

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



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES DE LAS CUENTAS POR PAGAR EN LA
EMPRESA PROFIT CORPORATION, C.A. ANACO, ESTADO
ANZOÁTEGUI**

Realizado por:

Montiel M., Lisbeth C.

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

LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

Cantaura, Abril de 2016

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



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES DE LAS CUENTAS POR PAGAR EN LA
EMPRESA PROFIT CORPORATION, C.A. ANACO, ESTADO
ANZOÁTEGUI**

Realizado por:

Montiel M., Lisbeth C.

ASESOR

Prof. Tenías Amilkar

Asesor Académico

Cantaura, Abril de 2016

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



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES DE LAS CUENTAS POR PAGAR EN LA
EMPRESA PROFIT CORPORATION, C.A. ANACO, ESTADO
ANZOÁTEGUI**

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

APROBADO

Jurado Calificador:

Prof. Tenías Amilkar

Asesor Académico

Profa. Medinas Norelys

Jurado Principal

Prof. Lanz José

Jurado Principal

Cantaura, Abril de 2016

RESOLUCIÓN

De acuerdo al artículo 41 del Reglamento de Trabajos de Grado:

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



DEDICATORIA

Luego de un largo y difícil recorrido para alcanzar tan anhelada meta quiero dedicar este trabajo fruto de mi esfuerzo a las personas que complementan mi vida e hicieron posible este logro:

A mis padres Elia Marcano y Antonio Montiel gracias por todo su apoyo no solo en mi carrera sino en todos los momentos de mi vida los amo y estoy orgullosa de ser su hija.

A mis hermanos Luis Manuel, Liliana, Antonio y Alexander gracias por acompañarme siempre por estar cuando los necesito gracias por apoyarme siempre.

A mi esposo Henry Pino gracias amor por ser incondicional este logro es de ambos gracias por estar siempre presente en cada momento gracias por apoyarme a alcanzar este sueño.

Quiero dedicar este trabajo con mucho cariño a mis hijos Herlys Valentina y Henderson Gabriel para que siempre estén orgullosos de mí, y quiero dejarles este gran ejemplo de lucha y constancia que a pesar de las adversidades alcancé mis metas, quiero ser su ejemplo a seguir, seré su guía para ayudarlos a cumplir todos sus sueños los Amo inmensamente ¡Dios los bendiga!

A mis sobrinos: Eusebio, Luis Gerónimo, Michelle, Santiago, Eithan, Y Ángelo Dios los bendiga siempre. Luchen por sus sueños nada es imposible todo sacrificio al final tiene su recompensa los Adoro.

Lisbeth Montiel

AGRADECIMIENTOS

A Dios Nuestro Señor y a la Virgen de la Candelaria, por guiarme continuamente en especial en los momentos difíciles en los que pensé abandonar la carrera gracias por mostrarme siempre la luz y darme la fortaleza de seguir y luchar hasta el final.

A toda mi familia en especial a mis padres a los que Amo y agradezco todo el apoyo brindado a lo largo de mi vida y de mi carrera. A mis hermanos gracias por estar siempre presente por apoyarme en todo momento los quiero muchísimo.

Gracias a ti Henry Pino porque más que mi esposo eres mi compañero, cómplice eres el pilar fundamental en mi vida y en mi carrera gracias por brindarme todo tu cariño, apoyo y comprensión te AMO.

A mis ángeles bellos mis amados hijos Herlys Valentina y Henderson Gabriel los amo este triunfo es gracias a ustedes que día a día me motivaron a seguir adelante son el motor que impulsa mi vida, han sido mi mayor motivo de ser una mejor persona, una excelente madre y una gran profesional son mi mayor título estoy orgullosa de ustedes los AMO.

A la Universidad de Oriente, la casa más Alta por abrirme sus puertas y brindarme la oportunidad de crecer profesionalmente. A todos los profesores que a lo largo de la carrera tuve el placer de conocer y de aprender de ellos; en especial al profesor Amilkar Tenias muchísimas gracias profe eres digno de admiración el mejor tutor que pude haber tenido gracias por ayudarme en la realización de este trabajo GRACIAS.

A todos mis compañeros de clases por su apoyo por hacer un poco más fácil el recorrido de este largo camino gracias Diana Díaz, José García, Jesús Brito por acompañarme y apoyarme siempre.

Gracias a la empresa Profit Corporation en especial a todo el personal que labora en la Gerencia de Administración y Finanzas por toda su colaboración para la realización de este trabajo gracias por la oportunidad más que experiencia gane excelentes amistades gracias Cristina Portillo, Jania Martínez, Norys Veliz, Neumarys Ortiz , Dagnelys Montilla , Marianela Blanca, Joel Marcano.

Gracias a todas mis amistades por creer en mí por apoyarme siempre gracias a mis comadres por estar siempre presente, sobre todo en los momentos difíciles las quiero muchísimos gracias Petra Caraballo, Nohemí Sifontes, Andreina Ávila, María Mata, Solicruz Villarroel.

A todas y cada una de la persona que rodean mi vida con orgullo les digo! **LO LOGRE!**

Lisbeth Montiel

ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LAS CUENTAS POR PAGAR EN LA EMPRESA PROFIT CORPORATION, C.A. ANACO, ESTADO ANZOÁTEGUI

Autor: Br. Montiel Lisbeth

Tutor Académico: Licdo. Tenías Amilkar

RESUMEN

El siguiente trabajo tuvo como objetivo fundamental analizar los procedimientos administrativos y contables de las cuentas por pagar de la empresa Profit Corporation. C.A seguidamente se presentaron los objetivos específicos como son: describir el procedimiento de cuentas por pagar, identificar las fallas existentes en el mismo y por último proponer acciones que mejoren el procedimiento de cuentas por pagar realizado en la Gerencia de Administración y Finanzas, con el propósito de realizar una evaluación de la situación actual que posee para el registro y cancelación de las deudas. Para ello se realizó una investigación de campo y documental, con niveles descriptivos obteniendo así información directa de la fuente, la técnica aplicada para la recolección de datos, fue la entrevista no estructurada y la encuesta y como instrumento el cuestionario que se aplicó al personal contable que labora en la empresa. Una vez culminada la investigación, entre otras se llegó a la siguientes conclusiones, se constato la necesidad de replantear y adecuar el sistema administrativo, se observaron actitudes negativas por parte del personal debido a la duplicidad de las actividades, así como también el hecho de no poseer un flujo de efectivo para la cancelación de las deudas. De allí que se recomienda a la gerencia llevar a la práctica las mejoras propuestas en la presente investigación, a fin de solventar las deficiencias o debilidades encontradas.

Palabras claves: Procedimientos, Actividades, Cuentas por pagar, Facturación, Registros, Pago.

