSTAMOS MEDIANO Y LARGO PLAZO UTILIZADOS POR LA CAJA DE AHORRO Y PRÉSTAMO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR – INSTITUTO PEDAGÓGICO DE MATURÍN (CAPAUPEL-IPMAT).....	22
PRESTAMOS MEDIANO PLAZO: CAPAUPEL – IPMAT,.....	22

PRESTAMOS LARGO PLAZO: CAPAUPEL – IPMAT .....	23
POLÍTICAS UTILIZADAS POR LA CAJA DE AHORRO Y PRÉSTAMO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR – INSTITUTO PEDAGÓGICO DE MATURÍN (CAPAUPEL – IPMAT) EN EL OTORGAMIENTO DE LOS PRÉSTAMOS MEDIANO Y LARGO PLAZO.....	24
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES UTILIZADOS POR LA CAJA DE AHORRO Y PRÉSTAMO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR – INSTITUTO PEDAGÓGICO DE MATURÍN (CAPAUPEL – IPMAT) PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PRÉSTAMOS MEDIANO Y LARGO PLAZO .....	28
Flujograma de los Préstamos Corrientes y Especiales.....	30
CONTROL INTERNO QUE UTILIZA LA CAJA DE AHORRO Y PRÉSTAMO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR – INSTITUTO PEDAGÓGICO DE MATURÍN (CAPAUPEL – IPMAT) EN EL REGISTRO DE LOS PRESTAMOS MEDIANO Y LARGO PLAZO.....	43
<b>FASE III .....</b>	<b>46</b>
<b>CONSIDERACIONES FINALES .....</b>	<b>46</b>
CONCLUSIONES.....	46
RECOMENDACIONES .....	48
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS .....</b>	<b>49</b>
<b>HOJAS METADATOS.....</b>	<b>51</b>



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

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES UTILIZADOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS  
PRÉSTAMOS MEDIANO Y LARGO PLAZO APLICADOS POR LA CAJA  
DE AHORRO Y PRESTAMO DEL PERSONAL ACADEMICO DE LA  
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR –  
INSTITUTO PEDAGOGICO DE MATURIN (CAPAUPEL – IPMAT)**

**ASESOR ACADÉMICO:  
Dra. Ysafari Hidalgo**

**AUTOR:  
Br. Adrian Martorano  
C.I.: V-18.174.949**

## **RESUMEN**

El objetivo de esta pasantía se enmarcó en el análisis de los procedimientos administrativos y contables de los préstamos mediano y largo plazo de CAPAUPEL - IPMAT, la metodología de investigación es de campo, tipo descriptiva, la técnica de recolección de datos consistió en la observación directa, revisión documental y la realización de entrevistas no estructuradas al personal de los distintos departamentos, de tal manera de recopilar la información necesaria que permitiera emitir una opinión acertada del flujo de la información. Durante el tiempo estudiado se conoció que la organización mantiene una adecuada política para poder otorgar estos préstamos, además de vigilar apropiadamente los cobros pertinentes de las cuotas de estos que los lleva a garantizar un buen control y manejo, por otro lado, el control interno de ella está comprendida por una serie de normas y políticas que se aplican de manera periódica en la empresa. De la cual, se desprenden recomendaciones que ayudan a mantener los niveles de eficiencia y eficacia en las políticas de préstamos de la CAPAUPEL – IPMAT.



## INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Caja de Ahorro, es el órgano supervisor de todas las Cajas de Ahorro de Venezuela y tiene por finalidad promover e incentivar la constitución y funcionamiento de las cajas de ahorro y fondos de ahorro y sus asociados, con el objeto de estimular y fomentar la economía social y el desarrollo económico, así como, proteger el ahorro del trabajador a través de mecanismos de vigilancia, control, fiscalización, inspección y regulación de estas asociaciones.

Las Cajas de Ahorro desarrollan distintas operaciones, tales como las conciliaciones bancarias, las retenciones de ISLR y los préstamos que otorgan. Éste último, es sin duda uno de los más importantes, debido a que a través de ellos, se le concede, en calidad de préstamo, el dinero al personal académico, siempre y cuando hayan cumplido con los requisitos, dependiendo del tipo de crédito que soliciten, y su finalidad es la de buscar satisfacer la necesidades del asociado en un momento dado.

Dentro de los préstamos que concede la Caja de Ahorro y Préstamo del Personal Académico de de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador – Instituto Pedagógico de Maturín, están los créditos a mediano y largo plazo, los cuales representan un activo fundamental y una actividad de relevante importancia en este tipo de organización, por lo tanto, ha sido seleccionado este tópico como trabajo de investigación, ya que allí se analizan los procedimientos administrativos y contables relacionados con el otorgamiento de préstamos que se llevan a cabo en este tipo de institución. Es de vital importancia, además, ya que los mismos van a proporcionar

datos y lineamientos al personal administrativo para realizar los procedimientos en el otorgamiento de estos préstamos.

En tal sentido, la investigación ésta estructurada en las siguientes fases:

**Fase I Aspectos Generales,** En esta fase se esboza el planteamiento del problema de la investigación, se define el objetivo general y los específicos de la investigación, la justificación, la metodología, la identificación de la empresa, como la reseña histórica, misión, visión, valores y la estructura organizacional de la misma.

**Fase II Desarrollo del Estudio,** Contiene la descripción de los resultados obtenidos de la investigación haciendo referencia al Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables para el otorgamiento de los Préstamos Mediano y Largo Plazo de la Caja de Ahorro y Préstamo del personal académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, del Instituto Pedagógico de Maturín, Estado Monagas.

**Fase III Consideraciones Finales,** Denominada consideraciones finales, comprende las conclusiones, las recomendaciones, términos básicos, referencias bibliográficas y los anexos correspondientes.

# **FASE I**

## **ASPECTOS GENERALES**

### **DIAGNOSTICO SITUACIONAL**

Las personas han tratado de buscar maneras de satisfacer sus necesidades de una forma eficaz, rentable y productiva. De la filosofía del trabajo, ayuda mutua y la supremacía del hombre surge el cooperativismo como gran alternativa. Asimismo, se inician las Cajas de Ahorro, las cuales persiguen principalmente la fomentación y protección del ahorro de la comunidad en general, así como el otorgamiento de préstamos para el beneficio de sus socios.

De acuerdo al artículo 3 de la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, define a las Cajas de Ahorro como “las asociaciones civiles sin fines de lucro, creadas y dirigidas por sus asociados, destinadas a fomentar el ahorro, recibiendo, administrando e invirtiendo, los aportes acordados”.

Las cajas de ahorro han logrado surgir poco a poco en la sociedad venezolana, debido a que no solo para ser socio es necesario pertenecer a una institución pública o privada, sino que también bajo la organización de un grupo de personas y cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares se puede crear una de estas.

Es importante destacar que con estas instituciones se aspira proporcionar herramientas concretas que permitan por una parte, materializar

las políticas del Estado en cuanto al fomento y protección del ahorro de los trabajadores y de la comunidad en general; y por la otra, brindar a los asociados de las cajas de ahorro y fondos de ahorro, medios jurídicos de protección eficaces, que le den acceso a un control y vigilancia más cercano de las cantidades que destina al ahorro, directamente y a través del propio Estado por órgano de la Superintendencia de Cajas de Ahorro, a través del control de los administradores y sus actos u omisiones, para lo cual se le faculta no sólo a ejercer la impugnación de las asambleas viciadas de nulidad, sino que este Decreto Ley faculta a los asociados para demandar en vía jurisdiccional, cualesquiera actuaciones u omisiones emanadas de la asociación, cuando consideren violado algún derecho.

En la actualidad es algo difícil el otorgamiento de préstamos por parte de las distintas instituciones, debido a los numerosos requisitos y políticas que emplean. Sin embargo, en el caso de las Cajas de Ahorro y Préstamo, son menos exigentes o por decirlo de alguna manera, colocan menos obstáculos para aprobarlos. Sin embargo, existen deficiencias al momento de aplicar los procedimientos administrativos y contables a los distintos tipos de préstamos.

Hay que destacar, que esta dificultad puede darse también por el mal manejo de dichos procedimientos, como, por ejemplo, en el caso de que un asociado de la Caja de Ahorro sea sancionado por no cancelar los pagos de sus cuotas y no saber a que tipo de préstamo se le restringe o no tiene derecho a solicitarlo por un periodo de tiempo.

Por otro lado, la creación de políticas para la aprobación de préstamos, lleva consigo la necesaria formulación de manuales de procedimientos para el registro y control de los préstamos otorgados, esto

con la finalidad de garantizar que la información sea procesada en el momento oportuno y con los parámetros adecuados para que la información recopilada sea clara y precisa.

De igual manera, es indispensable la aplicación de sistemas de control interno, que logren garantizar el manejo prudente y eficaz de los préstamos, y que registren cada uno de los movimientos donde estos intervengan para que así la empresa posea una información real y actualizada. La aplicación de controles internos, lleva a prevenir daños a los activos de la empresa, tales como posibles fraudes o errores, malversación de fondos, entre otros; generando así una información contable veraz y confiable. Estos controles permiten tomar medidas oportunas que garanticen la obtención de los objetivos trazados por la institución.

