

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



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES APLICADOS A LAS CUENTAS POR PAGAR A  
PROVEEDORES DE  
LA EMPRESA PARADA SHOES, C.A., UBICADA EN  
CANTAURA, ESTADO ANZOÁTEGUI.**

**Autores:**

**Francis C. Rojas R**

**Nelson J. García H.**

**Proyecto de Grado presentado ante la Universidad de Oriente como requisito  
para optar al título de:**

**LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**Cantaura, noviembre 2019**

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



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES APLICADOS A LAS CUENTAS POR PAGAR A  
PROVEEDORES DE  
LA EMPRESA PARADA SHOES, C.A., UBICADA EN  
CANTAURA, ESTADO ANZOÁTEGUI.**

---

**Autor:  
Francis C. Rojas R.**

---

**Autor:  
Nelson J. García H.**

Revisado y aprobador por:

---

**Tutor(a) Académico:  
Maritza Betancourt**

**Cantaura, noviembre 2019**

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



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES APLICADOS A LAS CUENTAS POR PAGAR A  
PROVEEDORES DE LA EMPRESA PARADA SHOES, C.A., UBICADA  
ENCANTAURA, ESTADO ANZOÁTEGUI**

**Jurado Calificador:**

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

**APROBADO**

---

**Lcda. Maritza Betancourt  
Asesor Académico**

---

**Lcda. Carmen Martínez  
Jurado Principal**

---

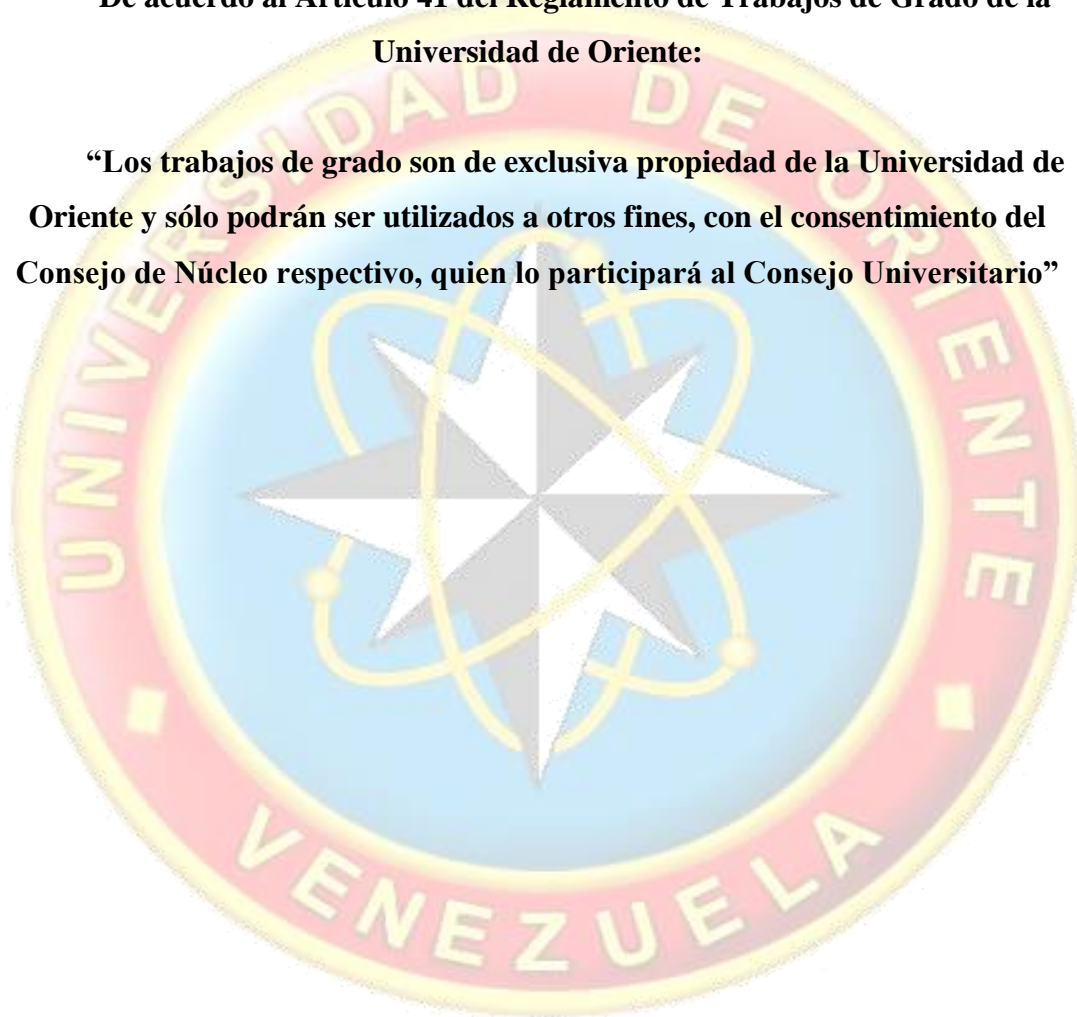
**Lcda. Sorelys Márquez  
Jurado Principal**

Cantaura, noviembre 2019

## **RESOLUCIÓN**

**De acuerdo al Artículo 41 del Reglamento de Trabajos de Grado de la  
Universidad de Oriente:**

**“Los trabajos de grado son de exclusiva propiedad de la Universidad de  
Oriente y sólo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del  
Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará al Consejo Universitario”**



## **DEDICATORIA**

A mi Dios, quien me dio la fe, la fortaleza, la salud y la esperanza para terminar este proyecto

A mi hermosa familia, mis padres, Frank Rojas y Ofelia Rodríguez, mis hermanos. Ustedes son mi pilar, mi mayor bendición. Mi triunfo es de ustedes los amo.

A mis hermosos sobrinos. ¡Los quiero!

A mi tía Marlenis Rodríguez y mi tío José Gregorio por su Gran apoyo.

A cada uno de ustedes le dedico este logro

*¡A todos ustedes infinitas gracias!*

*Francis C. Rojas R.*

## **AGRADECIMIENTO**

¡A Dios le debo mis infinitas gracias! Por regalarme la vida, sin duda alguna por bendecirme en gran manera al darme una maravillosa familia, y colocar en mi camino personas extraordinarias que me ayudan a crecer como ser humano.

A mi papá, pilar fundamental de mi vida. Frank Alicia Rojas mi ángel del cielo, gracias papá por tu esmero de querer dejar en nosotros siempre una enseñanza, por cada uno de los momentos a tu lado, por tu apoyo, preocupaciones por esforzarte tanto para sacar adelante a tu familia. Siempre estas y estarás presente en mí. ¡Te amo papi!

A mi mamá Ofelia Rodríguez, gracias mami por tu dedicación, apoyo, regaños, cuidados, consejos eres mi orgullo mamá y en gran parte gracias a ti soy quien soy. Mi mejor ejemplo de mujer. Te amo mamá infinitas gracias.

A mis hermanas Alejandra y Mercedes gracias por estar conmigo en cada momento, por su cariño apoyo y complicidad las amo hermanas

A hermano Frank A. Rojas, gracias Lapito, partiste pronto, pero dejas en mí una gran enseñanza, gracias por tu apoyo hermano te amare por siempre.

A mi hermano Cesar Rodríguez gracias por tu apoyo te amo.

A mis tíos (a) Marlenis, José G, Luis, Bernardo, Ingrid, Rosana, Ana gracias a ustedes por su apoyo y siempre estar presente.

A Emmanuel Machuca, infinitas gracias por tu apoyo incansable.

A mis compañeros y amigos de la UDO. Yelibhet, Andreina, Francer, Julio, Raíza, Evelisse, Tuarez, Vanessa. Gracias chicos por todo su compañerismo.

A mi compañero de tesis Nelson García, gracias por emprender este trabajo conmigo, costó, pero lo logramos.

A nuestra tutora Profesora Maritza Gran profesional. Gracias por su tiempo, conocimiento, dedicación y esmero en este trabajo de grado tan importante para nosotros ¡infinitas gracias profe!

***Francis C. Rojas R.***

## **DEDICATORIA**

A Dios Padre todopoderoso porque gracias a él pude alcanzar esta meta planteada, uno de los tantos logros que quiero para mi vida.

A mi familia por estar presentes en este largo y difícil camino, por su amor, apoyo y consejos, por creer en mí en todo momento, este triunfo también es de ustedes.

A mis profesores por brindarme sus conocimientos.

A mis compañeros de estudios que aún no han culminado la carrera y a cada uno de los estudiantes de la Universidad de Oriente, para que no se desanimen y sigan luchando por sus sueños.

A las personas que contribuyeron directamente e indirectamente para que alcanzara esta meta.



*Nelson J. García H.*

## **AGRADECIMIENTO**

Primeramente, doy gracias a Dios Padre todopoderoso por brindarme la oportunidad de culminar mi carrera universitaria y sobre por haber sido mi guía en este largo camino, por ser mi apoyo en momentos difíciles.

Agradezco a mi familia por ser mi pilar fundamental, por su amor y apoyo incondicional, también a las personas que contribuyeron a mi formación personal y profesional.

A todos los profesores de la casa más alta (UDO), que imparten sus conocimientos día a día, por su compromiso con cada uno de los estudiantes formando profesionales, en especial a la profesora Maritza Betancourt por aceptar ser la tutora de esta tesis.

A mis compañeros de estudios, los cuales fueron una pieza importante, por ayudarnos mutuamente a la hora de estudiar antes de cada evaluación.

Y, por último, pero no menos importante también agradezco a la Universidad de Oriente, por ser mi casa de estudio.

*Gracias*

*Nelson J. García H.*

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



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES APLICADOS A LAS CUENTAS POR PAGAR A  
PROVEEDORES DE LA  
EMPRESA PARADA SHOES, C.A., UBICADA EN CANTAURA,  
ESTADO ANZOÁTEGUI.**

**Autores:** Rojas R. Francis C. y García H. Nelson J.

**Asesor Académico:** Lcda. Maritza Betancourt

**Fecha:** noviembre de 2019

**RESUMEN**

Para mejorar la gestión contable y administrativa de cualquier identidad, se debe tener especial cuidado con los niveles de endeudamiento, llevando un estricto control de sus pasivos u obligaciones ya sean estos efectos o cuentas por pagar. En este trabajo de grado se planteó como objetivo general analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados a las cuentas por pagar de la empresa Parada Shoes, C.A., ubicada en la ciudad de Cantaura del estado Anzoátegui; para llevar a cabo dicho objetivo esta investigación fue realizada bajo una metodología descriptiva con un diseño documental y de campo, tomando una población finita de 4 personas a quienes se les aplicó un cuestionario, formado por 10 ítems; esto conllevó a determinar a través del análisis las fallas existentes en las cuentas por pagar proveedores que actualmente afecta a la empresa por tal razón se les recomienda capacitar al personal para que puedan cumplir con su cargo de manera eficaz y eficiente; igualmente realizar una evaluación para conocer las debilidades y fortalezas de cada empleado.

**Palabras Claves:** Procedimientos, Cuentas por Pagar, Proveedores, Control Interno, Normas.

## ÍNDICE GENERAL

RESOLUCIÓN .....	iv
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vi
DEDICATORIA .....	viii
ÍNDICE GENERAL .....	xi
ÍNDICE DE TABLAS .....	xiv
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xv
INTRODUCCIÓN .....	xvi
CAPÍTULO I .....	19
EL PROBLEMA .....	19
1.1 Planteamiento del Problema .....	19
1.2 Objetivos de la Investigación .....	22
1.2.1 Objetivo General .....	22
1.2.2 Objetivos Específicos .....	22
1.3 Justificación e Importancia de la investigación .....	22
1.4 Sistema de Variables .....	24
1.4.1 Variable Conceptual .....	24
1.4.2 Variable Operacional .....	26
CAPÍTULO II .....	27
MARCO TEÓRICO .....	27
2.1 Antecedentes de la Investigación .....	27
2.2 Bases Teóricas .....	30
2.2.1 Planeación .....	30
2.2.2. Organización .....	30
2.2.3 Dirección .....	31
2.2.4 Control .....	31
2.2.5. La administración .....	31

2.2.6. Definición de Procedimientos.....	32
2.2.7. Procesos contables .....	33
2.2.8Contabilidad financiera.....	34
2.2.9. Registros contables .....	34
2.2.10.Cuentas por pagar .....	35
2.2.11. Control interno.....	35
2.2.12Perfil de la capacidad interna.....	37
2.3. Bases Legales .....	38
2.3.1 Constitución De La República Bolivariana De Venezuela (CRBV). Publicada en Gaceta Oficial N° 5.908 el 19 de febrero de 2009.....	38
2.3.2. Normas Internacionales de Auditoria (NIA).....	39
2.3.3. Normas Internacionales Financieras (VEN-NIF) .....	43
2.3.4. Ley Orgánica Del Procedimiento Administrativo. En el TÍTULO II De la “Actividad Administrativa” Publicada en Gaceta oficial N° 2818 el 01 de Julio de 1981. ....	45
2.3.5. Ley De Ejercicio De La Contaduría Pública. Gaceta oficial N° 30. 273 ....	46
2.3.6. Código De Comercio (CC). (CC) Gaceta Extraordinaria N° 475 del 21 de diciembre de 1955.....	47
CAPÍTULO III .....	49
MARCO METODOLÓGICO .....	49
3.1 Tipo de la Investigación .....	49
3.3 Población y Muestra .....	50
3.3.1 Población .....	50
3.3.2 Muestra .....	51
3.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	52
3.4.1. Técnicas de recolección de datos.....	52
3.4.2. Instrumentos de recolección de datos. ....	53
3.5 Técnicas de Análisis y Procesamiento de Datos.....	54
CAPÍTULO IV .....	55
ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	55
4.1. Identificación de la Empresa .....	56

4.2. Objetivo de la Empresa.....	56
4.3. Misión de la Empresa .....	56
4.4. Visión de la Empresa.....	57
4.5. Estructura de la Organización.....	57
4.6 Procedimientos Sugeridos por los Autores:.....	76
4.7 Beneficios de la propuesta.....	86
4.7.1 Delimitación de la propuesta .....	86
CAPÍTULO V .....	87
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	87
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	90
<u>METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO.....</u>	94

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Variable conceptual .....	25
Tabla 2. Operacionalización de las Variables.....	26
Tabla 3 Personal que elabora en la Empresa Parada Shoes, C.A.....	51
Tabla 4. Resultado a la pregunta N° 1, sobre el Sistema administrativo contable.....	61
Tabla 5. Resultado a la pregunta N° 2, sobre si el personal está apto para el manejo del Sistema Contable .....	62
Tabla 6. Resultado para la pregunta N° 3, sobre si los procedimientos administrativos y contables se cumplen adecuadamente.....	63
Tabla 7. Resultado a la pregunta N° 4. Sobre si existen normas establecidas en las funciones del área de Cuentas por pagar .....	64
Tabla 8. Resultado a la pregunta N° 5. Sobre las pautas para el control de documentos. ....	65
Tabla 9. Resultado a la pregunta N° 6. Sobre los Formularios para controlar las cuentas por pagar.....	66
Tabla 10. Resultado a la pregunta N° 7. Sobre si las recepciones de mercancía están siendo registradas correctamente.....	67
Tabla 11. Respuesta a la pregunta N° 8 sobre el control interno .....	68
Tabla 12. Respuesta a la pregunta N° 9. Sobre, si la empresa se ve afectada si el control interno no funciona de manera eficaz y eficiente.....	69
Tabla 13. Respuesta a la pregunta N° 10 sobre si la creación de lineamientos mejoraría el proceso de cuentas por pagar .....	70
Tabla 14. Procedimientos sugeridos por los autores.....	76
Tabla 15. Continuación.....	77
Tabla 16. Continuación.....	78

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Estructura organizativa de Parada Shoes, C.A. ....	57
Figura 2. Modelo de Recibo de pago de PARADA SHOES, C.A. ....	60
Figura 3. ¿La empresa cuenta con un sistema administrativo contable? .....	61
Figura 4. Representación porcentual: del personal que está apto para el manejo del Sistema Contable .....	62
Figura 5. Representación porcentual: De los procedimientos administrativos y contables que se cumplen adecuadamente .....	63
Figura 6. Representación porcentual: Normas establecidas en las funciones del área de Cuentas por pagar .....	64
Figura 7. Representación porcentual: Pautas para el control de documentos .....	65
Figura 8 Representación porcentual: Formularios para controlar las cuentas por pagar .....	66
Figura 9 Representación porcentual: Las recepciones de mercancía están siendo registradas correctamente .....	67
Figura 10 Representación porcentual: Control interno .....	68
Figura 11 Representación porcentual: ¿La empresa se ve afectada si el control interno no funciona de manera eficaz y eficiente? .....	69
Figura 12 Representación porcentual: La creación de lineamientos mejoraría el proceso de cuentas por pagar .....	71
Figura 13. Leyenda .....	80
Figura 14. Flujograma de las cuentas por pagar de Parada Shoes C.A 1/5.....	81
Figura 15. Flujograma de procedimiento de las cuentas por pagar de Parada Shoes C.A 2/5 82	
Figura 16. Flujograma de procedimiento de las cuentas por pagar de Parada Shoes C.A 3/5 83	
Figura 17. Flujograma de procedimiento de las cuentas por pagar de Parada Shoes C.A 4/5 84	
Figura 18. Flujograma de procedimiento de las cuentas por pagar de Parada Shoes C.A 5/5 85	

## INTRODUCCIÓN

En el mundo de los negocios, las personas, siempre han buscado seguir ciertos parámetros o lineamientos que les permita guiarse para desenvolverse mejor, así mismo pasa en las empresas y organizaciones, ellos buscan tener siempre una orientación que los ayude a afrontar el día a día ya que se encuentran expuestos a cambios debido a un constante crecimiento, deben enfrentarse a cada reto que se propongan y de una u otra forma superarlos, es entonces, donde los procedimientos intervienen como una guía elemental, para el desarrollo sistematizado de toda organización o empresa que desee llevar a cabo sus actividades con eficacia y eficiencia.