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
RESOLUCIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTOS	vi
RESUMEN	viii
ÍNDICE GENERAL.....	ix
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiv
ÍNDICE DE TABLAS	xv
INTRODUCCIÓN	xvi
CAPÍTULO I	19
EL PROBLEMA.....	19
1.1 Planteamiento del problema	19
1.2 Interrogantes	21
1.3 Objetivos de la investigación.....	21
1.3.1 Objetivo general.....	21
1.3.2 Objetivos específicos	22
1.4 Justificación e importancia de la investigación.....	22
CAPÍTULO II	24
MARCO TEÓRICO	24
2.1 Antecedentes de la investigación.....	24
2.2 Bases teóricas	26

2.2.1 Cuentas por Pagar.....	26
2.2.2 Sistema de Cuentas por Pagar.....	27
2.2.3 Clasificación de Cuentas por Pagar.....	27
2.2.4 Procedimientos contables.....	29
2.2.5 Control interno de las Cuentas por Cobrar.....	29
2.2.6 Políticas Administrativas para Cuentas por Pagar.....	30
2.2.7 Normas Administrativas para Cuentas por Pagar.....	31
2.2.8 Facturas.....	32
2.2.8.1 Características de las facturas.....	32
2.2.9 Retención.....	33
2.3.- Bases Legales.....	34
2.3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV).....	34
2.3.2 Ley de IVA.....	35
2.3.3 Ley de ISLR.....	36
2.3.4 Código Civil de Venezuela.....	37
2.3.5 Código Orgánico Tributario (COT).....	38
2.3.6 Providencia del SENIAT N° 0296 del 14-06-2014. Gaceta oficial 37970 del 30-06-2004. En su Capítulo II, De la Calificación de Sujetos Pasivos Especiales.....	39
2.3.7 Providencia Nro. SNAT/2013-0030. Mediante las cuales se designan agentes de Retención del IVA (Gaceta Oficial N° 40.170 del 20 de mayo de 2013).....	41
2.4 Identificación de la empresa.....	42
2.4.1 Nombre o razón social de la empresa.....	42

2.4.2	Reseña histórica de la empresa.....	42
2.4.3	Ubicación geográfica de la empresa.....	43
2.4.4	Misión de la empresa.....	44
2.4.5	Visión de la empresa	44
2.4.6	Objeto de la empresa.....	44
2.4.7	Valores corporativos de la empresa.....	45
2.4.8	Estructura organizativa de la empresa.....	46
2.4.9	Estructura organizativa de la Gerencia de Administración y Finanzas.	47
2.5	Funciones de los miembros de la Gerencia de Administración y Finanzas	48
2.5.1	Gerente de Administración y Finanzas	48
2.5.2	Coordinador de Administración y Finanzas.....	49
2.5.3	Analista de Cuentas por Cobrar.....	50
2.5.4	Analista de Cuentas por Pagar	51
2.5.5	Recepcionista	52
2.5.6	Coordinador de Contabilidad	52
2.5.7	Analista de Contabilidad	54
2.5.8	Coordinador de Tesorería	54
2.5.9	Analista de Tesorería.....	55
2.6	Definición de términos básico	56
CAPÍTULO III.....		62
MARCO METODOLÓGICO		62

3.1 Diseño y Tipo de Investigación	62
3.2 Nivel de la Investigación	62
3.3 Población y Muestra	63
3.3.1 Población	63
3.3.2 Muestra	63
3.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	64
3.4.1 Observación Directa:	65
3.4.2 Entrevista no estructurada:	65
3.4.3 Encuesta:.....	65
3.4.4 Cuestionario:.....	65
3.4.5 Revisión documental o bibliográfica:.....	65
3.4.6 Instrumentos de recolección de datos:	66
3.5 Técnicas de análisis y procesamiento de datos:.....	66
3.5.1 Sistema de variable:	67
3.5.2 Operacionalización de las Variables:	68
CAPÍTULO IV.....	70
PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	70
CAPÍTULO V.....	94
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	94
5.1. Conclusiones	94
5.2 Recomendaciones	95
BIBLIOGRAFÍA.....	97
ANEXOS.....	99

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura N° 1. Ubicación Geográfica de PROFIT CORPORATION C.A.	43

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico N° 1. Legal administrativa y su normativa legal	72
Gráfico N° 2. Legal administrativa y su normativa legal	73
Gráfico N° 3. Legal administrativa y su normativa legal	74
Gráfico N° 4. Legal administrativa y su control interno	75
Gráfico N° 5. Legal administrativa y su control interno	76
Gráfico N° 6. Legal Administrativa y su Control Interno	77
Gráfico N° 7. Legal administrativa y su control interno	79
Gráfico N° 8. Legal administrativa y su control interno	80
Gráfico N° 9 Administrativa contable y sus procedimientos contables.....	82
Gráfico N° .10 Administrativa contable y sus procedimientos contables.....	83
Gráfico N° 11 Administrativa contable y sus procedimientos contables.....	84
Gráfico N° 12 Administrativa contable el pago.....	86
Gráfico N° .13 Administrativa contable pago	87
Gráfico N° 14 Administrativa empresarial adiestramiento y mejoras	89
Gráfico N° .15 Administrativa empresarial adiestramiento y mejoras	90
Gráfico N° 16 Administrativa empresarial actualización de la herramienta..	91
Gráfico N° 17 Administrativa empresarial actualización de la herramienta..	93

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla N° 1. Identificación y Definición de las Variables	69
Tabla N° 2. Operacionalización de las Variables.....	70
Tabla N° 3. Legal administrativa y su normativa legal	70
Tabla N° 4. Legal administrativa y su normativa legal	72
Tabla N° 5. Legal administrativa y su normativa legal	74
Tabla N° 6. Legal administrativa y su control interno	75
Tabla N° 7. Legal administrativa y su control interno	76
Tabla N° 8. Legal administrativa y su control interno	77
Tabla N° 9. Legal administrativa y su control interno	78
Tabla N° 10. Legal administrativa y su control interno	80
Gráfico N° 8. Legal administrativa y su control interno	80
Tabla N°11 Administrativa contable y sus procedimientos contables	81
Tabla N° 12 Administrativa contable y sus procedimientos contables	83
Tabla N° 13 Administrativa contable y sus procedimientos contables	84
Tabla N° 14 Administrativa contable el pago	85
Tabla N° 15 Administrativa contable el pago	87
Tabla N° 16 Administrativa empresarial adiestramiento y mejoras	88
Tabla N° 17 Administrativa empresarial adiestramiento y mejoras	90
Tabla N° 18 Administrativa empresarial actualización de la herramienta ...	91
Tabla N° 19 Administrativa empresarial actualización de la herramienta	92

INTRODUCCIÓN

En la actualidad para que una empresa pueda alcanzar el éxito, es indispensable que tenga un control sobre todas sus operaciones comerciales, dentro de las cuales se tienen las relacionadas con los ingresos y los egresos, para así evitar las desviaciones de los recursos que pudieran obtenerse.

Para ello, debe coordinar su esfuerzo por mantener un alto nivel de excelencia y calidad en las actividades cotidianas que irá desarrollando, desde las más simples hasta las más complejas. Por esta razón las empresas han ido estableciendo ciertas normas y procedimientos que permitan mejorar las actividades que realicen en la empresa.

Dentro de estos procedimientos administrativos y contables se encuentran todos aquellos relacionados a los pasivos corrientes, los cuales integran todas las deudas u obligaciones que posee una entidad y deben ser canceladas dentro del ciclo normal de operación entre los cuales tenemos cuentas por pagar, efectos o documentos por pagar, impuestos por pagar, retenciones por pagar etc.

El procedimiento de cuentas por pagar consiste en las actividades y estrategias que ha establecido una empresa para cancelar las deudas que posee. Un procedimiento de cuentas por pagar para que sea efectivo, debe tomar en cuenta el contacto, la comunicación y el entorno de negocio. Estos aspectos producen información que debe ser bien administrada y rápidamente canalizada para producir efectividad en cada gestión que se emprende. Para la cancelación de las cuentas por pagar es aconsejable que el procedimiento se encuentre bien organizado.

Estas obligaciones, necesitan de un registro y control adecuado de manera que se pueda mantener actualizada la información de los plazos

adquiridos de créditos de sus proveedores y cumplir de manera oportuna la cancelación de las mismas; es por ello, que se considera necesaria la aplicación de un análisis de los procedimientos aplicados en las cuentas por pagar con el propósito de minimizar los niveles de riesgos operativos que se pueden generar por la deficiencia directa o indirecta en los sistemas de información, permitiéndole a la empresa contar con los suministros y servicios necesarios para el pleno desarrollo de sus actividades.

En el caso específico de la empresa PROFIT CORPORATION, C.A, estas obligaciones generan un grado de complejidad en base al volumen de transacciones que debe realizar para la ejecución de cada uno de sus proyectos, y así alcanzar los objetivos planteados logrando obtener la satisfacción de sus clientes.