Es por ello, que se hace necesario realizar un análisis de los procedimientos administrativos y contables para el otorgamiento de los préstamos mediano y largo plazo de la Caja de Ahorro y Préstamo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, del Instituto Pedagógico de Maturín, Estado Monagas, para tomar mejores decisiones gerenciales enfocadas en pro de las necesidades y satisfacciones de los beneficiarios como lo es el personal administrativo.

## **OBJETIVO GENERAL**

- Analizar de los procedimientos administrativos y contables utilizados para el otorgamiento de los préstamos mediano y largo plazo aplicados por la Caja de Ahorro y Préstamo del Personal Académico de la

Universidad Pedagógica Experimental Libertador – Instituto Pedagógico de Maturín (CAPAUPEL – IPMAT).

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar los tipos de préstamos mediano y largo plazo de la Caja de Ahorro y Préstamo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador – Instituto Pedagógico de Maturín (CAPAUPEL – IPMAT)
- Señalar las políticas que emplea la Caja de Ahorro y Préstamo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador – Instituto Pedagógico de Maturín (CAPAUPEL – IPMAT) en el otorgamiento de los préstamos mediano y largo plazo.
- Describir los procedimientos administrativos y contables que se emplean en la Caja de ahorro y Préstamo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador – Instituto Pedagógico de Maturín (CAPAUPEL – IPMAT) para el otorgamiento de préstamos mediano y largo plazo.
- Explicar el control interno que utiliza la Caja de Ahorro y Préstamo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador – Instituto Pedagógico de Maturín (CAPAUPEL – IPMAT) en el otorgamiento de los préstamos mediano y largo plazo.

### **JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

En atención al carácter metodológico, es importante resaltar que la presente investigación proporciona un análisis de los procedimientos

administrativos y contables que se llevan a cabo en la Caja de Ahorro y Préstamo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador – Instituto Pedagógico de Maturín (CAPAUPEL – IPMAT), los cuales pueden ser utilizados en próximas investigaciones.

Hay que resaltar que los procedimientos administrativos y contables son de suma importancia. La aplicación y manejo de manera incorrecta, puede originar que se llegue a la ineficiencia, debido a que los préstamos se pueden manejar a mediano y largo plazo en la institución. Por otra parte, esta investigación, es de gran utilidad debido a que puede interesar de referencia a otras cajas de ahorro de la sociedad.

De lo anteriormente señalado, éste estudio tiene importancia en la actualidad, porque contribuyen en el proceso gerencial de cualquier caja de ahorro.

Desde el punto de vista práctico, se le presentará a la institución investigada, información actualizada de la Caja de Ahorro y Préstamo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador – Instituto Pedagógico de Maturín (CAPAUPEL – IPMAT), sirviendo este material como una base de datos de futuras decisiones, a su vez aprovechado como marco de referencia bibliográfica a otros investigadores interesados, representando un aporte orientado a mejorar el servicio y comprender lo significativo que pudiera ser un cambio dentro de la institución.

Finalmente, este proyecto puede interesar y ofrecer conocimiento a distintos estudiantes de la Universidad de Oriente, los cuales tienen la

oportunidad de desarrollar tesis o trabajos de investigación relacionados con este tema.

## **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Tipo de Investigación**

Por su característica, la investigación se realizó en el marco de un estudio de campo, dado que la información fue recopilada directamente de la realidad del objeto de estudio.

Al respecto Sabino (2002) señala que, el diseño de campo se basa en información o datos primarios, obtenidos directamente de la realidad, haciendo posible su revisión o modificación en el caso de que surjan dudas respecto a su calidad. (p.67).

### **Nivel de Investigación**

De acuerdo a la investigación realizada, ésta presentó un nivel de tipo descriptivo, ya que se logró obtener información del tema escogido, recolectar datos e informaciones de interés, ideas, conjeturas referidas al problema, así como también identificar las principales características del tema estudiado.

Al respecto Sabino (2002), explica que la investigación descriptiva se refiere a los métodos a emplear cuando los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad, mediante trabajo concreto del investigador y su equipo, (p.77).

## **TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**



Para Arias (2006), las técnicas de recolección de datos empleadas pueden ser de distintas formas, para obtener la información mediante la observación directa, la encuesta en sus dos modalidades (entrevistas o cuestionarios).

Para lograr los objetivos propuestos en la investigación se utilizaron las siguientes técnicas:

- **Observación Directa:** Para Ernesto Rivas González (1997) "Investigación directa, es aquella en que el investigador observa directamente los casos o individuos en los cuales se produce el fenómeno, entrando en contacto con ellos; sus resultados se consideran datos estadísticos originales, por esto se llama también a esta investigación primaria". Es decir, Es directa cuando el investigador se pone en contacto personalmente con el hecho o fenómeno que trata de investigar.
- **Revisión Bibliográfica:** Esta técnica permitirá conocer a través de las normativas y una revisión bibliográfica activa de diversos libros relacionados con el tema de los procedimientos administrativos y contables. Según Hurtado (2002, p. 427). La revisión documental "***es una técnica en la cual se recurre a información escrita, ya sea bajo la forma de datos que puedan haber sido producto de mediciones hechas por otros, o textos que en sí mismo constituyen los eventos de estudio. Para esto es necesario conocer las fuentes bibliográficas y como buscar la información de interés para la investigación***".

- **Entrevista No Estructurada:** Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo a las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista. De acuerdo Sabino, C. (2002), "***es aquella en que no existe una estandarización formal, habiendo por lo tanto un margen más o menos grande de libertad para formular las preguntas y las respuestas...***" (p.160). En tal sentido, se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, adquiriendo características de conversación. Muchos problemas de investigación no requieren una sistemática formalización de la entrevista.
- **Consulta de páginas web:** que tengan relación con la investigación, para así tener mayor información que sirva para lograr un desarrollo claro y explícito de la investigación.
- **Consultas con el Asesor Institucional y el Asesor Académico:** a través de estas consultas se ayudará al desarrollo de los objetivos.

## MARCO REFERENCIAL

### Procedimientos Administrativos

**Los procedimientos administrativos, son aquellos que se identifican con la función administrativa en su sentido más amplio y quedan comprendidos en este grupo aquellos procedimientos generalmente identificados como operaciones de oficinas, tales como: manejo de documentación, tenedurías de libros, informes, proyectos, programas de trabajo y asuntos similares. Los procedimientos administrativos pueden ser: manualmente o por máquinas y empleados (Lazzaro, 1994, p. 22).**

Estos tienen una actuación muy importante en la consecución de los objetivos de toda organización progresista, puesto que ello indica la manera

de ejecutar las diferentes rutinas laborales que se llevan a cabo, facilitando así las funciones administrativas.

Por otro lado, se puede decir, que el Procedimiento Administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

**El procedimiento administrativo, se configura como una garantía que tiene el ciudadano de que la administración no va a actuar de un modo arbitrario y discrecional, sino siguiendo las pautas del procedimiento administrativo, procedimiento que por otra parte el administrado puede conocer y que por tanto no va a generar indefensión. Documento en línea. (http://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento\_administrativo 2010)**

### **Procedimientos Contables**

Es el manejo de registros que constituyen una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contables depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.

**De acuerdo con H.A. Finney (1982, p.13-24) expresa en su libro "Curso de Contabilidad" que los procedimientos contables son:**

- **Cuentas.**
- **Débitos y Créditos.**

- **Cargos y Créditos a las cuentas.**
- **Cuentas de Activos, Pasivos 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.**
- **Determinación de los Saldos de las Cuentas.**
- **La Balanza de Comprobación.**

### **Principios y procedimientos contables**

Los principios contables se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior. Su misión es la de establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera.

**Los principios de la contabilidad se establecieron para ser aplicados a la denominada contabilidad financiera y, por extensión, se suelen aplicar también a la contabilidad administrativa. La contabilidad administrativa se planeará de acuerdo a las necesidades o preferencia de cada empresa, la cual podrá imponer sus propias regulaciones. La contabilidad financiera deberá planearse para proporcionar información cuantitativa, comparativa y confiable a sus usuarios externos. Documento en línea. (<http://es.answers.yahoo.com/question/index?qid=20071030150249AAIGNPD> 2010)**

### **Principios Contables:**

- Los principios contables se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior. Su misión es la de establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera.
- Los principios de la contabilidad se establecieron para ser aplicados a la denominada contabilidad financiera y, por extensión, se suelen aplicar también a la contabilidad administrativa. La contabilidad administrativa se planeará de acuerdo a las necesidades o preferencia de cada empresa, la cual podrá imponer sus propias regulaciones. La contabilidad financiera deberá planearse para proporcionar información cuantitativa, comparativa y confiable a sus usuarios externos.

### **El sistema contable en la administración**

Es un conjunto específico de procedimientos y métodos aplicables a las transacciones de una organización y relacionados entre sí por una serie de principios generales que le dan la fisonomía de sistema para hacer contabilidad.

Entiéndase para ello "método" como la norma o regla, es decir, como un enunciado breve y concreto que fija la forma o modo de hacer o dejar de hacer algo para lograr un propósito.