De tal manera, que los procedimientos administrativos y contables son una herramienta esencial para toda entidad, la aplicación de los mismos fortalece a la empresa porque con ellos se da a conocer su manejo, es necesario contar con personal calificado, dispuesto a adaptarse a las diferentes circunstancias, se puede establecer que el éxito de toda organización depende mucho del recurso humano.

Cada institución tiene una manera de llevar el control de sus cuentas tanto reales como nominales mediante un sistema de información contable, el cual debería funcionar eficientemente, de esta manera los trabajadores pueden cumplir con los propósitos y las metas de una organización. Debido que, para el normal funcionamiento de una empresa, en muchas ocasiones se incurren en deudas u obligaciones para el normal mantenimiento operativo de la misma; las cuales contablemente conocemos como cuentas reales de pasivos, son de suma importancia para cualquier entidad dándose el caso de que, si no se tiene el debido control sobre ellas, esto ocasiona pérdidas o en su defecto, bajo rendimiento económico dentro del ejercicio contable de dicha entidad. Estos pasivos se clasifican normalmente a corto



largo plazo. Las primeras deben ser canceladas dentro del ejercicio contable, es decir, doce meses y las últimas son las que se deben cancelar después de un año o más.

En otras palabras, son compromisos de pago a corto o largo plazo que adquiere la empresa en este caso con proveedores, los cuales son responsables de suministrar bienes materiales (inventario), es decir, que ellos son los encargados de proporcionarle a la empresa los recursos que posteriormente deben generarles ingresos.

La presente investigación se enfocó en el Análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados a las cuentas por pagar a proveedores de la empresa Parada Shoes, C.A, la cual es una zapatería ubicada en la ciudad de Cantaura, estado Anzoátegui. Dicha investigación se estructuró de la siguiente manera:

**Capítulo I:** Se describió el planteamiento del problema, las interrogantes, así mismo se desglosaron el objetivo general, los objetivos específicos, y se presentó la justificación e importancia de la investigación.

**Capítulo II:** Se refiere al marco teórico, antecedentes de la investigación, bases teóricas, las bases legales.

**Capítulo III:** Se presenta el marco metodológico, tipo, diseño de la investigación, población muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos, técnicas de análisis y procesamiento de datos.

**Capítulo IV:** Se presenta la identificación de la empresa, su objetividad, misión, visión y estructura organizativa, además del desarrollo de cada uno de los objetivos específicos.

**Capítulo V:** (Conclusiones y Recomendaciones): en este capítulo se resaltan las conclusiones y las recomendaciones mediante las cuales se evidencia si los objetivos de la investigación fueron cumplidos y dieron solución al problema.

# CAPÍTULO I

## EL PROBLEMA

### 1.1 Planteamiento del Problema

El mundo vive una constante evolución, por ende su crecimiento es inevitable, desde sus inicios el hombre utilizaba el trueque como medio de intercambio para obtener cosas que posteriormente iban dirigidas a cubrir sus necesidades ya que era la forma más rápida pero no la más justa, por consiguiente se debía reemplazar por otro método más eficiente que garantizara una mejor equidad e igualdad para las operaciones económicas de la época; tiempo después llega la moneda metálica, la cual fue utilizada como medio de pago, aunque dichos trueques se seguían utilizando, pero ya no eran tan frecuentes.

Desde entonces, la moneda comenzó a darle valor a los productos y transacciones comerciales, con esto nació la necesidad de crear un método que permitiera organizar las operaciones aritméticas rudimentarias que se utilizaban en la antigüedad elaborando elementos, auxiliares para sumar y restar, luego surge la contabilidad por las actividades que desarrollaban y la información proporcionada se plasmaban en una tablilla de barro, mucho tiempo después se utilizaron hojas de papel.

El crecimiento de las actividades comerciales conllevó a la creación de distintas empresas, en distintos tipos como empresas pequeñas, medianas y grandes, éstas con el paso del tiempo se han ido adaptando a los cambios del día a día, las cuales han utilizado mecanismos de trabajos para llevar a cabo sus funciones administrativas, contables, técnicas y financieras, en pro de cumplir con sus metas planteadas dándole a la empresa un adecuado funcionamiento que le permita avanzar; permanecer en el

mercado. Aunque las organizaciones se encuentran en una constante lucha por las innovaciones que se presentan a diario y deben adaptarse a ellas, en los procedimientos administrativos y contables aún se mantienen puestos que; aunque sufran alguna modificación su objetivo sigue siendo el mismo, darles orden y control a determinadas actividades.

Venezuela es un país en el cual la materia económica sobre todo en los últimos años ha sufrido constantes modificaciones; debido a que anteriormente el principal ingreso que tenía era producto del petróleo, actualmente pasa a ser la recaudación tributaria. Las empresas deben considerar entre los distintos los procedimientos administrativos y contables el más adecuado de acuerdo a su necesidad para que le garantice confiabilidad, eficiencia, de esta forma aprovechar al máximo todos los recursos con los que cuenta la entidad. Es de suma importancia dichos procedimientos porque orientan sobre la manera más sencilla y rápida de realizar o ejecutar las tareas dentro de la empresa.

Los procedimientos administrativos vienen dados por la planeación, organización, dirección y el control para cumplir con los objetivos planteados, mientras que los procedimientos contables nos permiten el registro de las transacciones u operaciones que se realizan en la empresa. El correcto uso de los procedimientos permite un control y registro de las cuentas, ya sean ingresos, gastos o deudas como son las cuentas por pagar.

En otro orden de ideas, actualmente la empresa Parada Shoes, C.A., ubicada en la ciudad de Cantaura, estado Anzoátegui, es conocida como la principal zapatería de la ciudad por ser la más antigua, dedicándose a la compra y venta de calzados al mayor y al detal. Parada Shoes, C.A., esta empresa presentó una problemática referente al mal uso de los procedimientos administrativos y contables, específicamente en las cuentas por pagar a proveedores, ya que su personal no se

encuentra capacitado para cumplir con dicho manejo, además que existen errores operativos al momento de realizar los registros contables, en los montos de pagos a los proveedores, retrasos contantes en los pagos, pérdidas de facturas, o información errónea en las facturas, entre otros. Estas fallas conllevaron a que la empresa no alcance sus metas planteadas además que no le permite conocer si existe eficacia en las actividades referentes a la organización, planificación y dirección, minimizando así las oportunidades de crecimiento que pudiera tener la empresa.

Después de haber sido planteada la problemática existente en esta empresa, surgieron una serie de interrogantes las cuales fueron las siguientes:

- ¿Cuáles son los procedimientos administrativos y contables que utilizan en el control de las cuentas por pagar a proveedores en la empresa Parada Shoes, C.A.?
- ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades del control interno en los procedimientos que actualmente se aplican sobre las cuentas por pagar a proveedores de la empresa Parada Shoes, C.A.?
- ¿Cuáles son las normas de control interno que ayudarían a mejorar efectividad en los procedimientos aplicados a las cuentas por pagar a proveedores en la empresa Parada Shoes, C.A.?

## **1.2 Objetivos de la Investigación**

### **1.2.1 Objetivo General**

Analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados a las Cuentas por Pagar Proveedores de la empresa Parada Shoes, C.A., ubicada en Cantaura, Estado Anzoátegui.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

Describir los procedimientos administrativos y contables que se utilizan en las cuentas por pagar proveedores en la empresa Parada Shoes, C.A.

Identificar las fortalezas y debilidades del control interno en los procedimientos aplicados a las cuentas por pagar proveedores en la empresa Parada Shoes, C.A.

Proponer acciones en las normas de control interno para mejorar la efectividad sobre los procedimientos aplicados a las cuentas por pagar proveedores en la empresa Parada Shoes, C.A.

## **1.3 Justificación e Importancia de la investigación**

Es fundamental para toda empresa conocer la situación en la que se encuentra mediante estudios, análisis realizados a sus procedimientos administrativos y contables, buscando que dicha empresa se encuentre actualizada con los cambios que se presentan constantemente en el mundo empresarial ya que siempre se encuentran innovaciones que buscan mejorar el rendimiento de la empresa optimizando su funcionamiento para lograr cada uno de sus objetivos y garantizar el éxito del mismo.

Las técnicas y procedimientos ayudan al desarrollo normal de las labores administrativas que se realizan en la organización. El mal funcionamiento o aplicación de dichos procedimientos administrativos y contables, afectan a la organización provocando que esta tenga un déficit en las actividades de planificación, organización y dirección, además en el registro de las transacciones u operaciones, en este caso en las cuentas por pagar. La contabilidad juega un papel primordial en toda entidad comercial, ya que organiza y retrata la situación financiera, por lo tanto, es necesario prestar atención a los cobros, préstamos y deudas del día a día.

La importancia de esta investigación se basó en los siguientes aspectos:

En primer lugar, para la gerencia de esta organización; les permitirá conocer a fondo la situación de la empresa específicamente en el departamento administrativo y contable donde se llevan el control de las cuentas por pagar a proveedores, asegurándose que cumplan con los compromisos, utilizando los procedimientos administrativos y contables que más se adapten a sus necesidades, de esta manera la empresa logre realizar un adecuado uso de dichos procedimientos.

Para la Universidad de Oriente (UDO) en el área del conocimiento de las ciencias administrativas y contables; generará nuevos aportes, los cuales servirá de base para futura investigaciones en esta alta casa de estudios superiores.

Por último, para los investigadores y futuros profesionales de la contaduría les servirá de apoyo y complemento en su preparación tanto académica como laboral.

## **1.4 Sistema de Variables**

Arias, F. (2006) señala que: “Una variable es una característica o cualidad, magnitud o cantidad susceptible de sufrir cambios y es objeto de análisis, medición, manipulación o control en una investigación”. (p.55).

Las variables son características que se deben tener presente en el objeto de estudio el cual puede variar y ser evaluado de forma cualitativa y/o cuantitativa. Es significativo indicar que las variables se refieren como aquellas figuras destacadas que están presentes en el trabajo de investigación que le van a dar sentido y sobre todo son el objetivo de estudio.

### **1.4.1 Variable Conceptual**

Según Ramírez, T. (1999) plantea que una variable “es la representación característica que puede variar entre individuos y presentan diferentes valores”. (p. 25).

Cuando se define la teoría de una variable, es para realizar un objetivo que nos permita establecer de manera clara y precisa el significado de esta. Mediante la Tabla N° 1 se puede apreciar la definición conceptual de las variables contenidas y desarrolladas en esta investigación.



Tabla 1. Variable conceptual

<b>Objetivo General: Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables aplicados a las Cuentas Por Pagar a Proveedores de la empresa Parada Shoes, C.A, ubicada en Cantaura, Estado Anzoátegui.</b>			
<b>Objetivo Especifico</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>Concepto</b>	<b>Fuentes</b>
Describir los procedimientos administrativos y contables que se utilizan en las cuentas por pagar proveedores en la empresa Parada Shoes, C.A.	Los procedimientos administrativos y contables	Según <b>Melinkoff, R. (1990)</b> , "Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores". (p. 28)	Bibliográfica
Identificar fortalezas y debilidades del control interno en los procedimientos aplicados a las cuentas por pagar proveedores en la empresa Parada Shoes, C.A.	Las fortalezas y debilidades del control interno de las cuentas por pagar proveedores	Según <b>Rosenberg J. (1996)</b> las cuentas por pagar son "un pasivo representativo de la cantidad que debe una empresa a un acreedor por las adquisiciones de mercancía o servicios, basándose en un sistema de cuentas corrientes o crédito a corto plazo". (p. 112)	Bibliográfica
Proponer acciones en las normas de control interno para mejorar la efectividad sobre los procedimientos aplicados a las cuentas por pagar proveedores en la empresa Parada Shoes C.A.	Las normas de control interno para efectuar las cuentas por pagar proveedores	Según <b>Catácora, F. (1996)</b> un control interno "Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros". (p. 238).	Bibliográfica

Fuente: Rojas y García (2020)

### 1.4.2 Variable Operacional

Sabino, C. (2009) estableció que “se entiende por variable cualquier característica o cualidad de la realidad que es susceptible de asumir diferentes valores, es decir, que puede variar, aunque para un objeto determinado que se considere puede tener un valor fijo”. (p.87).

A continuación, se podrá apreciar la Tabla de Operacionalización de las Variables que se estudiarán, así como también dimensiones e indicadores.

**Tabla 2. Operacionalización de las Variables**

Variable	Dimensiones	Indicadores
Los procedimientos administrativos y contables	Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema administrativo.</li> <li>2. Funcionamiento y manejo</li> <li>3. Registro de información.</li> </ol>
Las fortalezas y debilidades del control de las cuentas por pagar proveedores	Contable	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Libros de compras.</li> <li>2. Plazos y formas de pago.</li> <li>3. Facturas y notas de crédito.</li> </ol>
Las normas de control interno para efectuar las cuentas por pagar proveedores	Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad en la información financiera.</li> <li>2. Supervisión de las actividades.</li> <li>3. Ambiente de trabajo.</li> </ol>

**Fuente:** Rojas y García (2021)

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

Belestrini M. (2002) define el marco teórico como: “Es el resultado de la selección de aquellos aspectos más relacionados del cuerpo teórico epistemológico que se asume, referido al tema específicos elegidos para su estudio”. (p.91)

#### **2.1 Antecedentes de la Investigación**

En toda labor investigativa, es necesario apoyarse en estudios que se efectuaron con anterioridad, que se relacionan directamente con el objeto de investigación, todo ello con la finalidad de presentar los antecedentes de otros autores, a los fines de sustentar la temática presentada en el siguiente trabajo de investigación. Según Arias F. (2004) “Se refieren a todos los trabajos de investigación que anteceden al nuestro, es decir, aquellos trabajos donde se hallan manejado las mismas variables o propuesto objetivos similares”. (p.68). Por ello Luego de consultar varios Trabajos Especiales de Grado, los cuales guardan relación con la presente investigación, se hace mención a seis de ellos:

*Guerra, G. y Gutiérrez A. (2016), Trabajo de investigación titulado: “Análisis de los procedimientos administrativos y contables en la empresa Maderas y Carpintería Nelson, C.A., Ubicada en el Municipio Pedro María Freites Cantaura, Estado Anzoátegui”.* El cual tuvo como objetivo general analizar los procedimientos administrativos y contables en la empresa de servicios Maderas y Carpintería Nelson, C.A. Este estudio se basó en el análisis de los procedimientos administrativos y contables. Se utilizó como metodología la investigación de campo, con un nivel descriptivo, para ello se emplearon las siguientes técnicas de estudio: la Observación directa, la entrevista, un cuestionario. Los autores concluyen principalmente, en la

empresa Maderas y Carpintería Nelson, C.A, había una inexistencia de un sistema administrativo que permitiera llevar la ejecución presupuestaria y un efectivo control de los ingresos y egresos de la empresa además de no cumplir adecuadamente con el procedimiento administrativo y contable de dichos ingresos y egresos.