Debido a la importancia de estos procedimientos en las organizaciones, se hace necesario realizar un estudio en la Gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION C.A., por cuanto esta es el área encargada de originar todos los pagos por concepto de adquisición de bienes y servicios que les son suministrados a la empresa.

El siguiente trabajo tuvo como objetivo evaluar el procedimiento administrativo y contable aplicado a las cuentas por pagar realizado por la Gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION, C.A, para sugerir acciones que permitan mejorar las posibles desviaciones.

Por consiguiente, esta investigación esta estructura de la siguiente manera:

Capítulo I El Problema. Describe el planteamiento del problema, objetivos de la Investigación, tanto general y específicos, justificación e importancia.

Capítulo II Marco Teórico. Constituye toda la teoría la cual representa la base principal para el desarrollo del tema, los antecedentes, las bases legales las cuales sustentan de forma legal la investigación. Y por último tenemos la identificación de la empresa donde se desarrollo el tema de estudio.

Capítulo III marco Metodológico. Determina el diseño y tipo de la investigación, población, recopilación y análisis de datos de la investigación.

Capítulo IV Análisis de los Resultados. Presentación y análisis de la información referente procedimientos administrativos y contables de las cuentas por pagar realizados en la Gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION, C.A,

Capítulo V Conclusiones y Recomendaciones. Se realizan las conclusiones obtenidas luego de culminar la investigación y las recomendaciones pertinentes.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

En Venezuela, muchas empresas ejecutan de forma habitual la mayor parte de sus actividades operacionales a crédito, es decir, operan con cuentas por pagar. Sin embargo, para alcanzar el éxito es indispensable tomar decisiones acertadas y tener un control sobre todas sus operaciones comerciales, para ello consideran procedimientos administrativos y contables como la base para la eficiencia y efectividad de las mismas, para funcionar de forma competitiva y lograr metas planteadas, siempre y cuando, el personal logre entenderlos y aplicarlos de la manera que estos exigen ser utilizados.

Dentro de estas empresas, los procedimientos administrativos y contables de cuentas por pagar deben ser formulados por las áreas de finanzas y compras con el conocimiento y aceptación de la dirección general. El establecimiento y seguimiento de los mismos es importante para la eficiencia de la administración de este financiamiento. Una mala decisión sobre el manejo de las deudas contraídas afecta directamente la liquidez de la empresa y el flujo de efectivo.

Por su parte, PROFIT CORPORATION C.A., es una empresa que presta servicios de diseño y ejecución de proyectos multidisciplinarios en las etapas de ingeniería, procura y construcción; abarcando los sectores de: petróleo y gas, petroquímica, distribución y transmisión de energía, así como también transporte masivo. Siendo su principal cliente PETRÓLEOS DE VENEZUELA S.A (PDVSA). La sede principal se encuentra ubicada

en Caracas y tiene sucursales en los estados: Lara, Monagas y Anzoátegui.

En el Municipio Anaco, estado Anzoátegui la empresa cuenta con un área de compras para adquirir bienes y servicios necesarios que le permiten llevar a cabo sus proyectos, para este fin cuentan con una gran cantidad de proveedores que suplen las necesidades a medida que se les requiera. Además, dispone de la Gerencia de Administración y Finanzas para la recepción, registro y cancelación de las facturas derivadas de operaciones tanto de contado como a crédito.

Actualmente, estos procedimientos administrativos y contables de los pasivos corrientes no se cumplen a cabalidad en la empresa, ya que están presentando diferentes irregularidades como por ejemplo: debilidades en la selección y contratación de los proveedores así como también en la recepción de facturas, además existen errores y atrasos en la elaboración de las órdenes de compras. Adicionalmente, se presenta una problemática relacionada con el control de los pasivos, esto se debe al proceso por el que tienen que pasar las deudas para ser canceladas, ya que la empresa por ser una sucursal no cuenta con un flujo de caja propio por lo que el dinero para cancelar las facturas debe ser aprobado y transferido desde la sede principal ubicada en la ciudad de Caracas.

En este sentido, estas debilidades imposibilita el registro a tiempo de las facturas a través del Sistema, Aplicaciones y Productos (SAP) Business One 9.0 así como la generación y entrega de los comprobantes de retención de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto sobre la Renta (ISLR), lo cual demora la entrega de facturas originales por parte de los proveedores debido a que la empresa es contribuyente especial, estas facturas deben ser archivadas conjuntamente con su registro y pago y luego deben ser enviadas, los primeros cinco (5) días posteriores al cierre contable de cada mes a la Gerencia de Administración y Finanzas en la sede principal en la ciudad de Caracas.

Por lo antes expuesto y para minimizar dicha problemática, se hizo necesario realizar un análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados a las obligaciones contraídas por la entidad. Para cumplir con esta meta se procedió a observar con detalle la secuencia de pasos que deben ejecutarse hasta llegar al pago y archivo de los pasivos corrientes. Esto permitió conocer si están acordes o no con las políticas de la organización con el fin de proceder a realizar correcciones en el control interno en caso de incumplimiento del mismo y de ese modo contribuir al logro de los objetivos planteados.

1.2 Interrogantes

De lo anteriormente planteado se derivan las siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es el procedimiento de cuentas por pagar realizado en la Gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION, C.A. Anaco Estado Anzoátegui?
- ¿Existen debilidades en el procedimiento de cuentas por pagar realizado en la Gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION, C.A. Anaco Estado Anzoátegui?
- ¿Cuáles son las acciones para mejorar el procedimiento de cuentas por pagar realizado en la gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION, C.A. Anaco Estado Anzoátegui?

1.3 Objetivos de la investigación

1.3.1 Objetivo general

Analizar los procedimientos administrativos y contables de las cuentas por pagar en la empresa, PROFIT CORPORATION, C.A., ubicada en el Municipio Anaco, Estado Anzoátegui.

1.3.2 Objetivos específicos

- Describir el procedimiento de cuentas por pagar realizado en Gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION, C.A. Anaco Estado Anzoátegui.
- Identificar las debilidades existentes en el procedimiento de cuentas por pagar realizado en la Gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION, C.A. Anaco Estado Anzoátegui.
- Proponer acciones que mejoren el procedimiento de cuentas por pagar realizado en la Gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION, C.A. Anaco Estado Anzoátegui.

1.4 Justificación e importancia de la investigación

Los procedimientos administrativos y contables constituyen una herramienta indispensable para facilitar la realización de las labores específicas que conforman las funciones administrativas y productivas, de forma estándar y uniforme, con una calidad predeterminada, una garantía de seguridad, oportunidad, eficiencia y eficacia ayudando a un ahorro de tiempo, esfuerzo y dinero.

Debido a la importancia de los procedimientos administrativos y contables en las organizaciones, se desea realizar un análisis detallado de los procedimientos que se llevan a cabo en la empresa PROFIT CORPORATION, C.A. en relación a las deudas que esta adquiere, con el fin de detectar oportunamente cualquier desviación que pudiera incidir directamente en los objetivos previamente trazados por la empresa.

A través de esta investigación se aporta a la entidad, soluciones a los diferentes problemas que puedan originarse al no llevar un adecuado control sobre la recepción, registro y emisión de pagos ejecutados, de tal manera

que se originan alternativas para lograr una rápida toma de decisiones gerenciales y altos niveles de eficiencia en el desempeño de las tareas que se desarrollan, a fin de alcanzar un mejor funcionamiento y correcto control interno.

