

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI
EXTENSIÓN CANTAURA
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA EMPRESA INGENIERÍA Y SERVICIOS
TÉCNICOS NEWSCA, S.A., ANACO, ESTADO ANZOÁTEGUI**

Realizado por:

Olivero U., Luisannie J.

Rojas G., Ynés Y.

**Trabajo de Grado presentado ante la Universidad de Oriente como requisito
parcial para optar al Título de:**

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

Cantaura, octubre de 2021

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI
EXTENSIÓN CANTAURA
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA EMPRESA INGENIERÍA Y SERVICIOS
TÉCNICOS NEWSCA, S.A., ANACO, ESTADO ANZOÁTEGUI**

Revisado por:

**Lcda. Martínez, Carmen Y.
Asesor Académico**

Cantaura, octubre de 2021

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI
EXTENSIÓN CANTAURA
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA EMPRESA INGENIERÍA Y SERVICIOS
TÉCNICOS NEWSCA, S.A., ANACO, ESTADO ANZOÁTEGUI**

Jurado Calificador:

El jurado hace constar que asignó a esta tesis la calificación de:

APROBADO

**Lcda. Martínez, Carmen
Asesor Académico**

**Lcda. Ramírez, Tammy
Jurado Principal**

**Lcdo. Tenias, Amilkar
Jurado Principal**

Cantaura, octubre de 2021

RESOLUCIÓN

De acuerdo al Artículo 41 del Reglamento de trabajos de grado (vigente a partir del II semestre 2009 según comunicación CU-034-209)

“Los trabajos de grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización”.

DEDICATORIA

La culminación de este trabajo está dedicada a mi guía, mi Dios por darme inteligencia, dedicación y fuerza para lograr esta meta. Por seguir mis pasos de cerquita, otorgarme la fortaleza y seguridad para subir un escalón más en mi vida.

Esta investigación fruto de mi esfuerzo, también se la dedico a mis padres Misleidys Urgelles y Luis Olivero quienes contribuyeron con sacrificio, apoyo moral y espiritual, a encaminar mis pasos para lograr mi objetivo. Somos un equipo.

A mi hermana Luisamys Olivero con quien he compartido cada uno de estos momentos, que me ha dado su apoyo y motivación, para ser su ejemplo a seguir.

A mi Abuela Luisa Varela, tíos y primos quienes me han alentado a seguir y me han brindado su apoyo incondicional para lograr una de mis metas más anheladas.

A la Universidad de Oriente por abrirme sus puertas y brindarme las herramientas necesarias a través de sus excelentes docentes.

Y por último, se la dedico a cada una de las personas que de alguna manera me apoyaron y me brindaron un consejo de sabiduría durante mis años de estudios, para poder enfrentarme a cada uno de los obstáculos que se me presentaron.

Luisannie Olivero.

DEDICATORIA

Hoy que se cristaliza éste sueño quiero dedicar éste logro a:

Primeramente, Dios, quien me llena de fuerzas cada día, me da vida y salud, y me guía e ilumina, bendiciéndome en todo momento y hoy me permite culminar este proceso de obtener uno de mis anhelos más deseados.

A mis padres: Ysaira y Wolfgang quienes con esfuerzo y dedicación han hecho de mi lo que hoy soy, brindándome siempre su apoyo incondicional para ver materializado éste sueño, ¡Por ustedes y para ustedes!

A mi familia que en todo éste camino han estado presentes, motivándome y brindando todo su ayuda posible para hoy alcanzar ésta meta.

Y por último a mis angelitos celestiales María Victoria, Héctor Contreras, Luís Rafael, Andrés Eduardo y Frank Junior que aunque no estén físicamente siempre están presentes, porque sé que les hubiera gustado verme triunfar.

Ynés Rojas.

AGRADECIMIENTO

Este trabajo no se habría podido realizar sin la colaboración de muchas personas que me brindaron su apoyo incondicional.

Primordialmente le doy gracias a Dios por darme la fortaleza y las ganas de salir adelante.

Seguidamente le quiero agradecer a mis padres y hermana, quienes me dieron su apoyo moral. Su trabajo y esmero hacia mi han dado sus frutos y les agradezco tanto ya que me permiten tener la oportunidad de brillar con luz propia y de poder decir que soy una profesional. ¡FAMILIA LOS AMO!

Les quiero agradecer a mis profesores, a cada uno de ellos que me dejó una enseñanza dentro del aula de clases, y por sus consejos fuera de ellas.

A mi abuela, tíos y primos, quiero agradecerles por cada una de sus palabras llenas de aliento que fueron un impulso para seguir y no desistir.

A mi amiga Ynés Rojas, por brindarme su apoyo, y ser mi compañera de estudios, y sobre todo por su amistad, ser mi colega, confidente, y hermana. Por aceptar esta prueba junto a mí.

De esta manera quiero agradecerle a la Sra. Belkys Acosta que me apoyó cada una de las veces que necesite de su ayuda, sus consejos dados para conseguir mi objetivo.

También debo agradecerle a la Sra. Carmen Ynés Torrealba por su apoyo y consejos durante esta gran experiencia.

Quiero agradecerle a Julio Guaramaima, por ser mi amigo y brindarme sus consejos y su apoyo incondicional.

Y por último y no menos importante, quiero agradecerles a esas personas especiales que conocí durante esta experiencia que se convirtieron en mi familia, por sus consejos y palabras de aliento para alentarme durante este recorrido Evelin Medina, Catherine Santoyo, Michelle Álvarez, Luisana Orozco, José Tuárez y Pedro Barrios ¡A TODOS, GRACIAS!

Luisannie Olivero.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por bendecirme la vida y guiarme a lo largo del camino, el que me da fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad, me mantiene viva y me conduce por el camino del bien para cumplir su propósito en mí.

A mi madre, mi Ysa querida, primeramente por darme la vida y la crianza que hasta ahora me ha dado, llenándome de todo su amor, inculcándome los valores que me han hecho ser quien soy, por impulsarme a ser mejor, por vivir todo esto conmigo y por brindarme su apoyo incondicional, TE AMO MAMI.

A mi padre, Wolfgang Rafael, quien ha estado ahí conmigo en todo momento, dándome su amor y brindándome todo su apoyo, aconsejándome y guiándome, y sobre todo luchando cada día para ayudarme a cumplir ésta meta.

A mi familia quienes de una forma u otra me han motivado a crecer, demostrando todo su apoyo y amor, quien están para mí en momentos de felicidad o de tristeza, en momentos de dicha o de dificultad.

A mi amiga y compañera de trabajo de grado, Luisannie Olivero, por brindarme tanto apoyo, llegar a mi vida para acompañarme en éste camino y lograr ésta meta juntas, y sobre todo por su valiosa amistad, mi colega, confidente, y hermana que me regaló la vida.

A mis queridos amigos Anabel Conde, Julio Guaramaima y Dismary Gil por formar parte importante de éste logro, por haberme acompañado en parte del camino, y por los experiencias vividas durante el recorrido. Del mismo modo quiero agradecer a Evelin Medina, Joselyn Soto, Catherine Santoyo, María Figueredo, Luisana Orozco,

Michelle Álvarez, José Tuárez y Nelson Martínez quienes de una u otra forma sumaron al logro de ésta meta, siempre tendrán un lugar dentro de mi corazón ¡Gracias por los momentos vividos!

A la Universidad de Oriente, la casa más alta y a todos los profesores por haberme brindado los conocimientos y enseñanzas para ser una excelente profesional.

Agradezco a todas las demás personas que aportaron poco o mucho para que éste logro se hiciera realidad. ¡A TODOS, GRACIAS!

Ynés Rojas.

ÍNDICE GENERAL

	pp.
RESOLUCIÓN	iv
DEDICATORIA	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
AGRADECIMIENTO	ix
ÍNDICE GENERAL.....	xi
ÍNDICE DE TABLAS	xiv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xv
RESUMEN.....	xvi
INTRODUCCIÓN	xvii
CAPÍTULO I.....	19
EL PROBLEMA	19
1.1 Planteamiento del Problema.....	19
1.2 Objetivos de la Investigación	25
1.2.1 Objetivo General	25
1.2.2 Objetivos Específicos.....	25
1.3 Justificación e Importancia de la Investigación	25
1.4 Sistema de Variables	26
1.4.1 Conceptualización de VARIABLES	27
1.4.2 Operacionalización de Variables	28
CAPÍTULO II	30
MARCO TEÒRICO.....	30
2.1 Antecedentes de la Investigación	30
2.2 Bases Teóricas.....	34
2.2.1 Manual	34
2.2.1.1 Definición de Manual.....	34
2.2.1.2 Importancia de los Manuales	34
2.2.1.3 Ventajas y Desventajas de los Manuales	35
2.2.2 Normas	36
2.2.2.1 Definición de Normas	36
2.2.2.2 Características de las Normas	37
2.2.2.3 Utilidad de las Normas.....	37
2.2.3 Procedimientos.....	38
2.2.3.1 Definición de Procedimientos	38
2.2.3.2 Características de los Procedimientos	38
2.2.3.3 Importancia de los Procedimientos	39
2.2.4 Procedimientos Contables.....	39
2.2.4.1 Definición de los Procedimientos Contables	39

2.2.4.2	Características de los Procedimientos Contables	39
2.2.4.3	Importancia de los Procedimientos Contables	40
2.2.5	Manual de Procedimientos	40
2.2.5.1	Definición de Manual de Procedimientos	40
2.2.5.2	Contenido de los Manuales de Procedimientos	41
2.2.6	Manual de Normas y Procedimientos	43
2.2.6.1	Definición de los Manuales de Normas y Procedimientos	43
2.2.6.2	Características de los Manuales de Normas y Procedimientos	43
2.2.6.3	Objetivos de los Manuales de Normas y Procedimientos	44
2.2.7	El Control Interno	44
2.2.7.1	Definición del Control Interno	44
2.2.7.2	Componentes del Control Interno	45
2.2.7.3	Objetivos del Control Interno	48
2.3	Bases Legales	48
2.3.1	Constitución de la República Bolivariana De Venezuela. Publicada en Gaceta Oficial del jueves 30 de diciembre de 1999, N° 36.860.....	48
2.3.2	Normas Internacionales de Información Financiera	49
2.3.3	Código de Comercio. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 475 del 21 de Diciembre de 1955	51
2.3.4	Código Civil. Gaceta N° 2.990 Extraordinaria del 26 de Julio de 1982.....	51
2.3.5	Código Orgánico Tributario. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.152 del 18 de Noviembre de 2014	52
2.3.6	Ley de Impuesto Sobre la Renta. Gaceta Oficial N° 38.628 de fecha 16 de Febrero de 2007.....	53
2.3.7	Ley del Impuesto al Valor Agregado. Gaceta Oficial N° 38.435 de fecha 12 de mayo de 2006.....	54
CAPÍTULO III		57
MARCO METODOLÒGICO		57
3.1	Enfoque de la Investigación	57
3.2	Nivel de Investigación.....	58
3.3	Diseño de Investigación	58
3.4	Población y Muestra.....	59
3.4.1	Población.....	59
3.4.2	Muestra.....	59
3.5	Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	60
3.5.1	Técnicas de Recolección de Datos	60
3.5.1.1	La Observación Directa.....	60
3.5.1.2	Encuesta	61
3.5.1.3	Revisión Documental	61
3.5.2	Instrumentos de Recolección de Datos	61
3.6	Técnicas de Análisis y Procesamiento de Datos	62
3.6.1	Diagrama de Gantt	63

3.6.3 Flujograma	64
CAPÍTULO IV	65
ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	65
4.1 Aspectos Generales de la Empresa	66
4.1.1 Reseña Histórica de la Empresa	66
4.1.2 Misión de la Empresa	67
4.1.3 Visión de la Empresa	67
4.2 Análisis de los Resultados	68
4.2.1 Describir los Procedimientos Contables que se Llevan a Cabo en el Departamento de Administración y Finanzas de la Empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A.	68
4.2.2 Identificar las Deficiencias Presentes en los Procedimientos Contables que se Ejecutan en el Departamento de Administración y Finanzas de la Empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A.	74
4.2.3 Proponer Lineamientos Contables que Permitan Optimizar las Operaciones que Realiza el Departamento de Administración y Finanzas de la Empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A.	78
CAPÍTULO V	87
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	87
5.1 Conclusiones	87
5.2 Recomendaciones	88
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	90
ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.
METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO	¡Error! Marcador no definido

ÍNDICE DE TABLAS

	pp.
Tabla N° 1. Conceptualización de variables	27
Tabla N° 2. Operacionalización de variables	29
Tabla N° 3. Población en estudio.....	60
Tabla N° 4. Registro de operaciones contables.....	78
Tabla N° 5. Documentos que se utilizan para el registro contable	79
Tabla N° 6. La información de la Empresa.....	80
Tabla N° 7. Manual de Normas y Procedimientos Contables.....	81
Tabla N° 8. Optimizar Procesos de la Empresa	82
Tabla N° 9. Aspectos que deben considerarse para el Manual	83

ÍNDICE DE FIGURAS

	pp.
Figura N° 1. Estructura organizativa de la empresa.....	67
Grafico N° 1. Registro de operaciones contables.	79
Grafico N° 2. Documentos que se utilizan para el registro contable de sus operaciones.....	80
Gráfico N° 3. La información de la Empresa.....	81
Gráfico N° 4. Manual de Normas y Procedimientos Contables.	82
Gráfico N° 5. Optimizar Procesos de la Empresa.	83
Gráfico N° 6. Aspectos que deben considerarse para el Manual.	84

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO ANZOÁTEGUI
EXTENSIÓN CANTAURA
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA EMPRESA INGENIERÍA Y SERVICIOS
TÉCNICOS NEWSCA, S.A., ANACO, ESTADO ANZOÁTEGUI**

Tutor: Lcda. Martínez, Carmen
Autor(es): Olivero U., Luisannie J.
Rojas G., Ynés Y.
Fecha: julio - 2021

RESUMEN

Las empresas dependen fundamentalmente de una buena administración compuesta por herramientas que permitan aprovechar sus recursos, para generar procedimientos y términos que procuren la eficiencia del control interno para lograr los objetivos y metas propuestas, por tal razón los manuales de normas y procedimientos contables constituyen uno de los principales instrumentos de los que puede apoyarse una organización. El objetivo de la investigación es diseñar un manual de normas y procedimientos contables para la empresa ingeniería y servicios técnicos NEWSCA, S.A. ubicada en Anaco, edo. Anzoátegui. La investigación fue de tipo descriptiva y con diseño de campo y documental, se usó como técnica de recolección de datos la observación directa, la encuesta y la revisión documental a través de las cuales se logró recopilar información sobre la ejecución de los procesos contables, el marco normativo de la organización y el manejo de las operaciones. Como conclusión, se destaca que la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA; S.A., específicamente el departamento de administración y finanzas no posee un manual de normas y procedimientos contables que permita a los empleados conocer de una manera adecuada la ejecución de las actividades. Entre las recomendaciones sugeridas resalta promover el uso del manual diseñado para desarrollar las actividades dentro de la organización.

Descriptor(es): Manuales, Normas, Procedimientos Contables, Administración, Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A.