Méndez, R. (2014) Trabajo de investigación titulado: “Manual De Procedimientos Para Efectuar Los Pagos A Los Proveedores Basados En Las Normas De Información Financieras En La Empresa RADIOTERAPIA CABRIALES 21, C.A.”. Este trabajo busco implementar un manual de procedimiento que indique los pasos a seguir para lograr un fin específico en este caso efectuar los pagos a los proveedores. La investigación fue de tipo descriptivo con diseño de campo, orientada a la elaboración de una propuesta que ayudara a la empresa a mejorar los procedimientos para efectuar los pagos a los proveedores, usando como metodología la investigación de campo, su técnica de estudio la observación directa, observación, revisión documental y encuestas. El autor llego a la conclusión que la empresa adoptando este manual podrá entre otras cosas llevar una data específica para cada proveedor de los movimientos que se realicen a diario, quincenal, mensual y hasta anual. Es por esto que se realizaron recomendaciones para mejorar el funcionamiento de la empresa.

Carreño A. y Morales Y. (2013) Trabajo de investigación titulado: “Análisis De La Cuentas Por Pagar De La Empresa Instalaciones Y Montajes Instamonta, C.A.” Esta investigación consiste en un estudio básico del manejo interno de las cuentas por pagar de la empresa. El objetivo general de este trabajo es analizar las cuentas por pagar de la empresa instalaciones y montaje Instamonta, C.A. Este estudio se llevó a cabo aplicando el diseño de investigación de campo, bajo un nivel de tipo descriptivo. Para la recolección de datos se utilizaron las técnicas de revisión documental, revisión bibliográfica y encuestas, esta última es a través de cuestionarios con preguntas estructuradas; el análisis de los datos se realizó de manera cuantitativa a través de

herramientas estadísticas y en forma cualitativa a través de la metodología de análisis FODA. Con este trabajo se planteó dar respuesta a la necesidad que tiene la empresa Instamonta, C.A. de disminuir los pagos espontáneos de sus obligaciones, fortalecer su imagen ante proveedores aumentar su nivel competitivo y maximizar su inversión.

Salazar, J. (2013) Trabajo de investigación titulado: “Lineamientos Para La Mejora Del Procesos De Cuentas Por Pagar De La Empresa C.A Química Integrada INTEQUIM Ubicada En Valencia Estado Carabobo”. La investigación se basó en la modalidad de proyecto factible con diseño de campo, debido a que se planteó una mejora viable a un problema tipo práctico. La metodología que se utilizó para alcanzar los objetivos planteados fue a través de la aplicación de técnicas de la encuesta. A su vez el instrumento de recolección de datos constó de un cuestionario de preguntas de tipo cerrada y dicotómica (SI-NO). Con esta investigación se buscó proponer lineamientos para mejorar el proceso de las cuentas por pagar de la Empresa C.A., Química Integrada INTEQUIM. Esta investigación aportará elementos teóricos significativos para llevar a cabo el desarrollo de la evaluación en las distintas áreas de la empresa Parada Shoes, C.A.

Cuerva, Y. (2013) Trabajo de investigación titulado: “Manual de normas y procedimientos contables, en el proceso contable de compras utilizando el sistema Profit en la empresa IPECA Construcciones C.A,” tuvo por objeto Diseñar un manual de normas, procedimientos contables en el proceso de compras y su correspondiente registro en el sistema Profit de la empresa IPECA CONSTRUCCIONES, C.A, la metodología que utilizo fue enmarcada a una investigación de campo, con su técnicas de recolección de datos como la observación directa, la encuesta y otro instrumento como el cuestionario, la población objeto de estudio representada por el personal del departamento administrativo y contable, donde concluye detectando las fallas que afectaban el buen funcionamiento de los procesos de compras, ya que al no seguir una serie de pasos estructurados afectan los lineamientos que contribuyen al desarrollo de

la empresa, donde recomienda proveer al personal de la empresa manuales de normas y procedimientos necesario para el adecuado desempeño de las funciones de cada integrante de la empresa, además de instruir al personal involucrado el uso de dichas normas.

## **2.2 Bases Teóricas**

Son los fundamentos teóricos que facilitan al lector la comprensión de los tópicos reseñados dentro de la investigación. A continuación, se mencionan las mismas. Según Arias, F. (2006) Define que “Las bases teóricas implican un desarrollo amplio de los conceptos y proposiciones que conforman el punto de vista o enfoque adoptado, para sustentar o adoptar el problema planteado”. (p.107)

### **2.2.1 Planeación**

Munch y García (2008), Establecen que la planeación “Es la determinación de los objetivos, elección de los cursos para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro” (p.68). En síntesis, la planeación permite establecer metas y escoger la mejor manera de alcanzarlas para luego ejecutar las acciones que determinen el curso de la organización.

### **2.2.2. Organización**

ParaAzuaje F. (2005) “Organización consiste en la creación de estructuras que permitan determinar las jerarquías necesarias y agrupar las actividades, con el objeto de simplificar las mismas, así como sus funciones dentro de la unidad”. (p.59). Con una buena organización se logra cumplir los planes previstos, que conlleven al bienestar de la entidad empresarial, delegando funciones dentro de la empresa, para

que en cada departamento cumplan con sus funciones, y así minimizar los errores en los procedimientos administrativos y contables.

### **2.2.3 Dirección**

Munch y García (2008), refiere que la dirección es la etapa del proceso en donde “Se ejecutan los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación la comunicación y la supervisión” (p.160). Se establece la orientación de la organización, para alcanzar los objetivos planteados mejorando el rendimiento, midiendo el ambiente interno y el uso de los recursos humanos de la empresa, para desarrollar todas las actividades en su estructura organizacional; para el buen desenvolvimiento de todas las áreas de la entidad y que esta se motive a emplear estrategias motivacionales que permitan tener una buena comunicación entre la empresa, los empleados, la supervisión, que permitan contribuir al éxito de dicha empresa.

### **2.2.4 Control**

Según Koontz y Weihrich (2004), expresa que “consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes” (p. 636). Con el control se logra visualizar y localizar los errores que puedan afectar el objetivo planteado, permitiendo prevenirlos, rectificarlos y evitar su repetición.

### **2.2.5. La administración**

Para Adalberto Chiavenato (2004) es “el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales” Su objetivo es localizar los puntos débiles y los errores para rectificarlos y evitar su

repetición. La administración permite consolidar el éxito de una empresa, siempre y cuando se lleve de manera correcta.

#### **2.2.5.1. Importancia de la gestión administrativa**

Según Terry G, (2006) establece que “La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva, en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador “(p 81). Es decir, la importancia de la administración se imparte en su eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos planteados, una buena gestión es la base fundamental para cada entidad de ella depende la prosperidad del negocio, conduciéndolo al éxito.

#### **2.2.6. Definición de Procedimientos**

Gomes F, (1993) “los procedimientos vienen a ser una norma detallada de comportamiento a la cual deben adecuarse todos los elementos y recursos para que el sistema, en su conjunto funcione con eficiencia” (p.12). En toda organización es fundamental establecer procedimientos, que sirvan como lineamientos para ayudar a regular las diferentes situaciones que se presenten en el transcurso del desarrollo de las actividades de la entidad, ya que estos procedimientos señalan de qué manera se debe ejecutar las distintas actividades laborales, facilitando así las funciones administrativas.

##### **2.2.6.1. Clasificación de los procedimientos**

Catácora, F. (1996), Clasifica los procedimientos en dos grupos, procedimientos contables y no contables.



- **Procedimientos contables:** Se define como todos aquellos procesos, secuenciales de pasos e instructivo que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad
- **Procedimientos no contables:** En contra posición a los procedimientos anteriormente mencionados, nos indica que estos no afectan las cifras de los estados financieros.” (P.70-71).

### **2.2.7. Procesos contables**

De acuerdo a Catácora F. (2008), los procedimientos contables se definen “Como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivo que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad” (p.71). Todo proceso contable nos ayuda a conocer cómo se maneja los recursos en una organización ya que la información de cómo se opera es la base que sustenta la toma de decisiones en todas las áreas de la empresa.

#### **2.2.7.1. Características de los procesos contables**

De acuerdo a Redondo A. (2004), “Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, el proceso contable debe ser comprensible, sistemático y útil y en ciertos casos requiere que además la información obtenida sea comparable y confiable” (p.30). Se podría decir que los procesos contables registran, clasifican los registros permanentes en toda la información necesaria que se encuentren en las operaciones diarias para que puedan entenderse con facilidad. Por consiguiente, provee información que permita la planeación y el control de las operaciones de la organización. Permitiendo resumir e informar, ordenar la información registrada y clasificarla en los estados financieros demostrando la situación financiera de un negocio en una fecha determinada, así como también sus utilidades. Facilitando la información que permite la toma de decisiones en la empresa para evaluar la gestión de la organización.

### **2.2.7.2 Estructura de los procesos contables**

Para Redondo A. (2004) “Un proceso contable sigue un modelo básico fácilmente adaptable a situaciones especiales de cada empresa, pero de aplicaciones estrictas para ofrecer un resultado objetivo de acuerdo a la realidad del ente económico” (p.33). En los procesos contables se debe registrar, clasificar y resumir para así, facilitar el entendimiento de una serie de funciones y actividades para cumplir con los objetivos de la organización con la obtención de la información financiera.

### **2.2.8 Contabilidad financiera**

Brito A. (2012), “Es la actividad mediante el cual se registran, clasifican y resumen, en términos cuantitativos, las transacciones que realiza una entidad económica, permitiendo así a personas interesados, el análisis e interpretación de los cambios y resultados obtenidos, con miras a la toma de decisiones” (p.2). Es decir, es aquella que va enfocada en los estados financieros fundamentales como lo es el balance general, el estado de ganancias y pérdidas, los estados de flujo de efectivo y los estados de cambio en el patrimonio, ya que esto es útil específicamente para terceros como los accionistas, acreedores e inversionistas.

### **2.2.9. Registros contables**

Catácora F. (2000), lo define como: “Los registros destinados a asentar consecutivamente cualquier clase de transacción, que afecta o pueda afectar, transformar o modificar el patrimonio de la empresa, con indicación de los detalles esenciales que puedan necesitarse para consulta posterior” (p.36) Es fácil entender que los registros contables son la memoria permanente de toda empresa ya que le

permite conocer de forma detallada las operaciones que se realizan y así comprobar la exactitud y confiabilidad de los mismos.

#### **2.2.10. Cuentas por pagar**

**Catácora F. (1999)**, indica que:

Las cuentas por pagar se originan por la necesidad de financiamiento que tiene una empresa para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios, que le permitan llevar a cabo el proceso de producción, o mantener operativamente las funciones de apoyo o servicios a las distintas unidades del negocio. Se clasifica en este rubro debido a que el objetivo principal del sistema es controlar todos los desembolsos realizados por la empresa. (p.31)

Las cuentas por pagar se conforman por todas aquellas cuentas que representan deuda para la organización, las cuales se deben cancelar en un plazo determinado y de acuerdo con lo establecido en la orden de compra de bienes y/o servicios.

#### **2.2.11. Control interno**

El control interno tiene funciones fundamentales en cada organización empresarial, ya que de este depende el buen funcionamiento de las entidades. El control interno está diseñado para orientar y prevenir errores, delegando funciones para un mejor manejo de la organización, brindando así confianza y rentabilidad a los directivos. Según la definición formulada por la Federación de contadores público de Venezuela en su publicación técnica N° 02(1996).

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y las medidas adaptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, controlar la exactitud y la confiabilidad de los

datos contables, promover la eficiencia operativa y alertar la adhesión a las políticas empresariales prescritas. (p.69).

#### **2.2.11.1 Objetivos del control interno**

Lazcano S. (2004), establece una serie de objetivos del control interno, los cuales consisten en asegurar.

La confiabilidad e integridad de la información.

El cumplimiento de las políticas, planes procedimientos, leyes y reglamentos.

La salvaguarda de los activos.

El uso eficiente y económico de los recursos.

El logro de los objetivos y metas establecidas para las operaciones o programas. (p.35).

Para un mejor desempeño las empresas o cualquier institución debe seguir ciertos parámetros o, en otras palabras, debe regirse por ciertos lineamientos que ayuden a tener un orden para la realización del fin planteado.

#### **2.2.11.2. Principios del control interno**

Rodríguez A, (2000), menciona que el control interno debe fundamentarse en los siguientes principios:

Separación de funciones de operación, custodia registro.

Dualidad y pluralidad de personal e cada operación es decir, en cada operación de la organización debe intervenir dos personas cuando menos.

Ninguna persona debe tener acceso a los registros que controlan su actividad.

El trabajo de subordinados será de complemento.

La función de registros de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad (p.54)

El control interno se basa en una serie de principios para un mejor desempeño y realización del mismo, proporcionando un gran rendimiento para la empresa ya que en estos se explican que se deben separar las funciones, la cantidad de personas a intervenir, discreción de información, entre otros.

### **2.2.11.3 Importancia del control interno**

Según Herrera V. (2008), “El control interno contribuye la seguridad el sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objetivo” (p.412). Entonces se puede decir que el control interno tiene una gran importancia ya que proporciona una seguridad razonable a la organización, en este se evalúan los procedimientos contables, administrativos y financieros los cuales ayudan a la empresa a lograr sus objetivos.

### **2.2.12 Perfil de la capacidad interna**

Serna H. (2010) indica que:

El perfil de capacidad institucional es un medio para evaluar las fortalezas y las debilidades de la compañía en la relación con las oportunidades y amenazas que le presenta el medio externo. Es una manera de hacer el diagnóstico estratégico de una empresa involucrando en él todos los factores que afecta su operación corporativa. (p.168).

Serna H. (2010), “El (PCI) es un medio para examinar la posición estratégica de una compañía en un momento dado y para establecer las aéreas que necesitan atención” (p.170). Se utiliza con el fin de estudiar las fortalezas y debilidades de la empresa con relación a las oportunidades y amenazas que les pueda presentar en el medio externo analizando los diferentes factores para poder ejecutar los proyectos y los planes de la entidad.

### **2.3. Bases Legales**

Las bases legales juegan un papel fundamental, ya que estas sustentan gran parte de la información que se utilizara para el desarrollo del tema de estudio titulado “Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables aplicados a las Cuentas por Pagar Proveedores de la empresa Parada Shoes, C.A.”, ubicada en Cantaura, Estado Anzoátegui, es importante resaltar que este marco legal se encuentra basados en normas jurídicas que son guías que orientan el orden en el comportamiento humano ya establecido por una autoridad.

Las bases legales utilizadas para la investigación fueron:

#### **2.3.1 Constitución De La República Bolivariana De Venezuela (CRBV). Publicada en Gaceta Oficial N° 5.908 el 19 de febrero de 2009.**

##### *Capítulo VII*

##### *De los Derechos Económicos*

Artículo 112. Todas las personas pueden dedicarse libremente a la actividad económica de su preferencia, sin más limitaciones que las previstas en esta Constitución y las que establezcan las leyes, por razones de desarrollo humano, seguridad, sanidad, protección del ambiente u otras de interés social. El Estado

promoverá la iniciativa privada, garantizando la creación y justa distribución de la riqueza, así como la producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la población, la libertad de trabajo, empresa, comercio, industria, sin perjuicio de su facultad para dictar medidas para planificar, racionalizar y regular la economía e impulsar el desarrollo integral del país.

Artículo 118. Se reconoce el derecho de los trabajadores y trabajadoras, así como de la comunidad para desarrollar asociaciones de carácter social y participativo, como las cooperativas, cajas de ahorro, mutuales y otras formas asociativas. Estas asociaciones podrán desarrollar cualquier tipo de actividad económica, de conformidad con la ley. La ley reconocerá las especificidades de estas organizaciones, en especial, las relativas al acto cooperativo, al trabajo asociado y su carácter generador de beneficios colectivos. El estado promoverá y protegerá estas asociaciones destinadas a mejorar la economía popular y alternativa.

Partiendo de lo establecido en dichos artículos, cada ciudadano tiene derecho a ejercer su labor bajo las distintas especificaciones, reconociendo su tipo de jurisdicción y rubro, garantizando la legitimidad en cada organización y el beneficio social.

### **2.3.2. Normas Internacionales de Auditoría (NIA)**

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata del empleo por parte del auditor de procedimientos de confirmación externa para obtener evidencia de auditoría de conformidad con los requerimientos de la NIA 3301 y de la NIA 5002. No trata de las indagaciones sobre litigios y reclamaciones, las cuales se contemplan en la NIA 5013.

### 2.3.2.1.NIA 505 Confirmaciones externas

#### Procedimientos de confirmación externa

##### Determinación de la información que ha de confirmarse o solicitarse

A1. Los procedimientos de confirmación externa a menudo se aplican para confirmar o solicitar información relativa a saldos contables y a sus elementos. También se utilizan para confirmar condiciones de acuerdos, contratos, o transacciones entre una entidad y terceros, o para confirmar la ausencia de ciertas condiciones, tales como un “acuerdo paralelo.”