La importancia de un correcto manejo de las cuentas por pagar permite a la empresa en estudio administrar apropiadamente el efectivo con que cuenta logrando obtener una mayor liquidez. El hecho de contar con información oportuna y veraz permite la toma de decisiones adecuadas y aprovechar oportunidades así como también identificar riesgos, mejorar el desempeño de la organización con relación a los pagos de los proveedores, permitiendo además tener un mayor control y organización con respecto a las facturas generas de las operaciones a crédito.

Así mismo los beneficios de este trabajo investigativo consistieron en brindarle a la empresa una mejor visión de la importancia que es mantener al día el pago de las obligaciones contraídas, así como también optimizar el financiamiento otorgado para llevar a cabo todos sus proyectos, conservando la confianza entre sus proveedores asegurando así el continuo suministro de bienes y servicios que le permite tener una mayor liquidez. Por otra parte al investigar le sirvió para profundizar los conocimientos adquiridos en cuanto a cómo deben ser aplicados los procedimientos administrativos y contables de las cuentas por pagar, sirviendo como antecedente a las nuevas generaciones en el desarrollo de prácticas relacionadas al tema en estudio.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Méndez (1995). “El marco teórico está completamente determinado por las características y las necesidades de la investigación lo constituye la presentación de postulados que según Autores e investigadores hacen referencia al problema investigado”. A continuación se presentan tanto los antecedentes de investigación, como las bases teóricas y legales que sustentan el estudio.

2.1 Antecedentes de la investigación

Moreno (2008). En su trabajo de investigación titulado “**Sistema de Control Interno para Optimizar los Procesos de Cuentas por Pagar en el Hotel LAKE PLAZA. Isla de Margarita**”. En el cual se pudo verificar que el procedimiento de pago de las compras no se realizaba de acuerdo a fecha de vencimiento por lo que se efectuaban desembolsos de caja semanales sin que pudiese aprovechar los periodos pautados en las facturas. También constato que el departamento de contabilidad una vez que recibe las facturas las registra y las archiva y en ocasiones no se realizan los pagos a la fecha de vencimiento, ocasionando molestias en los proveedores.

Padrón (2008) en su trabajo de investigación “**Evaluación del Control Interno de las Cuentas por Pagar de la Compañía Anónima Industrial de Pesca, Cumaná. En el periodo 2007**”. Para lo cual aplicó una metodología basada en una investigación de campo y documental, con un nivel descriptivo por cuanto los datos de interés Los recogió en forma directa

de la realidad, implementó técnicas de recolección de datos como, entrevistas estructuradas y revisión documental para el desarrollo del trabajo. Dicha investigación fue realizada con el fin de optimizar las operaciones y transacciones comerciales de la empresa, mediante la utilización de cuestionarios que fueron aplicados a los trabajadores que laboran en el Departamento de Cuentas por Pagar. Señaló que, tal estudio permitió encontrar debilidades en dicho departamento, como fallas en la recolección de facturas, cancelación a dis-tiempo a los proveedores de materia prima, sistemas computarizados desactualizados, es por ello que consideró importante que las empresas posean un Control Interno que satisfaga sus compromisos ante terceros.

González (2004), su trabajo de investigación titulado “**Estudio del sistema administrativo para el manejo del Control Interno de las Cuentas por Pagar de la empresa SIPRON, C.A**”. el autor concluyo que la inexistencia de procedimientos administrativos para el control las cuentas por pagar, le originaron a la empresa SIPRON, C.A., la suspensión de créditos por incumplimiento de la cancelación de facturas a créditos de varios proveedores, la cual fue demandada por daños y perjuicios, esto ocasionó el desembolso de grandes sumas de dinero no presupuestado para resarcir los pagos de las facturas, intereses de mora y los gastos judiciales que produjo la demanda.

El hecho de que existan causas y consecuencias producidas por la inexistencia de un control interno de cuentas por pagar para las empresas, concientiza a los administradores a llevar un proceso eficiente, para evitar la acumulación de facturas de los proveedores, que en su mayoría supera el límite de crédito, además del incremento de intereses de mora, generando suspicacia a los distribuidores sobre una posible quiebra de la empresa y por eso proceden a efectuar los trámites legales para obligar a la organización a

cumplir con sus compromisos adquiridos ante terceros, quedando claro que este tipo de situación puede presentarse en cualquier empresa, institución, u organización que lleve a cabo transacciones a crédito, debiendo existir mecanismos de controles interno que faciliten el normal funcionamiento de las actividades diarias en cualquiera de ellas

2.2 Bases teóricas

Según Bavaresco (2006) “las bases teóricas tiene que ver con las teorías que brindan al investigador el apoyo inicial dentro del conocimiento del objeto de estudio”.

Está relacionada con la revisión documental y bibliográfica conocida como la primera etapa del método científico donde el investigador indaga y recopila información de hechos pasados que se articulan con el objeto de estudio desarrollado en el presente.

2.2.1 Cuentas por Pagar.

Al definir las cuentas por pagar, Rosemberg (1996) señala que las mismas: “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)

Por su parte, para Meig (1994) expresa lo siguiente:

“Las cuentas por pagar no solamente incluye las cantidades que adeudan por mercancía y materiales; sino todas las obligaciones de un negocio excepto aquellas que estén representadas por bonos y pagares. Los impuestos, los salarios, la luz, la energía y una multitud de otras partidas, se convierten todas en obligaciones que deben verificarse, clasificarse, registrarse y pagarse al cliente.” (p, 589)

2.2.2 Sistema de Cuentas por Pagar.

En este sistema se utiliza el recurso humano, técnico y financiero para realizar transferencias de valor, bien sea por la adquisición de un bien o servicio, siguiendo las normas y procedimientos establecidos para realizar el pago de las obligaciones contraídas por la empresa

De acuerdo a lo que plantea Catácora (1999) expresa lo siguiente:

Un sistema está Conformado por una serie de pasos y procedimientos orientados a controlar en forma eficiente y eficaz todos los desembolsos realizados por la empresa, entre los cuales se pueden mencionar los registros de pasivos de la empresa, definición de condiciones de pago, cálculo de intereses en caso de aplicarlos, manejo de cancelaciones totales o parciales, proyecciones de tipo financieros, análisis de los pagos a realizar, envío de estados de cuentas, control de retenciones de impuesto, emisión de órdenes de pago, generación de notas de crédito o de debito, entre otros. (Pág. 30).

2.2.3 Clasificación de Cuentas por Pagar.

Sobre este particular Catacora (1996) clasifica las cuentas por pagar de la siguiente manera:

- Cuentas y documentos por pagar comerciales.
- Cuentas por pagar a compañías relacionadas.
- Otras cuentas por pagar.
- Gastos acumulados

Seguidamente se indican las definiciones que en tal sentido suministra el referido autor.

- Cuentas y documentos por pagar comerciales: proveniente principalmente de las compras de inventarios, activo o de cualquier otro bien o servicio adquirido para la operación normal de la compañía.

- Cuentas por pagar a compañías relacionadas: correspondiente a los pasivos que se originan en razón del financiamiento obtenido de las compañías relacionadas, principalmente de la casa matriz, para el caso de las compañías transnacionales. Este financiamiento se obtiene por compras de materiales, maquinarias, asistencia técnica, regalías u otros conceptos.
- Otras cuentas por pagar: provenientes de operaciones no comerciales de la compañía, puede incluir la reparación de gastos de viajes a empleados, préstamo de inventario y otros conceptos como por ejemplo las retenciones de impuestos.
- Gastos acumulados: incluye el registro de los pasivos correspondientes a los gastos por servicios recibidos, tales como electricidad, teléfono, agua, servicios publicitarios, honorarios profesionales y otros.” (pp.,275-276)

En relación a esta clasificación el autor antes citado indica lo siguiente:

“Los procedimientos seguidos para el registro del pasivo de los gastos acumulados o cuentas por pagar acumulativas, difieren de los procedimientos establecidos para el registro de las cuentas por pagar comerciales y de otras cuentas por pagar sin embargo, los procedimientos para la emisión de los pagos son similares para ambas cuentas.” (p, 276)

El registro de la obligación, se inicia cuando se realiza la transferencia de propiedad del bien, es en este momento cuando la compañía se compromete a realizar el pago de acuerdo con las condiciones establecidas.