INTRODUCCIÓN

A nivel mundial las empresas para desarrollar su gestión dependen fundamentalmente de una buena administración, la cual debe estar conformada por un sinnúmero de herramientas que le permitan el óptimo aprovechamiento de sus recursos tanto materiales como humanos, para generar procedimientos y términos con la intención de que el control interno sea el más eficiente para el logro de los objetivos y metas propuestas dentro de ella, por tal razón los manuales de normas y procedimientos constituyen uno de los principales instrumentos en los que puede apoyarse una organización.

De esta manera, los manuales de normas y procedimientos contables, es uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilita el aprendizaje del personal, presta la orientación que se requiere para la acción humana en las unidades administrativas, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han delegado.

Se considera que un manual representa un instrumento de control para toda organización u empresa, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla. Con el fin de investigar la mejor forma de ejecutar una tarea que le permita a la organización ajustar métodos de trabajo para que pueda realizarse con el menor tiempo, esfuerzo, y dinero; tomando en cuenta que un manual de contabilidad representa las normas y directrices a seguir para la correcta obtención y registro de la información contable. En este sentido, el manual de normas y procedimientos pretende agilizar los procesos, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y tareas innecesarias que reducen la productividad de la empresa.

Por lo tanto, el presente Trabajo de Grado tiene como objetivo la realización de un Manual de normas y procedimientos contables para la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A, debido a que la misma no cuenta con este documento, buscando así la agilización de los procesos contables que el personal lleva a cabo dentro de la empresa, así como también mejorar el desempeño laboral de cada departamento que involucra éstas funciones.

Para lograr cada uno de los objetivos propuestos del presente trabajo de grado, se estructura cada uno de los capítulos de la siguiente manera:

- Capítulo I: se enfoca el planteamiento del problema, antecedentes, de la misma forma se señala el objetivo general, los objetivos específicos, la justificación e importancia, sistema de variables, conceptualización de variables y finalmente operacionalización de variables.
- Capítulo II: en este capítulo se describe los antecedentes, las bases teóricas, las bases legales, y por último una definición de términos básicos.
- Capítulo III: se describe el nivel de investigación, el diseño de investigación, la situación actual de la empresa ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A, de acuerdo a su población y muestra y en último lugar se habla de las técnicas e instrumentos de recolección de datos utilizados.
- Capítulo IV: en el desarrollo de éste capítulo abarcamos la descripción de la empresa en general, así como también el análisis de los resultados, desarrollando así cada uno de los objetivos planteados.
- Capítulo V: en éste capítulo se permitió desplegar las conclusiones y recomendaciones permitentes obtenidas de la investigación.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

En el mundo actual, se vive una constante transformación que impulsa a la sociedad a someterse a cambios para actualizarse y llevar el trabajo a un nuevo esquema. Estos acontecimientos deben tener un soporte estable que fortalezca e impulse la gestión de las empresas. En éste sentido, las empresas desde su creación deben contar con normas establecidas para un correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades para lograr los objetivos previstos. Esto se hace posible por medio de una adecuada organización y un apropiado control interno, permitiendo al personal ejecutar sus funciones de la mejor manera y cumplir las tareas correctamente, por lo que contar con procedimientos claros resulta indispensable dentro de la organización.

Para alcanzar el óptimo funcionamiento dentro de la empresa, se debe utilizar un recurso que plasme apropiadamente la información y que esté al alcance del personal que labora en la empresa, proporcionando uniformidad dentro de sus funciones. Entre estos recursos se pudieran mencionar; los manuales de normas y procedimientos, ya que son guías para realizar de forma correcta un procedimiento. Al respecto, Pérez, F. (2017), expresa que un manual de procedimientos es: “un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas” (Pág. 263). En otras palabras, un manual de procedimientos es un modelo por el cual debe regirse la ejecución de todas las actividades.

Así mismo, este debe tomar en cuenta la estructura organizativa de las empresas, ya que en esta última se puede visualizar los diferentes estratos y

departamentos, la cantidad de individuos, actividades y responsabilidades que se agrupan en las unidades que integran a una empresa o institución. Por consiguiente, de allí la importancia de la estructura organizativa, bien diseñada, la cual permite observar que tipo de sistemas y controles internos son necesarios aplicar de acuerdo a la complejidad de las actividades, proporcionando una base para el cumplimiento de los procesos administrativos.

Del mismo modo, las empresas contemporáneas deben tomar decisiones ajustadas a una nueva realidad vinculada con un mayor volumen de información donde las estructuras organizativas, planteamiento de políticas y prácticas de procedimientos son considerados como elementos de administración que pueden y deben cambiar tan a menudo como se requiera para capitalizar nuevas oportunidades y afrontar la competencia.

Cabe destacar que para el autor Lazzaro, V. (1996), los manuales de normas y procedimientos son "... instrumentos o herramientas que facilitan el adecuado desenvolvimiento de las actividades rutinarias de la empresa" (Pág. 318). Del concepto anterior se desprende que para alcanzar el óptimo funcionamiento dentro de la organización, se debe hacer uso de instrumentos que proporcionen los canales para que se maneje una misma información, además de que esta se encuentre al alcance de todo el personal que labora dentro de la empresa y de esta manera conseguir la uniformidad en la ejecución de las distintas funciones logrando sumar la eficiencia y eficacia a los procesos, estos se diseñan con la finalidad de proporcionar legibilidad, sencillez y flexibilidad, además de mantener informado al personal clave de los cambios en las actitudes de la dirección.

Por lo que es de suma importancia se implementó un manual de normas y procedimientos que pueda dar como resultado el adecuado desenvolvimiento de las actividades rutinarias de la empresa. En otras palabras, los manuales de normas y

procedimientos son considerados guías de acción, que describen detalladamente cada una de las actividades que se deben seguir durante un proceso laboral, lo cual garantiza el mejoramiento y fluidez de dicho trabajo. Estas guías de acción permiten que la empresa cuente con una herramienta que pueda ser usada en determinadas áreas de manera eficiente para el recurso humano en el caso de que el personal se ausente o se retire por diversos motivos, agilizando así la capacitación del nuevo trabajador y por ende librarse de retrasos en las actividades.

Dada la situación compleja que se vive en Venezuela, caracterizada por continuos y constantes cambios que afectan no solo el entorno político y social sino que impactan en las organizaciones sometiéndolas a excesivos controles, además de las limitaciones presentes para la adquisición de recursos, se suma la alta rotación del capital humano, el cual por razones económicas se ve en la necesidad de buscar nuevas ofertas de empleo donde las condiciones económicas y laborales sean óptimas. De allí que, las empresas no solo porque la ley lo establece sino porque la situación lo amerita se obligan a velar porque sus procedimientos sean establecidos conforme a lo señalado en la normativa legal vigente y en la ejecución operativa correspondiente.

Dicho de otro modo el desconocimiento de las mejores prácticas de gestión, la falta de controles, así como también, la desvalorización de la imagen empresarial, sumado a cuantiosas pérdidas económicas o simplemente la resistencia al cambio conducen al fracaso en las organizaciones, por lo que se requiere de guías y estructuras que faciliten la gestión y la práctica de los procedimientos.

Dentro de este contexto signado por imprevistos cambios se encuentra la empresa Ingeniera y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A., la cual está ubicada en la ciudad de Anaco, estado Anzoátegui. Esta empresa tiene como objetivo satisfacer las necesidades y requerimientos de la industria petrolera nacional, en el área de servicios

a pozos; específicamente de guaya fina, bombeo en caliente, bombeo en frío, estimulaciones químicas, pruebas de inyectividad, suabo y mástil telescópico, entre otros. Desarrollando y manteniendo un sistema de gestión integral confiable.

Dentro de las gerencias que conforman a la organización se encuentra la Gerencia de Administración y Finanzas, en la cual se integran las funciones inherentes al área contable y administrativa. Para efectos de este trabajo se dispuso a diseñar un manual de normas y procedimientos contables que facilitará incorporar las mejores prácticas contables indicadas por la normativa legal vigente. Ya que los manuales de procedimientos contables compilan de manera ordenada todas las operaciones a cargo de cada uno de los puestos de trabajo, facilita el control de las mismas, aumentan la eficiencia de los empleados al momento de presentar resultados de su gestión y puede ser utilizado en el mejoramiento de las actividades de la organización.

Considerando que la contabilidad se encarga de organizar, sintetizar, comparar, planificar, recopilar, analizar la información, y de esta manera presentar resultados ante los grupos de interés de la organización de forma oportuna y según los lineamientos establecidos. El producto final de todo el proceso contable es la decisión, y para que ese producto final sea el correcto, las actividades deben fluir según los procedimientos establecidos y de acuerdo a la información contable.

En este sentido la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A., cuenta con un sistema de apoyo contable como herramienta de gestión que le permite simplificar, agilizar y disminuir el tiempo de la realización de las actividades. Dicho sistema es el Saint Enterprise Administrativo el cual es usado para registrar y controlar diariamente los procesos administrativos y contables de la empresa. Este sistema es ampliamente utilizado por las empresas en la zona porque proporciona facilidad en su uso, se adapta a la mayoría de los sistemas operativos, además de ser

amigable en la interacción con el usuario y la licencia para su uso resulta significativamente más económica. Sin embargo, la capacidad del sistema no está siendo aprovechada en su totalidad.

Conjuntamente con lo planteado anteriormente se presentó la problemática relacionada con las acciones que se deben seguir, para los múltiples casos manejados y de allí los distintos procedimientos que se deben llevar a cabo, entre los cuales se mencionan: No están claramente definidas las funciones de cada cargo, es decir no se encuentra determinado el perfil requerido para los distintos cargos. De igual manera, se desconoce el manejo de la documentación requerida para los diversos procedimientos, así como también, no cuentan con un procedimiento escrito que indique cómo se deben llevar a cabo las actividades. Lo descrito anteriormente trae como consecuencia entre otras cosas, duplicidad en las funciones, información desactualizada o no acorde con la realidad, lo que implica retraso en el cumplimiento de los objetivos de la gerencia, toma de decisiones basadas en datos erróneos generando en el peor de los casos uso inadecuado de recursos además de pérdidas económicas cuantiosas para la organización.

Todo esto se evidenció, ya que no tienen a disposición una herramienta eficaz que les proporcione una guía para realizar las actividades cotidianas, por esta razón, es común que se dé lugar a los retrasos, a las confusiones, a generar un mayor esfuerzo y al escaso cumplimiento de los objetivos en general. En atención a la problemática expuesta existieron suficientes argumentos para plantear la puesta en marcha del diseño de un manual de normas y procedimientos contables que permita atacar estas debilidades y aprovechar las oportunidades, a través de estrategias adecuadas a la organización.

Esta empresa no cuenta con esta herramienta, que guíe y regule sus actividades dentro de la organización, por lo que este documento representará una estrategia de

formación y adiestramiento profesional, tiene como finalidad que el trabajo no será interrumpido ni personalizado, de tal manera que cualquier miembro de la Gerencia de Finanzas Administrativa pueda encontrar y consultar información clara y precisa sobre las operaciones contables realizadas en la organización.

Por consiguiente, esta investigación centro su interés en diseñar un manual de normas y procedimientos contables para el mejoramiento dentro de dicha empresa con el fin de reforzar los lineamientos establecidos para llevar a cabo el manejo óptimo de la información contable que de allí resulta, por lo que se requiere de esta guía para la obtención de una información financiera confiable y en tiempo real que incide directamente en la toma de decisiones gerenciales. Para dar respuesta a la problemática planteada se formulan las siguientes interrogantes:

¿Cuáles son los procedimientos contables que actualmente se llevan a cabo en el departamento de administración y finanzas de la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A.?

¿Cuáles son las deficiencias presentes en los procedimientos contables que ejecuta el departamento de administración y finanzas de la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A.?

¿Cuáles son los lineamientos que pudieran optimizar los procedimientos contables que realiza el departamento de administración y finanzas de la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A.?

1.2 Objetivos de la Investigación

1.2.1 Objetivo General

Diseñar un manual de normas y procedimientos contables para la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A., ubicada en Anaco, Estado Anzoátegui.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Describir los procedimientos contables que se lleva a cabo en el departamento de administración y finanzas de la empresa Ingeniería y Servicios técnicos NEWSCA, S.A
- Identificar las deficiencias presentes en los procedimientos contables que se ejecutan en el departamento de administración y finanzas de la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A.
- Proponer lineamientos contables que permitan optimizar las operaciones que realiza el departamento de administración y finanzas de la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A.

1.3 Justificación e Importancia de la Investigación

Cuándo se constituye una organización es necesario contar con una base que sustente el desarrollo y ejecución de las operaciones, de manera individual o colectiva. Es decir, tener a disposición una guía o herramienta que permita regir y controlar la ejecución de las actividades llevadas a cabo dentro de la organización y de esa manera cumplir con los objetivos propuestos. Razones estas suficientes para el Diseño de un manual de normas y procedimientos contables en la empresa Ingeniería

y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A, ubicada en Anaco, Estado Anzoátegui, que permita clarificar la información además de agilizar su contenido, controlar las operaciones como también hacer uso efectivo de la información para la mejor toma de decisiones.

De tal forma, la empresa requiere de la realización de un manual de normas y procedimientos contables que le permita al personal conocer o aclarar los procedimientos que ocurren en esta área considerada medular para la organización. El diseño de un manual de normas y procedimientos contables le permite a la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, SA tomar el control interno de cada uno de los procedimientos contables como resultado de las actividades propias de la misma. Y de esta manera lograr un mayor alcance para el óptimo funcionamiento y manejo de los recursos a su disposición.

Desde el punto de vista académico esta investigación es importante porque significa un instrumento válido y confiable para futuros trabajos de grado en la carrera de Contaduría Pública en la Universidad de Oriente, Extensión Cantaura. De igual manera se ofrece como herramienta gerencial para la aplicación y uso en otra organización que lo requiera dada la importancia relacionada con la información que se maneja, así como también, con las técnicas e instrumentos con las cuales se procesa esta información. Es de resaltar que a nivel personal esta investigación le permita a las autoras, un acercamiento al campo laboral, y de esta manera aplicar los conocimientos adquiridos durante el proceso académico.

1.4 Sistema de Variables

Hurtado, I y Toro, J. (2005) establecen que: Un sistema de variable es todo aquello que puede cambiar o adoptar distintos valores, calidad, cantidad o dimensión. Es cualquier característica que puede cambiar cualitativa o cuantitativamente. En una investigación las variables son las

distintas propiedades, factores o características que presenta la población estudiada, que varían en cuanto a su magnitud, como la edad, la distancia, la productividad, la calidad de un trabajo realizado y tantas otras. (Pág. 116)

Cabe destacar, que dentro de toda investigación es necesario establecer las variables existentes que serán medidas y estudiadas a lo largo de la misma para realizar los estudios correspondientes de acuerdo al trabajo a efectuar. Las variables pueden ser definidas conceptual y operacionalmente. La definición conceptual es de índole teórica, mientras que la operacional nos da las bases de medición y la definición de los indicadores.