El "procedimiento" contempla uno o más métodos. Cuando las normas o reglas se complementan con la acción de las personas en espacio y tiempo se construye un procedimiento concreto. Documento en línea <http://www.monografias.com/trabajos5/contab/contab.shtml> 2010.

## **CAJAS DE AHORRO**

Son asociaciones civiles sin fines de lucro, de carácter benéfico social y un ámbito de actuación territorialmente limitado. Además permite constituir un fondo de ahorro para cualquier finalidad (jubilación, compra de vivienda, establecerse por cuenta propia, estudios de los hijos, entre otros) y contratar una serie de coberturas opcionales como seguro de vida, pensión en caso de invalidez y demás beneficios.

### **Características principales de las Cajas de Ahorro:**

- Las cajas de ahorro se constituyen bajo la forma jurídica de fundaciones de naturaleza privada con finalidad social, lo que las diferencia de los bancos que son sociedades anónimas.
- Actúan bajo criterios mercantiles pero un porcentaje significativo de sus beneficios revierten en su obra social.
- Las cajas tienen prohibido acudir a los mercados de capitales para aumentar sus recursos propios.
- Las cajas tienen una fuerte implantación local, que se deriva en parte de la participación de las Corporaciones Locales en sus órganos de administración.

## MARCO JURIDICO

Ésta investigación está sustentada y enmarcada en un conjunto de artículos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares y en los Estatutos Reglamentos de CAPAUPEL – IPMAT como se presentan a continuación:

### **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**

#### **Artículo 118.**

**Se reconoce el derecho de los trabajadores y trabajadoras, así como de la comunidad para desarrollar asociaciones de carácter social y participativo, como las cooperativas, *cajas de ahorro*, mutuales y otras formas asociativas. Estas asociaciones podrán desarrollar cualquier tipo de actividad económica, de conformidad con la ley. La ley reconocerá las especificidades de estas organizaciones, en especial, las relativas al acto cooperativo, al trabajo asociado y su carácter generador de beneficios colectivos. El Estado promoverá y protegerá estas asociaciones destinadas a mejorar la economía popular y alternativa**

#### **Artículo 308.**

**El Estado protegerá y promoverá la pequeña y mediana industria, las cooperativas, *las cajas de ahorro*, así como también la empresa familiar, la microempresa y cualquier otra**

**forma de asociación comunitaria para el trabajo, el ahorro y el consumo, bajo régimen de propiedad colectiva, con el fin de fortalecer el desarrollo económico del país, sustentándolo en la iniciativa popular. Se asegurará la capacitación, la asistencia técnica y el financiamiento oportuno.**

### **Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares**

#### **Artículo 45.**

**Los préstamos que conceda la asociación no podrán exceder del ochenta por ciento (80%) de la totalidad de los haberes disponibles de los asociados. En ningún caso, podrá fijarse intereses superiores a la tasa legal. En caso de préstamos garantizados con hipoteca, la asociación, en función de los ingresos mensuales de los asociados, establecerá en el Reglamento respectivo los límites para acceder a este tipo de préstamos. Los intereses por los préstamos garantizados con hipoteca, deberán ser establecidos en la Asamblea e incorporados en el Reglamento respectivo de los préstamos garantizados con hipoteca, incluidos en los estatutos de la asociación y no podrán exceder de la tasa activa de los préstamos de vivienda y hábitat establecidos conforme a la ley que rige esta materia. Los préstamos a otorgar a los asociados deberán ser los contemplados en los estatutos de la asociación y bajo ninguna circunstancia se concederán**



**préstamos con sobregiros, avalados con prestaciones sociales, utilidades o bonos vacacionales del asociado.**

**Artículo 46.**

**Los préstamos hipotecarios podrán ser concedidos para la adquisición, construcción, terminación, ampliación o remodelación de la vivienda principal del asociado, para la liberación de la hipoteca sobre la vivienda de su propiedad, y estarán garantizados con hipoteca de primer grado sobre los inmuebles correspondientes.**

**Artículo 47.**

**Las operaciones de préstamos y créditos de las cajas de ahorro, fondos de ahorro y asociaciones de ahorro similares estarán limitados a sus asociados y no podrán otorgarse préstamos y créditos a terceros ni garantizar obligaciones de éstos. Las cajas de ahorro, fondos de ahorro y asociaciones de ahorro similares en el ejercicio de sus operaciones de préstamos y créditos, deberán mantener índices de liquidez y solvencia acordes con el desarrollo de sus actividades, preservando una equilibrada diversificación de las fuentes de sus recursos, colocaciones e inversiones, a fin de resguardar la integridad patrimonial de la asociación. La Superintendencia de Cajas de Ahorro, en atención a la situación de solvencia y liquidez de las cajas de ahorro, fondos de ahorro y asociaciones de ahorro similares podrán determinar el porcentaje máximo del patrimonio que se**

**destine a las operaciones de préstamos y créditos para sus asociados y fijar mediante medida normativa el índice de solvencia y el índice de liquidez que deben mantener.**

#### **Estatutos Reglamentos de CAPAUPEL – IPMAT**

##### **Artículo 82.**

**En el otorgamiento de préstamos de CAPAUPEL – IPMAT a sus asociados se considera:**

- 1. Ahorros del asociado: Cantidades efectivamente retenidas de su sueldo como aporte a CAPAUPEL – IPMAT, así como los aportes efectivos de la Universidad.**
- 2. Haberes disponibles: Monto constituido por el ochenta por ciento (80%) de los ahorros del socio.**
- 3. Haberes libres: Monto resultante una vez se deduzcan de los haberes disponibles del asociado, las cantidades que adeuda por concepto de préstamos personales y/o fianzas otorgadas.**

En estos estatutos está contemplado todo lo referente a los préstamos desde el artículo antes mencionado hasta el número 103.

## **IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

### **Reseña Histórica**

**La Caja de Ahorro de los Profesores del Instituto Pedagógico de Maturín, constituye una reivindicación gremial lograda al incorporarse el instituto a la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (U.P.E.L.) , a partir de Junio de 1988. Esta caja de ahorro denominada Caja de Ahorro y Préstamo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador – Instituto Pedagógico Maturín. La cual, se identifica con las siglas (CAPAUPEL – IPMAT), fue registrada bajo el N° 377, sector público en fecha 06-12-88, en la Superintendencia Nacional de Cajas de Ahorro y Cooperativas del Ministerio de Hacienda.**

Se inicio financieramente el primero (01) de Julio del año 1988, y legalmente comenzó el seis (06) de Diciembre de ese mismo año. La caja inicia sus labores con 271 socios, todos profesores Ordinarios, Jubilados o Auxiliares Docentes, según exige su reglamento quien priva de este derecho a los profesores contratados.

Finalmente, el capital de la Caja de Ahorro está formado por un aporte de los socios equivalente al 5% de su sueldo y a partir del primero (01) de Enero de 1991 un 10% y un aporte igual por parte de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador – Instituto Pedagógico de Maturín (U.P.E.L. – IPMAT).

## **Relación con otras empresas**

La Caja de Ahorro y Préstamo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador – Instituto Pedagógico de Maturín (CAPAUPEL – IPMAT), por ser una institución suministradora de préstamos, primordialmente mantiene una relación con la Superintendencia de las Cajas de Ahorro, también con la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, con los Bancos Mercantil, Banesco, Venezuela, además con Seguros Mercantil y Capillas Funerarias El Este.

## **Producto y Mercado de la Organización**

La Caja de Ahorro y Préstamo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador – Instituto Pedagógico de Maturín (CAPAUPEL – IPMAT), es una organización que tiene como producto principal conceder préstamos a sus asociados, tales como se señalaran a continuación en el desarrollo de este proyecto.