A2. Las respuestas a las solicitudes de confirmación proporcionan evidencia de auditoría más relevante y fiable cuando se envían a partes confirmantes que el auditor considera conocedoras de la información que ha de confirmarse. Por ejemplo, un directivo de una entidad financiera que conoce las transacciones o acuerdos con respecto a los que se solicita confirmación puede ser la persona más adecuada en dicha entidad a la que solicitar la confirmación.

##### Diseño de las solicitudes de confirmación

A3. El diseño de la solicitud de confirmación puede afectar directamente al porcentaje de respuestas de la confirmación y a la fiabilidad y naturaleza de la evidencia de auditoría obtenida de las respuestas.

A4. Los factores a considerar cuando se diseñan solicitudes de confirmación incluyen:

Las afirmaciones de las que se trata.

Los riesgos específicos de incorrección material identificados, incluidos los riesgos de fraude.

El formato y presentación de la solicitud de confirmación.



La experiencia anterior en la auditoría o en encargos similares.

El método de comunicación (por ejemplo, en formato papel, en soporte electrónico u otro medio).

La autorización o la incitación por la dirección a las partes confirmantes para que respondan al auditor posible que las partes confirmantes sólo estén dispuestas a responder a una solicitud de confirmación que contenga una autorización de la dirección.

La capacidad que tiene la parte confirmante seleccionada de confirmar o de proporcionar la información solicitada (por ejemplo, el importe de una factura individual en lugar del saldo total).

A5. Una solicitud de confirmación externa positiva pide a la parte confirmante que conteste al auditor en todos los casos, bien solicitándole que indique su conformidad con la información facilitada, o bien solicitándole que proporcione información. Generalmente se espera que una respuesta a una solicitud de confirmación positiva proporcione evidencia de auditoría fiable. Sin embargo, existe el riesgo de que una parte confirmante pueda contestar a la solicitud de confirmación sin verificar que la información es correcta. El auditor puede reducir dicho riesgo utilizando solicitudes de confirmación positiva que no indiquen el importe (u otra información) en la solicitud de confirmación y pidiendo a la parte confirmante que cumpla el importe o proporcione otra información. Por otra parte, el uso de este tipo de solicitud de confirmación “en blanco” puede dar lugar a porcentajes de respuestas más bajas porque requieren un esfuerzo adicional por parte de la parte confirmante.

A6. La determinación de que las solicitudes están adecuadamente dirigidas incluye comprobar la validez de algunas o de todas las direcciones de las solicitudes de confirmación antes de enviarlas.

Seguimiento de las solicitudes de confirmación

A7. El auditor puede enviar una solicitud de confirmación adicional cuando no se haya recibido en un plazo razonable respuesta a una solicitud previa. Por ejemplo, el auditor, después de haber verificado de nuevo la exactitud de la dirección original, puede enviar una solicitud adicional o un recordatorio.

#### Resultados de los procedimientos de confirmación externa

##### Fiabilidad de las respuestas a las solicitudes de confirmación

A11. La NIA 500 indica que, incluso cuando la evidencia de auditoría se obtiene de fuentes externas a la entidad, pueden existir circunstancias que afectan a su fiabilidad. Todas las respuestas conllevan algún riesgo de interceptación, alteración o fraude. Este riesgo existe independientemente de si la respuesta se obtiene en formato papel, en soporte electrónico o por otro medio. Los factores que pueden originar dudas acerca de la fiabilidad de una respuesta incluyen que: se reciba por el auditor de forma indirecta; o parezca no proceder de la parte confirmante seleccionada originariamente.

A12. Las respuestas recibidas electrónicamente, como, por ejemplo, por fax o por correo electrónico, conllevan riesgos sobre su fiabilidad ya que puede ser difícil demostrar su procedencia y la autoridad del que contesta, y las alteraciones pueden ser difíciles de detectar. Estos riesgos se pueden mitigar mediante la utilización por el auditor y por el que contesta de un proceso que cree un entorno seguro para las respuestas recibidas electrónicamente. Si el auditor se satisface de la seguridad de dicho proceso y de su adecuado control, la fiabilidad de las correspondientes respuestas aumenta. Un proceso de confirmación electrónico podría incorporar varias técnicas para validar la identidad de un remitente de información en forma electrónica, como, por ejemplo, a través del uso de encriptaciones, de firmas digitales y de procedimientos para verificar la autenticidad de las páginas web.

Esta NIA facilita al auditor el diseño y aplicación de procedimientos de confirmación externa para obtener evidencia de auditoría fiable y relevante, es decir, confirmar información referente a saldos de cuentas, términos de acuerdos, contratos o transacciones.

### **2.3.3. Normas Internacionales Financieras (VEN-NIF)**

Las Normas Internacionales de Información Financiera Venezolana (VEN-NIIF) son las normas contables emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés) con el propósito de uniformizar la aplicación de normas contables en el mundo, de manera que sean globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad. Las NIIF permiten que la información de los estados financieros sea comparable y transparente, lo que ayuda a los inversores y participantes de los mercados de capitales de todo el mundo a tomar sus decisiones.

#### **2.3.3.1. La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)**

La Norma NIIF para las PYMES es un estándar individual. Esta Norma está dirigida a las pequeñas y medianas entidades, las cuales son aquellas que no tienen obligación pública de rendir cuentas y que publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

## Sección 3

### Presentación de Estados Financieros

Alcance de esta sección

3.1 Esta sección explica la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos para el cumplimiento de la *NIIF para las PYMES* y qué es un conjunto completo de estados financieros.

#### Presentación razonable

3.2 Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en la Sección 2 *Conceptos y Principios Generales*.

(a) Se supone que la aplicación de la *NIIF para las PYMES*, con información adicional a revelar cuando sea necesario, dará lugar a estados financieros que logren una presentación razonable de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de las PYMES.

(b) Como se explica en el párrafo 1.5, la aplicación de esta NIIF por parte de una entidad con obligación pública de rendir cuentas no da como resultado una presentación razonable de acuerdo con esta NIIF.

La información adicional a revelar a la que se ha hecho referencia en (a) es necesaria cuando el cumplimiento con requerimientos específicos de esta NIIF es insuficiente para permitir entender a los usuarios el efecto de transacciones concretas, otros sucesos y condiciones sobre la situación financiera y rendimiento financiero de la entidad.

**2.3.4. Ley Orgánica Del Procedimiento Administrativo. En el TÍTULO II De la “Actividad Administrativa” Publicada en Gaceta oficial N° 2818 el 01 de Julio de 1981.**

El procedimiento administrativo está regulado básicamente por las leyes específicas en cada país dentro del derecho administrativos, en Venezuela, la ley orgánica de procedimientos administrativos publicado en gaceta oficial N° 2818 el 01 de julio de 1981.

Capítulo I  
Disposiciones Generales

Artículo 30. La actividad administrativa se desarrollará con arreglo a principios de economía, eficacia, celeridad e imparcialidad. Las autoridades superiores de cada organismo velarán por el cumplimiento de estos preceptos cuando deban resolver cuestiones relativas a las normas de procedimiento.

Artículo 31. De cada asunto se formará expediente y se mantendrá la unidad de éste y de la decisión respectiva, aunque deban intervenir en el procedimiento oficinas de distintos ministerios o institutos autónomos.

Artículo 32. Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características. El administrado podrá adjuntar, en todo caso, al expediente, los escritos que estime necesarios para la aclaración del asunto.

La administración racionalizara sus sistemas y métodos de trabajo y vigilara su cumplimiento. A tales fines, adoptará las medidas y procedimientos más idóneos.

### **2.3.5. Ley De Ejercicio De La Contaduría Pública. Gaceta oficial N° 30. 273**

#### **Capítulo III**

##### **Del Ejercicio Profesional**

Artículo 6. Se entiende por actividad profesional de contador público, todas aquellas actuaciones que requieran la utilización de los conocimientos de los profesionales a que se refiere esta Ley

Artículo 8. El dictamen, la certificación y la firma de un contador público sobre los estados financieros de una empresa, presume, salvo prueba en contrario, que el acto respectivo se ha ajustado a las normas legales vigentes y a las estatutarias cuando se trate de personas jurídicas; que se ha obtenido la información necesaria para fundamentar su opinión; que el balance general representa la situación real de la empresa, para la fecha de su elaboración; que los saldos se han tomado fielmente de los libros y que estos se ajustan a las normas legales y que el estado de ganancias y pérdidas refleja los resultados de las operaciones efectuadas en el período examinado.

Artículo 11. Los contadores públicos deberán observar, en el ejercicio de las actividades que les son propias, las siguientes normas de ética:

Guardar el secreto profesional, quedando en consecuencia prohibida la divulgación de información o la presentación de evidencia alguna obtenida como consecuencia de estas funciones, salvo ante autoridad competente y solo en los casos previstos en otras leyes.

Emitir dictámenes sobre los estados financieros de una empresa, solamente cuando no exista relación de dependencia, ni un interés directo entre ellos y la empresa de que se trate.

Emitir dictámenes sobre los estados financieros de una empresa, siempre que las auditorías hayan sido efectuadas por el propio contador

público o bajo su dirección inmediata o por otros contadores públicos colegiados en Venezuela.

### **2.3.6. Código De Comercio (CC). (CC) Gaceta Extraordinaria N° 475 del 21 de diciembre de 1955**

#### De la Contabilidad Mercantil

Artículo 32. Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá, obligatoriamente, el libro Diario, el libro Mayor y el de Inventarios. Podrá llevar, además, todos los libros auxiliares que estimará conveniente para el mayor orden y claridad de sus operaciones.

#### De los Administradores

Artículo 259. Los administradores exigirán a los promotores, y éstos les entregarán todos los documentos y la correspondencia referentes a la compañía y su constitución.

Artículo 260. Además de los libros prescritos a todo comerciante, los administradores de la compañía deben llevar:

1. El libro de accionistas, donde conste el nombre y domicilio de cada uno de ellos, con expresión del número de acciones que posea y de las sumas que haya entregado por cuenta de las acciones, tanto por el capital primitivo, como por cualquier aumento, y las cesiones que haga.
2. El libro de actas de la asamblea.
3. El libro de actas de la Junta de administradores. Cuando los administradores son varios se requiere, para la validez de sus deliberaciones, la presencia de la mitad de ellos, por lo menos, si los estatutos no disponen otra cosa, los presentes deciden por mayoría de número.

Artículo 262. Los administradores permitirán a los accionistas inspeccionar los libros, indicados en los números 1 y 2 del artículo anterior.

Artículo 265. Cada seis meses formarán los administradores un estado sumario de la situación activa y pasiva de la compañía y lo pondrán a disposición de los comisarios.

Artículo 266. Los administradores son solidariamente responsables para con los accionistas y para con los terceros:

1. De la verdad de las entregas hechas en caja por los accionistas.
2. De la existencia real de los dividendos pagados.
3. De la ejecución de las decisiones de la asamblea.
4. Y en general, del exacto cumplimiento de los deberes que les imponen la ley y los estatutos sociales.



## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

Representa una actividad de actualización del entorno académico y profesional fomentando el desarrollo intelectual a través de la investigación sistemática de la realidad; así mismo **Arias F. (2006)**, explica el marco metodológico como “El conjunto de pasos, técnicas y procedimientos que se emplean para formular y resolver problemas” (p.16).

#### **3.1 Tipo de la Investigación**

Se conoce como nivel de investigación al estudio que se realiza a un fenómeno o hechos de la realidad de manera profunda dentro de una investigación. En este caso el nivel fue descriptivo; **Arias F. (2012)**, define a la investigación descriptiva de la siguiente forma:

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. (p.24)

Este tipo de investigación se encargó de describir detalladamente a la empresa, y su situación proporcionando datos de primera mano que luego permitió realizar un análisis general, una interpretación y evaluación de las fuentes primarias y secundarias obtenidas.

#### **3.2 Diseño de la Investigación.**

El diseño de la investigación fue documental y de campo. Con respecto a la investigación documental **Arias F. (2006)**, la define así: 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”’. (p. 27).

Mientras que la investigación de campo según Arias F. (2012), señala que:

Es aquella que consiste en la recolección de todos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variables algunas, es decir, que el investigador obtiene la información, pero no altera las condiciones existentes. (p. 89)

Considerando lo mencionado la investigación fue documental porque se realizó la recolección de información referente al tema de estudio a través de medios escritos que como se reafirmó anteriormente son los que se apoyan en materiales físicos o digitales previamente ya elaborados y utilizados para los objetivos a fines como textos, libros, leyes o localizados en páginas web y de campo porque los datos fueron extraídos directamente de la realidad permitiendo así tener información precisa y veraz acerca de la empresa Parada Shoes, C.A.

### **3.3 Población y Muestra.**

#### **3.3.1 Población**

En esta sección se identificó la población a estudiar y Arias, F. (2006), define la población como: “El conjunto finito o infinito de elementos con características

comunes, para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda limitada por el problema y por los objetivos del estudio” (p. 81), es decir, que la población es aquella que constituye a la empresa, en este caso el recurso humano que elabora en la entidad que tiene que ver directamente con el tema a tratar. En este caso la población estuvo constituida por cuatros (4) empleados, los cuales son los que laboran en la organización, los cuales son: un administrador, un asistente contable y dos ayudantes de almacén.

### 3.3.2 Muestra

Arias F. (2006), señala que: “Es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible”. (p. 96). En este caso la muestra fue finita porque la población es pequeña por lo tanto se utilizó la totalidad, es decir cuatro (4) personas; por lo que fue innecesario realizar pruebas de muestreo puesto que no daría error estándar.

**Tabla 3 Personal que elabora en la Empresa Parada Shoes, C.A.**

<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Apellido</b>
<b>JEFE Y GERENTE</b>	<b>ELIAS BITAR</b>
<b>ADMINISTRADOR</b>	<b>MANUEL QUIJADA</b>
<b>EMPLEADO 1</b>	<b>LUCIA PRADO</b>
<b>EMPLEADO 2</b>	<b>JOSE MARCANO</b>
<b>EMPLEADO 3</b>	<b>MANUEL CASTILLO</b>

**Autores:** Rojas y García (2021)

Debido a que los trabajadores que laboran en la empresa constituyen una población pequeña, no fue necesario realizar pruebas de muestreo.

### **3.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos**

#### **3.4.1. Técnicas de recolección de datos**

Para la adquisición de información fue necesario utilizar técnicas que facilitaron conocer la situación actual de la empresa que se encontró sometida al estudio y, según Arias F. (2006), estas: “Son las distintas formas o maneras de obtener información” (p. 146). A continuación, se mencionan las diferentes técnicas para la recolección de datos a utilizados:

Observación directa: al respecto Arias F. (1999), señala 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 pre-establecidos”. (p.67). Esta técnica permitió conocer a la entidad de manera de detallada y, a su vez, visualizar como cada uno de los empleados, lleva a cabo su función dentro de la organización.

Encuesta: Según Arias F. (2006), se define como “Una técnica que pretende obtener información suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismos, o en relación con un tema en particular”. (p. 72). Las preguntas fueron dirigidas a los empleados que se encuentran en el departamento administrativo de la empresa, las mismas no contaran con un orden en específico.

Revisión documental: Según Hurtado, J. (2008), señala que: “Es una técnica en la cual se recurre a información escrita, ya sea bajo la toma de datos que pueden haber sido producto de mediaciones hechas por otros o como texto que en sí mismo constituyen los eventos de estudio”. (p. 427). Se basa en revisar y analizar los documentos y registros referentes al tema de estudio suministrado

por la empresa que permita comprender como se maneja la empresa en las cuentas por pagar, además de indagar en otros documentos que se relacionen con el tema.

### **3.4.2. Instrumentos de recolección de datos.**

Arias F. (1999), indica que: “Los instrumentos son los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información” (p.53). Para esta investigación se emplearán dos instrumentos los cuales serán el fichaje ya que en él se encontrarán las anotaciones provenientes de las técnicas de recolección de datos aplicadas referentes al tema de estudio y un cuestionario el cual constará de diez (10) preguntas, las cuales facilitarán conocer el objeto de estudio y de esta manera, entender como ejecutan los empleados sus tareas en la entidad.

Diario de campo: Según Bonilla E. y Rodríguez P. (1997), este instrumento de recolección de datos: “Debe permitirle al investigador un monitoreo permanente del proceso de observación. Puede ser especialmente útil al investigador en él se toma nota de aspectos que considere importantes para organizar, analizar e interpretar la información que está recogiendo”. (p.129). En el mismo, se tomó nota de todo lo observado dentro de la organización.