Al respecto Catacora (1996) explica lo siguiente:

“El proceso de las cuentas por pagar incluye los procedimientos contables para el registro de los pasivos, valuación de las cuentas por pagar – en caso de moneda extranjera - y el pago de las cuentas a los acreedores. El registro contable debe iniciarse con

la recepción de la mercancía, para esto se cuenta con un formulario que puede llamarse aviso de recepción, en este formulario se debe indicar la descripción de la materia, las cantidades recibidas, fecha de recepción, además debe estar previsto de un espacio para las observaciones, en caso de existir alguna.” (p, 276)

2.2.4 Procedimientos contables

Al respecto Catacora (2009), señala lo siguiente:

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. (p.52)

Los procedimientos contables son todos aquellos pasos sistemáticos que se deben tomar en cuenta al momento de realizar los registros de las operaciones contables de la empresa, para así obtener información precisa, confiable y en el momento oportuno, que permita a los directivos de la empresa tomar las decisiones correspondientes.

2.2.5 Control interno de las Cuentas por Cobrar

Medina (2000) expresa que “para evitar dificultades, son necesarios controles adecuados y confiables sobre las ventas a crédito”. Generalmente el control interno sobre las ventas a crédito se ve fortalecido por una división de funciones, de manera que los diferentes departamentos o individuos son responsables por:

- La preparación o toma del pedido de ventas.
- La aprobación del crédito.
- La entrega de la mercancía de las existencias.

- Los despachos.
- La facturación.
- La verificación de la factura.
- El manejo de la cuenta control.
- El manejo de los libros mayores de los clientes.
- Las aprobaciones de las devoluciones y rebajas en venta.
- La autorización de castigos de cuentas incobrables.

Cuando el grado de funciones subdividido es factible, existe la probabilidad de detectarla rápidamente los errores accidentales o cualquier otra índole sean.

A través del control interno se detecta cuales son las debilidades y fortalezas de la empresa, y determina si realmente se está cumpliendo con los patrones o políticas de crédito establecidas. Los controles ineficaces pueden generar unos costos elevados. (Pág.346 – 347).

2.2.6 Políticas Administrativas para Cuentas por Pagar.

Según Rosemberg (1999) las políticas son un “sistema de valoración o de decisión que al definir y puntualizar los objetos de la empresa pueden guiar, regular, los métodos y políticas de la organización”. (Pág. 312).

Algunas de las políticas administrativas para cuentas por pagar se refieren a:

- a. El usuario del sistema administrativo es el responsable de todas las operaciones que allí se ejecuten.
- b. Los pagos no pueden ser firmados, ni aprobados por el beneficiario,
- c. Los Boucher de pago deben estar firmados en señal de aprobación.

- d. Para adquirir un bien o servicio se debe llenar una solicitud previa, estas son algunas de las políticas que debe seguir el personal que labora en el departamento de cuentas por pagar. El cumplimiento de estas políticas conjuntamente con las normas administrativas asevera el funcionamiento normal y efectivo del sistema de pago a proveedores.

2.2.7 Normas Administrativas para Cuentas por Pagar.

Las normas administrativas para cuentas por pagar son de estricto cumplimiento, no cambian constantemente y por lo general se establecen por los jefes de cada departamento. Y es definida por Rosemberg (1999) como “aquella consideradas por la organización como la manera de comportarse, donde cada miembro del grupo debe estar de acuerdo”. (Pág. 278).

El usuario del sistema de información administrativo utilizado por la empresa, es responsable de los procesos que se ejecuten, razón por la cual, debe cumplir con las normas impartidas por la organización, en cuanto a la seguridad y resguardo de la información.

Algunas de éstas normas establecidas son: presentar la factura original al departamento de cuentas por pagar, para procesar los pagos de las facturas donde se debe cumplir con los requisitos del Seniat, que consiste en:

- La factura tiene que llevar el nombre de la empresa
- Reflejar claramente el número del documento (Nº de factura),
- La factura no debe tener enmiendas, ni tachaduras.

Es importante recalcar que estas normas son impuestas por la organización, ya que permiten asegurar el buen desempeño de las actividades en las que son responsables los analistas y auxiliares del departamento de cuentas por pagar.

2.2.8 Facturas

Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. Este comprobante tiene para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación.

Al respecto Hernando (2001), señala lo siguiente:

La factura tiene por finalidad acreditar la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios cuando la operación se realice con sujetos del impuesto general a las ventas que tengan derecho al crédito fiscal. Asimismo cuando el comprador o usuario lo solicite a fin de sustentar gastos y costos para efecto tributario y en el caso de operaciones de exportación (Pág. 276.)

2.2.8.1 Características de las facturas

La factura conformada tiene las siguientes características

- a. Se origina en la compra y/o venta de mercaderías, así como en otras modalidades contractuales de transferencia de la propiedad de bienes susceptibles de ser afectados en prenda, en las que se acuerde el pago diferido del precio.
- b. El objeto de la compra venta u otras relaciones contractuales antes referidas debe ser mercaderías o bienes de comercio distintos a dinero, no sujetos a registro.
- c. Los bienes y mercaderías pueden ser fungibles o no, identificables o no. No deben estar sujetos a carga o gravamen alguno, salvo al que el título representa.
- d. La conformidad puesta por el comprador o adquiriente en el texto del título se muestra por sí sola y sin admitirse prueba en contrario, que éste recibió la mercadería o bienes descritos en la factura conformada, a su total satisfacción.

- e. Sólo una vez que cuente con la conformidad, el título puede ser objetivo de transmisión.
- f. Desde su conformidad, representa además del crédito consistente en el saldo del precio señalado en el mismo título, el derecho real de prenda que queda constituida sobre toda la mercadería y bienes descritos en el mismo documento, a favor de tenedor.
- g. Dimensiones mínimas: veintiún (21) centímetros de ancho y catorce (14) centímetros de alto
- h. Copias: la primera y segunda copias serán expedidas mediante el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiado químico.

2.2.9 Retención.

Para Fraga (2002).

La retención en la fuente se considera como un pago anticipado del impuesto, en virtud de que el sujeto retenido, aún no ha determinado si al final del período de imposición tendrá la obligación de pagar el respectivo impuesto y está obligado a permitirle al agente de retención que extraiga una porción de la cantidad que deba pagarle, para posteriormente ser enterada al fisco, por lo cual este último queda liberado de la obligación impositiva. A su vez, el pagador asume el carácter de responsable del pago por el monto retenido.

El mismo autor establece tres consideraciones:

- a. La retención del impuesto es una garantía del cumplimiento de la obligación tributaria que se causará por concepto del impuesto al finalizar el período de imposición.
- b. Es un anticipo de impuesto definitivo, ya que los pagos que deba hacerse a título de retención, se consideran como anticipos a cuenta del impuesto que resulte de la declaración.
- c. Consiste en un sistema de recaudación, ya que garantiza liquidez para el fisco receptor.

2.3.- Bases Legales

2.3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV).

En el marco legal se indica o incluyen todas las referencias legales que soportan al tema objeto de estudio, en esta sección generalmente se especifican diversas leyes que están interrelacionadas entre sí, partiendo de la CRBV como máxima ley hasta reglamentos y decretos aprobados por los órganos legislativos competentes que regulan los procesos tributarios, los cuales sirven de sustento legal. Para efectos de esta investigación todo este legado conforma el marco legal, por tanto sus articulados y normativas son citados a continuación

Artículo 129: Todas las actividades susceptibles de generar daño a los ecosistemas deben ser previamente acompañadas de estudios de impacto ambiental y sociocultural. El Estado impedirá la entrada al país de desechos tóxicos y peligrosos, así como la fabricación y uso de armas nucleares, químicas y biológicas. Una ley especial regulará el uso, manejo, transporte y almacenamiento de las sustancias tóxicas y peligrosas.