1.4.1 Conceptualización de VARIABLES

Arias, F. (2012), señala que, “la variable es una característica o cualidad; magnitud o cantidad, que puede sufrir cambios, y que es objeto de análisis, medición, manipulación o control en una investigación” (Pág. 57). Es por tal razón, que la conceptualización permitirá por medio de un cuadro desglosar cada uno de los objetivos planteados, a su vez determinar las variables y definir las en términos conceptuales. (Véase tabla 1)

Tabla N° 1. Conceptualización de variables

Objetivos Específicos	Variables	Conceptualización	Fuente
Describir los procedimientos contables que se lleva a cabo el departamento de administración y finanzas de la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A.	Procedimientos contables que se lleva a cabo en el departamento de administración y finanzas de la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A.	Según Perdomo, A. (2000) “Se refiere a la cantidad de funciones que ejecuta el personal para lograr los objetivos organizacionales de la empresa” (Pág. 134).	Bibliográfica

Fuente: Olivero y Rojas (2021)

Tabla N° 1. (cont.)

Objetivos Específicos	VARIABLES	Conceptualización	Fuente
Identificar las deficiencias presentes en los procedimientos contables que se ejecutan en el departamento de administración y finanzas de la empresa Ingeniería y Servicios técnicos NEWSCA, S.A.	Deficiencias presentes en los procedimientos contables que se ejecutan en el departamento de administración y finanzas de la empresa Ingeniería y Servicios técnicos NEWSCA, S.A.	Holmes, A. (1994) Los define como “aquellos desvíos que presenta el proceso contable al desarrollar sus actividades” (Pág. 210)	Bibliográfica
Proponer Lineamientos contables que permitan optimizar las operaciones que realiza el departamento de administración y finanzas de la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A	Lineamientos contables que permitan optimizar las operaciones que realiza el departamento de administración y finanzas de la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A	Chiavenato, I. (2006) establece que “crear lineamientos que describan de forma ordenada los procedimientos y las normas contables aplicables en la organización con el fin de guiar, orientar y capacitar al personal” (Pág. 118)	Bibliográfica

Fuente: Olivero y Rojas (2021)

1.4.2 Operacionalización de Variables

Arias F. (2012), establece que, este tecnicismo se emplea en investigación científica para designar al proceso mediante el cual se transforma la variable de conceptos abstractos a términos concretos, observables y medibles, es decir, dimensiones e indicadores. La operacionalización de una variable, por lo general, se representa en un cuadro (Pág. 62).

De esta manera, este proceso exige a realizar una definición conceptual de la variable para romper el concepto difuso que ella abarca y así darle sentido concreto dentro de la investigación; luego en función de ello, se procede a realizar la definición operacional de las misma, ´para identificar los indicadores que permitan realizar su

cálculo de forma empírica y cuantitativa, al igual que cualitativamente llegado el caso. (Véase tabla 2)

Tabla N° 2. Operacionalización de variables

Variable	Dimensión	Indicadores
Procedimientos contables que se llevan a cabo en el departamento de administración y finanzas de la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A.	Administrativo Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Registros contables • Procedimientos administrativos • Archivos
Deficiencias presentes en los procedimientos contables que se ejecutan en el departamento de administración y finanzas de la empresa Ingeniería y Servicios técnicos NEWSCA, S.A	Administrativo Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Control interno • Procedimiento administrativo • Procesos contables
Lineamientos contables que permitan optimizar las operaciones que realiza el departamento de administración y finanzas de la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A	Administrativo Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y control • Adaptación al cambio • Aplicación y evaluación

Fuente: Olivero y Rojas (2021)

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

El marco teórico de la investigación, abarca distintos aspectos que involucran una serie de elementos conceptuales que sirven de base o sustento teórico. Igualmente es llamado marco referencial, ya que la información consultada solo servirá de referencia para el presente proyecto. En esta investigación el marco teórico está representado por cuatro elementos: antecedentes de la investigación, bases legales, bases teóricas y la definición de términos operativos o técnicos.

2.1 Antecedentes de la Investigación

Los antecedentes de la investigación están conformados por todas aquellas fuentes documentales relacionadas con el tema objeto de estudio. Cabe destacar que no existen estudios similares que se hayan realizado en la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A., pero si existen diversas investigaciones relacionadas al tema propuesto, dentro de las cuales se podrán resaltar las siguientes:

Guashpa (2017) En su trabajo de grado para optar al título de Ingeniería en contabilidad y auditoría realizó una investigación que llevó por título: *Diseño de un manual de procedimientos contables financiero para el Hotel el Cisne I en la ciudad de Esmeralda. Universidad Católica del Ecuador.* La investigación tuvo como objetivo general: Diseñar un manual de procedimientos contables financieros que permita realizar el registro adecuado de las operaciones que refleja la empresa hotelera a través del diseño de formularios contables con la finalidad de proporcionar una herramienta que ordena y controle la información para la toma de decisiones.

Para efectos de este trabajo de grado se llevó a cabo una investigación de tipo descriptivo no experimental, donde se analizaron varios aspectos para determinar la situación de la empresa. Los métodos de investigación utilizados fueron el método analítico y descriptivo, utilizó técnicas como la observación y la entrevista. La investigación permitió identificar que la empresa no contaba con procedimientos contables y financieros que permitieran el mejor manejo, razón por la cual fueron motivados a realizar un manual de procedimientos contables.

El trabajo de grado mostrado anteriormente fue de gran importancia debido a que aportó conocimientos relacionados con el tema de estudio, así como también se utilizó el mismo tipo de investigación, aportándonos información precisa y concreta.

La Morgia (2016) Realizó un trabajo de grado el cual tituló: *Propuesta de diseño de manual de procedimientos contables y políticas de control interno adoptados al sistema SAP de la asociación civil Unimet Servicios. Caracas, Distrito Capital*. Para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública de la Universidad Metropolitana. La investigación tuvo como objetivo general: Asegurar el correcto proceso de los registros contables y deberes formales de los procesos administrativos de Unimet Servicios, para la mitigación de riesgos en la ejecución de las actividades diarias. En el desarrollo de éste trabajo llevó a cabo una investigación documental y de campo. La investigación llevó a realizar un manual de procedimientos contables y políticas de control interno el cual servirá de apoyo a la gerencia asegurando el correcto funcionamiento en el proceso contable.

El citado anteriormente se tomó como modelo para la realización de los procedimientos contables establecidos dentro de esta investigación así como aporte en el desarrollo del manual realizado en la presente indagación.

Ortiz (2015) Elaboró un trabajo de grado con el fin de optar al título de Licenciada en Contaduría Pública el cual tituló: *Diseño de un manual de normas y procedimientos administrativos y contables para el departamento de administración y finanzas de la empresa Profit Corporation, C.A. Anaco, Estado Anzoátegui. Universidad de Oriente Núcleo Anzoátegui, Extensión Cantaura*. Cuyo objetivo general fue: Diseñar un manual de normas y procedimientos administrativos y contables para el departamento de administración y finanzas de la empresa Profit Corporation, C.A. Anaco, Estado Anzoátegui. Para el estudio se aplicó una investigación descriptiva, con un diseño de campo y las técnicas usadas fueron la revisión documental, la observación participante y la entrevista no estructurada. De la investigación se concluyó que el departamento de administración y finanzas no posee un manual de actividades contables y administrativas que allí se realizan y que les permita poseer un efectivo sistema de control interno.

La investigación anteriormente señalada se asemeja a esta investigación por lo que representa un gran aporte debido a que ambas se basan en la elaboración de un manual demostrando así la importancia que representa para las empresas contar con esta herramienta como guía para el proceso y desarrollo de cada una de sus actividades.

Bracho, Tovar y Zapata (2015) En su trabajo de grado para optar a ser Licenciados en Contaduría Pública desarrollaron una investigación la cual titularon: *Diseño de un manual de procedimientos contables para el mejoramiento de las cuentas de gastos de la empresa GQ Western, C.A. Universidad de Carabobo*. El objetivo general de la investigación fue: Diseñar un manual de procedimientos contables en las cuentas de gastos de la empresa GQ WESTERN, C.A. Realizaron una investigación de tipo descriptiva, de carácter proyectiva y con diseño Campo-Documental, a su vez utilizaron la entrevista como técnica. En los hallazgos de la investigación se obtuvieron las siguientes conclusiones: en las cuentas de gastos de la

empresa, se evidencio una serie de debilidades que existen en el control de mencionadas cuentas, debido al desconocimiento a cerca de su adecuado manejo, obteniendo como resultado la falta de un manual de procedimientos escritos que permitan a la entidad poder manejar el área de la cual están siendo afectadas, por ello para la empresa es de vital importancia adquirir una serie de procedimientos que permita la realización efectiva de las actividades que guardan relación directa con los gastos.

En esta investigación se pudo apreciar la importancia de establecer un manual de normas y procedimientos dentro de la organización con el fin de crear una estrategia de mejora que permita generar grandes beneficios económicos para la empresa.

Sosa y Rocha (2015) Realizó un trabajo de grado titulado: *Propuesta de un manual de Normas y Procedimientos para el Departamento de Compras de la empresa Librería la Alegría, C.A. Campus Bárbula, Estado Carabobo. Universidad de Carabobo*, para optar al título de Licenciado en Administración Gerencial. Donde su objetivo general fue proponer un manual de normas y procedimientos al departamento de compras de Librería la Alegría, C.A. que optimice su proceso operativo. Para efectos de éste trabajo llevaron a cabo una investigación de campo no experimental, utilizando el fichaje la encuesta y la entrevista como instrumento de recolección de datos. La carencia de procesos estandarizados para la ejecución continua y diaria de sus actividades operativas fue la razón que los motivó a realizar dicho manual.

Esta investigación es de gran relevancia ya que su enfoque esta dirigido hacia un mismo punto el cual es realizar un manual que describa cada uno de los procedimientos que deben estar establecidos dentro de la empresa con el fin de

obtener el mejor de los resultados en el trabajo realizado por los empleados, además de ellos nos aporta información clara y precisa de la realización de una manual

2.2 Bases Teóricas

Comprende los fundamentos teóricos que constituyen un enfoque determinado dirigido a explicar el problema planteado. A continuación se presenta el desarrollo sistemático y organizado del conjunto de estas teorías que permitieran sustentar la investigación.

2.2.1 Manual

2.2.1.1 Definición de Manual

Catacora, F (2009) expresa que:

Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consienten en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable. Dentro de los manuales, los procedimientos pueden ser descritos a través de narrativos denominados responsable/acción. Esta forma de describir procedimientos, detalla los pasos de un proceso identificando las personas de la acción que realizan. (Pág. 55)

Se puede decir que es una herramienta de apoyo cuya finalidad es servir como guía para la realización de cualquier actividad de la cual se desconoce.

2.2.1.2 Importancia de los Manuales

Según Chiavenato, I (1999):

Todas las empresas, grandes o pequeñas, es importante contar con manuales de procedimientos: contables, administrativos, financieros o relacionados con cualquier área en la organización. En vista, que esta es una forma sencilla, directa, uniforme y autorizada de presentar la información que trata los procedimientos, políticas y normas considerados por la empresa en el momento de realizar sus operaciones. Además, estas presentan los deberes y responsabilidades inherentes a los cargos específicos, de tal forma que faciliten el trabajo y puedan ser consultados en forma rápida y precisa. (Pág.92).

De ésta manera la importancia de los manuales dentro de las empresas radica en que permiten facilitar las operaciones y a su vez definen claramente cada una de las responsabilidades que tienen el personal dentro del cargo que ocupa o representa.

2.2.1.3 Ventajas y Desventajas de los Manuales

Los manuales poseen una gran cantidad de ventajas ya que facilitan el desempeño de los empleados en el modo de operar su rol en cada uno de los procesos establecidos por la organización de la empresa. Entre las ventajas más importantes según Gómez (1994), se encuentran las siguientes:

- 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.
- Facilita el estudio de los problemas de organización.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.

- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.

A su vez existen limitaciones al momento de usar esta herramienta, ya que el empleado se limita a cumplir solo lo que está expuesto, pero aun cuando existen estas desventajas no son relevantes es cuanto a la cantidad de ventajas que este ofrece. Entre las desventajas más comunes podemos resaltar los siguientes:

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

2.2.2 Normas

2.2.2.1 Definición de Normas

Catácora, (2009) expresa que:

Una norma detalla la forma como debe llevarse a cabo un procedimiento. A diferencia de una política, las normas tienen carácter específico y no general. (Pág. 82). Considerando la información expuesta las normas especifican las reglas

impuestas de cada procedimiento, puntualizando de qué manera se debe realizar un determinado proceso.

2.2.2.2 Características de las Normas

Según Álvarez (2006), las características principales de las normas son las siguientes:

- Establece lo que la dirección quiere o prefiere que se haga
- No dice cómo proceder (eso lo dice el procedimiento)
- Refleja la decisión directiva para todas las situaciones similares.
- Ayuda a las personas de nivel operativo, a tomar las decisiones firmes y congruentes con la dirección.
- Tiende a dar consistencia a la operación
- Ayuda a que todas las actividades de un mismo tipo, tomen la misma dirección. (Pág. 29)

2.2.2.3 Utilidad de las Normas

En cuanto a la utilidad de las normas Álvarez (2006), señala que:

Las normas ayudan a evitar lentitud, defectos y la pérdida de tiempo en las principales actividades y procesos de la organización. Las normas permiten visualizar un camino claro, preciso y seguro para las actividades cotidianas en los puntos críticos donde se requiere una decisión. (Pág. 29).

De acuerdo a lo anteriormente expuesto las normas son de gran utilidad en una empresa para el control que debe ser llevado, puesto que dicha herramienta aporta organización en los empleados, disminuyendo así fallas que puedan presentarse dentro de la misma.

2.2.3 Procedimientos

2.2.3.1 Definición de Procedimientos

Para Álvarez, (2006) un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan su trabajo. (Pág. 35). Según el concepto anterior los procedimientos se pueden conceptualizar como la información representada en una guía para realizar continuamente una serie de pasos para lograr y alcanzar un mismo resultado de manera continua.

2.2.3.2 Características de los Procedimientos

En este particular Gómez (1997) señala las siguientes características de procedimientos:

- Por no ser un sistema; ya que un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un sistema.
- Por no ser un método individual de trabajo. El método se refiere específicamente a como un empleado ejecuta una determinada actividad en su trabajo.
- Por no ser una actividad específica. Una actividad específica es la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto. (Pág. 53)

Cabe destacar que los procedimientos dictan el modo de cómo se deben realizar determinadas actividades dentro de una organización, ya que son el método o manera de llevarlas a cabo, son planes que establecen un método que resulta ser de mucha utilidad a la hora de manejar actividades en un futuro, ya que se convierte en un hábito dentro de organización. Los procedimientos por lo general son distintos dependiendo de cada empresa o situación que se presente dentro de la misma, por ello, se debe tener un procedimiento en cada área que disponga la entidad.

2.2.3.3 Importancia de los Procedimientos

Según Beigler (2000), “los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización” (Pág. 54).

Los procedimientos son establecidos dentro de una organización para implantar correctamente los pasos a seguir dentro de las actividades administrativas y contables aumentando así la eficiencia y eficacia dentro de los procesos existentes en la empresa.