Cuestionario: Arias F. (2006), señala que: “Es una modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita, mediante un instrumento o formato en papel el cual contiene una serie de preguntas” (p. 74). Dicho cuestionario se basó en 10 preguntas cerradas, dirigido a los trabajadores de la empresa.

Fichaje: Según Finol T. y Nava H. (1996), es un proceso a través del cual “Se recogen en tarjetas de dos tamaños, primero, en la tarjeta pequeña los datos que

identifican la obra y su autor y la segunda, en la tarjeta grande el dato que interesa” (p.101). El fichaje fue utilizado para anotar en fichas la información considerada más importante relacionada con el tema de estudio.

### **3.5 Técnicas de Análisis y Procesamiento de Datos**

Después de obtener la información suministrada a través de las técnicas utilizadas como la observación directa, entrevista no estructurada, revisión documental y los instrumentos que serán el fichaje y un cuestionario, para la recolección de datos se procederá aplicar técnicas para analizar la información y según **Arias, F. (1999)**, “Las técnicas de procesamiento y análisis de datos, contienen las distintas operaciones a lo que serán sometidos, los datos que se obtengan: clasificación, registro, tabulación y coordinación si fuere el caso”. (p.53). Para esta investigación se realizaron una serie de pasos que permitieron el análisis y procesamiento de datos, los cuales fueron:

Revisión de los trabajos de grado y estudios anteriores referentes al tema de la investigación.

Analizar lo observado y la información obtenida mediante la entrevista no estructurada en la empresa sobre los procedimientos administrativos y contables aplicados a las cuentas por pagar proveedores.

En el estudio de campo se llevará a cabo un cuestionario que luego debe ser respondido por la muestra seleccionada.

Los resultados del cuestionario serán graficados y tabulados.

Posteriormente se hará un análisis general y se ordenarán los datos para ser presentados.

Después de desarrollados los objetivos se plantearán las conclusiones y recomendaciones.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS**

En el presente capítulo se encuentran los resultados de la investigación de forma detallada basándose en los objetivos planteados en el tema de estudio, se aplicaron diferentes técnicas como observación directa, encuesta y revisión documental, para obtención de información y su vez se utilizaron instrumentos como diario de campo, cuestionario con preguntas cerradas y fichaje, permitiendo así analizar el contenido obtenido. Según Hurtado, J. (2000), define que: “El propósito del análisis, es aplicar un conjunto de estrategias y técnicas que le permiten al investigador obtener el conocimiento que estaba buscando, a partir del adecuado tratamiento de los datos recogidos”. (p.181).

El análisis se utiliza para simplificar la información que se obtiene previamente, resaltando los aspectos más importantes, proporcionando que el contenido sea más fácil de comprender, en otras palabras, que tenga una interpretación exacta y concreta.

Para el primer objetivo específico: Describir los procedimientos administrativos y contables que se utilizan en las cuentas por pagar proveedores en la empresa Parada Shoes, C.A., se aplicó la observación directa obteniendo la información directamente de la realidad que se presenta en la empresa, dando así el cumplimiento a la primera interrogante de la investigación.

En el segundo objetivo específico: Identificar las fortalezas y debilidades del control interno en los procedimientos aplicados a las cuentas por pagar proveedores en la empresa Parada Shoes, C.A., se utilizó la técnica de encuesta, en la cual se le

realizó una serie de preguntas a los trabajadores, lo cual facilitó de comprensión del manejo de la empresa.

En el tercer objetivo específico: Proponer acciones en las normas de control interno para mejorar la efectividad sobre los procedimientos aplicados a las cuentas por pagar proveedores en la empresa Parada Shoes, C.A., se llevó a cabo una revisión documental para ayudar y guiar a los trabajadores con respecto a la información que necesita para un buen manejo y control de las cuentas por pagar.

#### **4.1. Identificación de la Empresa**

La empresa Parada Shoes, C.A, está ubicada en la avenida Bolívar de la ciudad de Cantaura, Estado Anzoátegui, es una zapatería que se dedica a la compra y venta de calzados al mayor y al detal. Actualmente es la zapatería más antigua de la ciudad.

#### **4.2. Objetivo de la Empresa**

Tiene como objetivo principal ayudar a la población a cubrir sus necesidades de calzado, facilitando una gran variedad de modelos, colores, números, marcas para los diferentes gustos, se encuentran para niños, damas y caballeros con diferentes precios.

#### **4.3. Misión de la Empresa**

Ser la mejor zapatería del Estado Anzoátegui, ofreciéndoles a sus clientes el mejor calzado, con la mejor atención, variedad y calidad, con ventas al mayor y al detal ofreciendo el mejor precio del mercado, buscando complacer y satisfacer las necesidades que puedan tener fomentando así un crecimiento óptimo y constante.

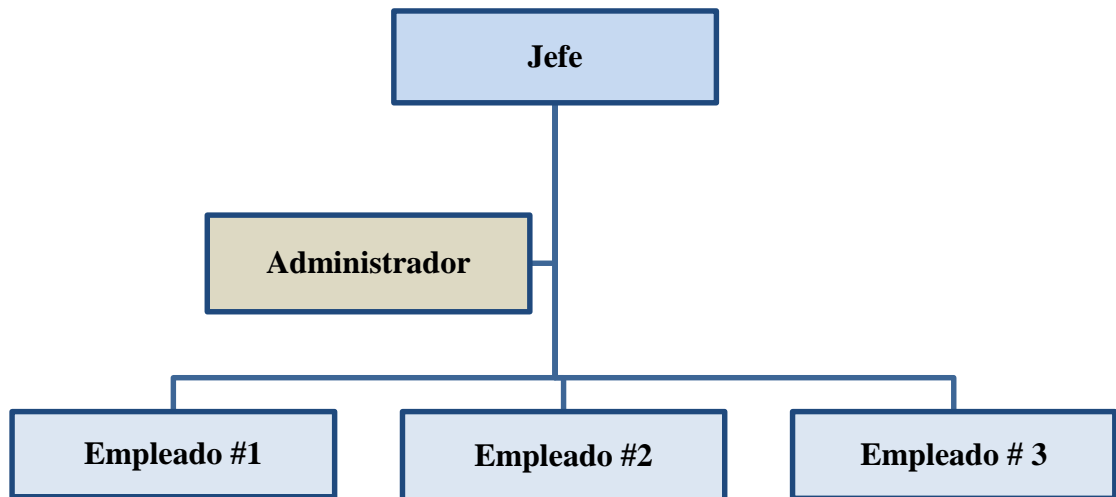


#### 4.4. Visión de la Empresa

Tiene como visión ser una empresa líder en Venezuela, la más destacada del Estado Anzoátegui en la venta de calzados, siendo la preferida del venezolano, con calzados de la mejor calidad, con gran variedad para toda la familia, cumpliendo con las necesidades básicas y un excelente precio.

#### 4.5. Estructura de la Organización

Se encuentra constituida de la siguiente manera:



**Figura 1. Estructura organizativa de Parada Shoes, C.A.**

**Fuente:** empresa Parada Shoes, C.A., Cantaura.

Jefe: es la persona con la máxima autoridad dentro de entidad, el cual está encargado de controlar y dirigir todo lo que pasa en la empresa, es el responsable principal de la empresa.

Departamento Administrativo: se encuentra la persona encargada del área administrativa de la empresa, se encarga netamente de funciones administrativas.

Empleados: son aquellas personas que poseen un cargo dentro de la empresa, dedicados a la atención al cliente y del aseo de establecimiento.

En este caso se trata de una organización pequeña, por lo tanto, su estructura organizativa es limitada, sin embargo, buscan cumplir con sus deberes y derechos para mantenerse al día con los cambios que se puedan presentar en el mercado.

#### **4.6 Describir los procedimientos administrativos y contables que se utilizan en las cuentas por pagar proveedores en la empresa Parada Shoes, C.A.**

Para lograr con su objetivo principal la empresa ejecuta una serie de procedimientos administrativos y contables que se rigen dependiendo de las políticas de cada empresa, y de esta manera cumplir con sus expectativas y necesidades. La empresa Parada Shoes, C.A., realiza compra de calzados al mayor a créditos de largos y cortos plazos, asegurándose de satisfacer las exigencias de su distinguida clientela.

##### **4.6.1 Manejo de sus proveedores**

Dicha empresa cuenta con más de 10 proveedores, que han ido variando según el tiempo, algunos llevan más de 8 años trabajando con ellos, mientras que otros solo un año. El dueño de la empresa se encarga directamente de realizar los pedidos mediante una orden de compra, donde los proveedores le muestran catálogos con distintos modelos y precios. Estos pedidos tardan en llegar en aproximadamente 20 días. Cada proveedor exige un modo pago, es allí cuando el administrador de la empresa se encarga de realizar las respectivas anotaciones mediante facturas para

llevar el control de la compra y pagos. La factura cuenta con la siguiente estructura (Ver Anexo N° 1):

Fecha exacta.

Datos de empresa proveedora.

Modelos, cantidad y números de calzados.

Monto total

Monto abonado.

Monto restante.

Fechas de pagos.

Una vez procesado el pedido, la factura pasa hacer guardada en una carpeta, esperando recibir la mercancía, a partir de ese momento queda encargado directamente el administrador de llevar el control y comunicación con los distintos proveedores, asegurando que estos cumplan con lo ya acordado, los trabajadores se encargan de acomodar la mercancía en el depósito una vez que el administrador revisa detalladamente la mercancía recibida.

#### **4.6.2 Nómina del Personal.**

Es aquella en la cual se describe el salario de cada trabajador que labora en la entidad, según lo establecido bajo la Ley, con sus respectivas deducciones las cuales son: S.S.O (2%), F.A.O.V. (1%) y S.P.F (0.5%) para así establecer el monto neto a cancelar. El administrador se encarga de realizar esto de manera quincenal. Le entrega un recibo de pago a cada empleado y este debe firmar la conformidad del mismo.

<b>PARADA SHOES, C.A.</b>			
<b>RIF N°: _____ Período de pago: Del 15-10-2019 al 30-10-2019</b>			
<b>TRABAJADOR</b>	<b>XXXXXXXX</b>		
<b>CEDULA DE IDENT.</b>	<b>0000000</b>		
<b>DETALLES DEL PAGO</b>	<b>DIAS A PAGAR</b>	<b>SALARIO DIARIO</b>	<b>TOTAL, A PAGAR</b>
<b>DIAS TRABAJADOS</b>			
<b>DIAS DE DESCANSO</b>			
<b>SUB. TOTAL DIAS</b>			
<b>DESCT. S.S.O</b>			
<b>DESCT. P.F.</b>			
<b>DESCT. F.A.O.V.</b>			
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>			
<b>TOTAL CANCELAR</b>	<b>A</b>		

**Recibió Conforme:** \_\_\_\_\_

**FIRMA Y C.I.:** \_\_\_\_\_

**Figura 2. Modelo de Recibo de pago de PARADA SHOES, C.A.**  
Fuente: Parada Shoes, C.A., Cantaura (2019)

#### **4.7 Identificar las fortalezas y debilidades del control interno en los procedimientos aplicados a las cuentas por pagar proveedores en la empresa Parada Shoes, C.A.**

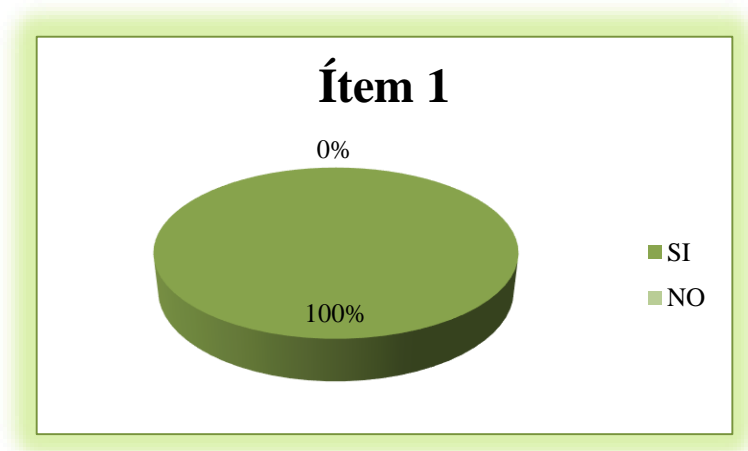
El instrumento que se utilizó fue un cuestionario de 10 preguntas, el cual fue respondido por el personal que labora en la empresa, de acuerdo a los resultados obtenidos se pudo recolectar información importante para el desarrollo de este objetivo específico, sus respuestas fueron graficadas y tabuladas de la siguiente manera:

**Ítem 1.** ¿La empresa cuenta con un sistema administrativo contable?

**Tabla 4.** Resultado a la pregunta N° 1, sobre el Sistema administrativo contable.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	4	100
NO	0	0
TOTAL	4	100

Autores: Rojas y García (2019)



**Figura 3.** ¿La empresa cuenta con un sistema administrativo contable?

Autores: Rojas y García (2019)

### Análisis

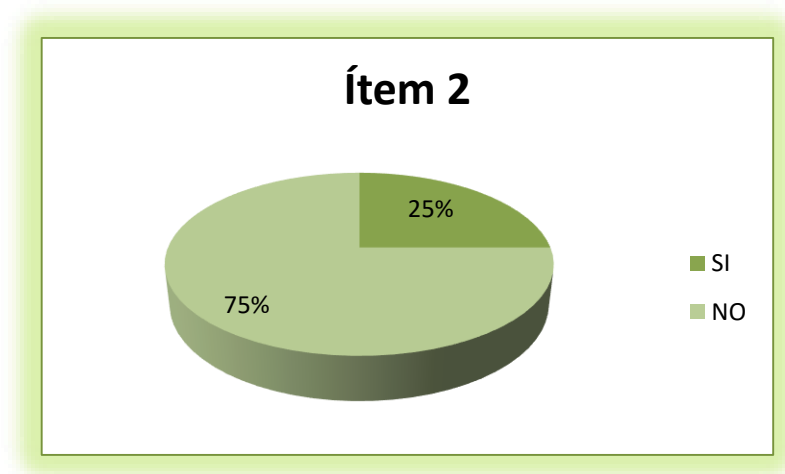
A esta pregunta todos los trabajadores respondieron que sí, es decir, que el 100% estuvo de acuerdo, afirmando que la empresa si cuenta con un sistema administrativo contable.

**Ítem 2.** ¿El personal está apto para el manejo del Sistema Contable?

**Tabla 5. Resultado a la pregunta N° 2, sobre si el personal está apto para el manejo del Sistema Contable**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	1	25
NO	3	75
TOTAL	4	100

Autores: Rojas y García (2019)



**Figura 4. Representación porcentual: del personal que está apto para el manejo del Sistema Contable**

Autores: Rojas y García (2019)

### Análisis

La mayoría del personal no se encuentra capacitado para trabajar con un sistema contable, por esta razón el 75% contestó que no, mientras que el otro 25% contestó que sí.

**Ítem 3.** ¿Considera usted que los procedimientos administrativos y contables se cumplen adecuadamente?

**Tabla 6. Resultado para la pregunta N° 3, sobre si los procedimientos administrativos y contables se cumplen adecuadamente**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	4	100
NO	0	0
TOTAL	4	100

Autores: Rojas y García (2019)



**Figura 5. Representación porcentual: De los procedimientos administrativos y contables que se cumplen adecuadamente**  
Autores: Rojas y García (2019)

**Análisis**

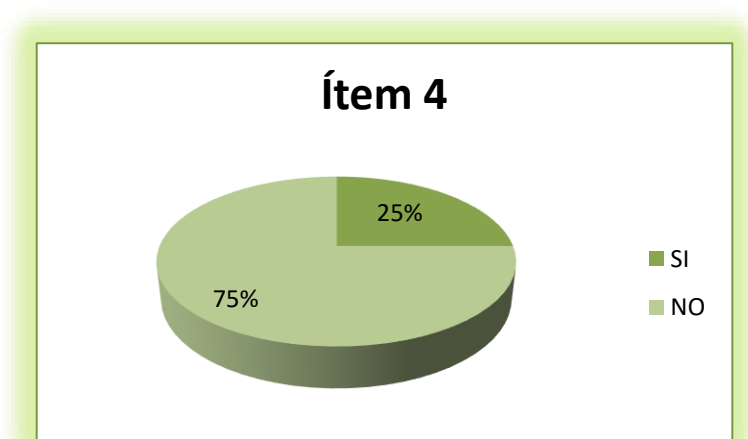
El 100% de los trabajadores estuvieron de acuerdo en los procedimientos administrativos y contables si se cumplen de manera correcta, sin embargo, reconocen que no saben mucho del tema.