En los contratos que la República celebre con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, o en los permisos que se otorguen, que afecten a los recursos naturales, se considerará incluida aún cuando no estuviere expresa, la obligación de conservar el equilibrio ecológico, de permitir el acceso a la tecnología y la transferencia de la misma en condiciones mutuamente convenidas y de restablecer el ambiente a su estado natural si éste resultare alterado, en los términos que fije la ley.

Artículo 316. El sistema tributario procurará la justa distribución de las cargas públicas según la capacidad económica del o la contribuyente, atendiendo al principio de progresividad, así como la protección de la economía nacional y la elevación del

nivel de vida de la población; para ello se sustentará en un sistema eficiente para la recaudación de los tributos.

Artículo 317. No podrán cobrarse impuestos, tasas, ni contribuciones que no estén establecidos en la ley, ni concederse exenciones o rebajas, ni otras formas de incentivos fiscales, sino en los casos previstos por las leyes. Ningún tributo puede tener efecto confiscatorio. No podrán establecerse obligaciones tributarias pagaderas en servicios personales. La evasión fiscal, sin perjuicio de otras sanciones establecidas por la ley, podrá ser castigada penalmente. En el caso de los funcionarios públicos o funcionarias públicas se establecerá el doble de la pena. Toda ley tributaria fijará su lapso de entrada en vigencia. En ausencia del mismo se entenderá fijado en sesenta días continuos. Esta disposición no limita las facultades extraordinarias que acuerde el Ejecutivo Nacional en los casos previstos por esta constitución. La administración tributaria nacional gozará de autonomía técnica, funcional y financiera de acuerdo con lo aprobado por la Asamblea Nacional y su máxima autoridad será designada por el Presidente o Presidenta de la República, de conformidad con las normas previstas en la ley.

2.3.2 Ley de IVA

Este impuesto grava la venta de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, y debe ser pagado por todas aquellas persona, naturales o jurídicas, que realicen actividades que sean consideradas hechos imponible por esta ley.

Artículo 1: Se crea un IVA, que grava la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, según especifica en el Decreto N° 1436, aplicable en todo el territorio nacional, que deberán pagar las personas naturales o jurídicas, las comunidades, las sociedades irregulares o de hecho, los consorcios y demás entes jurídicos o económicos, públicos o privados, que en su condición de importadores de bienes, habituales o no, de fabricantes, productores, ensambladores, comerciantes y prestadores de servicios independientes, realicen las actividades definidas como hechos imponible.

Artículo 11: La Administración Tributaria podrá designar como responsables del pago del impuesto, en calidad de agentes de retención, a quienes por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas intervengan en operaciones gravadas con el impuesto establecido en esta ley.

Asimismo, la Administración Tributaria podrá designar como responsables del pago del impuesto que deba devengarse en las ventas posteriores, en calidad de agentes de percepción, a quienes por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas intervengan en operaciones gravadas con el impuesto establecido en esta ley podrá designar como agentes de percepción a sus oficinas aduaneras.

Los contribuyentes ordinarios podrán recuperar ante la Administración Tributaria, los excedentes de retenciones que correspondan, en los términos y condiciones que establezca la respectiva providencia. Si la decisión administrativa resulta favorable, la Administración Tributaria autorizará la compensación o cesión de los excedentes. La compensación procederá contra cualquier tributo nacional, incluso contra la cuota tributaria determinada conforme a lo establecido en esta ley.

De acuerdo a lo anteriormente señalado, los agentes de retención son los sujetos pasivos, distintos a personas naturales, a los cuales el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) hubiere calificado y notificado como especiales.

Profit Corporation, C.A., es una empresa que ha sido calificada como sujeto pasivo especial por parte del SENIAT, por lo tanto, es responsable del pago de los impuestos retenidos, en calidad de agente de retención.

2.3.3 Ley de ISLR

Esta ley considera que los enriquecimientos anuales, netos y disponibles obtenidos, en dinero o en especie, por ciertas personas naturales, y toda

persona jurídica, son base de impuesto y se encuentran sometidos bajo el régimen impositivo de la misma. Por tanto establece que:

Artículo 19: En los casos de construcción de obras que hayan de realizarse en un período mayor de un (1) año, los ingresos brutos se determinarán en proporción a lo contratado en cada ejercicio. La relación existente entre el costo aplicable al ejercicio gravable y el costo total de tales obras determinará la proporción de lo construido en el ejercicio gravable. Los ajustes por razón de variaciones en los ingresos se aplicarán en su totalidad a los saldos de ingreso de los ejercicios futuros, a partir de aquel en que se determinen dichos ajustes.

Si las obras de construcción fueron iniciadas y terminadas dentro de un período no mayor de un (1) año, que comprenda parte de dos (2) ejercicios gravables, el contribuyente podrá optar por declarar la totalidad de los ingresos en el ejercicio en que terminen las construcciones o proceder conforme a lo dispuesto en el encabezamiento de este artículo.

Artículo 23 (Parágrafo Quinto): En los casos de construcción de obras que hayan de realizarse en un período mayor de un (1) año, el costo aplicable será el correspondiente a la porción de la obra construida por el contratista en cada ejercicio. Si la duración de la construcción de la obra fuere menor de un año, y se ejecutare en un período comprendido entre dos ejercicios, los costos, al igual que los ingresos, podrán ser declarados en su totalidad en el ejercicio en el cual se termine la construcción.

Artículo 86: La Administración Tributaria, mediante providencia de carácter general, podrá designar como responsables del pago del impuesto en calidad de agentes de retención o percepción, así como fijar porcentajes de retención y percepción, a quienes por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas intervengan en operaciones gravadas con el impuesto establecido en esta ley o efectúen pagos directos o indirectos, así como a los deudores de enriquecimientos netos, ingresos brutos o renta bruta a que se contrae esta ley

2.3.4 Código Civil de Venezuela

El Código Civil establece los parámetros a los cuales están sujetas las empresas constructoras, entre las que se pueden mencionar:

Artículo 1.630: El contrato de obras es aquel mediante el cual una parte se compromete a ejecutar determinado trabajo por si o bajo su dirección, mediante un precio que la otra se obliga a satisfacerle.

Artículo 1.637: Si en el curso de diez años, a contar desde el día en que se ha terminado la construcción de un edificio o de otra obra importante o considerable, una u otra se arruinaren en todo o en parte, o presentaren evidente peligro de ruina por defecto de construcción o por vicio del suelo, el arquitecto y el empresario son responsables. La acción de indemnización debe intentarse dentro de dos años, a contar desde el día en que se haya verificado uno de los casos mencionados.

Artículo 1.642: El empresario es responsable del trabajo ejecutado por las personas que ocupe en la obra.

2.3.5 Código Orgánico Tributario (COT)

Representa un conjunto de articulados en los cuales se establecen explícitamente las normas y procedimientos en lo que ha materia tributaria se refiere, siempre y cuando las actuaciones económicas se desarrollen en el territorio venezolano; en algunas ocasiones fuera del mismo pero con relevancia a su territorio.

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

Artículo 22: Son contribuyentes los sujetos pasivos respecto de los cuales se verifica el hecho imponible. Dicha condición puede recaer:

En las personas naturales, prescindiendo de su capacidad según el derecho privado.

En las personas jurídicas y en los demás entes colectivos a los cuales otras ramas jurídicas atribuyen calidad de sujeto de derecho.

En las entidades o colectividades que constituyan una unidad económica, dispongan de patrimonio y tengan autonomía funcional.