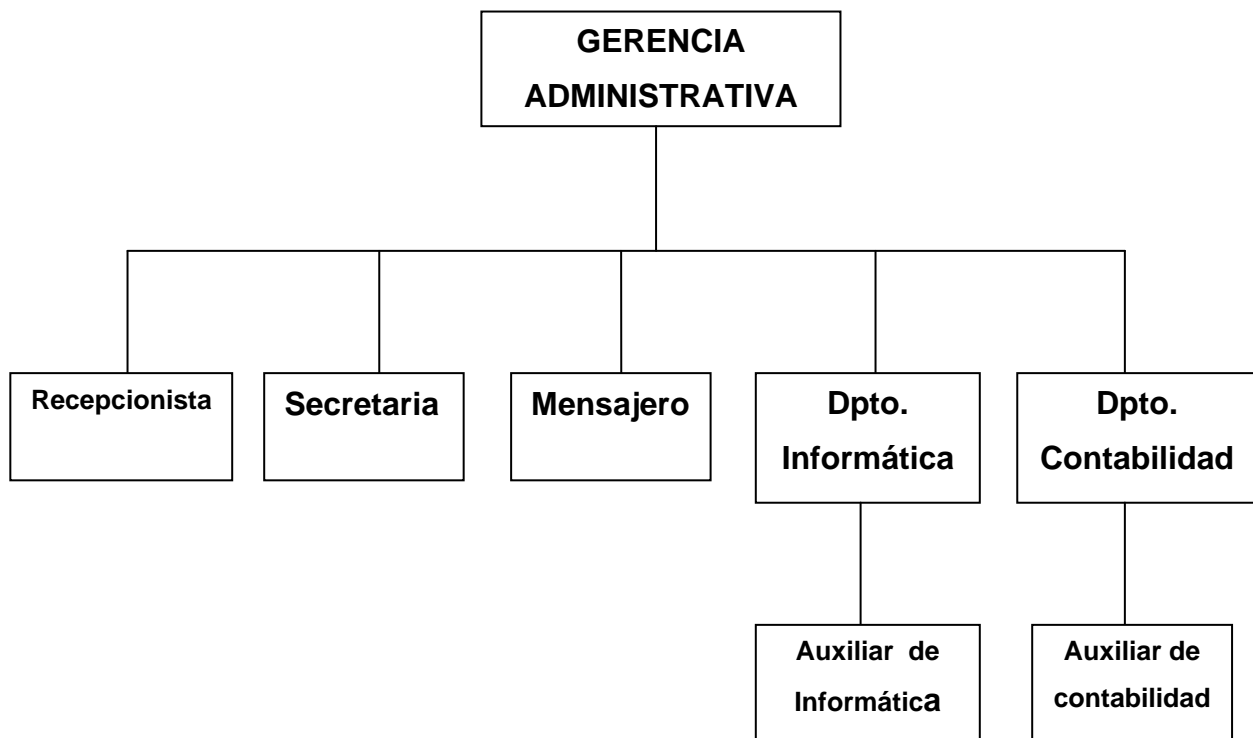
## **Visión**

- Orientar el crecimiento del ahorro.
- Consolidar las expectativas de seguridad, confianza y satisfacción a sus asociados.
- Adecuar los sistemas operativos en función de la productividad y eficiencia.

## Misión

Proteger y fomentar el ahorro sistemático, creando hábitos de economía y prevención social entre sus asociados.

## Organigrama de CAPAUPEL IPMAT



FUENTE: EL INVESTIGADOR 2010

## **FASE II**

### **DESARROLLO DEL ESTUDIO**

En esta fase, se presentan los resultados de la investigación mediante el procesamiento, análisis e interpretación de los datos obtenidos, arrojados del análisis de los procedimientos administrativos y contables de los préstamos mediano y largo plazo, una vez finalizada la obtención de los datos a través de las técnicas utilizadas como la observación directa, entrevista no estructurada, revisión bibliográfica; se procede al análisis de la información recopilada.

Lo comentado anteriormente, permite a su vez llegar a la identificación de las políticas que emplea la citada organización para el registro de sus préstamos mediano y largo plazo, conjuntamente con los procedimientos administrativos y contables aplicados en los departamentos de informática, contabilidad y la gerencia administrativa, así como explicar el control interno que lleva a cabo la empresa para registro de dichos préstamos.

#### **TIPOS DE PRÉSTAMOS MEDIANO Y LARGO PLAZO UTILIZADOS POR LA CAJA DE AHORRO Y PRÉSTAMO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR – INSTITUTO PEDAGÓGICO DE MATURÍN (CAPAUPEL-IPMAT)**

**PRESTAMOS MEDIANO PLAZO: CAPAUPEL – IPMAT**, otorga una diversidad de préstamos a mediano plazo dentro de los cuales, a continuación se tienen los siguientes:

- **Corriente Mediano Plazo:** son otorgados con garantía de los ahorros del asociado.
- **Especial Mediano Plazo:** son otorgados con garantía de los ahorros de sus fiadores.
- **Especial Mediano Plazo Adquisición de Computadora:** son concedidos para la compra de computadoras y en general equipos de computación.
- **Línea Blanca y Marrón:** son obtenidos para la compra de electrodomésticos (Neveras, lavadoras, cocinas) y juegos de recibo, comedor y dormitorios.
- **Turismo:** son otorgados a los asociados para vacaciones de placer nacional o internacionalmente.
- **Inversión Funeraria:** van dirigidos a la adquisición de fosas funerarias en el nuevo cementerio privado de Maturín (Parque Metropolitano). No tiene carácter colectivo pero la Caja lo paga directamente como garantía de uso.
- **Emergencia Médica:** son concedidos para suplir transitoriamente el monto del deducible de la póliza de exceso ante el atraso del pago de la misma por parte del IPP – UPEL.

**PRESTAMOS LARGO PLAZO: CAPAUPEL – IPMAT,** otorga una diversidad de préstamos a largo plazo dentro de los cuales, a continuación se tienen los siguientes:

- **Corriente Largo Plazo:** son otorgados con garantía de los ahorros del asociado.

- **Especial Largo Plazo:** son otorgados con garantía de los ahorros de sus fiadores.
- **Vehículos:** la caja de ahorros podrá conceder préstamos para la adquisición de vehículos nuevos o usados asegurables (Art. 83 numeral 3 Estatutos) y para uso personal del asociado (Art.4 Reglamento de créditos para la adquisición de vehículos).
- **Hipotecarios:** la caja de ahorros puede conceder préstamos con garantía hipotecaria a sus asociados (Art. 44 Ley Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorros Similares. Gaceta Oficial 38477 del 12 de Julio de 2006) para ello CAPAUPEL – IPMAT contempla en sus estatutos artículo 83 ordinal 2 “conceder préstamos hipotecarios destinados para la adquisición de viviendas a nombre del asociado, liberación de hipoteca preexistente sobre la vivienda del asociado y remodelación o ampliación de la vivienda del asociado.

#### **POLÍTICAS UTILIZADAS POR LA CAJA DE AHORRO Y PRÉSTAMO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR – INSTITUTO PEDAGÓGICO DE MATURÍN (CAPAUPEL – IPMAT) EN EL OTORGAMIENTO DE LOS PRÉSTAMOS MEDIANO Y LARGO PLAZO**

Para los préstamos a mediano plazo, los plazos para la cancelación de estos son de 15, 18 y 24 meses. Para la solicitud de estos préstamos el asociado debe de tener al menos un año en CAPAUPEL – IPMAT, además de haber cancelado seis mensualidades del crédito personal anterior y finalmente después de 6 meses de haber hecho un retiro parcial de ahorros, entre estos se tienen:



- **Corriente Mediano Plazo:** el monto de un préstamo personal corriente puede alcanzar hasta un 80% de los ahorros del asociado menos las fianzas otorgadas por él. Para poder solicitarlo debe haber cancelado como mínimo 6 cuotas de un préstamo anterior.
- **Especial Mediano Plazo:** el monto de un préstamo personal especial puede alcanzar la suma del 80% de los ahorros del asociado más la(s) fianza(s) por otro(s) asociado(s) hasta un máximo de 3.
- **Especial Mediano Plazo Adquisición de Computadora:** este no tiene un monto limitado, en este caso, el asociado debe traer el presupuesto del proveedor, y el consejo de administración de CAPAUPEL - IPMAT luego decidirá si otorga o no el préstamo. Hay que hacer mención, que el cheque sale es a nombre del proveedor.
- **Línea Blanca y Marrón:** este préstamo no tiene un monto fijo, el asociado debe traer el presupuesto del proveedor y finalmente el consejo de administración de CAPAUPEL - IPMAT decidirá si podrá otorgarle o no el crédito. Es importante señalar que el cheque sale a nombre del proveedor.
- **Turismo:** el asociado debe presentar un plan individual o colectivo (familiar) y la cotización de una agencia de viajes, hotel, transporte, entre otros; a quien la Caja le cancelará hasta un máximo de diez mil bolívares fuertes (Bs. F. 10.000,00). Si el plan es individual y los proveedores son varios puede fraccionarse el monto del préstamo (pasajes, alojamiento).
- **Inversión Funeraria:** este tipo de préstamo no tiene un monto limitado, el asociado decide cuantas fosas quiere comprar. Hay que destacar que CAPAUPEL - IPMAT tiene un convenio con el nuevo cementerio privado de Maturín (Parque Metropolitano).

- **Emergencia Médica:** tienen un monto límite de nueve mil bolívares fuertes (Bs.F. 9.000,00). Es tramitado como un préstamo de emergencia en referencia a plazos de solicitud y entrega.

Para los préstamos a largo plazo, los plazos para la cancelación de estos son de 30, 36, 48 y 60 meses. Para la solicitud de estos préstamos el asociado debe de tener al menos un año en CAPAUPEL – IPMAT, además de haber cancelado seis mensualidades del crédito personal anterior y finalmente después de 6 meses de haber hecho un retiro parcial de ahorros, entre estos se tienen:

- **Corriente Largo Plazo:** el monto de un préstamo personal corriente puede alcanzar hasta un 80% de los ahorros del asociado menos las fianzas otorgadas por él. Para poder solicitarlo debe haber cancelado como mínimo 6 cuotas de un préstamo anterior.
- **Especial Largo Plazo:** el monto de un préstamo personal especial puede alcanzar la suma del 80% de los ahorros del asociado más la(s) fianza(s) por otro(s) asociado(s) hasta un máximo de 3.
- **Vehículos:** CAPAUPEL – IPMAT financiará hasta el 80% del valor del vehículo si éste es menor o igual al monto máximo fijado por la Asamblea y autorizado por SUDECA. Actualmente el monto máximo es sesenta mil bolívares fuertes (Bs. F. 60.000,00) pero en la última Asamblea Ordinaria (25 de marzo 2010) se aprobó aumentar el monto a cien mil bolívares fuertes (Bs. F. 100.000,00).