**Ítem 4.** ¿Existen normas establecidas en las funciones del área de Cuentas por pagar?

**Tabla 7. Resultado a la pregunta N° 4. Sobre si existen normas establecidas en las funciones del área de Cuentas por pagar**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	1	25
NO	3	75
TOTAL	4	100

**Autores:** Rojas y García (2019)



**Figura 6. Representación porcentual: Normas establecidas en las funciones del área de Cuentas por pagar**

**Autores:** Rojas y García (2019)

## Análisis



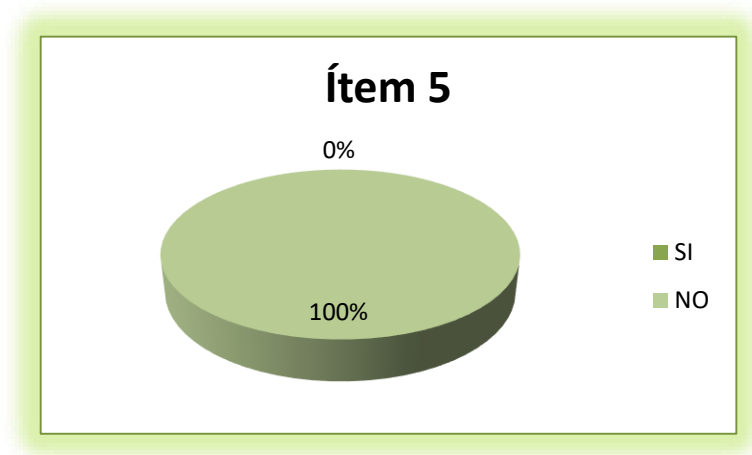
De todas las personas que laboran en la entidad solo una es la encargada de manejar todo lo referente a las cuentas por pagar, por lo tanto, solo el 25% dijo que si a esta interrogante, mientras que el otro 75% dijo que no.

**Ítem 5.** Existen pautas para el control de documentos, ¿Estas se encuentran por escrito?

**Tabla 8. Resultado a la pregunta N° 5. Sobre las pautas para el control de documentos.**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	0	0
NO	4	100
TOTAL	4	100

**Autores:** Rojas y García (2019)



**Figura 7. Representación porcentual: Pautas para el control de documentos**

**Autores:** Rojas y García (2019)

## Análisis

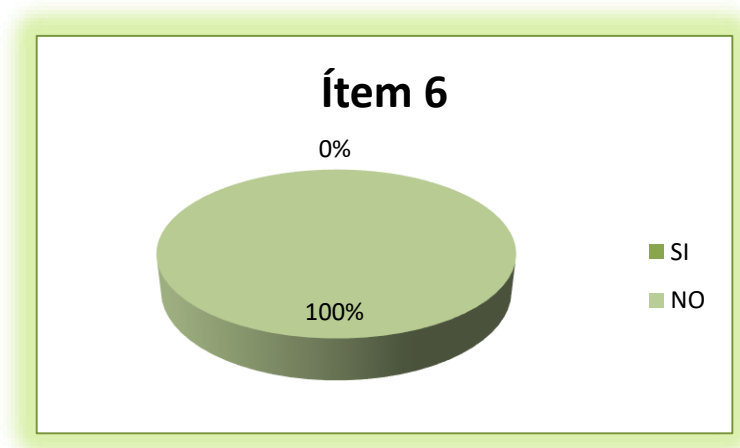
El 100% de los trabajadores respondieron que la empresa no lleva pautas para el control de documentos, a su vez uno de ellos reconoció que todos los documentos se guardan en una carpeta en la empresa.

**Ítem 6.** ¿Manejan formularios que le permitan controlar las cuentas por pagar?

**Tabla 9. Resultado a la pregunta N° 6. Sobre los Formularios para controlar las cuentas por pagar.**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	0	0
NO	4	100
TOTAL	4	100

Autores: Rojas y García (2019)



**Figura 8 Representación porcentual: Formularios para controlar las cuentas por pagar**  
 Autores: Rojas y García (2019)

### Análisis

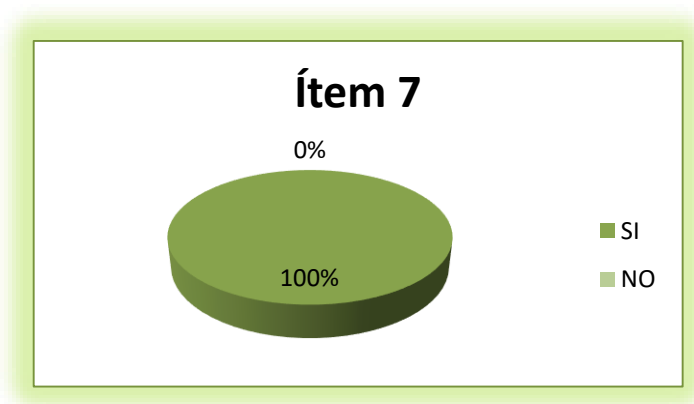
No existen formularios para controlar las cuentas por pagar, por lo tanto, el 100% tuvieron una respuesta negativa a esta interrogante, solo 2 trabajadores mencionaron que lo que realizan son facturas.

**Ítem 7.** ¿Considera usted que las recepciones de mercancía están siendo registradas correctamente?

**Tabla 10. Resultado a la pregunta N° 7. Sobre si las recepciones de mercancía están siendo registradas correctamente**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	4	100
NO	0	0
TOTAL	4	100

Autores: Rojas y García (2019)



**Figura 9 Representación porcentual: Las recepciones de mercancía están siendo registradas correctamente**

Autores: Rojas y García (2019)

## Análisis

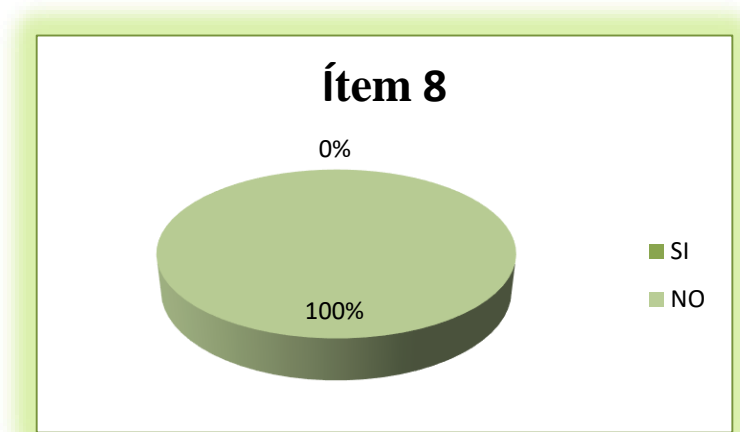
Todas las respuestas fueron afirmativas ya que todos intervienen en la recepción del pedido o mercancía recibida. Solo dos personas se encuentran autorizadas para recibir dicho pedido, los cuales son el dueño de la empresa y el administrador, una vez que alguno de estos dos haya verificado que todo este correcto, es entonces cuando los demás trabajadores pasan a guardar en el depósito la mercancía.

**Ítem 8.** ¿La empresa cuenta con un control interno?

**Tabla 11. Respuesta a la pregunta N° 8 sobre el control interno**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	0	0
NO	1	25
TOTAL	4	100

Autores: Rojas y García (2019)



**Figura 10 Representación porcentual: Control interno**

Autores: Rojas y García (2019)

**Análisis**

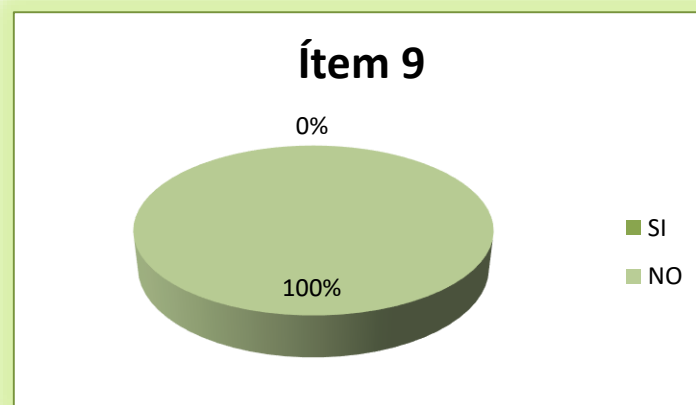
A esta interrogante el 100% de los trabajadores respondieron que la empresa no cuenta con un control interno.

**Ítem 9.** ¿Cree usted que la empresa se ve afectada si el control interno no funciona de manera eficaz y eficiente?

**Tabla 12. Respuesta a la pregunta N° 9. Sobre, si la empresa se ve afectada si el control interno no funciona de manera eficaz y eficiente.**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	0	0
NO	4	100
TOTAL	100	100

Autores: Rojas y García (2019)



**Figura 11 Representación porcentual: ¿La empresa se ve afectada si el control interno no funciona de manera eficaz y eficiente?**

Autores: Rojas y García (2019)

## Análisis

El 100% respondió que no, ya que la empresa no cuenta con un control interno, por lo tanto, no conocen los beneficios de llevar correctamente un control interno, pero si las consecuencias que actualmente acarrea a la empresa de no llevarlo como se debe.

**Ítem 10.** ¿Considera usted que la creación de lineamientos mejoraría el proceso de cuentas por pagar?

**Tabla 13. Respuesta a la pregunta N° 10 sobre si la creación de lineamientos mejoraría el proceso de cuentas por pagar**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	4	100
NO	0	0
TOTAL	4	100

Autores: Rojas y García (2019)



**Figura 12 Representación porcentual: La creación de lineamientos mejoraría el proceso de cuentas por pagar**  
**Autores: Rojas y García (2019)**

### **Análisis**

Los trabajadores de la empresa respondieron de manera positiva a esta interrogante, es decir, que el 100% está de acuerdo en que implementando nuevos lineamientos la empresa puede mejorar.

#### **4.8 Proponer acciones en las normas de control interno para mejorar la efectividad sobre los procedimientos aplicados a las cuentas por pagar proveedores en la empresa Parada Shoes, C.A.**

Actualmente la empresa cuenta con procedimientos administrativos y contables que no satisfacen las necesidades de la empresa, además que la empresa no cuenta con un control interno. Para que la empresa pueda mejorar esto se proponen las siguientes acciones:

##### **4.8.1 Presentación de la propuesta.**

Las empresas siempre buscan la manera más eficiente de llevar a cabo sus procesos, utilizando las distintas estrategias que a su vez deberían mejorar el desempeño de la organización, ya que se encuentra en un constante crecimiento, existiendo así competencia en el mercado, los clientes siempre buscan la mejor atención, calidad en los productos y precios accesibles. Para que la empresa pueda cumplir con esto, debe primero trabajar de forma interna, modificando y mejorando la manera en la que se desempeña. Llevar un control en las operaciones que realiza ayudará asegurar el alcance de sus objetivos, es por ello, que se debe enfocar en el

control de sus recursos financieros, conociendo los procedimientos relacionados a sus activos, pasivos, capital, ingreso y egresos.

La empresa Parada Shoes C.A., debe hacer énfasis en el proceso de compras y cuentas por pagar, porque se dio a conocer que tienen fallas que le ocasionan problemas y no le permiten con claridad saber las deudas que realmente tienen. La implementación de un control interno si se cumple adecuadamente le permitirá mejorar parcialmente la situación actual, garantizando un abastecimiento continuo de mercancía necesaria para mantener a la organización en el mercado, además permitirá conocer el inventario de almacén para evitar realizar compras innecesarias.

Es entonces, cuando se presenta una propuesta para el área administrativa, ya que se dio a conocer que no cuenta con un control interno, por ende, tampoco cuenta con normas para un adecuado funcionamiento de dicho control, la incorporación de esto mejorará el desempeño del departamento administrativo.

Aunque el control interno varía mucho entre las organizaciones esta propuesta está fundamentada en el marco conceptual del Enfoque del Control Interno COSO, la cual viene dada por los siguientes componentes:

A. Ambiente de Control: Según Mantilla, S. (2003) define el ambiente de control como: “el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del Control Interno, proporcionando disciplina y estructura”. (p.16). Entre los factores más importantes señalados por el Informe de Control Interno Coso figuran:

Integridad y valores éticos, particularmente de la alta gerencia.



Comité de Dirección que entiende y ejercita la responsabilidad por los errores relacionados con el control interno.

Filosofía de la gerencia y el estilo de gestión que apoye el alcance de un control interno.

Estructura organizativa que soporta un eficaz control interno.

Competencias para el Adecuado Reporte Financiero: la compañía retiene a los individuos competentes para la detección de errores.

La dirección y los empleados son asignados de acuerdo a adecuados niveles de autoridad y responsabilidad.

- B. Evaluación de Riesgos: Según Mantilla, S. (2003) señala: “La valorización de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.” (p.16). Al respecto, el Informe COSO señala los siguientes los factores:

La dirección especifica los objetivos con suficiente claridad y criterio para permitir la identificación de riesgos.

La compañía identifica y analiza los riesgos relacionados con el alcance de los objetivos como base para determinar cómo deberían ser manejados.

El riesgo potencial para la declaración errónea material relacionado con la producción del fraude se considera explícitamente en la identificación de riesgos relacionados.

C. Actividades de Control: Según Mantilla, S. (2003) señala que las actividades de control “son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo”. (p.17). De acuerdo con el Informe COSO, contemplan los siguientes factores:

Se toman acciones para integrarlas y direccionarlas con la evaluación de los riesgos de alcanzar los objetivos.

Las actividades son seleccionadas y desarrolladas considerando sus costos y su potencial efectividad para mitigar riesgos de alcanzar los objetivos.

Las políticas relacionadas con la divulgación de información confiable son establecidas y comunicadas a través de la compañía, con sus correspondientes procedimientos, resultando en que sean llevadas a cabo.

Tecnología de la Información. Los controles de TI, donde son aplicables, son diseñados e implementados para dar soporte al alcance de objetivos.

D. Información y Comunicación: Según Mantilla, S. (2003) señala que:

Es de suma importancia identificar, desarrollar y comunicar información oportuna en una forma y tiempo que permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Para ello es necesario el uso adecuado de sistemas de información que producen reportes, contienen información de diversos ámbitos que ayuda a un buen manejo de las operaciones y a su vez controlar el negocio.

Entre los factores mencionados por el Informe COSO se cuentan:

Reporte de Información Financiera: utilizada en todos los niveles de la compañía, y distribuida a tiempo para alcanzar los objetivos.

La información utilizada para que sea identificada, capturada, y distribuida en tiempo y forma, tal que permita que el personal lleve a cabo sus responsabilidades.

Las comunicaciones internas permiten y facilitan la comprensión y ejecución de los objetivos de control, de los procesos y de las responsabilidades individuales frente al control interno, en todos los niveles de la organización.

Los temas que podrían afectar el alcance de los objetivos de la información financiera son comunicados a las terceras partes interesadas.

- E. Supervisión y Seguimiento: Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. El monitoreo consiste en establecer actividades que permitan evaluar en el tiempo la calidad de las medidas de control interno que se han establecido, verificando si funcionan como se tenía intención o si se requieren modificaciones. El informe COSO incluye factores como:

Evaluaciones Continuas y Puntuales: Evaluaciones permanentes y separadas permiten a la dirección determinar si el control interno está presente y funciona en forma adecuada en el tiempo.

Reporte de Deficiencias: Las deficiencias de control interno son identificadas y comunicadas de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas, a la gerencia y al Directorio.

#### 4.6 Procedimientos Sugeridos por los Autores:

**Tabla 14. Procedimientos sugeridos por los autores**

N o	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN/DOCU MENTO(S) GENERADO(S)
1	El departamento solicitante, realiza el pedido de mercancía correspondiente de acuerdo con la necesidad que tenga dicho departamento, y envía la Requisición de compras al departamento de compras, para su verificación.	Encargado de Almacén	Requisición de Compras
2	El jefe de compras, recibe la Requisición de compras y verifica que esté todo correctamente elaborado. Si está bien el documento, lo aprueba, si No es Anulada la Requisición y es devuelta al departamento solicitante.	Encargado de compras	Requisición de compras
3	El jefe de compras inicia el proceso de Cotización, previo contacto con los proveedores, los cuales	Encargado de compras	Requisición de Compras Solicitud de Cotizaciones

	realizan sus ofertas correspondientes de acuerdo con la requisición de compras.		
4	Se inicia el proceso de Recepción de Ofertas, realizadas por los proveedores, por parte del dpto. de compras.	Encargado de compras	Solicitud de Cotizaciones Cotizaciones
5	Se realiza el proceso de selección de oferta, y se revisa cuidadosamente cada una de las ofertas recibidas.	Encargado de compras	Proceso de análisis

Fuente: Rojas y García (2021)

**Tabla 15. Continuación**

<b>N o</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIÓN/DOCUMENTO(S) GENERADO(S)</b>
6	Se selecciona la oferta del proveedor que cumpla con todos los requisitos en cuanto a precios unitarios, total, cantidad, calidad y condiciones de pago.	Encargado de compras Administrador	Proceso de selección integral
7	El encargado de compras elabora la Orden de Compras correspondiente, y se la envía al administrador para su aprobación y firma.	Encargado de compras Administrador	Orden de Compras
8	Se envía la Orden de Compras al proveedor seleccionado, el cual la verifica y procede a elaborar el pedido para la empresa.	Encargado de compras Proveedor X	Orden de Compras

9	El proveedor envía la mercancía solicitada, de acuerdo con la Orden de Compra con la Factura correspondiente. El encargado de compras la recibe, verifica que todo esté en orden. Si todo está correcto, en la Factura, la mercancía se recibe, elaborando el Informe de Recepción de mercancías para su posterior envío a la sección de cuentas por pagar.	Proveedor Encargado de Compras Administrador	Orden de Compras Factura Informe de Recepción de Mercancías
10	Se archiva copia de la factura original y se envía a la sección de cuentas por pagar. Luego se entrega la mercancía al dpto. de Almacén.	Encargado de compras	Factura original y copia.