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

Artículo 25: Responsables son los sujetos pasivos que, sin tener el carácter de contribuyentes, deben por disposición expresa de la ley, cumplir las obligaciones atribuidas a los contribuyentes.

Artículo 26: El responsable tendrá derecho a reclamar del contribuyente el reintegro de las cantidades que hubiere pagado por él.

Artículo 27: Son responsables directos, en calidad de agentes de retención o de percepción, las personas designadas por la ley o por la administración previa autorización legal, que por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas, intervengan en actos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente.

Los agentes de retención o de percepción que lo sean por razón de sus actividades privadas, no tendrán el carácter de funcionarios públicos. Efectuada la retención o percepción, el agente es el único responsable ante el fisco por el importe retenido o percibido. De no realizar la retención o percepción, responderá solidariamente con el contribuyente.

El agente es responsable ante el contribuyente por las retenciones efectuadas sin normas legales o reglamentarias que las autoricen. Si el agente enteró a la Administración lo retenido, el contribuyente podrá solicitar de la Administración Tributaria el reintegro o la compensación correspondiente.

2.3.6 Providencia del SENIAT N° 0296 del 14-06-2014. Gaceta oficial 37970 del 30-06-2004. En su Capítulo II, De la Calificación de Sujetos Pasivos Especiales.

Establece lo siguiente:

Artículo 2. Podrán ser calificados como sujeto pasivos especiales, sometidos al control y administración de la respectiva Gerencia Regional de tributos Internos de su domicilio fiscal, los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas naturales que hubieren obtenido ingresos brutos iguales o superiores al equivalente de siete mil quinientas unidades tributarias (7.500 U.T.) conforme a lo señalado en su última declaración jurada anual presentada, para el caso de tributos que se liquiden por períodos anuales, o que hubieren efectuado ventas o prestaciones de servicios por montos superiores al equivalente de seiscientos veinticinco unidades tributarias (625 U.T.) mensuales, conforme a lo señalado en cualquiera de las seis (6) últimas declaraciones, para el caso de tributos que se liquiden por períodos mensuales. Igualmente, podrán ser calificadas como especiales las personas naturales que laboren exclusivamente bajo relación de dependencia y hayan obtenido enriquecimientos netos o iguales o superiores a siete mil quinientas unidades tributarias (7.500 U.T.), conforme a lo señalado en su última declaración del Impuesto sobre la renta presentada.

b) Las personas jurídicas, con exclusión de las señaladas en el artículo 4 de esta Providencia, que hubieren obtenido ingresos brutos iguales o superiores al equivalente de treinta mil unidades tributarias (30.000 U.T.), conforme a lo señalado en su última declaración jurada anual presentada, para el caso de tributos que se liquiden por períodos anuales, o que hubieren efectuado ventas o prestaciones de servicios por montos iguales o superiores al equivalente de dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 U.T.) mensuales, conforme a lo señalado en cualquiera de las seis (6) últimas declaraciones presentadas, para el caso de tributos que se liquiden por períodos mensuales.

c) Los entes públicos nacionales, estatales y municipales, los institutos autónomos y demás entes descentralizados de la República, de los Estados y de los Municipios, con domicilio distinto de la Región Capital, que actúen exclusivamente en calidad de agentes de retención o percepción de tributos. En los casos de entes públicos nacionales, estatales y municipales, la calificación requerirá la previa autorización otorgada por la Gerencia de Recaudación.

d) Los contribuyentes que realicen operaciones aduaneras de exportación, con exclusión de los sujetos pasivos calificados por la Gerencia Regional de Tributos Internos de contribuyentes especiales de la región capital, conforme a lo dispuesto en esta providencia. Los sujetos pasivos indicados en este artículo, cuyo domicilio fiscal se encuentre bajo la jurisdicción de una Gerencia Regional de Tributos Internos en la que no exista unidad de contribuyentes especiales por la Gerencia Regional de Tributos

Internos más cercana a su domicilio que cuente dentro de su estructura con la mencionada unidad.

A efectos de establecer los montos de ingresos brutos, ventas, prestación de servicios o enriquecimientos netos a los que se refieren los literales a y b del presente artículo, privará, de ser el caso, la estimación efectuada por la Administración Tributaria a partir de los procedimientos de verificación, fiscalización y determinación, así como la información obtenida por la Administración Tributaria de terceros con los que el sujeto pasivo especial guarde relación.

2.3.7 Providencia Nro. SNAT/2013-0030. Mediante las cuales se designan agentes de Retención del IVA (Gaceta Oficial N° 40.170 del 20 de mayo de 2013).

Artículo 1. Designación de los agentes de retención Se designan responsables del pago del IVA, en calidad de agentes de retención, a los sujetos pasivos, distintos a personas naturales, a los cuales el SENIAT haya calificado como especiales. Los sujetos pasivos calificados como especiales fungirán como agentes de retención del IVA generado, cuando compren bienes muebles o reciban servicios de proveedores que sean contribuyentes ordinarios de este impuesto. En los casos de fideicomisos, el fideicomitente fungirá como agente de retención, siempre y cuando hubiere sido calificado como sujeto pasivo especial. A los efectos de esta providencia se entiende por proveedores a los contribuyentes ordinarios del IVA que vendan bienes muebles o presten servicios, ya sean con carácter de mayoristas o minoristas.

Artículo 4. Porcentajes de retención y cálculo del monto a retener. El monto a retenerse será el setenta y cinco por ciento (75%) del impuesto causado.

Artículo 5. El monto a retenerse será el cien por ciento (100%) del impuesto causado, cuando: 1. El monto del impuesto no esté discriminado en la factura o documento equivalente. En este caso la cantidad a retener será equivalente a aplicar la alícuota impositiva correspondiente sobre el precio facturado.

2. La factura no cumpla los requisitos y formalidades dispuestos en la Ley del IVA o en su Reglamento.

3. El Proveedor no esté inscrito en el Registro Único de Información Fiscal (RIF), o cuando los datos de registro, incluido su domicilio, no coincidan con los indicados en la factura o documento equivalente. En estos casos el agente de retención deberá consultar en la Página Web <http://www.seniat.qob.ve>, a los fines de verificar que los referidos datos coinciden con los indicados en la factura o documento equivalente.

4. El proveedor hubiere omitido la presentación de alguna de sus declaraciones del IVA. En estos casos el agente de retención deberá consultar la página web <http://www.seniat.qob.ve>.

5. Se trate de las operaciones mencionadas en el artículo 2 de esta Providencia Administrativa.

2.4 Identificación de la empresa

2.4.1 Nombre o razón social de la empresa

PROFIT CORPORATION, C.A.

Rif. J-00317392-4

2.4.2 Reseña histórica de la empresa

Originalmente PROFIT CORPORATION C.A., fue constituida en mayo del año 1990, con un capital suscrito y pagado de Bs. 500,00. Más tarde en agosto del 2010 la compañía pasa a nuevas manos, llenas de experiencia y dinamismo, con experiencia en el mercado nacional e internacional quienes adquieren la totalidad de la compañía, finalmente en enero del 2011 incrementan el capital social en Bs. 8.500.000,00 situando a la compañía en un capital pagado de Bs. 8.600.000,00 lo que representa hoy en día un sólido respaldo patrimonial.