El plazo máximo para el pago del préstamo para la adquisición de vehículo es de cinco (5) años, según el siguiente plan:

- 60% del monto del préstamo en 60 mensualidades.
- 40% del monto del préstamo en 10 cuotas especiales semestrales con vencimiento en Junio y Diciembre.
- Si el asociado hace un abono parcial al préstamo este se hará al saldo de las cuotas especiales en primer lugar.

Los préstamos para la adquisición de vehículos estarán garantizados mediante RESERVA DE DOMINIO sobre el vehículo adquirido. El asociado adquirirá una póliza de seguros para el vehículo de cobertura amplia y con beneficiario preferencial a CAPAUPEL – IPMAT. La Caja podrá financiar esta póliza.

- **Hipotecarios:** el monto máximo en la actualidad es cien mil bolívares fuertes (Bs. F. 100.000,00) aunque en la Asamblea Ordinaria pasada (25 de marzo de 2010) se aprobó aumentar el monto a ciento ochenta mil bolívares fuertes (Bs. F. 180.000,00) y se espera por la autorización de la Superintendencia de Cajas de Ahorro.

Es importante señalar que los préstamos de Seguro de Vida y Seguro de incendio de vivienda son exigidos por la Caja a los asociados con préstamos hipotecarios como garantía suplementaria a la hipoteca. El asociado escoge la compañía y presenta a la Caja la cotización de las pólizas para su cancelación directa. Finalmente este préstamo puede ser solicitado únicamente cuando el socio ha cumplido dos (2) años dentro de CAPAUPEL – IPMAT.

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES UTILIZADOS POR LA CAJA DE AHORRO Y PRÉSTAMO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR – INSTITUTO PEDAGÓGICO DE MATURÍN (CAPAUPEL – IPMAT) PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PRÉSTAMOS MEDIANO Y LARGO PLAZO**

Para los préstamos a mediano plazo los procedimientos administrativos son los siguientes:

- **Corriente Mediano Plazo:** El asociado primeramente se presenta en la recepción solicitando este préstamo, la recepcionista procede a revisar su estado de cuenta, para verificar si tiene otro préstamo del mismo tipo en vigencia y realizar un refinanciamiento, para luego hacer los cálculos correspondientes y saber cuánto finalmente se le puede prestar al solicitante.

Es importante destacar, que se refinanciara préstamos del mismo tipo y de corto plazo (Seguro de Vida, de Incendio, Préstamo Navideño, entre otros). A continuación, se realiza el llenado de la planilla de solicitud de préstamo con los datos del solicitante, además de firmarla y de hacer entrega de la copia de su cédula de identidad, todo esto siempre y cuando el asociado cuente con saldo disponible y el tiempo correspondiente según reglamento para poder refinanciarlo (Art.98 Reglamentos de CAPAUPEL – IPMAT).

Posteriormente la información, es enviada al departamento de informática, en la cual se practica un análisis detallado del préstamo, este

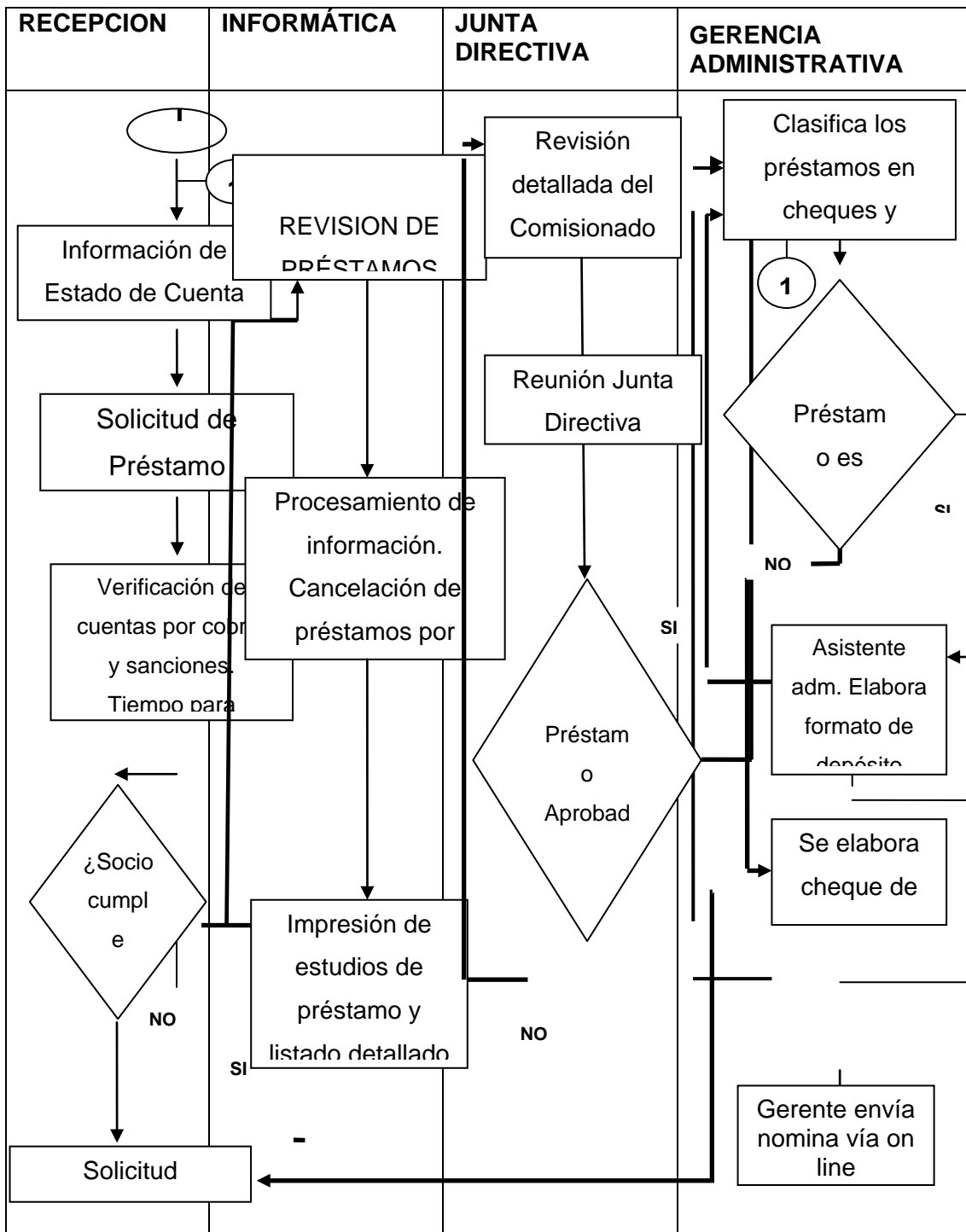
comprende la revisión de las cuentas por cobrar, verificación de préstamos vigentes a corto plazo, que no presente sanción y revisar si el monto del préstamo solicitado corresponde o abarca el 80% de sus ahorros disponibles.

Finalizado el estudio del préstamo, se procede a realizar un listado con los siguientes datos: Cédula de Identidad del asociado, nombre y apellido, número de préstamo, tipo de préstamo, monto solicitado y monto a otorgar.

Este es entregado conjuntamente con los estudios realizados al comisionado de crédito, los cuales serán discutidos en reuniones ordinarias del consejo de administración, las cuales son realizadas generalmente los días martes (2 al mes), por lo que el día límite que tiene el asociado para solicitarlo es el día viernes anterior a la semana en la cual se celebrara dicha reunión. En caso de aprobarse el crédito, la asistente administrativo procede a confeccionar la nómina de depósito bajo un formato de archivo txt, el cual es elaborado en Microsoft Excel, con parámetro definido por el mismo banco emisor (Banco Mercantil), los cuales hay que llenar una serie de requerimientos, tales como: Fecha de pago, código de usuario, cuenta a debitar, número de recibo, cantidad de pago a realizar, cédula del asociado, nombre del beneficiado, monto y número de cuenta.

Luego de su elaboración, esta información es copiada y anexada en su archivo txt, este es enviado vía online a través de un certificado digital a nombre de CAPAUPEL – IPMAT. Este es ejecutado en diferentes horas del día, los cuales son: 6:00 am, 10:00 am, 12:00 pm, 3:00 pm, 6:00 pm. Y se hará efectivo a la hora más próxima al envió del archivo.

### Flujograma de los Préstamos Corrientes y Especiales



FUENTE: EL INVESTIGADOR (2010)

Para los préstamos a mediano plazo los procedimientos contables son los siguientes:

Una vez finalizado los procedimientos administrativos se procede a enviar al departamento de contabilidad los soportes de cada préstamo solicitado junto con el listado que emite el banco donde se evidencia que los préstamos fueron depositados a las cuentas de los asociados y la autorización de depósito de préstamo firmado por el Presidente de CAPAUPEL – IPMAT, en dicho departamento se verifica que cada préstamo cumpla con los requisitos exigidos y se procede al registro contable.