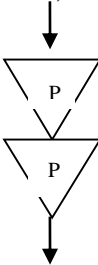



Fuente: Rojas y García (2021)

**Tabla 16. Continuación**

N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN/DOCUMENTO(S) GENERADO(S)
11	El encargado de almacén recibe la mercancía, verifica que todo esté de acuerdo con la copia de la factura, que no haya ni faltante ni sobrantes, luego elabora el Informe de almacén y almacena la mercancía.	Encargado de almacén	Copia de la Factura Informe de Almacén
12	El analista de cuentas por	Analista de	Factura original

	pagar, verifica que la Factura original esté bien elaborada; SI está bien es registrada la factura en el sistema contable de la empresa; si NO es devuelta para su corrección al encargado de compras.	cuentas por pagar	
13	Se revisa el Estimado de las Cuentas por Pagar, y se procede a elaborar la Orden de Pago para ser aprobada por administración.	Analista de cuentas por pagar	Orden de Pago
14	El administrador revisa la Orden de Pago y si todo está correcto, Firma y Aprueba la orden; luego se procede a elaborar el correspondiente pago a través de un cheque.	Analista de cuentas por pagar Administrador	Orden de Pago Cheque y Comprobante de Egreso
15	El analista de cuentas por pagar envía la orden de pago al proveedor, el cual recibe y firma la Orden de Pago original y se queda con una copia y el Comprobante de Egreso correspondiente, recibiendo el correspondiente cheque. Luego el analista, archiva la Orden de Pago con su correspondiente Comprobante de Egreso.	Analista de cuentas por pagar Proveedor	Orden de Pago original Comprobante de Egreso

**Fuente:** Rojas y García (2021)

1		<b><u>INICIO / FIN:</u></b> Indica inicio o fin de un procedimiento precedente o posterior.
2		<b><u>DOCUMENTO:</u></b> Cualquier documento, informe o reporte. Las copias de un documento se presentan copiando el símbolo tantas veces como copias existan, indicando numeración de arriba hacia abajo en el lado izquierdo. (o = Original, 2=duplicado, 3=triplicado, etc.)
3		<b><u>DECISION:</u></b> Puntos del procedimiento donde son posibles diversas alternativas de acuerdo a condiciones variables.
4		<b><u>EJECUCION DE LAS OPERACIONES.</u></b>
5		<b><u>ARCHIVO:</u></b> Almacenaje de la información. Pueden ser temporal o permanente. El tipo de archivo se indica dentro del símbolo o con la letra correspondiente a su uso. <b>T:</b> Temporal, <b>P:</b> Permanente.
		 <p>Cuando está entrando algo al archivo.</p> <p>Es cuando sale algo del archivo.</p>
6		<b><u>CONECTOR EN LA MISMA PÁGINA:</u></b> Indica la continuidad de un flujo que ha quedado interrumpida por la limitación de espacio en el gráfico.
7		<b><u>ORDENADOR:</u></b> Procesamiento electrónico de datos (información) en el computador.
8		<b><u>LÍNEAS:</u></b> Las líneas que se utilizan normalmente son horizontales y verticales.

**Figura 13. Leyenda**

**Fuente:** Rojas y García (2021)



ENCARGADO DE ALMACEN	ENCARGADO DE COMPRAS	ADMINISTRADOR	PROVEEDOR X	ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR
----------------------	----------------------	---------------	-------------	-------------------------------

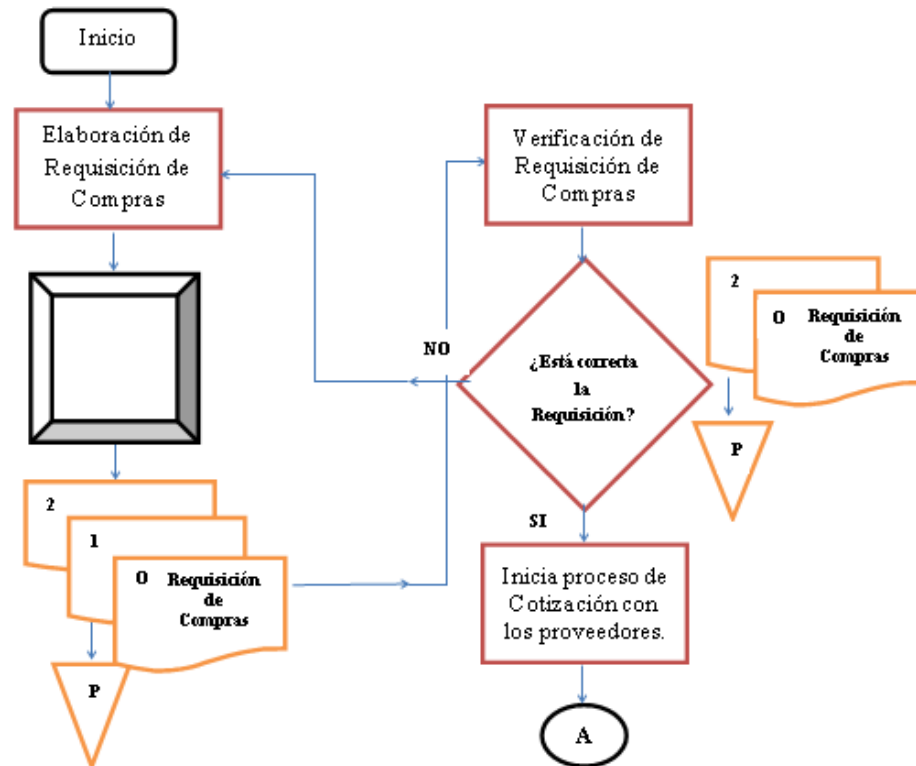
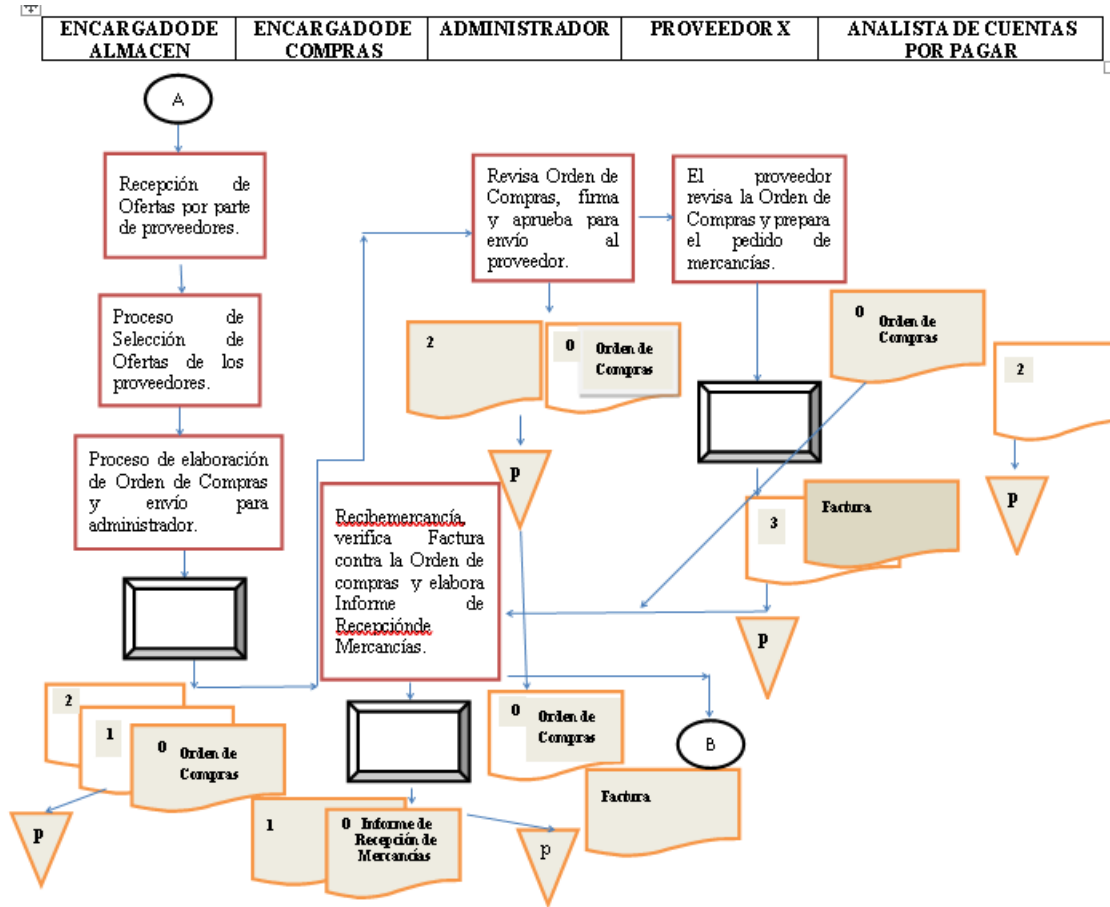
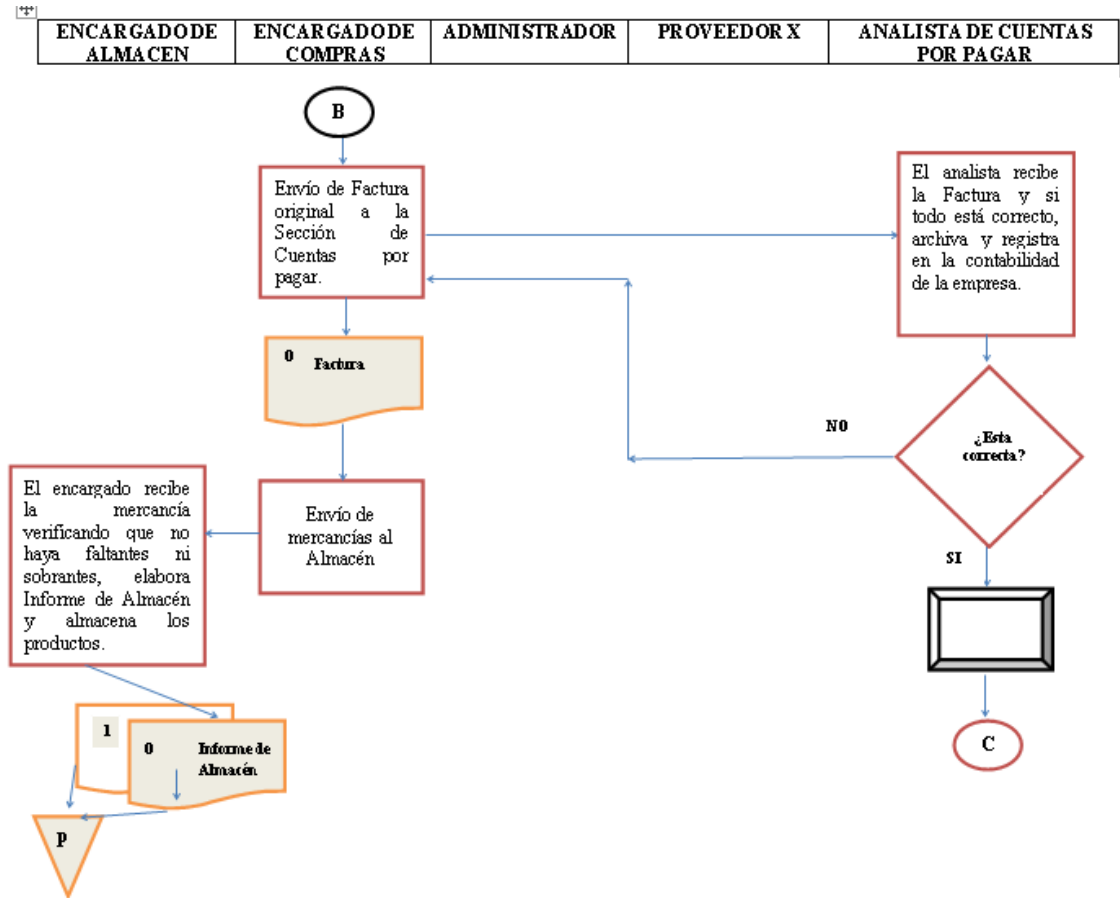


Figura 14. Flujograma de las cuentas por pagar de Parada Shoes C.A 1/5  
Fuente: Rojas y García (2021)



**Figura 15. Flujograma de procedimiento de las cuentas por pagar de Parada Shoes C.A 2/5**  
 Fuente: Rojas y García (2021)



**Figura 16. Flujograma de procedimiento de las cuentas por pagar de Parada Shoes C.A 3/5**  
 Fuente: Rojas y García (2021)

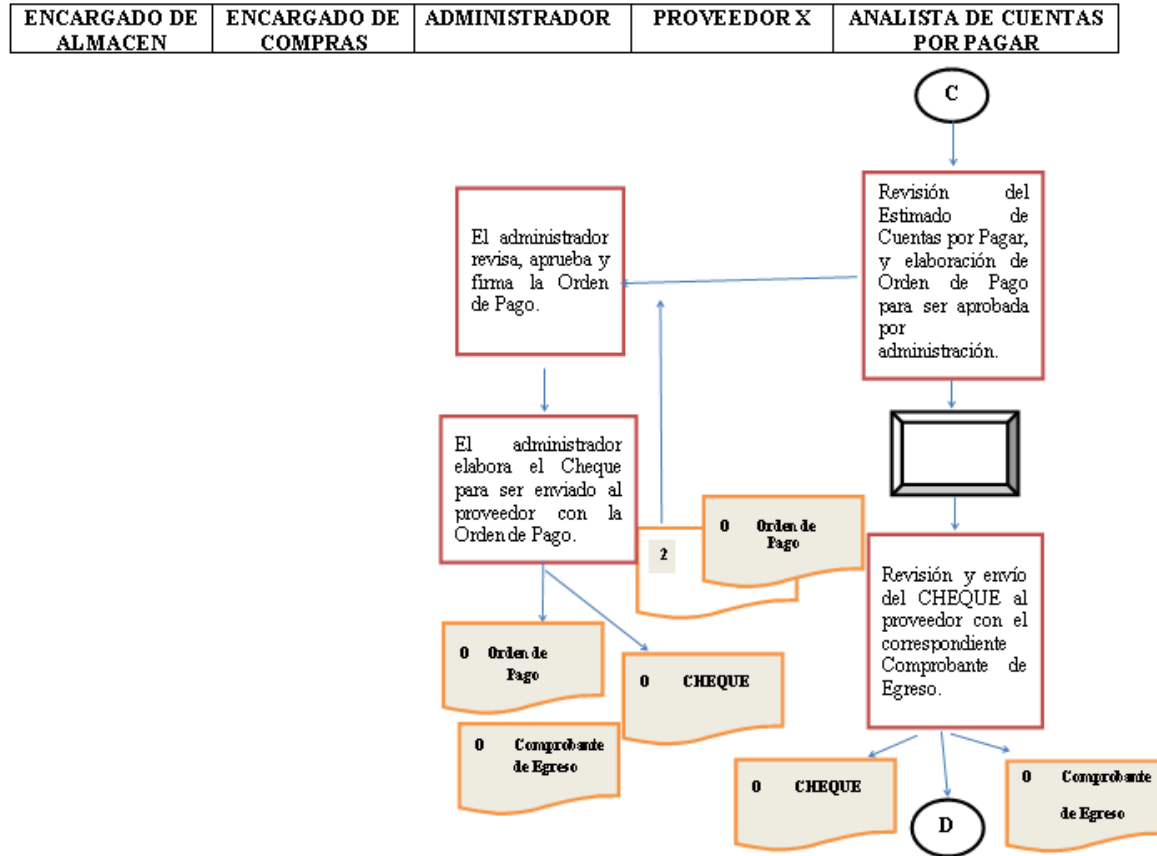


Figura 17. Flujograma de procedimiento de las cuentas por pagar de Parada Shoes C.A 4/5  
 Fuente: Rojas y García (2021)