2.2.4 Procedimientos Contables

2.2.4.1 Definición de los Procedimientos Contables

Catácora, (1997) define los procedimientos contables: Como todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza una empresa en sus libros de contabilidad. (Pág. 71)

Según lo anteriormente expuesto los procedimientos contables son ese conjunto de pasos que se deben llevar a cabo de forma consecutiva para que se pueda dar el registro de las operaciones.

2.2.4.2 Características de los Procedimientos Contables

Las características principales de los procedimientos contables según Melinkoff (1990), son las siguientes:

- Registrar y clasificar en los registros permanentes toda la información necesaria que se encuentre en las operaciones diarias para que puedan entenderse con facilidad
- Provee información que permita el control de las operaciones de la empresa
- Suministra información que permita la toma de decisiones en la empresa
- Resume e informa, es decir, ordena la información registradas y clasificadas en los estados financieros que muestran las utilidades del periodo y la situación financiera de un negocio en una fecha determinada.
- Provee información que permita la planeación de las operaciones de la organización.
- Evalúa la gestión de la organización. (Pág. 32)

2.2.4.3 Importancia de los Procedimientos Contables

Catácora (2009), señala que: “una empresa establece procedimientos contables a seguir para regular la actuación de todos los empleados” (Pág. 51).

Los procedimientos contables se estandarizan básicamente por las siguientes razones:

- Consistencia en la actuación ante situaciones similares.
- Reglamentación de la actuación de los empleados.
- Seguridad de la eficiencia de todos los procesos.

2.2.5 Manual de Procedimientos

2.2.5.1 Definición de Manual de Procedimientos

Álvarez, M (1996) dice que es:

Un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este manual se deben contestar las preguntas sobre lo que hace el área, departamento, dirección, gerencia u organización y como hace para administrar el área, departamento, dirección, gerencia u organización y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido. (Pág. 24).

De acuerdo a este concepto mostrado, los manuales de procedimientos son guías de apoyo donde se especifican cada una de las funciones que se deben realizar en determinada área de trabajo dentro de una empresa u organización, estableciendo lo que se debe hacer y de qué manera se debe realizar.

2.2.5.2 Contenido de los Manuales de Procedimientos

Los Manuales de Procedimientos son, fundamentalmente, una representación gráfica y una descripción narrativa del conjunto de instrucciones específicas para realizar un tipo de trabajo, así como también lo son los formularios que intervienen en los procedimientos. Los Manuales de Procedimientos deben seguir una serie de lineamientos en cuanto a la forma, por los que se diferencian de los demás tipos de manuales.

Para Franklin (2002), cada página del manual de procedimientos debe contener los siguientes datos:

- Logotipo de la empresa en cuestión.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión (General o específico). De corresponder a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de páginas totales y la correspondiente a la que está en uso.
- Número de revisión (en su caso)

- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización; en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse guion o diagonal.

Por otro lado, los Manuales de Procedimientos, según Gómez (1997), se conforman por la siguiente información:

- Portada de Identificación.
- Índice del Manual.
- Introducción.
- Base Legal, (Aquí se especificará la base legal que sea idéntica para todos los procedimientos del manual)
- Objetivo del manual.
- Procedimientos.

Cuando se empiezan a describir los procedimientos del 1 a la n, entonces se agregan:

- Folio de Identificación.
- Índice.
- Base legal (Se coloca dentro de ésta, cuando la base legal de un procedimiento sea diferente al resto de los otros procedimientos).
- Objetivo del Procedimiento.
- Políticas y/o normas de operación.
- Descripción narrativa del procedimiento.
- Diagrama de flujo del procedimiento.
- Formularios y/o impresos.
- Información General.

- Glosario de Términos.
- Índice Temario.

2.2.6 Manual de Normas y Procedimientos

2.2.6.1 Definición de los Manuales de Normas y Procedimientos

Para Gómez, (2008), los manuales de normas y procedimientos “suelen ser un libro de hojas removibles en el cual se indican, en forma comprendida todos los detalles de las actividades que se ejecutan en los procedimientos” (Pág. 33). Los manuales son guías de apoyo que agilizan las actividades que son llevadas en los distintos departamentos de la empresa los cuales especifican todo lo concerniente a las políticas que tiene la organización y el paso a paso de los procesos que se realizan en la misma.

2.2.6.2 Características de los Manuales de Normas y Procedimientos

Para que el Manual de Normas y Procedimientos Contable de las empresas cumpla con sus objetivos, debe reunir las siguientes características:

- Conocer las políticas establecidas por la empresa.
- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas.
- Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- Escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.
- La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.

- En la medida en que el Manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- Debe ser aprobado por la Alta Dirección de la Empresa.

2.2.6.3 Objetivos de los Manuales de Normas y Procedimientos

Franklin, (2000), plantea que los manuales de normas y procedimientos en su calidad de instrumentos administrativos, tienen por objeto:

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos y unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades indicadas en el procedimiento.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las funciones
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. (Pág. 55)

2.2.7 El Control Interno

2.2.7.1 Definición del Control Interno

Según Whittington (2000), expresa que:

El Control Interno es un proceso, efectuado por la Junta Directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar

seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías: (1) en la presentación de informes financieros, (2) Efectividad y eficiencia de las operaciones, y (3) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicable (Pág.172).

Partiendo de este concepto Confiabilidad expuesto el control interno es una herramienta que ayuda a examinar las operaciones realizadas en la empresa con la finalidad de dar credibilidad a la información que se suministra para la toma de decisiones y de esta manera llevar a cabo todas las actividades proporcionando eficiencia y eficacia.

2.2.7.2 Componentes del Control Interno

A continuación se mencionan los cinco componentes del control interno, y que debe estar presente y adaptado a cualquier tamaño de organización. Dentro de ello, tenemos:

- **El Ambiente de Control:** Este es la base para el control interno, ya que influye en la concientización de todo el personal que ejerce funciones de control.
- **Evaluación del Riesgo:** Este es otro de los componentes claves del control interno. La gerencia debe desarrollar cualidades para medir y manejar los factores de riesgo que amenazan a la empresa para que no alcance sus objetivos. Es importante señalar la preocupación de hoy, por los riesgos de no presentar informes financieros confiables y apegados a los principios de contabilidad de aceptación general.
- **Sistemas de Información y Comunicación:** Para ayudar a la empresa a alcanzar sus objetivos y a la gerencia a coordinar las actividades, es necesario intercalar la información de todos los niveles de la organización. Esto incide en la información que se presenta en los Estados Financieros. Es necesario establecer sistemas de la información contable en las empresas, los cuales consisten en métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar todas las transacciones de

un entidad, y así poder rendir cuentas a la junta directiva o los socios del estado de sus activos, pasivos y patrimonio. Este sistema de información contable debe no sólo incluir el sistema típico de diarios, mayores y otros mecanismos de teneduría de libros, sino también un código de cuentas y un manual de políticas y procedimientos contables, para así ayudar a las estrategias de comunicación. El objetivo de una comunicación apropiada comprende explicar a los empleados de una empresa sobre sus responsabilidades individuales relacionadas al logro de los objetivos de la misma.

- **Actividades de Control:** Este componente del control interno incluye todas aquellas políticas y procedimiento que aseguran a la gerencia que se lleven a cabo las directrices difundidas; tomando en cuenta todos aquellos riesgos que enfrenta la organización.

Dentro de estas actividades se destacan las siguientes:

- **Revisión del desempeño:** Se refiere a la revisión del desempeño en cuanto a los presupuestos, proyecciones del período actual con relación a los anteriores. Esto proporciona a la gerencia evaluar el desempeño de los empleados en concordancia a las metas fijadas. En esta etapa, la gerencia desarrolla estrategias y planes para orientar los esfuerzos en una mejor consecución de los objetivos.
- **Procesamiento de la información:** para que la gerencia confirme la precisión, inclusión completa y detallada y autorización de las transacciones, es necesario el procesamiento de la información. Para que esto se de, es necesario dos tipos de actividades de control, de tipo general, y de tipo de aplicación o específicos.

Las actividades de control general se aplican a todas las actividades de procedimiento de información; en cambio, las de control de aplicación, se aplican en

las actividades particulares. Dentro de las actividades de control general, están los casos en que la gerencia diseña controles que resguardan el acceso a la contabilidad, en general. Mientras que las actividades de control de aplicación son controles más específicos, como la nómina, las cuentas por cobrar, cuentas bancarias, efectivo, etc.

Hay que resaltar un aspecto de importancia para el procesamiento de la información, que es la autorización para la ejecución de las transacciones. Por otro lado, existe otro tipo de control sobre el procesamiento de la información que es un sistema de formas y documentos bien diseñados. A través de estas formas y documentos se puede evaluar la ejecución de las operaciones, la eficiencia, el desenvolvimiento de las transacciones, requerimientos de los clientes, comunicación entre las unidades de la organización, rapidez de las funciones, entre otros aspectos.

Estos mismos documentos deben contener una serie de componentes de seguridad y por los cuales las empresas efectúan controles internos sobre sus activos.

- El Monitoreo: Este es el último aspecto que define Whittington (2000) dentro del Proceso de Control Interno; pero no por eso deja de ser importante. Hay que señalar que todos los aspectos señalados anteriormente, son de gran importancia y se aplicarán en el momento indicado por la gerencia.

Es importante monitorear o vigilar el curso de las operaciones para verificar que se estén efectuando adecuadamente, y a la vez constatar si se está percibiendo lo que se planeó. Al mismo tiempo, este monitoreo permite encontrar las posibles fallas o alteraciones que se puedan presentar y aplicar acciones correctivas antes de que estos errores signifiquen pérdidas para las empresas. Dentro del monitoreo se pueden encontrar Actividades de monitoreo permanentes, las cuales consisten en una

supervisión regular o continua a ciertas operaciones; y también se pueden encontrar las Evaluaciones Separadas, las cuales se efectúan de forma no rutinaria.

2.2.7.3 Objetivos del Control Interno

- Los objetivos del control interno son los siguientes:
- Salvaguardar los activos que son utilizados para las actividades de la empresa
- Obtener la información exacta, fiable, confiable y oportuna
- Creación de normas y procedimientos internos
- Hacer que los empleados respeten y cumplan las leyes y los reglamentos propuestos

2.3 Bases Legales

Las bases legales están constituidas por documentos que sustentan de forma legal el desarrollo y soporte de la investigación. Este estará compuesto por leyes, reglamentos y normas requeridas para el desarrollo de la misma. Entre esos documentos se mencionan:

2.3.1 Constitución de la República Bolivariana De Venezuela. Publicada en Gaceta Oficial del jueves 30 de diciembre de 1999, N° 36.860.

Entre los artículos que conforman esta constitución se destaca el siguiente, el cual va dirigido a las empresas en general:

Artículo 129. Todas las actividades susceptibles de generar daños a los ecosistemas deben ser previamente acompañadas de estudios de impacto ambiental y socio cultural. El Estado impedirá la entrada al país de desechos tóxicos y peligrosos, así

como la fabricación y uso de armas nucleares, químicas y biológicas. Una ley especial regulará el uso, manejo, transporte y almacenamiento de las sustancias tóxicas y peligrosas. En los contratos que la República celebre con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, o en los permisos que se otorguen, que involucren los recursos naturales, se considerará incluida aun cuando no estuviera expresa, la obligación de conservar el equilibrio ecológico, de permitir el acceso a la tecnología y la transferencia de la misma en condiciones mutuamente convenidas y de restablecer el ambiente a su estado natural si éste resultara alterado, en los términos que fije la ley.

2.3.2 Normas Internacionales de Información Financiera

Según Hansen-Holm, (2009), menciona que la implementación de las NIIF pretende mejorar la transparencia y la comparación de la información financiera, para que en todo el mundo se pueda comunicar a través de un mismo código normativo y se puedan evitar fraudes. Antes de abordar a las Normas Internacionales de información financiera.

Las Normas Internacionales de Información Financiera son fijadas por el IASB, un organismo independiente de la Fundamentación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (La Fundamentación IASC).

NIIF1: ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ, DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION.

- **OBJETIVO:**

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros conforme a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios,

relativos a una parte del periodo cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:) Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los periodos en que se presenten; Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y pueda ser obtenida a un costo que no exceda a sus beneficios.

- **ALCANCE**

Una entidad aplicará esta NIIF en: sus primeros estados financieros conforme a las NIIF; y en cada informe financiero intermedio que, en su caso, presente de acuerdo con la NIC 34 Información Financiera Intermedia, relativos a una parte del periodo cubierto por sus primeros estados financieros conforme a las NIIF.

- **RECONOCIMIENTO**

Una entidad elaborará y presentará un estado de situación financiera de conforme a las NIIF en la fecha de transición a las NIIF. Éste es el punto de partida para la contabilización según las NIIF.

Políticas contables, una entidad usará las mismas políticas contables en su estado de situación financiera de apertura conforme a las NIIF y a lo largo de todos los periodos que se presenten en sus primeros estados financieros conforme a las NIIF. Estas políticas contables cumplirán con cada NIIF vigente al final del primer periodo sobre el que informe según las NIIF, excepto por lo especificado en los párrafos 13 a 19 y en los Apéndices B a E.

2.3.3 Código de Comercio. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 475 del 21 de Diciembre de 1955

El código de comercio es un cuerpo legal que tiene por objeto regular las relaciones mercantiles, y dentro de su compendio se destaca:

Artículo 200. Las compañías o sociedades de comercio son aquellas que tienen por objeto uno o más actos de comercio. Sin perjuicio de lo dispuesto por leyes especiales, las sociedades anónimas y las de responsabilidad limitada tendrán siempre carácter mercantil, cualquiera que sea su objeto, salvo cuando se dediquen exclusivamente a la explotación agrícola o pecuaria. Las sociedades mercantiles se rigen por los convenios de las partes, por disposiciones de este Código y por las del Código Civil.

2.3.4 Código Civil. Gaceta N° 2.990 Extraordinaria del 26 de Julio de 1982.

El código civil está conformado por lineamientos estipulados para regir a las personas tanto naturales como jurídicas dentro del territorio nacional.

Artículo 19. Son personas jurídicas y por lo tanto, capaces de obligaciones y derechos. Las asociaciones, corporaciones y fundaciones lícitas de carácter privado. La personalidad la adquirirán con la protocolización de su acta constitutiva en la Oficina Subalterna de Registro del Departamento o Distrito en que hayan sido creadas, donde se archivará un ejemplar auténtico de sus Estatutos. Las sociedades civiles y las mercantiles se rigen por las disposiciones legales que les conciernen.

2.3.5 Código Orgánico Tributario. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.152 del 18 de Noviembre de 2014

Es el encargado de determinar la obligación y relación que existe entre los contribuyentes y el Estado, para consolidar el pago de aquellas obligaciones que surgen y entre sus artículos se encuentran:

Artículo 13. La obligación tributaria surge entre el Estado, en las distintas expresiones del poder público, y los sujetos pasivos, en cuanto ocurra el presupuesto de hecho previsto en la ley. La obligación tributaria constituye un vínculo de carácter personal aunque su cumplimiento se asegure mediante garantía real o con privilegios especiales.

Artículo 19. Es sujeto pasivo el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o de responsable.

Artículo 22. Son contribuyentes los sujetos pasivos respecto de los cuales se verifica el hecho imponible.