Como parte de los procedimientos contables aplicados por CAPAUPEL – IPMAT, se establecen como base los asientos contables que serán registrados en los libros contables, dichos asientos son los siguientes:

Asiento contable cuando el asociado está solicitando por primera vez el préstamo:

<b>Fecha</b>	<b>Cuenta y Descripción</b>	<b>Ref</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>01-02-2011</b>	<b>-1-</b>			
	<b>Préstamo mediano plazo</b>	<b>1</b>	<b>xxx</b>	
	<b>Banco</b>	<b>2</b>		<b>xxx</b>
	<b>Para registrar el préstamo mediano plazo otorgado al asociado Pedro Rodríguez.</b>			

En este caso, se hace un cargo a la cuenta del préstamo mediano plazo, la cual está identificada con el número de cedula de cada asociado y se le abona al banco.

Asiento contable cuando el asociado está haciendo un refinanciamiento:

Fecha	Cuenta y Descripción	Ref	Debe	Haber
01-03-2011	-1			
	<b>Préstamo Mediano Plazo</b>	1	xxx	
	<b>Préstamo Mediano Plazo</b>	1		xxx
	<b>Banco</b>	2		xxx
	<b>Para registrar el refinanciamiento del préstamo mediano plazo del asociado Pedro Rodríguez.</b>			

En este se hace un cargo a la cuenta del préstamo por el monto solicitado, un abono al préstamo anterior para cancelarlo y la diferencia entre ambos es el monto que se colocara en la cuenta de banco.

- **Especial Mediano Plazo:** este tipo de préstamo tiene el mismo procedimiento administrativo que los corrientes, con la diferencia de que en este se requiere de fiadores. Estos, deben también llenar y firmar la planilla de solicitud, al igual que entregar una copia de su cedula de identidad. Seguidamente, el departamento de informática realiza el respectivo estudio a cada fiador (máximo 3), para verificar que estos cuentan con disponibilidad para cubrir el monto del dinero solicitado por el asociado.



Para los préstamos especial mediano plazo los procedimientos contables son los siguientes:

En el caso de que no tenga préstamo que refinanciar:

<b>Fecha</b>	<b>Cuenta y Descripción</b>	<b>Ref</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>05-03-2011</b>	<b>-1-</b>			
	<b>Préstamo Esp. Mediano Plazo</b>	<b>3</b>	<b>xxx</b>	
	<b>Banco</b>	<b>2</b>		<b>xxx</b>
	Para registrar el préstamo especial mediano plazo otorgado a la asociado Luisa Álvarez.			

Asiento que se genera cuando el asociado está refinanciando otro préstamo especial mediano plazo:

<b>Fecha</b>	<b>Cuenta y Descripción</b>	<b>Ref</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>03-02-2011</b>	<b>-1-</b>			
	<b>Préstamo Esp. Mediano Plazo</b>	<b>3</b>	<b>xxx</b>	
	<b>Préstamo Esp. Mediano Plazo</b>	<b>3</b>		<b>xxx</b>
	<b>Banco</b>	<b>2</b>		<b>xxx</b>
	Para registrar el refinanciamiento del préstamo especial mediano plazo de la asociada Luisa Álvarez.			

Este asiento se crea cuando el asociado tiene un préstamo corriente mediano plazo y lo va a refinanciar por uno especial mediano plazo:

Fecha	Cuenta y Descripción	Ref	Debe	Haber
18-02-2011	-1-			
	<b>Préstamo Esp Mediano Plazo</b>	<b>3</b>	<b>xxx</b>	
	<b>Préstamo Mediano Plazo</b>	<b>1</b>		<b>xxx</b>
	<b>Banco</b>	<b>2</b>		<b>xxx</b>
	Para registrar el préstamo especial mediano plazo otorgado al asociado Carlos Pérez.			

**Especial Mediano Plazo Adquisición de Computadora, Línea Blanca y Marrón, Turismo e Inversión Funeraria:** El requisito principal para poder iniciar con el procedimiento del otorgamiento de estos préstamos es traer a la oficina de CAPAUPEL – IPMAT, la cotización o presupuesto realizado por el negocio a nombre del asociado. Luego la recepcionista procede a facilitarle la planilla de solicitud al asociado para que la llene y firme, además debe entregar la copia de la cedula de identidad. Al igual que los préstamos corrientes y especiales estos ingresan a reuniones ordinarias donde se dictaminara si serán aprobados o no, también se le hace el respectivo estudio en el departamento de informática. Finalmente realizado todo el procedimiento y en caso de ser aprobado el préstamo se procede a elaborar el cheque a nombre del proveedor.

Para los préstamos especiales mediano plazo adquisición de computadora, línea blanca y marrón, turismo e inversión funeraria los procedimientos contables son los siguientes:

Asiento contable en el caso de solicitarse un préstamo para la adquisición de computadora:

<b>Fecha</b>	<b>Cuenta y Descripción</b>	<b>Ref</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>10-01-2011</b>	<b>-1-</b>			
	<b>Ptmo. Esp. Mediano Plz Adq. De Comp.</b>	<b>4</b>	<b>xxx</b>	
	<b>Banco</b>	<b>2</b>		<b>xxx</b>
	<b>Para registrar el préstamo especial mediano plazo adquisición de computadora otorgado al asociado Armando Bolívar.</b>			

Asiento contable en el caso de solicitarse un préstamo para la compra de línea blanca y marrón:

<b>Fecha</b>	<b>Cuenta y Descripción</b>	<b>Ref</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>04-02-2011</b>	<b>-1-</b>			
	<b>Préstamo Línea Blanca y Marrón</b>	<b>5</b>	<b>xxx</b>	
	<b>Banco</b>	<b>2</b>		<b>xxx</b>
	<b>Para registrar el préstamo Línea blanca y marrón otorgado a la asociada María Pacheco.</b>			

Asiento contable en el caso de solicitarse un préstamo de Inv. Funeraria:

<b>Fecha</b>	<b>Cuenta y Descripción</b>	<b>Ref</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>20-01-2011</b>	<b>-1-</b>			
	<b>Préstamo de Inversión Funeraria</b>	<b>6</b>	<b>xxx</b>	
	<b>Banco</b>	<b>2</b>		<b>xxx</b>
	<b>Para registrar el préstamo de inversión funeraria otorgado al asociado Pablo Ortiz.</b>			

Asiento contable en el caso de solicitarse un préstamo de Turismo:

Fecha	Cuenta y Descripción	Ref	Debe	Haber
25-02-2011	-1-			
	Préstamo de Turismo	7	xxx	
	Banco	2		xxx
	Para registrar el préstamo de turismo otorgado a la asociada Sandra Martínez.			

- **Emergencia Medica:** Este tipo de préstamo es solicitado en la recepción de CAPAUPEL – IPMAT, y tiene la particularidad de que no entra en reunión, por decirlo de alguna manera tiene un carácter exclusivo, ya que como su nombre lo indica es para emergencias médicas y esta pre aprobado por el Consejo de Administración. En este caso se hace un cheque a nombre de la clínica.

Para los préstamos de emergencia médica los procedimientos contables son los siguientes:

Asiento contable:

Fecha	Cuenta y Descripción	Ref	Debe	Haber
11-01-2011	-1-			
	Préstamo Emergencias Médicas	8	xxx	
	Banco	2		xxx
	Para registrar el préstamo emergencias medicas otorgado al asociado Adrian Acevedo.			

Los préstamos corrientes y especiales a largo plazo tienen los mismos procedimientos administrativos, por lo que a continuación se destacan a continuación los siguientes procedimientos contables:

**Corriente Largo Plazo:** Asiento contable cuando el asociado está solicitando por primera vez el préstamo

<b>Fecha</b>	<b>Cuenta y Descripción</b>	<b>Ref</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>15-02-2011</b>	<b>-1-</b>			
	<b>Préstamo Largo plazo</b>	<b>9</b>	<b>xxx</b>	
	<b>Banco</b>	<b>2</b>		<b>xxx</b>
	Para registrar el préstamo corriente largo plazo otorgado al asociado Luis Aguirre.			

En este caso se hace un cargo a la cuenta del préstamo largo plazo, la cual está identificada con el numero de cedula de cada asociado y se le abona al banco.

Asiento contable cuando el asociado está haciendo un refinanciamiento:

<b>Fecha</b>	<b>Cuenta y Descripción</b>	<b>Ref</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>02-03-2011</b>	<b>-1-</b>			
	<b>Préstamo Largo Plazo</b>	<b>9</b>	<b>xxx</b>	
	<b>Préstamo Largo Plazo</b>	<b>9</b>		<b>xxx</b>
	<b>Banco</b>	<b>2</b>		<b>xxx</b>
	Para registrar el préstamo corriente largo plazo otorgado al asociado Luis Aguirre.			

En este se hace un cargo a la cuenta del préstamo por el monto solicitado, un abono al préstamo anterior para cancelarlo y la diferencia entre ambos es el monto que se colocara en la cuenta de banco.