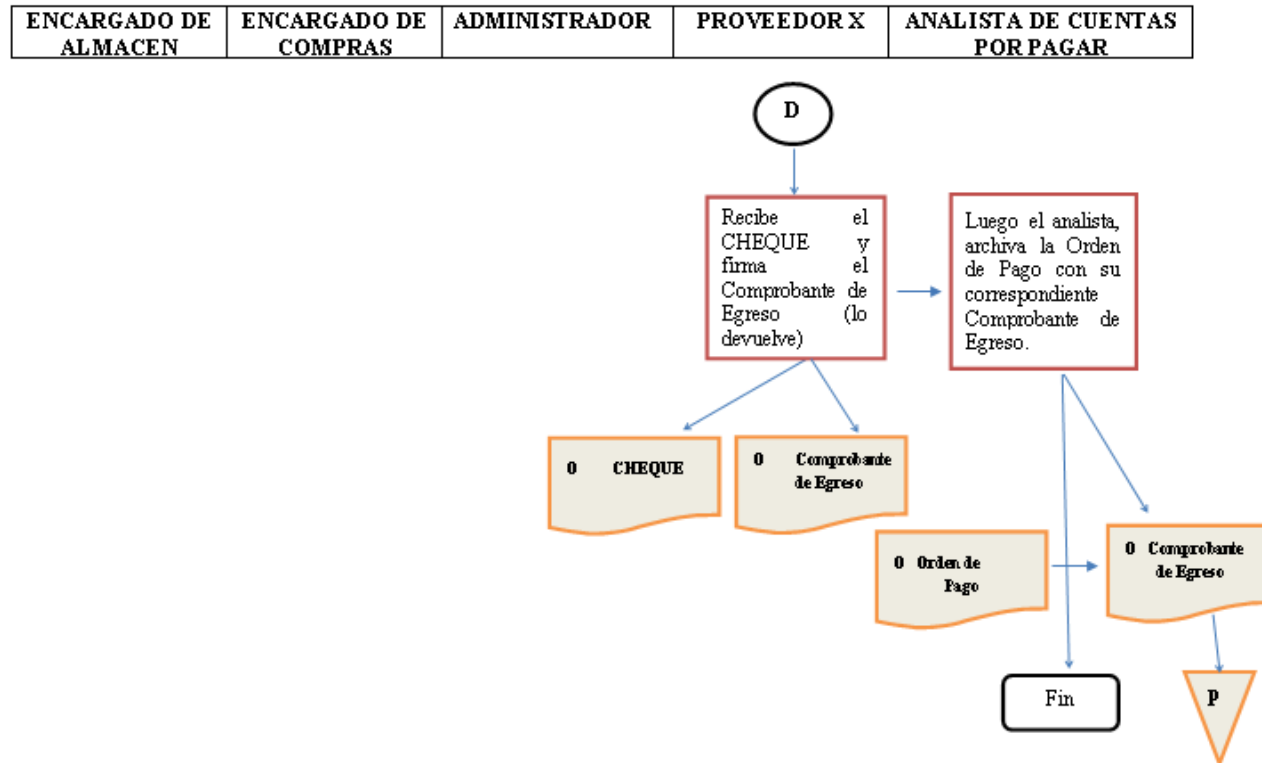


Figura 18. Flujograma de procedimiento de las cuentas por pagar de Parada Shoes C.A 5/5

Fuente: Rojas y García (2021)

#### **4.7 Beneficios de la propuesta**

El beneficio de esta propuesta es la implementación de un control interno de manera eficaz y eficiente, fortaleciendo el proceso de compras y un mejor manejo de las cuentas por pagar, facilitando la aplicación de distintas estrategias que le permitan cumplir con los compromisos adquiridos con sus proveedores, se pueden distinguir dos tipos de beneficios:

- a- Beneficios directos: Facilitará las medidas necesarias para que el personal encargado de la parte administrativa de la empresa pueda desenvolverse mejor enfocándose en el correcto funcionamiento de las actividades y operaciones, asegurando la confiabilidad de la información financiera.
- b- Beneficios indirectos: Permitirá la recepción de pagos en el tiempo establecido a los distintos proveedores.

##### **4.7.1 Delimitación de la propuesta**

Esta propuesta está basada en las compras y cuentas por pagar a proveedores, ya que es donde se centra la principal problemática de la empresa. Garantizando un mejoramiento significativo en el desenvolvimiento de las actividades de la empresa. Brindándole a las operaciones confiabilidad.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Después de desarrollar el análisis e interpretación de los resultados conseguidos de las técnicas e instrumentos de recolección de datos, se procede a continuación a realizar las conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación realizada en la empresa Parada Shoes, C.A.:

#### **5.1 Conclusiones**

Se logró detectar que existe un sistema administrativo y contable en la empresa, pero que no funciona como debería, además que solo un empleado es el responsable del mismo. No todo el personal tiene el conocimiento necesario para ejecutar funciones dentro del área que labora, es decir, que se encuentran limitados, lo que desfavorece de gran manera a la empresa.

No se cumple adecuadamente el procedimiento administrativo y contable, a pesar de que los trabajadores consideran que sí.

No cuenta con un departamento de contabilidad, solo existe un administrador externo encargado del área financiera. Por ser externo no siempre se encuentra disponible para la empresa.

Todos los documentos se guardan en una carpeta dentro de la oficina del dueño de la empresa, sin ningún orden, por lo tanto se ve afectado al momento de estar al día con sus responsabilidades y compromisos.

Las cuentas por pagar no cuentan con normas establecidas, por lo tanto, se manejan según como se necesiten al momento.

Inexistencia de un control interno en la empresa, por lo cual no se puede decir si se maneja con eficiencia y eficacia.

La empresa muestra fallas de control y registro de información en el sistema administrativo y contable producto de la falta de comprensión del proceso normal de operaciones.

## **5.2 Recomendaciones**

Cada organización sin importar su tamaño, debe seguir ciertos parámetros para llevar a cabo sus objetivos planteados, por este motivo y luego de realizar un análisis y presentar los resultados y conclusiones realizadas con el fin de mejorar los procedimientos administrativas y contables de las cuentas por pagar a proveedores, se recomienda lo siguiente:

Capacitar al personal para que puedan cumplir con su cargo de manera eficaz y eficiente. De tal, manera realizar una evaluación para conocer las debilidades y fortalezas de cada empleado.

Implementar un sistema administrativo y contable computarizado, actualizado y capacitado para cumplir con las necesidades de la empresa.

Crear un departamento de contabilidad y contratar un contador público o administrador interno para la empresa, con los conocimientos de acuerdo a sus funciones.



Crear un sistema de control interno y realizar un mejor registro de los estados financieros de la empresa.

Realizar revisiones periódicas con el fin de detectar fallas en los procedimientos y plantear los correctivos a tiempo de manera que se mantengan los procedimientos acordes con los requerimientos que vayan surgiendo con el transcurrir del tiempo.

Elaborar un manual de normas, políticas y procedimientos que guíen al personal al cumplimiento de las actividades y a la adecuada aplicación de los procesos de información y operación.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arias, F. (2012). *El proyecto de Investigación: Introducción a la investigación científica*. (6ta ed.). Caracas: Episteme.

Arias, F. (2006). *El proyecto de Investigación: Introducción a la metodología científica*. (6ta ed.). Caracas: Episteme.

Arias, F. (2004). *El proyecto de investigación*. (4ta ed.). Caracas: Episteme.

Arias, F. (1999). *El Proyecto de Investigación Guía para su elaboración. Revisión por Carlos Sabino y Jesús Reyes Prólogo por: Luis Bravo Jáuregui*. (3ra ed.). Caracas: Episteme.

Azuaje, F. (2005). *Pensamiento Gerencial su Desarrollo. Universo Gerencial*. Caracas: Astrodatas S.A.

Balestrini, M. (2002). *Como se elabora un proyecto de investigación*. (4ta ed.). Caracas: Consultores Asociados.

Bonilla E. y Rodríguez P. (1997). *Más allá de los métodos. La investigación en ciencias sociales*. (3ra ed.). Colombia: Norma.

Brito, J. (2012). *Contabilidad financiera*. (2da ed.). Caracas: Centro de Contadores.

Carreño, A. y Morales Y. (2013). *Análisis De La Cuentas Por Pagar De La Empresa Instalaciones Y Montajes Instamonta, C.A.* Trabajo de Grado

presentado en la Universidad Nacional Experimental de Guayana, Puerto Ordaz.

Catácora, F. (2000). *Contabilidad. La base para decisiones gerenciales*. (2da ed.). Caracas: McGraw/Hill.

Catácora, F. (1999). *Sistema y Procedimientos Contables*. (2da ed.). Caracas: McGraw/Hill.

Catácora, F. (1996). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Caracas: McGraw/Hill.

Código De Comercio (CC). *Gaceta Oficial*, 475(Extraordinaria), 21-12- 1955.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 5.908, 19-02-2009.

Cuerva, Y. (2013). *Manual de normas y procedimientos contables, en el proceso contable de compras utilizando el sistema Profit en la empresa IPECA Construcciones, C.A.* Trabajo de Grado presentado en la Universidad José Antonio Páez, Valencia.

Chiavenato Idalberto (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. (7ma ed.). México: McGraw-Hill Interamericana, (p. 10).

Díaz de Castro, y Otros, (2010). *Administración de Ciencias y Gerencias*. Buenos Aires: Paidós.

- Finol T. y Nava H. (1996) *Procesos y Productos en la Investigación Documental: Incluye normas mínimas para la presentación de trabajo. Trabajo de Grado presentado en la Universidad de Zulia(EDILUZ), Maracaibo.*
- Guerra, G. y Gutiérrez A. (2016). *Análisis de los procedimientos administrativos y contables en la empresa Maderas y Carpintería Nelson, C.A.* Trabajo de Grado presentado en la Universidad de Oriente, Cantaura.
- Herrera, V. (2008). *El Control Interno.* (2da ed.). Buenos Aires:Del Monte S.R.L.
- Hurtado, J. (2008). *Cómo Formular Objetivos de Investigación.* (2da ed.). Caracas: Quirón Sypal.
- Koontz, H y Weihrich (2004). *Administración: Una perspectiva global.* (12<sup>a</sup> ed.). México: McGraw-Hill.
- Lazcano, J. (2004). *Manejo de las Organizaciones y la Auditoría Interna.* (4ta ed.). Bogotá: MC Graw/Hill.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. *TÍTULO II De la “Actividad Administrativa”.* *Gaceta oficial*, 2818, 01-07-1981.
- Ley del Ejercicio de la Contaduría Pública. *Gaceta oficial*, 30.273.
- Mantilla S. (2005). *Control interno (Informe COSO).* (4ta ed.). Bogotá: ECOE.

Melinkoff, R. (1990). *Los procesos administrativos /por Ramón V. Melinkoff*. Caracas: Panapo.

Méndez, R. (2014). *Manual De Procedimientos Para Efectuar Los Pagos A Los Proveedores Basados En Las Normas De Información Financieras En La Empresa RADIOTERAPIA CABRIALES 21, C.A.* Trabajo de grado presentado en la Universidad José Antonio Páez, Valencia.

Munch y García (2008). *Fundamento de Administración*. (2da edición). España: Trillas. S.A, de C.V.

Normas Internacionales de Auditoria (NIA).

Normas Internacionales de Información Financieras (VEN-NIF)

Ramírez, T. (1999). *¿Cómo hacer un proyecto de investigación?* (2da ed.). Caracas: Panapo.

Redondo, A. (2004). *Curso práctico de contabilidad general y superior. Tomo 2*. (3ra ed.). Caracas: Corporación Marca.

Rosenberg, J. M. (1996). *Diccionario de Administración y Finanzas*. España: Océano Centrum.

Sabino, C. (2009). *El Proceso de la Investigación*. (5ta ed.). Caracas: Panapo.

Salazar, J. (2013). *Lineamientos Para La Mejora Del Procesos De Cuentas Por Pagar De La Empresa C.A Química Integrada INTEQUIM*. Trabajo de grado presentado en la Universidad José Antonio Páez, Valencia.

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO 1/6**

<b>TÍTULO</b>	<b>ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS A LAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES DE LA EMPRESA PARADA SHOES, C.A., UBICADA EN CANTAURA, ESTADO ANZOÁTEGUI.</b>
<b>SUBTÍTULO</b>	

**AUTOR (ES):**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CÓDIGO CVLAC / E MAIL</b>
Rojas R., Francis C.	<b>CVLAC: 19.984.685</b> <b>E MAIL: Franca199@hotmail.com</b>
García H. Nelson J	<b>CVLAC: 23.546.808</b> <b>E MAIL: udocantaura55@gmail.com</b>
	<b>CVLAC:</b> <b>E MAIL:</b>
	<b>CVLAC:</b> <b>E MAIL:</b>

**PALABRAS O FRASES CLAVES**

Procedimientos, Cuentas por Pagar, Proveedores, Control Interno, Normas

## **METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO 2/6**

<b>ÁREA</b>	<b>SUBÁREA</b>
Escuela De Ciencias Administrativas	Departamento De Contaduría Pública

### **RESUMEN (ABSTRACT):**

Para mejorar la gestión contable y administrativa de cualquier identidad, se debe tener especial cuidado con los niveles de endeudamiento, llevando un estricto control de sus pasivos u obligaciones ya sean estos efectos o cuentas por pagar. En este trabajo de grado se planteó como objetivo general analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados a las cuentas por pagar de la empresa Parada Shoes, C.A., ubicada en la ciudad de Cantaura del estado Anzoátegui; para llevar a cabo dicho objetivo esta investigación fue realizada bajo una metodología descriptiva con un diseño documental y de campo, tomando una población finita de 4 personas a quienes se les aplicó un cuestionario, formado por 10 ítems; esto conllevó a determinar a través del análisis las fallas existentes en las cuentas por pagar proveedores que actualmente afecta a la empresa por tal razón se les recomienda capacitar al personal para que puedan cumplir con su cargo de manera eficaz y eficiente; igualmente realizar una evaluación para conocer las debilidades y fortalezas de cada empleado.

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO 3/6**

**CONTRIBUIDORES:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL</b>				
Lcda. Maritza Betancourt	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS X</b>	<b>TU</b>	<b>JU</b>
	<b>CVLAC:</b>	<b>V-10.569.065</b>			
	<b>E_MAIL</b>	<b>Marbj23@hotmail.com</b>			
	<b>E_MAIL</b>				
Lcda. Carmen Martínez	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU X</b>
	<b>CVLAC:</b>	<b>V-12.681.234</b>			
	<b>E_MAIL</b>	<b>Cyraidabm@hotmail.com</b>			
	<b>E_MAIL</b>				
Lcda. Sorelys Márquez	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU X</b>
	<b>CVLAC:</b>	<b>V-14.155.533</b>			
	<b>E_MAIL</b>	<b>Vestaliamarquezsilva@gmail.com</b>			
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				

**FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:**

<b>2021</b>	<b>11</b>	<b>21</b>
<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>

**LENGUAJE. SPA**



**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO 4/6**

**ARCHIVO (S):**

<b>NOMBRE DE ARCHIVO</b>	<b>TIPO MIME</b>
ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS A LAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES DE LA EMPRESA PARADA SHOES, C.A., UBICADA EN CANTAURA, ESTADO ANZOÁTEGUI.docx	Application/msword

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

**ALCANCE:**

**ESPACIAL**

UNIVERSAL

**TEMPORAL:**

INTEMPORAL

**TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

Licenciado en Contaduría

**NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

Pregrado

**ÁREA DE ESTUDIO:**

Departamento de Ciencias administrativas.

**INSTITUCIÓN:**

Universidad de Oriente/Extensión Región Centro Sur –Cantaura

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CU N° 0975

Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martínez:

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

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

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
SISTEMA DE BIBLIOTECA

RECIBIDO POR *[Firma]*

FECHA *5/8/09* HORA *5:30*

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

*[Firma]*  
**JUAN A. BOLANOS CUNDELO**  
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/YOC/maruja

## **METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO 6/6**

### **DERECHOS**

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”.

---

**Rojas R. Francis C**

---

**García H. Nelson J**

**AUTOR(ES)**

---

**Lcda. Maritza Betancourt**

**TUTOR**