Dicha condición puede recaer:

1. En las personas naturales, prescindiendo de su capacidad según el derecho privado.
2. En las personas jurídicas y en los demás entes colectivos a los cuales otras ramas jurídicas atribuyen calidad de sujeto de derecho.
3. En las entidades o colectividades que constituyan una unidad económica, dispongan de patrimonio y tengan autonomía funcional.

Artículo 23. Los contribuyentes están al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales impuestos por este Código o por normas tributarias.

Artículo 36. El hecho imponible es el presupuesto establecido por la ley para tipificar el tributo, y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria.

Artículo 40. El pago debe ser efectuado por los sujetos pasivos.

2.3.6 Ley de Impuesto Sobre la Renta. Gaceta Oficial N° 38.628 de fecha 16 de Febrero de 2007

Es el encargado de regir el pago al estado venezolano a través de las ganancias o enriquecimiento obtenido del año fiscal.

Artículo 1. Los enriquecimientos anuales, netos y disponibles obtenidos en dinero o en especie, causarán impuestos según las normas establecidas en esta ley. Salvo disposición en contrario de la presente ley, toda persona natural o jurídica, residente o domiciliada en la República Bolivariana de Venezuela, pagará impuestos sobre sus rentas de cualquier origen, sea que la causa o la fuente de ingresos esté situada dentro del país o fuera de él.

Artículo 2. A los efectos de la acreditación prevista en este artículo, se considera impuesto sobre la renta al que grava la totalidad de la renta o los elementos de renta, incluidos los impuestos sobre las ganancias derivadas de la enajenación de bienes muebles o inmuebles, y los impuestos sobre los sueldos y salarios, así como los impuestos sobre las plusvalías. En caso de duda, la Administración Tributaria deberá determinar la naturaleza del impuesto acreditable.

Artículo 4. Son enriquecimientos netos los incrementos de patrimonio que resulten después de restar de los ingresos brutos, los costos y deducciones permitidos en esta Ley, sin perjuicio respecto del enriquecimiento neto de fuente territorial, del ajuste por inflación previsto en esta Ley. A los fines de la determinación del enriquecimiento neto de fuente extranjera se aplicarán las normas de la presente Ley, determinantes de los ingresos, costos y deducciones de los enriquecimientos de fuente territorial. La determinación de la base imponible para el cálculo del impuesto será el resultado de sumar el enriquecimiento neto de fuente territorial al enriquecimiento neto de fuente extraterritorial. No se admitirá la imputación de pérdidas de fuente extraterritorial al enriquecimiento o pérdida de fuente territorial.

Artículo 7. Están sometidos al régimen impositivo previsto en esta Ley:

- a. Las personas naturales.

- b. Las compañías anónimas y las sociedades de responsabilidad limitada.
- c. Las sociedades en nombre colectivo, en comandita simple, las comunidades, así como cualesquiera otras sociedades de personas, incluidas las irregulares o de hecho.
- d. Los titulares de enriquecimientos provenientes de actividades de hidrocarburos y conexas, tales como la refinación y el transporte, sus regalistas y quienes obtengan enriquecimientos derivados de la exportación de minerales, de hidrocarburos o de sus derivados.
- e. Las asociaciones, fundaciones, corporaciones y demás entidades jurídicas o económicas no citadas en los literales anteriores.
- f. Los establecimientos permanentes, centros o bases fijas situados en el territorio nacional.

2.3.7 Ley del Impuesto al Valor Agregado. Gaceta Oficial N° 38.435 de fecha 12 de mayo de 2006

Es la norma que regula el gravamen al consumo, y este debe tomar en cuenta a la hora de facturar bienes y servicios en el territorio nacional.

Artículo 3. Constituyen hechos imposables a los fines de esta Ley, las siguientes actividades, negocios jurídicos u operaciones:

1. La venta de bienes muebles corporales, incluida la de partes alícuotas en los derechos de propiedad sobre ellos; así como el retiro o desincorporación de bienes muebles, realizado por los contribuyentes de este impuesto.
2. La importación definitiva de bienes muebles.
3. La prestación a título oneroso de servicios independientes ejecutados o aprovechados en el país, incluyendo aquellos que provengan del exterior, en los términos de esta Ley. También constituye hecho

imponible, el consumo de los servicios propios del objeto, giro o actividad del negocio, en los casos a que se refiere el numeral 4 del artículo 4 de esta Ley.

4. La venta de exportación de bienes muebles corporales.
5. La exportación de servicios.

Artículo 4. A los efectos de esta Ley, se entenderá por:

- **Servicios:** Cualquier actividad independiente en la que sean principales las obligaciones de hacer. También se consideran servicios los contratos de obras mobiliarias e inmobiliarias, incluso cuando el contratista aporte los materiales; los suministros de agua, electricidad, teléfono y aseo; los arrendamientos de bienes muebles, arrendamientos de bienes inmuebles con fines distintos al residencial y cualesquiera otra cesión de uso, a título oneroso, de tales bienes o derechos, los arrendamientos o cesiones de bienes muebles destinados a fondo de comercio situados en el país, así como los arrendamientos o cesiones para el uso de bienes incorporeales tales como marcas, patentes, derechos de autor, obras artísticas e intelectuales, proyectos científicos y técnicos, estudios, instructivos, programas de informática y demás bienes comprendidos y regulados en la legislación sobre propiedad industrial, comercial, intelectual o de transferencia tecnológica. Igualmente califican como servicios las actividades de lotería, distribución de billetes de lotería, bingos, casinos y demás juegos de azar. Asimismo califican como servicios las actividades realizadas por clubes sociales y deportivos, ya sea a favor de los socios o afiliados que concurren para conformar el club o de terceros.
- **Exportación de servicios:** La prestación de servicios en los términos de esta Ley, cuando los beneficiarios o receptores no tienen domicilio o residencia en el país, siempre que dichos servicios sean exclusivamente utilizados o aprovechados en el extranjero.

Artículo 5. Son contribuyentes ordinarios de este impuesto, los importadores habituales de bienes, los industriales, los comerciantes, los prestadores habituales de servicios, y, en general, toda persona natural o jurídica que como parte de su giro, objeto u ocupación, realice las actividades, negocios jurídicos u operaciones, que constituyen hechos imposables de conformidad con el artículo 3 de esta Ley. En todo caso, el giro, objeto u ocupación a que se refiere el encabezamiento de este artículo, comprende las operaciones y actividades que efectivamente realicen dichas personas.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

A continuación se presentan, los aspectos relevantes a la metodología que se empleó para realizar la investigación, tomando en cuenta el tipo de investigación, diseño, población y muestra, así como también, se describirán las técnicas e instrumentos de recolección de los datos, los procedimientos que se emplearon para darle validez y confiabilidad a fin de procesar y analizar los resultados obteniendo así, de esta manera una conclusión que permita dar respuestas a los objetivos planteados.

3.1 Enfoque de la Investigación

El enfoque cuantitativo, se representó mediante la presentación de tablas y gráficos numéricos de los resultados obtenidos.

Sabino, C. (2002), expresa lo siguiente:

Este tipo de operación se efectúa, naturalmente, con toda la información numérica resultante de la investigación. Esta, luego del procesamiento que ya se le habrá hecho, se nos presentara como un conjunto de cuadros, tablas, medidas, a las cuales se les han calculado sus porcentajes y presentado convenientemente. (Pág. 134)

De acuerdo con lo anteriormente expuesto la investigación se presentó de acuerdo a los análisis numéricos existentes dentro de la indagación, se aplicó el procesamiento de datos adecuado para obtener resultados por medio de un conjunto de medidas que se le aplico a cada dato y este resultado se presentó de acuerdo a los porcentajes que dé como deducción para utilizar esta información de una manera beneficiosa dentro de la investigación.

3.2 Nivel de Investigación

En la investigación se debe establecer qué tipo de investigación se va a aplicar en el desarrollo de la misma, la cual permite lograr los objetivos propuestos.

Arias, F. (2012) establece: que la investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere. (Pág. 24)

La investigación es de tipo descriptivo, se detalló específicamente las actividades que realiza cada uno de los departamentos involucrados para la información que es transmitida al área de administración y finanzas, y así verificar si existen normas actualizadas que se estén aplicando en los procedimientos, de tal manera que proporcione información organizada para ser reflejada en el manual.

3.3 Diseño de Investigación

Cuando se habla del diseño de investigación se refiere a la forma de cómo se recopiló la información de la cual existen varios tipos de diseños, para este caso es una investigación de campo y documental. De campo porque se recolectó la información directamente de la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A. A tal efecto Arias F. (2012) establece que:

La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental. (Pág. 31)

De igual manera el mismo autor expresa que:

La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es

decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos. (Pág. 27)

3.4 Población y Muestra

3.4.1 Población

Según Arias F. (2012), la población: “Es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio” (Pág. 81).

En tal sentido para la presente investigación la población está conformada por cinco (5) personas las cuales laboran en el departamento de administración y finanzas de la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A.

3.4.2 Muestra

Arias, F (2012), establece que, “...la muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible” (Pág. 83).

Por su parte Castro (2003), expresa que “... si la población es menor a cincuenta (50) individuos, la población es igual a la muestra” (Pág. 69).

En tal sentido, considerando que la población es pequeña y debido a lo anteriormente expuesto, el tamaño de la muestra es igual al total de la población, lo que no requiere hacer ningún tipo de cálculos estadísticos. A continuación se presenta la tabla correspondiente. (*Ver tabla 3*)

Tabla N° 3. Población en estudio.

N° De Personal	Departamento
3	Administración
2	Contabilidad
Total población y muestra: 5 Personas	

Fuente: Olivero y Rojas (2021)

3.5 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

3.5.1 Técnicas de Recolección de Datos

Arias, F. (2012) Establece que: “se entenderá por técnica de investigación, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información” (Pág. 67).

Considerando este concepto las técnicas se usan para familiarizarse con el objeto de estudio y permitió recopilar la información necesaria para lograr los objetivos propuestos. Con el uso de las técnicas se obtuvo datos de gran importancia que posteriormente son procesados, analizados e interpretados, tras recopilarse a través de instrumentos adecuados. Para la elaboración de esta investigación se utilizó las siguientes técnicas:

3.5.1.1 La Observación Directa

Arias, F. (2012) expresa que:

La observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos. (Pág. 69)

Esta técnica se empleó, dado que es necesario dirigirse a la Empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A para observar y conocer en forma directa la

aplicación de los procedimientos realizados y de esta manera plasmar un registro ordenado de la problemática existente.

3.5.1.2 Encuesta

Según Arias, F. (2012) Define la encuesta como una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismos, o en relación con un tema en particular. Con la aplicación de esta técnica se obtuvo información sobre las necesidades del personal y contar con la herramienta que permita satisfacerlas.

3.5.1.3 Revisión Documental

Según Méndez, C. (2006) se define como: la información escrita que ha sido recopilada y transcrita por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento. (Pág. 136)

De acuerdo con lo anteriormente expuesto esta técnica permitió comparar y revisar registros anteriores para cotejar las informaciones y sustentar con aportes que se agregaron al estudio y complementando lo que se está desarrollando en la respectiva investigación.

3.5.2 Instrumentos de Recolección de Datos

Arias, F. (2012) Expresa que: Los instrumentos son los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información.

Los instrumentos a utilizados en el desarrollo de esta investigación serian:

- Block de notas

Este instrumento se utilizó para anotar información necesaria de guías, libros y trabajos de grado referentes al tema investigado.

- Grabadoras

Empleadas para recabar información surgida durante las entrevistas no estructuradas. También es empleado el Pendrive como instrumento de recolección de datos.

- Cuestionario

De acuerdo con Arias, F. (2012), el cuestionario es un instrumento “que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de si mismos, o en relación con un tema particular” (Pág.72). Para la realización de esta investigación se diseñó un cuestionario que fue empleado en la muestra definida. El instrumento permitió obtener la información necesaria para el desarrollo de los objetivos.

- Libros

Este instrumento facilitó la búsqueda de conocimiento y amplió la información necesaria para la investigación.

- Páginas Web

Este instrumento complemento la información obtenida en los libros consultados, permitiendo así un máximo alcance dentro de la investigación.

3.6 Técnicas de Análisis y Procesamiento de Datos

Las técnicas de análisis y procesamiento de datos, según Arias, F. (2016), describen que:

Las distintas operaciones a las que serán sometidos los datos que se obtengan: clasificación, registro, tabulación y codificación si fuere el caso. En lo referente al análisis, se definieron las técnicas lógicas (inducción, deducción, análisis, síntesis), o estadísticas (descriptivas o inferenciales), que fueron empleadas para descifrar lo que revelan los datos recolectados. (Pág. 111)

Por su parte Palella y Martins. (2006) expresan que:

El análisis de datos es un proceso de inspeccionar, limpiar y transformar datos con el objetivo de resaltar información útil, lo que sugiere conclusiones, y apoyo a la toma de decisiones. El análisis de datos tiene múltiples facetas y enfoques, que abarca diversas técnicas en una variedad de nombres, en diferentes negocios, la ciencia, y los dominios de las ciencias sociales. (Pág. 143)

En esta investigación, una vez recopilados los datos se procedió al análisis de los mismos, la información obtenida del block de notas, así como del cuestionario se plasmó a través de matrices de opiniones de los sujetos informantes, de igual forma se procedió a la clasificación y tabulación respectiva.

3.6.1 Diagrama de Gantt

De acuerdo con Sanz (2008):

Es una representación gráfica de las actividades que componen el proyecto. La dimensión vertical enlista las actividades (una por línea) en tanto que la dimensión horizontal es el tiempo. Una vez que se han determinado las fechas de inicio y conclusión programadas para cada actividad, se puede construir el diagrama de Gantt. (Pág. 82)

Esta técnica se utilizó como herramienta para modelar la planificación de las actividades necesarias para facilitar el control del desarrollo de los objetivos desde el inicio hasta el final de las fases que comprende la realización del trabajo de grado.

3.6.2 Diagrama de Tortas

Según Hernández, M. (2015):

Una gráfica circular, también llamada gráfico de pastel, gráfico de torta o gráfico de 360 grados, es un recurso estadístico que se utiliza para presentar porcentajes y proporciones. El número de elementos comparados dentro de una gráfica circular puede ser de más de 4.

Al igual que en la gráfica de barras, el empleo de tonalidades o colores facilita la diferenciación de los porcentajes o proporciones. A diferencia de otros tipos de gráficos, el circular no tiene ejes x o y. (Pág. 43)

Esta herramienta es utilizada para organizar y graficar los datos obtenidos del estudio realizado dentro de la organización para comprender los datos que se están manejando en la investigación, debido a que esta técnica es la más indicada para procesar los datos de forma clara y sencilla.

3.6.3 Flujograma

Según Chiavenato, I. (2006):“Una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución” (Pág. 64). El uso de esta herramienta nos permitió simplificar la descripción de los procedimientos que son llevados a cabo dentro del departamento estudiado en la investigación, resumiendo así la información obtenida para procesar los datos de una manera sencilla y concreta.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Para recabar los datos de la investigación se llevó a cabo una encuesta, la cual consta de 10 preguntas generales sobre las políticas y procedimientos contables vinculados a las variables en estudio.