**Especial Largo Plazo:** Este asiento se crea cuando el asociado tiene un préstamo corriente largo plazo y lo va a refinanciar por uno especial largo plazo:

Fecha	Cuenta y Descripción	Ref	Debe	Haber
12-02-2011	-1-			
	<b>Préstamo Especial Largo Plazo</b>	<b>10</b>	<b>xxx</b>	
	<b>Préstamo Largo Plazo</b>	<b>9</b>		<b>xxx</b>
	<b>Banco</b>	<b>2</b>		<b>xxx</b>
	Para registrar el préstamo especial largo plazo otorgado al asociado Douglas Coa.			

- **Vehículos:** Antes de realizar los procedimientos administrativos y contables, se debe realizar la respectiva solicitud, en este caso, para la adquisición de un vehículo de agencia se debe cumplir con lo siguiente:
  1. Fotocopias de las cédulas de identidad del solicitante y su cónyuge.
  2. Última relación de sueldo de la UPEL.
  3. Registro de Información Fiscal (RIF).
  4. Planilla de solicitud del Préstamo debidamente llenada.
  5. Cotización del vehículo o factura pro forma de la agencia de automóviles.

6. Copia del certificado de origen (la reserva de dominio debe ser a favor de CAPAUPEL – IPMAT).
7. Póliza de seguro con cobertura amplia y como beneficiario preferencial CAPAUPEL – IPMAT, la misma puede ser financiada a través de la Caja.
8. Cancelar los gastos legales que la transacción supone.

Cancelar los gastos legales

**Si el vehículo es usado, se realiza lo siguiente:**

- Fotocopias de las cédulas de identidad del solicitante y su cónyuge.
- Última relación de sueldo de la UPEL.
- Registro de Información Fiscal (RIF).
- Planilla de solicitud del Préstamo debidamente llenada.
- Oferta de compra – venta del vehículo.
- Copia de la cédula de identidad del vendedor (si es casado, la de su cónyuge).
- Título de propiedad del vehículo (Original).
- Revisión de Tránsito Vigente (Original).
- Recibo de pago por la diferencia entre el precio del vehículo y el monto del préstamo.
- Póliza de seguro con cobertura amplia y como beneficiario preferencial CAPAUPEL- IPMAT, la misma puede ser financiada a través de la Caja.

- Cancelar los gastos legales que la transacción supone.

En cuanto a los procedimientos administrativos de este, depende si es para la compra de un vehículo de agencia o usado. Sin embargo, en ambos casos los requisitos y documentos son entregados a la gerencia administrativa, una vez que los recibe, procede a enviárselos al asesor jurídico de CAPAUPEL para que verifique si están todos los requerimientos para elaborar el documento de reserva de dominio y proceder al otorgamiento del préstamo.

En caso de que el vehículo sea de agencia se efectúa primero el pago y después se firma la reserva de dominio, esto debido a que el concesionario espera primero que se haga efectivo el pago para proceder a entregar los documentos originales del vehículo, los cuales son necesarios para la firma de la reserva de dominio. Caso contrario ocurre si se compra un automóvil usado, ya que la firma de la reserva de dominio se hace al momento del pago del vehículo.

Cabe destacar que se hace mención en cuanto a la reserva de dominio, debido a que este debe estar a nombre de CAPAUPEL – IPMAT en ambos casos (compra de vehículo nuevo o usado).

Para los préstamos a largo plazo para la adquisición de vehículos los procedimientos contables son los siguientes:

Asiento contable cuando es otorgado un préstamo de Vehículo:



Fecha	Cuenta y Descripción	Ref	Debe	Haber
13-02-2011	-1-			
	Préstamo de Vehículo	11	xxx	
	Cuota Esp. Préstamo de Vehículo	12		xxx
	Banco	2		xxx
	Para registrar el préstamo de vehículo otorgado a la asociada Cecilia García.			

• **Hipotecarios:** Para la solicitud de un crédito hipotecario, primeramente hay que cumplir con los siguientes requisitos:

- Planilla de Solicitud de préstamo hipotecario.
- Correspondencia explicativa.
- Relación de pago último mes de la UPEL.
- Capacidad de pago.
- Fotocopia de la cedula de identidad (solicitante y cónyuge)
- Solicitud de seguro de vida.
- Solicitud de seguro de incendio.
- Copia del registro de información fiscal (RIF).
- Copia del documento de propiedad del inmueble y del terreno.
- Solvencias municipales con actualización de avalúos (original)
- (certificado de solvencia municipal para registro de documento).
- Oferta de venta o reservación (adquisición).
- Planos de arquitectura (remodelación).
- Presupuesto de la remodelación (remodelación).

- Certificado de gravámenes (original).
- Avalúo de inmueble.

En relación a los procedimientos administrativos, primeramente para solicitar este préstamo debe cumplir una serie de requisitos exigidos por la gerencia administrativa, luego que los cumpla, es revisado por el comisionado de crédito, el cual toma nota del mismo para informarlo en la reunión ordinaria más cercana y se procede a enviarlo al asesor legal de CAPAUPEL, para que realice la revisión y redacción del documento para constituir la hipoteca respectiva. Estos procedimientos se aplican en las 3 situaciones posibles en las cuales se puede dar este préstamo, ellas son: Compra de vivienda, remodelación y liberación de hipoteca.

Cuando se trate de liberación de hipoteca, el asociado, además de cumplir con los requisitos exigidos debe hacer los trámites pertinentes con el banco, para que luego proceda a hacer lo anteriormente señalado y finalmente CAPAUPEL – IPMAT cancelar a la entidad financiera el monto correspondiente de la hipoteca.

Por otro lado, si es para remodelar una vivienda, el asociado entre los documentos a consignar esta el presupuesto, el cual debe ser realizado por una empresa dedicada a la construcción o remodelación de casas.

Para los préstamos a largo plazo hipotecarios los procedimientos contables son los siguientes:

Asiento contable cuando es otorgado un Préstamo Hipotecario:

Fecha	Cuenta y Descripción	Ref	Debe	Haber
15-01-2011	-1-			
	Préstamo Hipotecario	13	xxx	
	Banco	2		xxx
	Para registrar el préstamo hipotecario otorgado al asociado Juan Brito.			

### **CONTROL INTERNO QUE UTILIZA LA CAJA DE AHORRO Y PRÉSTAMO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR – INSTITUTO PEDAGÓGICO DE MATURÍN (CAPAUPEL – IPMAT) EN EL REGISTRO DE LOS PRESTAMOS MEDIANO Y LARGO PLAZO**

El control interno, es vital para una organización que desea garantizar la consecución de sus objetivos y que desea mantener una vigilancia constante sobre la obtención de sus metas a cortos plazo. Es por este motivo que el control interno de los préstamos mediano y largo plaza de CAPAUPEL – IPMAT, se convierte en uno de los aspectos administrativos y contables claves para un registro satisfactorio de sus préstamos mediano y largo plazo, debido a que es en esta etapa donde la empresa garantiza que cada una de sus políticas se cumplan a cabalidad para hacer del proceso de registro un éxito.

El control interno de la Caja de Ahorros y Préstamos del personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador – Instituto Pedagógico de Maturín (CAPAUPEL- IPMAT), consiste en una serie de

acciones a seguir por el departamento de contabilidad para garantizar la calidad de la información obtenida en el registro de los préstamos mediano y largo plazo.

Primeramente hay que destacar que el control para que los préstamos puedan otorgarse es de la siguiente manera:

La recepción junto al departamento de informática autorizan la solicitud de préstamo a aquellos socios que cumplan con los requisitos exigidos, luego el comisionado de crédito estudia y analiza dicha solicitud, para después informar a la junta directiva y en reunión determinar si es aprobado o no. En caso de ser admitido el préstamo, la gerencia administrativa procede a clasificarlos en cheques y depósitos, esto con la finalidad de fijar a cuales hay que otorgar cheques y a quienes que hay que depositar en su cuenta bancaria. Finalmente es enviado a contabilidad el soporte, es decir, el boucher para poder registrar el préstamo.

Otras de las acciones que realiza el departamento de contabilidad es comparar los libros auxiliares donde se registran los préstamos y las carpetas en que se archivan los boucher originales que traen los socios para que se verifiquen que cumpla con los requisitos exigidos por CAPAUPEL - IPMAT. Esto para constatar que el libro esta actualizado y que contiene cada una de las operaciones debidamente registradas.

De igual forma, se revisan los libros contables de manera semanal para garantizar que las operaciones contables fueron registradas adecuadamente, haciendo énfasis en la fecha en que se registro el préstamo y el monto del mismo, esto para evitar descuadres.

En definitiva, los controles internos contables están conformados por los procedimientos para salvaguardar los activos y asegurar la precisión de los registros financieros. Los buenos controles contables ayudan a maximizar la eficiencia, minimizar el desperdicio, y evitar los errores y/o fraudes.

Para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos previstos al desarrollar procedimientos contables, estos deben seguir con lineamientos que den como resultado satisfacción al aplicarlos. Los procesos contables deben ser: sistemáticos, comprensibles y útiles, que permitan la obtención de información comparable y confiable.

La información es sistemática cuando siguen un orden; es comprensible, cuando es fácil de analizar e interpretar; son útiles cuando estos permiten obtener resultados los cuales sean comparados con períodos anteriores, y la confiabilidad se basa en fuentes fidedignas.