Con relación a lo antes planteado, se presentan a continuación los resultados de la información en cada una de las preguntas de la encuesta; además de su tabulación, gráficos e interpretación de los datos, que han de servir para darle fundamentos a las conclusiones y recomendaciones

En el presente capítulo se presentan los hallazgos de la labor de campo en la cual se aplicó la encuesta los elementos de la muestra. En tal sentido, a continuación se presentan dichos resultados expresados mediante gráficos y su correspondiente análisis como producto de un proceso previo en el que los datos obtenidos fueron sometidos a la tabulación pertinente.

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 normas y procedimientos contables con el fin de resolver la problemática encontrada.

Para la obtención de la información requerida fue necesario conocer la actividad que realiza la empresa por lo que a continuación desarrollaremos sus aspectos generales:

4.1 Aspectos Generales de la Empresa

La empresa Ingeniería y Servicios Técnicos Newsca precisa un manual donde ese especifique la segregación de funciones y así cumplir con las políticas contables que tiene establecida la misma, ya que esta información recae sobre la situación financiera de la empresa y representa un factor fundamental en la toma de decisiones.

4.1.1 Reseña Histórica de la Empresa

La empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A. Fue fundada el 29 de Julio 1971 como una organización venezolana dedicada a satisfacer las necesidades y requerimientos de la industria Petrolera Nacional en el área de Servicios a Pozos; específicamente de Guaya fina, Bombeo en caliente, Bombeo en frío, Estimulaciones químicas, Pruebas de inyectividad, Suabo, y Mástil telescópico, entre otros.

La empresa Newsca está ubicada en la ciudad de Anaco, en el Centro Sur del estado Anzoátegui. Específicamente en la Av. José Antonio Anzoátegui Km. 98, Sector Viento Fresco, Calle Mariño, Campo Newsca, donde presta sus servicios a toda la región Oriental del país y otras zonas del territorio nacional.

La ubicación de la empresa es un factor de gran importancia para el desarrollo de sus operaciones, siendo la ciudad de Anaco un punto estratégico por encontrarse en el corazón del estado Anzoátegui, quedando a corta distancia de grandes ciudades como son Puerto La Cruz, Barcelona y Maturín, las cuales ofrecen grandes oportunidades de negocios.

4.1.2 Misión de la Empresa

Satisfacer las necesidades de los clientes y demás partes interesadas mediante el adiestramiento y motivación de los recursos humanos, para la ejecución de servicios de Guaya Fina, CoiledTubing, Suabo y Bombeo, desarrollando operaciones con seguridad, calidad y con armonía con el ambiente.

4.1.3 Visión de la Empresa

Consolidarse como la empresa líder en la prestación de Servicios de Guaya Fina, CoiledTubing, Suabo y Bombeo, e incorporar líneas de servicios conexos para la Industria Petrolera. Gestionar los procesos haciéndolos eficaces, eficientes y flexibles, adaptables a las necesidades cambiantes de la organización y de los clientes.

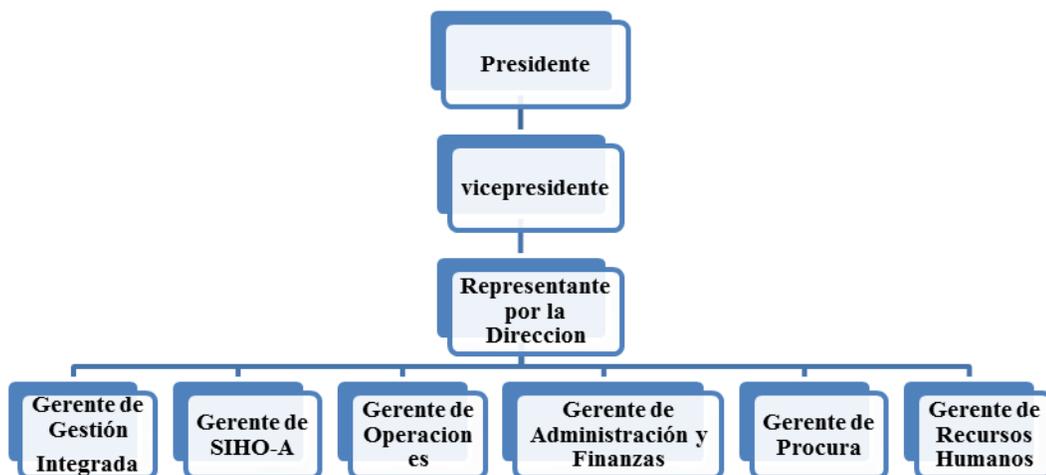


Figura N° 1. Estructura organizativa de la empresa.

Fuente: La organización.

4.2 Análisis de los Resultados

4.2.1 Describir los Procedimientos Contables que se Llevan a Cabo en el Departamento de Administración y Finanzas de la Empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A.

Ingeniería y Servicio Técnicos Newsca, S.A. es una empresa líder en el área comercial donde se desenvuelve; actualmente lleva a cabo todos sus procedimientos contables de forma sistematizada con apoyo del sistema Saint Enterprise Administrativo lo cual se constato mediante entrevista no estructurada obteniendo la referencia de las siguientes cuentas:

- Procedimiento para las cuentas:
 - a) De Bancos: Se llevan a través del sistema Saint Enterprise Administrativo todas entradas y las salidas de la cuenta de banco por concepto de cuentas nominales de ingresos, egresos y cuentas reales de activos, pasivos y patrimonio.
Descripción: En el proceso aplicado para ésta cuenta se registran todas las transacciones bancarias realizadas por la empresa en los diferentes organismos financieros. El sistema lleva un estricto control sobre las sumas depositadas, cheques emitidos, cantidades cargadas y abonadas en las cuentas bancarias. Adicionalmente éste medio tiene una conexión directa con los auxiliares de cuentas por pagar del Módulo administrativo del sistema, permitiendo realizar pagos a los proveedores mediante la emisión de cheques y recibir pagos por los clientes con la actualización del banco mediante el registro simultáneo del depósito en la cuenta bancaria.

Es importante destacar que a través de éste módulo no se realiza “la conciliación bancaria mensual” debido a que dicho modulo no

contempla la realización de la misma; esto significa que deben pedir mensualmente los estados de cuenta a los diferentes bancos que manejan, para poder realizar ellos en una hoja de Excel esta actividad contable.

- b) De cuentas por cobrar: Esta cuenta de activo es registrada con el apoyo del sistema Saint Enterprise Administrativo donde registran las deudas a crédito que los clientes generan por la adquisición de servicios prestados. De esta forma se lleva el control debido de las deudas de efectivo a favor de la empresa.

Descripción: Este departamento inicia su procedimiento cuando la recepcionista recibe y entrega las facturas de crédito al asistente contable, quién las ingresa al área administrativa. Seguidamente procede a entregárselas al encargado de créditos, quien recibe las facturas y revisa una por una. Posteriormente ingresa los montos al sistema Saint Enterprise Administrativo y luego las ordena y las archiva. De esta manera se genera un reporte de antigüedad de los saldos del sistema.

- c) De Cuentas por Pagar: De la misma manera, al igual que en la cuenta real anterior de activo, ésta vez el control de éstas cuentas reales de pasivo, las cuales son las deudas u obligaciones que tiene la empresa, principalmente con los proveedores, socios, trabajadores, entre otros. La llevan a través del sistema Saint Enterprise Administrativo mediante el módulo administrativo.

Descripción: Este procedimiento es llevado a cabo a través del módulo administrativo que suministra el sistema el cual es el eje fundamental del mismo, donde se hace la carga de información de proveedores, inventario, servicios, facturas en lote, clientes, instrumentos de pago y operaciones. Desde ésta opción se emiten los reportes que ayudan a la toma de decisiones, se verifican los estados de cuenta de los proveedores en las cuentas por pagar respectivamente. Este proceso se efectúa de la siguiente manera:

1. La recepcionista recibe por parte de los proveedores la factura, de esta manera revisa el documento que contenga factura original, orden de compra, y hoja de entrada , para luego notificarle al departamento de cuentas por pagar la fecha de ingreso, proveedor y el monto, y revisan minuciosamente los documentos para ser procesados con el fin de generar la deuda, ingresando la información al sistema, seguidamente este notifica al departamento de administración y finanzas el cual se debe encargar de realizar los registros correspondientes, y así efectuar el pago oportuno.
 2. El departamento de cuentas por pagar al momento de registrar la factura inmediatamente registra o carga en el sistema las retenciones de impuestos aplicadas a las facturas procesadas, tales como: impuesto municipal, impuesto sobre la renta, impuesto del valor agregado, retención de impuesto al valor agregado.
- d) De Impuestos Nacionales: Declaración Impuesto al Valor Agregado (IVA):

Descripción: En éste tributo el cual está relacionado directamente con las compras y ventas que realiza la organización, bien sea por la prestación de servicios o la venta de algún bien, la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A. primeramente elabora los libros tanto de compras como de ventas para de ésta manera resumir y ordenar la información resultante de las operaciones que efectúa la misma, desglosando allí los montos correspondientes a la base imponible, el impuesto al valor agregado, así como también la información complementaria de dichas operaciones la cual viene a ser la fecha y número de la factura, el nombre de la empresa y/o persona con la que se realizó la transacción, y el RIF del mismo, seguidamente ésta información es vaciada en el portal del SENIAT el cual determina en monto que debe pagar la empresa si fuere el caso, además de generar la planilla donde se

detalla la declaración efectuada, una vez completado éste paso el departamento de administración y finanzas se encarga de cancelar el pago fijado para así realizar los registros contables y archivar la documentación obtenida de la misma.

El acceso a sistema del SENIAT para la Declaración de IVA.

1. El usuario ingresa al portal del SENIAT a través de la dirección www.seniat.got.ve
2. Selecciona el tipo de persona, en este caso es una persona jurídica.
3. El sistema te pide ingresar el usuario y clave para poder acceder a él.
4. Se hace el pago correspondiente a pagar.
5. Selecciono el menú principal procesos tributarios da la opción de retenciones de IVA.

Este proceso se debe hacer semanalmente ya que esta entidad es Contribuyente especial de Retención de IVA.

De Retención IVA por pagar: En éste control de los impuestos, la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos Newsca, S.A. al ser contribuyente especial designado por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT); realiza sus procedimientos de acuerdo con lo indagado de la forma siguiente:

1. Organizan todas las compras y retenciones practicadas en el periodo correspondiente, luego proceden a vaciar la información en un archivo TXT para así originar la declaración respectiva, una vez efectuada la declaración son descargadas las planillas suministradas por la página del SENIAT.
2. Para así enterar el pago correspondiente en las taquillas de las agencias de los principales bancos nacionales utilizando escasamente la opción del pago electrónico.

Declaración de Impuesto Sobre La Renta (ISLR): El impuesto sobre la renta es un tributo que deber ser declarado de forma anual dentro de los próximos tres (3) meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal, debido a esto la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A. registra y organiza toda la información contable y financiera de su ejercicio fiscal para proceder a elaborar los estados financieros correspondientes para conocer la situación financiera de la empresa y los resultados que obtuvo en la ejecución de sus funciones en el cierre del ejercicio fiscal, para de ésta manera proceder a enterar los resultados obtenidos, detallando los egresos causados y los ingresos obtenidos en el año finalizado, la empresa notifica al SENIAT por medio del sistema que ofrece el portal donde establece la acción que le corresponde realizar a la empresa según sea el resultado obtenido el cual puede ser ganancia o pérdida, seguidamente la organización cumple con la obligación adquirida, si el fisco establece que le corresponde realizar el pago por las ganancias adquiridas la misma cancela el monto asignado ante la entidad bancaria oportuna, luego realiza los registros correspondientes y archiva la documentación generada del mismo, en el caso que la empresa no le corresponda realizar pago de impuesto ésta procede a realizar los registros contables y del mismo modo archivar la documentación resultante del proceso

- e) De Nómina: Ésta empresa lleva a cabo el control y pago de su nómina de manera sistematizada utilizando el sistema Saint Administrativo Enterprise de la forma como se muestra a continuación:
1. Con el recurso del sistema Saint la información que se adquiere del departamento de Recursos Humanos (RRHH) envía la información de la cantidad de horas hombres trabajadas al departamento de Nómina de cada uno de los empleados y obreros según sea su categoría.
 2. El departamento de Nómina a su vez revisa la información suministrada de esta manera carga los datos al sistema y genera los

cálculos correspondientes a través de una fórmula preestablecida en el sistema, para la elaboración de los diferentes pagos de nómina. (Nómina semanal, quincenal y mensual)

3. Una vez obtenidos todos estos datos se envía la información al departamento de tesorería; que recibe la nómina suministrada por el departamento de Nóminas, y toda la información es verificada, cotejada y revisada, de manera que coincida, y se procede a realizar el registro contable respectivo para que se elabore o realice los pagos correspondientes a cada empleado en su cuenta a través del banco.
- f) De Ingresos: La cuenta de ingresos se genera a través de las ganancias percibidas que se registran en el sistema Saint Enterprise Administrativo, por concepto de los diferentes servicios ofertados y prestados; de esta manera se ingresa al conjunto total de ingresos de la organización.

Descripción: Controla los procedimientos de ingresos tanto operativos como no operativos, con el módulo de facturación del sistema Saint Enterprise Administrativo de dicha empresa, el cual consiste en registrar todas las operaciones relacionadas con la prestación de servicios. Facilita el registro de las transacciones involucradas en el proceso de venta, tales como: facturación, emisión de presupuestos o cotizaciones, entre otras por medio del aprovechamiento de este recurso, ingresando toda la información resultante de las operaciones que realiza la empresa, la cual es la prestación de servicios petroleros.

Organizando así toda la información para luego hacer los registros según correspondan, siendo estos previamente cotejados con las cuentas bancarias donde deben estar reflejadas las transacciones propias a dichas operaciones, haciendo un desglose hacia algunas otras cuentas que se ven afectadas en dichos movimientos. De esta manera los ingresos son reflejados por medio de los servicios prestados y realizados por horas o

días trabajados y se cobra de acuerdo al ítem del servicio prestado. Recordando que se tienen tiempos establecidos para el pago de la factura los cuales pueden ser quincenal y mensual.

- g) De Egresos: Esta cuenta nominal se registra en el sistema Saint Enterprise Administrativo de acuerdo a la salida de los recursos financieros, que se originan por el compromiso de cancelación de algún bien o servicio recibido o por otros conceptos.

Descripción: Ingeniería y Servicios Técnicos Newsca, S.A. presenta actualmente el control de los procedimientos contables de los egresos o (costos y gastos) operativos a través de las opciones suministradas por el sistema el cual contiene las especificaciones siguientes:

1. Para los gastos operativos primeramente se presenta la propuesta de compra, se selecciona el proveedor, una vez aprobada la compra por los directivos es realizada la orden de compra, luego que es impresa dicha orden se procede a cargar la nota de entrega, al tener el proceso de compra listo, firmado y aprobado.
2. Es llevado luego, al departamento de administración para procesar el pago.
3. Una vez pagada y retirada la mercancía el “proceso de compra” vuelve al departamento con la factura original y retenciones para ser depurado, enviando originales al departamento de administración y las copias son archivadas en el almacén

4.2.2 Identificar las Deficiencias Presentes en los Procedimientos Contables que se Ejecutan en el Departamento de Administración y Finanzas de la Empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A.

De los procedimientos anteriormente descritos han sido extraídas diversas deficiencias que retrasan los procedimientos contables en la empresa, así como

afectan la confiabilidad y credibilidad de la información que de allí resulta. Entre las deficiencias encontradas están las presentadas a continuación:

- Deficiencia de la cuenta de Banco: En el procedimiento para la cuenta de bancos se evidenció que el gerente no revisa los saldos de banco constantemente, lo cual puede traer consigo consecuencias debido a que en el caso de existir una equivocación esta será detectada a destiempo, agravando el descontrol y creando demoras. La conciliación la realizan dentro de los primeros quince (15) días del mes, incurriendo así en posibles retrasos que perjudican la gestión contable dentro del departamento de manera que el trabajo no se tiene realizado de forma oportuna. El sistema Saint Enterprise Administrativo permite consolidar con el sistema de contabilidad las transacciones, pero éste no está siendo aprovechado en su totalidad, restándole importancia al beneficio que es ofrecido, dando lugar a posible dualidad en la transcripción de las operaciones.
- Deficiencia de la cuenta por cobrar: De acuerdo con lo analizado en la cuenta por cobrar, se visualiza que la organización no está realizando un control con los procedimientos facturados, de esta manera la falta de seguimiento a estas facturas archivadas, genera un retraso para la empresa ya que estas no están siendo ordenadas por clientes, ni se le está aplicando los ajustes correspondientes para así determinar si existen cuentas con periodos de pagos vencidos y por ende no son cobrados de la manera oportuna correspondiente.
- Deficiencia de la cuenta por pagar: De igual manera, de acuerdo a los procedimientos llevados para el registro y control de las cuentas por pagar la empresa no lleva un control adecuado con respecto al archivo de la factura por lo que en el proceso la misma no llega directamente al departamento de administración y finanzas causando retraso debido a que, aunque haya sido notificado el nacimiento de la deuda mientras no llegue la factura o nota de entrega no se procede a registrarla y por ende tampoco es cancelado el pasivo.

- Deficiencia de la cuenta de Impuestos nacionales: Dentro de éste procedimiento en lo que respecta a la declaración como tal, se realiza según lo que establece la norma, aunque lo que respecta al orden de la documentación que respalda la información que es enterada al fisco se observó que existe una deficiencia la cual es la organización de las facturas especialmente de compras las cuales no se tienen debidamente archivadas en el departamento de administración y finanzas, ya que no llegan en el tiempo oportuno al mismo, y aún cuándo esto no incide directamente en el cumplimiento de la declaración efectuada puede generar consecuencias al momento de una fiscalización a la empresa, debida a que toda esa documentación debe estar debidamente archivada con los libros de compras y de ventas así como también con la planilla y sus respectivos comprobantes, tanto de declaración como de pago.

Al observar el procedimiento de la cuenta de retención IVA por pagar se notó que existe un descontrol en los pagos correspondientes a la declaración de las retenciones practicadas en el periodo, incurriendo en retrasos causantes de multas por el fisco, debido que escasamente aprovechan la opción de realizar el pago de forma electrónica esto les trae retraso en el pago, provocando el vencimiento de la planilla generada por el sistema. De igual forma, no llevan una adecuada correlación de los comprobantes, ya que van emitiendo los mismos y no son emitidos organizadamente, causando descontrol y este inconveniente repercute en multas o sanciones a la empresa. Por otro lado, los comprobantes que deben ser entregados al proveedor no son emitidos y por lo tanto entregados a tiempo como lo establece la normativa, retrasando así el registro de la información que debe ser emitida tanto para la empresa como para su proveedor.

- Deficiencia de la cuenta de Nómina: En relación al procedimiento de nómina, el control que llevan en cuanto a la asistencia del personal puede no ser el adecuado, ya que este es manejado por el mismo personal y no existe un supervisor que se

encargue de llevar éste registro pudiendo ellos alterar la información que allí se plasma. Además que no existe una previa autorización para realizar el pago de nómina a los trabajadores, permitiendo así la posibilidad de cometer errores en el pago, lo cual puede afectar tanto al trabajador como también puede alterar el gasto que representa para la empresa.

- Deficiencia de la cuenta de Ingreso: En el procedimiento de ingreso se determinó que no existe el personal adecuado para las operaciones de cobranza y facturación, ya que no hay un personal adecuado a que se dedique a esta actividad. Y este personal sería el responsable de registrar en la contabilidad los registros respectivos. La organización tiene poca capacitación continua con su personal, y de esta manera están teniendo una falta de toma de decisiones oportunas para la empresa, generando un retraso dentro de la misma.
- Deficiencia de la cuenta de Egreso: En el hallazgo del procedimiento de la cuenta de egreso, se observó un desequilibrio en el desempeño de las funciones, ya que no existe una buena distribución de ellas con el personal existente dentro de la organización, por lo que incurre en la congestión de funciones, los riesgos y fallas en el control interno y en las actividades administrativas y contables. De esta forma, la administración de la empresa no ha aprovechado en su totalidad las ventajas que ofrece el manejo de los estándares para el requerimiento de las compras, mediante ellas se pueden informar cuales son las necesidades, la aprobación y facilita las funciones del control interno.

Hay que acotar que aunque se hayan encontrado con algunas debilidades en el proceso contable que se lleva a cabo en la empresa, debido a la falta de atención y organización de sus responsables, no quiere decir que no existen soluciones que vayan a mejorar la situación organizativa y financiera de la entidad. Por ello se plantea, en esta investigación, una serie de recomendaciones y en especial, un instrumento que ayudara a establecer normar y procedimientos contables para el

control de las labores contables. Quedará de parte de la junta directiva aceptarlos, revisarlos, darle aprobación, ponerlo en práctica para luego hacerle las correcciones si fueran necesarias, siempre y cuando exista la intención de someterse a cambios estructurales profundos, que traerá como consecuencia, beneficios de carácter operativos, contables y financieros.

4.2.3 Proponer Lineamientos Contables que Permitan Optimizar las Operaciones que Realiza el Departamento de Administración y Finanzas de la Empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A.

Mediante la utilidad de la encuesta aplicada a los empleados del Departamento de Administración y Finanzas de la empresa, Ingeniería y Servicios Técnicos Newsca, S.A., se adquirieron los siguientes datos con los cuales se obtuvo información complementaria sobre los procesos llevados dentro de la organización con el fin de complementar el desarrollo del Manual de Normas y Procedimientos Contables.

Tabla N° 4. Registro de operaciones contables.

Para el Registro de operaciones contables en la empresa	
Codificación de cuentas	40%
Sistema de información contable	60%
Manual de Procedimientos Contables	0
Todas las anteriores	0

Fuente: El autor (2021)



Grafico N° 1. Registro de operaciones contables.

Fuente: El autor (2021)

Análisis de los Resultados: El personal encuestado señaló que la empresa Ingeniería y Servicios técnicos Newsca, S. A. Ha contado con un sistema de información contable, mientras que un 40% dice que posee una codificación de cuentas contables.

De esta manera dos personas dentro del departamento de Administración y Finanzas realizan el registro de las cuentas que conocen y manejan el plan de cuentas, lo que se manifiesta una debilidad en la capacitación del personal en la empresa.

Tabla N° 5. Documentos que se utilizan para el registro contable

Documentos que se utilizan para el registro contable de sus operaciones	
Facturas	0%
Ordenes de Entrega	0%
Comprobantes de Pago	0%
Todos los anteriores	100%

Fuente: El autor (2021)



Grafico N° 2. Documentos que se utilizan para el registro contable de sus operaciones.
Fuente: El autor (2021)

Análisis de los Resultados: De esta forma el registro contable de las operaciones son soportadas con las respectivas facturas, ordenes de entrega y comprobantes de pago. Es así como la empresa Ingeniería y Servicios técnicos Newsca, S.A., hace uso de estos documentos para su control contable, lo cual contribuye con la detección de anomalías intencionales en los libros.

Tabla N° 6. La información de la Empresa

La información de la empresa se comunica por medio de:	
Informes	60%
Memorándums	0%
Oficios	0%
Cara a cara	30%
Todos los anteriores	10%

Fuente: El autor (2021)

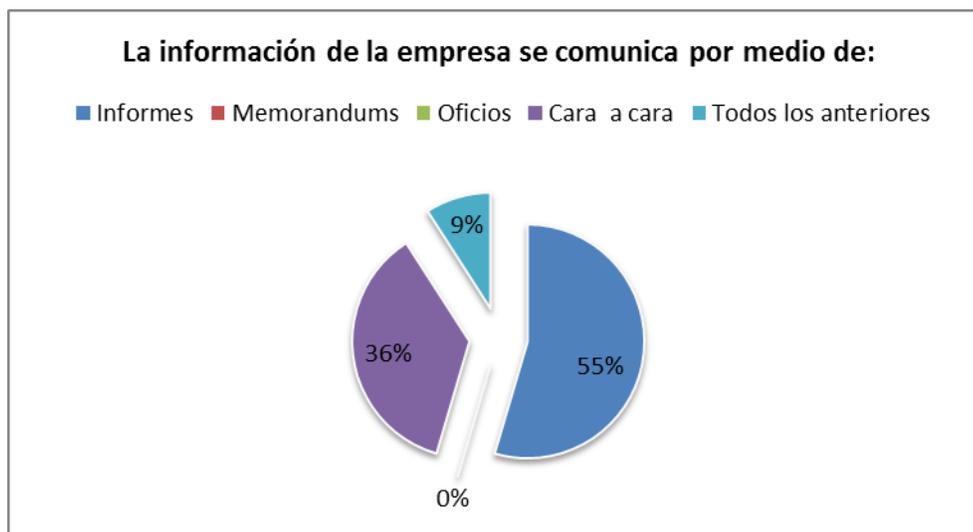


Gráfico N° 3. La información de la Empresa.
Fuente: El autor (2021)

Análisis de los resultados: Dada la situación para comunicarse de manera interna, los entrevistados se aseguraron que transmiten la información a través de informes un 60% y solo el 30% transmiten la información cara a cara.

Esta forma de comunicación por medio de informes es una es una medida adecuada para transmitir información, sin embargo el transmitir información cara a cara es un riesgo de pérdida de la misma, afectando la eficiencia del control interno.

Tabla N° 7. Manual de Normas y Procedimientos Contables
¿Existe un Manual de Procedimientos Contables en la empresa Newsca, S.A.?

SI	0%
NO	100%

Fuente: El autor (2021)



Gráfico N° 4. Manual de Normas y Procedimientos Contables.
Fuente: El autor (2021)

Análisis de los Resultados: Como se puede apreciar en la presente grafica el 100% de los entrevistados manifiesta que no poseen un Manual de normas y procedimientos contables, lo que está generando la problemática presentada, ya que no cuentan con unos procedimientos escritos que indique como se deben llevar a cabo las actividades.

Tabla N° 8. Optimizar Procesos de la Empresa

¿Un Manual de Normas y Procedimientos Contables creará eficiencia para optimizar los procesos de la empresa?	
SI	100%
NO	0%

Fuente: El autor (2021)

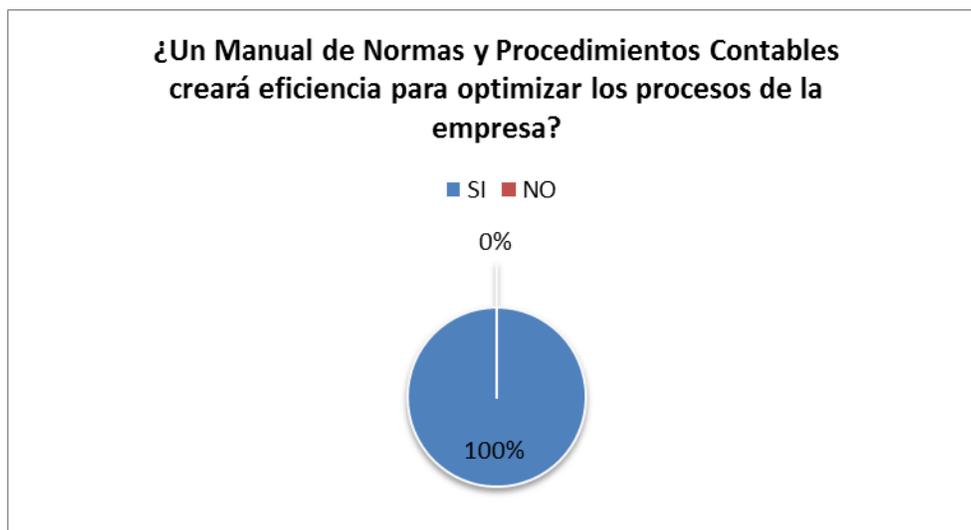


Gráfico N° 5. Optimizar Procesos de la Empresa.
Fuente: El autor (2021)

Análisis de los Resultado: De acuerdo a la información que nos proporcionaron los entrevistados un Manual de normas y procedimientos contables seria la herramienta correcta para agilizar, disminuir tiempo de las actividades a realizar y poder tener eficiencia y eficacia dentro de los registros contables.

Tabla N° 9. Aspectos que deben considerarse para el Manual

¿Cuál de estos aspectos deben considerarse en un manual de procedimientos contables?	
Funciones de cada cargo	35%
Procedimientos escritos	23%
Flujo gramas de los procesos	35%
Normas de control interno	7%

Fuente: El autor (2021)

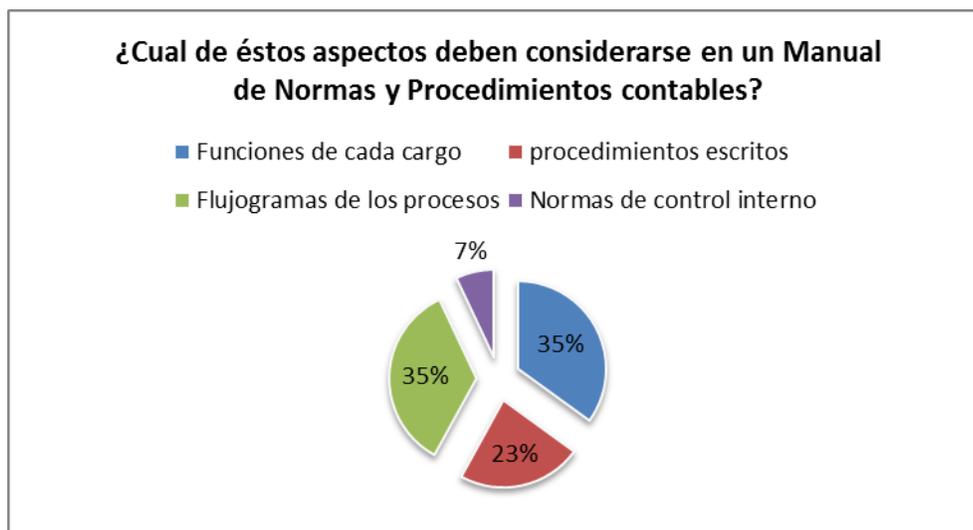


Gráfico N° 6. Aspectos que deben considerarse para el Manual.
Fuente: El autor (2021)

Análisis de los resultados: Como se puede apreciar en la gráfica, los empleados manifestaron que el Manual de Normas y Procedimientos Contables debe contener toda la información necesaria para el aprovechamiento de cada trabajador dentro de la organización, de esta manera llevar a cabo sus actividades de manera eficiente y eficaz.