## **FASE III**

### **CONSIDERACIONES FINALES**

En ésta fase se describen las diferentes conclusiones a las cuales se llegó finalizada la investigación, así mismo muestra algunas recomendaciones que permiten mejorar el manejo de los procedimientos administrativos y contables utilizados por la caja de ahorro y préstamo del personal académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador – Instituto Pedagógico de Maturín (CAPAUPEL – IPMAT).

### **CONCLUSIONES**

Para lograr la realización del presente trabajo de investigación, se hizo necesario realizar un análisis a los procedimientos administrativos y contables para el otorgamiento de los préstamos mediano y largo plazo, de la Caja de Ahorro y Préstamo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador – Instituto Pedagógico Maturín (CAPAUPEL – IPMAT), gracias a la utilización de las técnicas de observación, análisis y revisiones contables se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- La situación actual de los préstamos mediano y largo plazo otorgados por CAPAUPEL – IPMAT, se pudo determinar que los mismos llevan un monitoreo de los cobros de las cuotas por parte del departamento de informática.
- Se pudo evidenciar, que es el departamento de contabilidad, quien tiene el objeto de realizar los registros de los depósitos que realizan los asociados a los cuales no se pudo cobrar el monto correspondiente a la

cuota de préstamo. Además efectúan las operaciones contables de los diferentes departamentos.

- Por otro lado, debido a la gran cantidad de asociados morosos se pudo constatar que la cuota de mora se empieza a cobrar a partir del 5to día hábil luego del cobro, con un valor de Bs 25 y 25 más al vencimiento del mes.
- Se pudo determinar que los préstamos mediano y largo plazo otorgados por CAPAUPEL – IPMAT, tienen una tasa de interés del 10% a excepción del préstamo hipotecario cuyo porcentaje anual es de 9,31.
- Se pudo comprobar que el monto otorgado para los préstamos de vehículo e hipotecario no son los más acordes actualmente, debido a los elevados precios que se encuentran hoy por hoy en el mercado.
- Se logro evidenciar que el departamento de informática tiene como finalidad el análisis y estudio de las solicitudes de préstamo y a su vez se encarga de enviar la nomina de cobro al banco.
- Se alcanzó observar que en el registro de los préstamos de vehículo, además de cargar ésta cuenta, se carga también la Cuota Especial Préstamo de Vehículo y finalmente se coloca por el haber la cuenta Banco.
- Se pudo demostrar que en el departamento de contabilidad se revisan los libros contables de manera semanal para garantizar que las operaciones contables fueron registradas adecuadamente, haciendo énfasis en la fecha en que se registro el préstamo y el monto del mismo, esto para evitar descuadres.

## RECOMENDACIONES

- Mejorar el sistema de control interno, con la finalidad de reducir los diversos casos de errores accidentales o circunstanciales.
- Mantener una comunicación constante, bien sea por teléfono, fax y correo electrónico con los asociados que están en situación de mora.
- Incrementar en un 50% la cuota de mora, con el propósito de motivar al asociado a pagar a tiempo sus cuotas.
- Reactivar la página web de CAPAUPEL - IPMAT ([www.capaupel-ipmat.org.ve](http://www.capaupel-ipmat.org.ve)) con el propósito de que los asociados puedan ver sus estados de cuenta, solicitar préstamos a través de esta vía, entre otros.
- Aumentar el monto de los préstamos de vehículo e hipotecario, buscando la manera de aproximarlos a los precios que actualmente se manejan en el mercado.
- Proponer que se cambie el nombre del departamento de informática por departamento de crédito, ya que dicho departamento se encarga de estudiar y analizar los diferentes tipos de crédito que se otorgan en CAPAUPEL-IPMAT.



## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

ARIAS, F. (2006). **El Proyecto de Investigación**. Guía para su Elaboración. (4ta.) Caracas (Venezuela). (Episteme).

FINNEY, H.A. (1982) **Curso de Contabilidad**. Introducción. Tomo I. 3ra Edición. México.

GONZALEZ, E. (1997). **Estadística General**. Decima Edición. Universidad Central de Venezuela. Caracas.

LAZZARO, V. (1994). **Sistemas y Procedimientos**. Editorial Diana. México.

SABINO, C. (2002). **El proceso de la investigación**. Editorial PANAPO. Caracas.

**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**. (1999). Caracas.

**Estatutos Reglamentos de CAPAUPEL – IPMAT**. (2009). Maturín.

**Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares**. (2005). Ediciones Dabosan, C.A.

## REFERENCIAS LINGÜÍSTICAS

[http://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento\\_administrativo](http://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento_administrativo), 2010. Consulta en línea (13 de octubre 2010).

<http://es.answers.yahoo.com/question/index?qid=20071030150249AAIGNPD>, 2010. Consulta en línea (19 de octubre 2010)

<http://www.monografias.com/trabajos5/contab/contab.shtml>, 2010. Consulta en línea (29 de Septiembre 2010).

## HOJAS METADATOS

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

<b>Título</b>	“análisis de los procedimientos administrativos y contables utilizados para el otorgamiento de los préstamos mediano y largo plazo aplicados por la caja de ahorro y préstamo del personal académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador – Instituto Pedagógico de Maturín (CAPAUPEL – IPMAT)
<b>Subtítulo</b>	

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

Autor(es)

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código CVLAC / e-mail</b>	
Br. Martorano A. Adrián A.	<b>CVLAC</b>	C.I: 18.174.949
	<b>e-mail</b>	Adrian.258@hotmail.com
	<b>e-mail</b>	
	<b>CVLAC</b>	
	<b>e-mail</b>	
	<b>e-mail</b>	
	<b>CVLAC</b>	
	<b>e-mail</b>	
	<b>e-mail</b>	

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:

Caja de Ahorro
Procedimiento Administrativo
Procedimientos Contables

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 - 2/5**  
**Líneas y sublíneas de investigación:**

<b>Área</b>	<b>Sub-área</b>
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 objetivo de esta pasantía se enmarcó en el análisis de los procedimientos administrativos y contables de los préstamos mediano y largo plazo de CAPAUPEL - IPMAT, la metodología de investigación es de campo, tipo descriptiva, la técnica de recolección de datos consistió en la observación directa, revisión documental y la realización de entrevistas no estructuradas al personal de los distintos departamentos, de tal manera de recopilar la información necesaria que permitiera emitir una opinión acertada del flujo de la información. Durante el tiempo estudiado se conoció que la organización mantiene una adecuada política para poder otorgar estos préstamos, además de vigilar apropiadamente los cobros pertinentes de las cuotas de estos que los lleva a garantizar un buen control y manejo, por otro lado, el control interno de ella está comprendida por una serie de normas y políticas que se aplican de manera periódica en la empresa. De la cual, se desprenden recomendaciones que ayudan a mantener los niveles de eficiencia y eficacia en las políticas de préstamos de la CAPAUPEL – IPMAT.

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

### Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Profa. Hidalgo Ysafari	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	12.967.961
	e-mail	ysafariha@yahoo.com
	e-mail	
Lcda. Alvino Irza	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	14.111.771
	e-mail	irzaj_alvino@hotmail.com
	e-mail	
Lcda. Tamoy Dianny	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	15.902.009
	e-mail	diannytamoy@hotmail.com
	e-mail	
Lcdo. García Fidel	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	5.397.979
	e-mail	fidelgarcia959@hotmail.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
2011	04	11

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

**Lenguaje:** spa

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

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

### Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
ADRIAN MARTORANO.doc	OFFICCE 2003 (Word)

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

### Alcance:

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

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

### Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Contaduría Pública

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

**Nivel Asociado con el trabajo:** Licenciatura

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

### Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

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

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

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

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



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CU N° 0975

Cumaná, 04 AGO 2009

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


Estimado Profesor Martínez:


Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

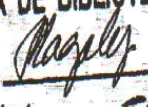
Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

  
**JUAN A. BOLANOS CUNELE**  
Secretario



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

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/marija

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

### Derechos:

Los autores garantizamos en forma permanente a la Universidad de Oriente el derecho de archivar y difundir, por cualquier medio, el contenido de esta tesis. Esta difusión será con fines estrictamente científicos y educativos, pudiendo cobrar la Universidad de Oriente una suma a recuperar parcialmente los costos involucrados. Los autores nos reservamos los derechos de propiedad intelectual así como todos los derechos que pudieran derivarse de patentes industriales o comerciales.

Condiciones bajo las cuales los autores aceptan que el trabajo sea distribuido. La idea es dar la máxima distribución posible a las ideas contenidas en el trabajo, salvaguardarlo al mismo tiempo los derechos de propiedad intelectual de los realizadores del trabajo, y los beneficios para los autores y/o la Universidad de Oriente que pudieran derivarse de patentes comerciales o industriales.

	 <b>Adrián Martorano</b> <b>Autor</b>	
 <b>Tutor Académico</b> <b>Profa. Ysafari</b> <b>Hidalgo</b>	 <b>Jurado Principal</b> <b>Profa.</b> <b>Dianny Tamoy</b>	 <b>Jurado Principal</b> <b>Prof. Fidel García</b>
 <b>Prof. Diógenes Presilla</b> <b>POR LA SUBCOMISION DE TESIS:</b>		