7. *¿Considera Usted que Sería Adecuado Implementar un “Manual de Normas y Procedimientos Contables” para esta Empresa?*

La mayoría de los encuestados expresan que un Manual de Normas y Procedimientos Contables es una herramienta que les permitirá indicar los pasos a seguir para el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, rutinas, y esquemas de trabajo que son las bases de toda Empresa. Facilitando la capacitación y el adiestramiento del personal, especifica los roles y responsabilidad de cada puesto de trabajo.

8. *¿Cuáles son los efectos o consecuencias negativas que les ha generado no tener dentro de la empresa un “Manual de Normas y Procedimientos Contables”?*

Los empleados manifiestan que al no tener dentro de la organización un Manual de Normas y Procedimientos Contables traerá como consecuencia trabajar de una manera empírica e improvisada lo que dará por resultado, lo que contrariamente se busca con un control contable: la pérdida de recursos.

9. *¿En su opinión, de qué forma se beneficiaría la empresa si se diseñara e implementara un “Manual de Normas y Procedimientos Contables”?*

Cabe mencionar que los entrevistados expresan que un Manual de Normas y Procedimientos contables les permitirá el logro de los objetivos de la institución con mayor eficiencia y eficacia, el cabal cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la misma.

Basado en las deficiencias detectadas en el desarrollo de la investigación surgieron los siguientes lineamientos:

- El gerente debe consultar los saldos de banco diariamente.
- La conciliación bancaria debe realizarse dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.
- Invertir en las actualizaciones del sistema para desarrollar su trabajo de la mejor manera, aprovechando al máximo las opciones del sistema.
- Diseñar la organización y control de las facturas generadas por los clientes para darle un seguimiento continuo a la gestión de cobro.
- Llevar un control continuo con respecto a las obligaciones adquiridas por la empresa, monitoreando constantemente los archivos de cuentas por pagar y a su vez notificando al encargado de realizar la cancelación de los compromisos de pago.

- Archivar las facturas de compra y venta emitidas en el periodo al que corresponde en conjunto con sus respectivos libros de compra y venta con el fin de mantener el registro en regla.
- Dar uso a la opción de pago vía electrónica de manera que se cumpla con el plazo de tiempo establecido para el pago del impuesto.
- Generar un sistema de registro que permita mantener la correlación de los comprobantes generados manteniendo el control y la organización en la realización de los mismos. De ésta misma manera el comprobante de retención debe entregarse al proveedor al momento de recibir la factura.
- Designar un supervisor encargado de llevar el registro de la asistencia del personal el cual de confiabilidad y credibilidad a la información suministrada para el pago de sueldos y salarios del personal. A su vez el gerente debe revisar previamente los montos a cancelar y del mismo modo autorizar el pago de la misma.
- Encargar a un personal en específico que se encargue de las operaciones de control de cobranzas y facturación. Así como también capacitar al personal constantemente con el fin de mantener el proceso contable que ejecuta, de ésta manera la empresa contara con una información confiable.
- Fomentar el control interno en los gastos que incurre la empresa para evitar las fallas en las actividades administrativas, y así evitar un descontrol financiero.

El óptimo aprovechamiento de éstos lineamientos se obtendrá por medio del uso del Manual diseñado, el cual es el principal complemento de dichos lineamientos para alcanzar mayos eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones. El manual de normas y procedimientos contables propuesto para la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A. está desarrollado en los anexos.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Una vez analizado e interpretado los resultados obtenidos mediante las técnicas aplicadas a lo largo de la investigación, se concluye que:

- En la empresa Ingeniería y Servicio técnicos NEWSCA, S.A. específicamente en el departamento de Administración y Finanzas no existe un Manual de Normas y Procedimientos Contables que permita a los empleados conocer de una mejor manera de ejecutar las actividades de manera correcta dentro de la misma.
- La ausencia de Manuales de Normas y Procedimientos de control expone a la organización a conflictos concernientes a gestiones indeseadas por parte de los empleados, errores o fallas en cuanto a la ejecución y cumplimiento de sus actividades por flexibilidades o debilidades en los procesos, así como también incumplimiento de obligaciones legales por desconocimiento.
- Al no contar con un manual de normas y procedimientos contables en el área de contabilidad se ve afectando los departamentos que dependen de éste como es el área de ventas y administración.
- Asimismo, se corrobora que el Manual de Normas y Procedimiento si representa una herramienta de control práctico para las actividades que ejecuta el departamento de Administración y Finanzas debido a que definirá claramente ciertas funciones dentro del mismo y a su vez, permitir contar con procedimientos

actualizados, los cuales permitirán a cualquier persona comprender fácilmente los pasos a seguir para la ejecución de funciones dentro del departamento.

- Con base a lo anterior y de acuerdo a la identificación de las deficiencias en el proceso realizado, se procedió a diseñar un manual de Normas y Procedimientos contables para el control del departamento de Administración y Finanzas de la empresa, dentro del cual se logró plasmar el procedimiento seguir en dicho departamento.

5.2 Recomendaciones

Una vez culminado éste trabajo se recomienda a la empresa principalmente que adopte el Manual de Normas y Procedimientos diseñado en esta investigación, el cual consta de Normas, Procedimientos y Formatos con el fin de obtener un resultado altamente positivo al cumplimiento de las metas del departamento contable y su vez toda la empresa. Por otra parte se tienen las siguientes recomendaciones:

- Promover el uso del manual para desarrollar las actividades dentro de la organización, permitiendo un desenvolvimiento adecuado para la ejecución de las funciones.
- Dar prioridad a los lineamientos sugeridos para ejecutar el desarrollo adecuado de las cuentas señaladas en la investigación-
- Monitorear la adherencia del manual de normas y procedimientos contables en las actividades diarias de los empleados, solicitar opiniones de sus usuarios e implementar las sugerencias hechas por éstos en busca de mejorar la propuesta del manual elaborada, así como también revisar continuamente el manual de normas y procedimientos contables, para de ésta manera adecuarlo y actualizarlo conforme a los cambios que experimente la organización y la economía del país.

- Aplicar en el departamento de Administración y Finanzas los procedimientos contables establecidos en el manual de normas y procedimientos para desarrollar de la manera correcta la función de cada cuenta involucrada.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Álvarez, M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. (3ª ed). México: Mc Graw Hill.
- Arias, F. (2012). *El proyecto de investigación*. (6ta ed). Caracas, Venezuela: Episteme.
- Arias, F. (2016). *El proyecto de investigación*. (7ª ed). Caracas, Venezuela: Episteme
- Biegler, J. (2000). *Manual moderno de contabilidad*. México: Mc Graw Hill.
- Bracho, Y., Tovar, O. y Zapata, A. (2015). *Diseño de un manual de Procedimientos Contables para el mejoramiento de las cuentas de gastos de la empresa GQ WESTERN C.A*. Trabajo de grado no publicado, Universidad de Carabobo, Campus Bárbula.
- Castro, M (2003). *El Proyecto de Investigación y su Esquema de Elaboración*. (2ª. ed.) Caracas: Uyapal.
- Catacora, F. (1997). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Caracas, Venezuela: McGraw Hill.
- Catacora. F. (2009). *Sistemas y Procedimientos Contables*. (2ª. ed.). Caracas, Venezuela: Red Contable.

Chiavenato, I. (1999). *Administración de Recursos Humanos*. (5ª. ed.). Mexico: McGraw Hill.

Chiavenato, I. (2006). *Principios de Administración*. (7ª. ed.). México: Mc Graw Hill.

Código civil. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 2.990. (Extraordinaria), 26-07-1982.

Código de Comercio. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. 475 (Extraordinaria), 21-12-1955.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. 36.860 (Extraordinaria), 30-12-1999.

Franklin, F. (2000). *Organización de Empresas: Análisis, Diseño y Estructura*. México: Mc Graw Hill.

Franklin, F. (2002). *Organización de Empresas: Análisis, Diseño y Estructura*. (2ª. ed) México: Mc Graw Hill.

Gómez, G. (1994). *Planeación y Organización de Empresa*. México: Mc Graw Hill.

Gómez, G. (1997). *Sistemas Administrativos, Análisis y diseño*. México: Mc Graw Hill.

Gómez, G. (2008). *Organización y Métodos: Un Enfoque Competitivo*. México: Mc Graw Hill

Guashpa, E. (2017). *Diseño de un manual de procedimientos contables financiero para el Hotel el Cisne I en la ciudad de Esmeralda*. Trabajo de grado no publicado, Universidad Católica del Ecuador.

Hansen – Holm, M (2009). *Manual para implementar las normas internacionales de información financiera*. Ecuador: publicaciones Hansen – Holm.

Hernández, M. (2015). *Gráfico de tortas y grafico de barras*. Disponible en: <https://prezi.com/1hwwpvxkyedc/grafico-de-torta-y-grafico-de-barras/>. (Consultada: 18/10/2019).

Holmes, A (1994). *Auditorias, principios y procedimientos*. México: Limusa.

Hurtado, I. y Toro, J. (2005). *Paradigmas y métodos de investigación en tiempos de cambio*. (5ª ed.). Valencia, Venezuela: Episteme.

La Morgia, S. (2016). *Propuesta de diseño de manual de procedimientos contables y políticas de control interno adoptados al sistema Sap de la asociación civil Unimet Servicios*. Caracas, Distrito Capital. Trabajo de grado no publicado, Universidad Metropolitana.

Lazzaro, V. (1966), *Sistemas y Procedimientos. Un manual para los negocios y la industria*. (2ª ed.). Distrito Federal, México: Diana.

Ley del Impuesto sobre la Renta. *Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 38.628 (Extraordinaria), 16-02-2007.

Ley del Impuesto al valor agregado. *Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 38.435 (Extraordinaria), 12-05-2006.

- Melinkoff, R (1990). *Los procesos administrativos*. Caracas, Venezuela: Panapo.
- Méndez, C. (2006). *Metodología: Diseño y desarrollo del proceso de investigación*. México: Limusa.
- Normas Internacionales de Información Financiera. (2009). *Junta de Normas Internacionales de Contabilidad*. Disponible en: www.iasb.org. (Consultada: 06/09/2019)
- Ortíz, N. (2015). *Diseño de un Manual y Procedimientos administrativos y contables para el departamento de Administración y Finanzas de la Empresa Profit Corporation, C.A. Anaco, Estado Anzoátegui*, Trabajo de Grado no publicado, Universidad de Oriente, Cantaura.
- Palella y Martins. (2006). *Metodología de la investigación cuantitativa*. (2ª ed.). Caracas, Venezuela: Fedupel.
- Perdomo, A (2000). *Administración financiera del capital de trabajo*. México: Internacional Thomson editores.
- Pérez, F. (2017). *Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresa*. Madrid, España: CEP.
- Sabino, C. (2002). *El Proceso de Investigación: Una introducción teórico-práctica*. Caracas Venezuela: Panapo.
- Sanz, E. (2008). *Diagramas de Gantt*. Disponible en: <http://sorprendemos.com/consultores> documentales. (Consultada: 15/09/2019).

Sosa, G. y Rocha, J. (2015). *Propuesta de un manual de Normas y Procedimientos para el Departamento de Compras de la empresa Librería la Alegría, C.A. Campus Bárbula, Estado Carabobo*. Trabajo de grado no publicado, Universidad de Carabobo.

Whittington, O (2000). *Auditoria: un enfoque integral*. (12^a ed.). Colombia: Mc Graw Hill.

HOJAS DE METADATOS

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

Título	“Diseño de un manual de normas y procedimientos contables para la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA, S.A., Anaco, estado Anzoátegui
Subtítulo	

AUTOR (ES):

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Olivero U., Luisannie J.	CVLAC	27.330.015
	e-mail	luisannieolivero@gmail.com
	e-mail	
Rojas G., Ynés Y.	CVLAC	26.070.776
	e-mail	ynesyoseliana@gmail.com
	e-mail	

PALABRAS O FRASES CLAVES

manuales
normas
procedimientos contables
administración
ingeniería y servicios técnicos NEWSCA, S.A

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/6

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Administrativas	Contabilidad

Resumen (abstract):

Resumen

Las empresas dependen fundamentalmente de una buena administración compuesta por herramientas que permitan aprovechar sus recursos, para generar procedimientos y términos que procuren la eficiencia del control interno para lograr los objetivos y metas propuestas, por tal razón los manuales de normas y procedimientos contables constituyen uno de los principales instrumentos de los que puede apoyarse una organización. El objetivo de la investigación es diseñar un manual de normas y procedimientos contables para la empresa ingeniería y servicios técnicos NEWSCA, S.A. ubicada en Anaco, edo. Anzoátegui. La investigación fue de tipo descriptiva y con diseño de campo y documental, se usó como técnica de recolección de datos la observación directa, la encuesta y la revisión documental a través de las cuales se logró recopilar información sobre la ejecución de los procesos contables, el marco normativo de la organización y el manejo de las operaciones. Como conclusión, se destaca que la empresa Ingeniería y Servicios Técnicos NEWSCA; S.A., específicamente el departamento de administración y finanzas no posee un manual de normas y procedimientos contables que permita a los empleados conocer de una manera adecuada la ejecución de las actividades. Entre las recomendaciones sugeridas resalta promover el uso del manual diseñado para desarrollar las actividades dentro de la organización.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail								
	ROL	CA		AS		TU	X	JU	
Lcda. Martínez, Carmen	CVLAC	12.681.234							
	e-mail	cyraidabm@gmail.com							
	e-mail								
	ROL	CA		AS		TU		JU	X
Lcda. Ramírez, Tammy	CVLAC	9.816.611							
	e-mail	ramirezmt19@gmail.com							
	e-mail								
	ROL	CA		AS		TU		JU	X
Lcdo. Tenias, Amilkar	CVLAC	13.539.701							
	e-mail	teniasamilkar@gmail.com							
	e-mail								
	ROL	CA		AS		TU		JU	X

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

2021	10	19
-------------	-----------	-----------

LENGUAJE. SPA

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

ARCHIVO (S):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Diseño de un manual de normas y procedimientos contables para la empresa ingeniería y servicios técnicos newsca, s.a., anaco, estado anzoátegui.docx	Application/msword

Alcance:

Espacial: UNIVERSAL

Temporal: TEMPORAL

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Contaduría Pública

Nivel Asociado con el Trabajo: Pregrado

Área de Estudio:
Contaduría Pública

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

Universidad de Oriente/Extensión Cantaura

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

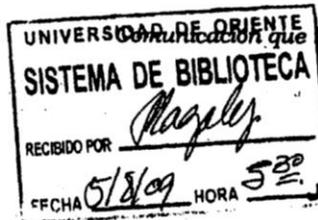
Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cautara, 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.



hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CUNVELO
Secretario



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

JABC/YGC/maruja

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

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

Luisannie Olivero

AUTOR

Ynés Rojas

AUTOR

Lic. Carmen Martínez

TUTOR