PROFIT CORPORATION C.A, es una empresa que presta servicios de diseño y ejecución de proyectos multidisciplinarios en las etapas de ingeniería, procura, y construcción; abarcando los sectores de: petróleo y gas, petroquímica, distribución y transmisión de energía, infraestructura pública y comercial, transporte masivo y desarrollos privados. La sede

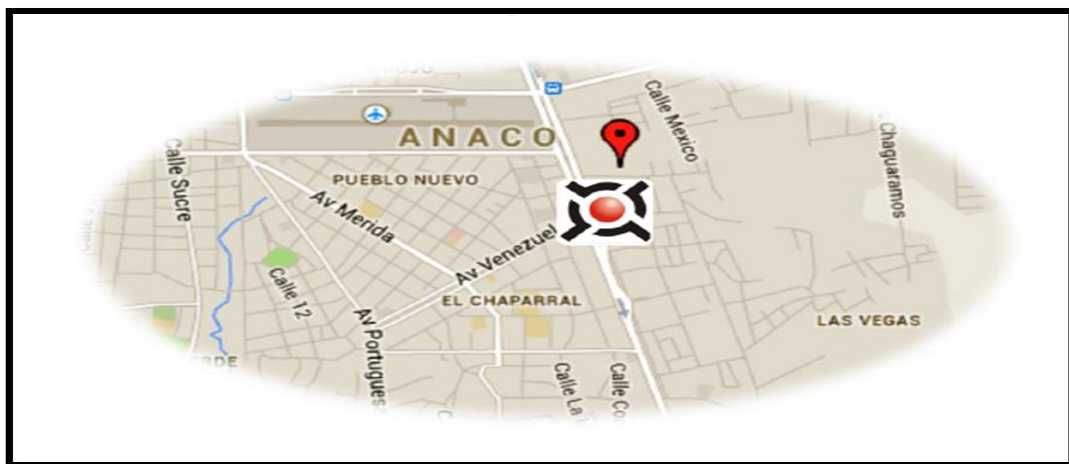
principal se encuentra en la Avenida Venezuela con Calle Mohedano, Torre JWM, Piso 4, Oficina N° 4, urbanización el Rosal, Caracas-Venezuela, adicionalmente, ha instalado tres sucursales ubicadas en los estados: Lara, Monagas y Anzoátegui.

Como empresa, a mediados del año 2010 Profit Corporation, C.A emprendió un camino con la sola idea de convertirse en una empresa líder en el campo de energía venezolana, marcando pauta y brindándole a clientes y proveedores servicios integrales y ágiles, a través de un grupo humano con una importante motivación al trabajo en equipo. Sus principales clientes son PDVSA y sus filiales PDVSA GAS y PDVSA PETRÓLEO.

2.4.3 Ubicación geográfica de la empresa

PROFIT CORPORATION, C.A., se encuentra ubicada geográficamente en la Avenida Zulia, centro profesional Anaco, sector pueblo nuevo, Anaco Estado Anzoátegui. A continuación se presenta la ubicación geográfica de la empresa.

Figura N° 1. Ubicación Geográfica de PROFIT CORPORATION C.A.



Fuente: www.profit.com.ve (2016).

2.4.4 Misión de la empresa

Ser un equipo de profesionales especializados en el desarrollo y ejecución de proyectos de ingeniería, procura y construcción para los sectores de petróleo, gas, industrial e infraestructura. Proveer servicios con los más altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad, dentro de un ambiente de colaboración y complementación, asegurando la continua satisfacción de nuestros clientes y otras partes interesadas.

2.4.5 Visión de la empresa

Posicionarse como la empresa líder, tanto en el mercado venezolano como en el internacional, en el área de soluciones de ingeniería, procura y construcción, con los más altos estándares de calidad, confiabilidad y seguridad. Avalados y soportados por profesionales especializados con una plataforma tecnológica de punta, en armonía responsable con el ambiente y la comunidad.

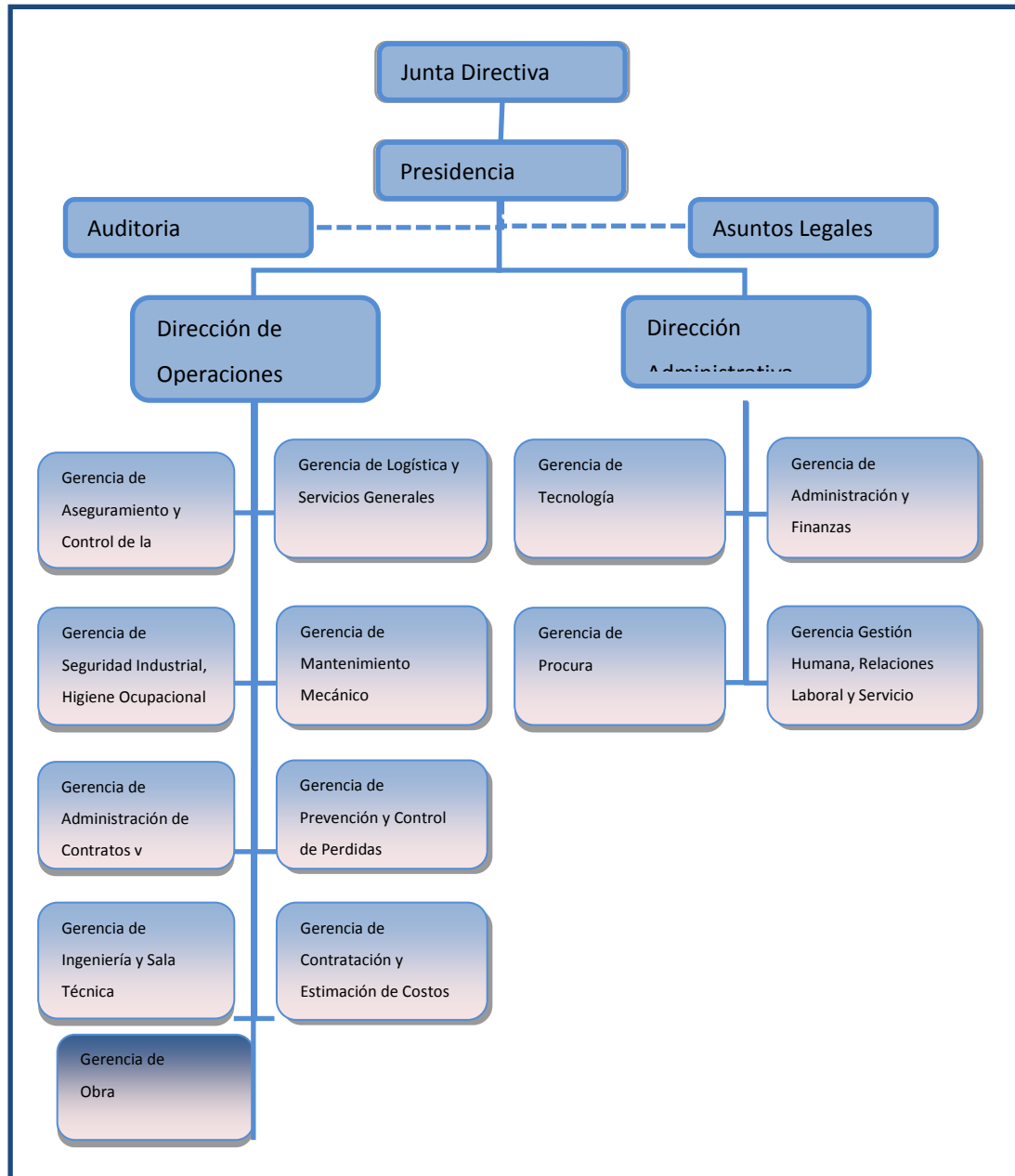
2.4.6 Objeto de la empresa

Está dedicada a la construcción, reparación, mantenimiento, implantación, sustitución e instalación de todo tipo de tuberías, redes de distribución energética y tendido de líneas de flujo para: gas, agua, oleoducto. Por otro lado, se encarga de la construcción e instalación de estructuras metálicas mixtas, desarrollo de obras prefabricadas; construcción, mantenimiento y reparación de tanques, edificaciones, obras de vialidad, demoliciones, movilizaciones y movimientos de tierras.

2.4.7 Valores corporativos de la empresa

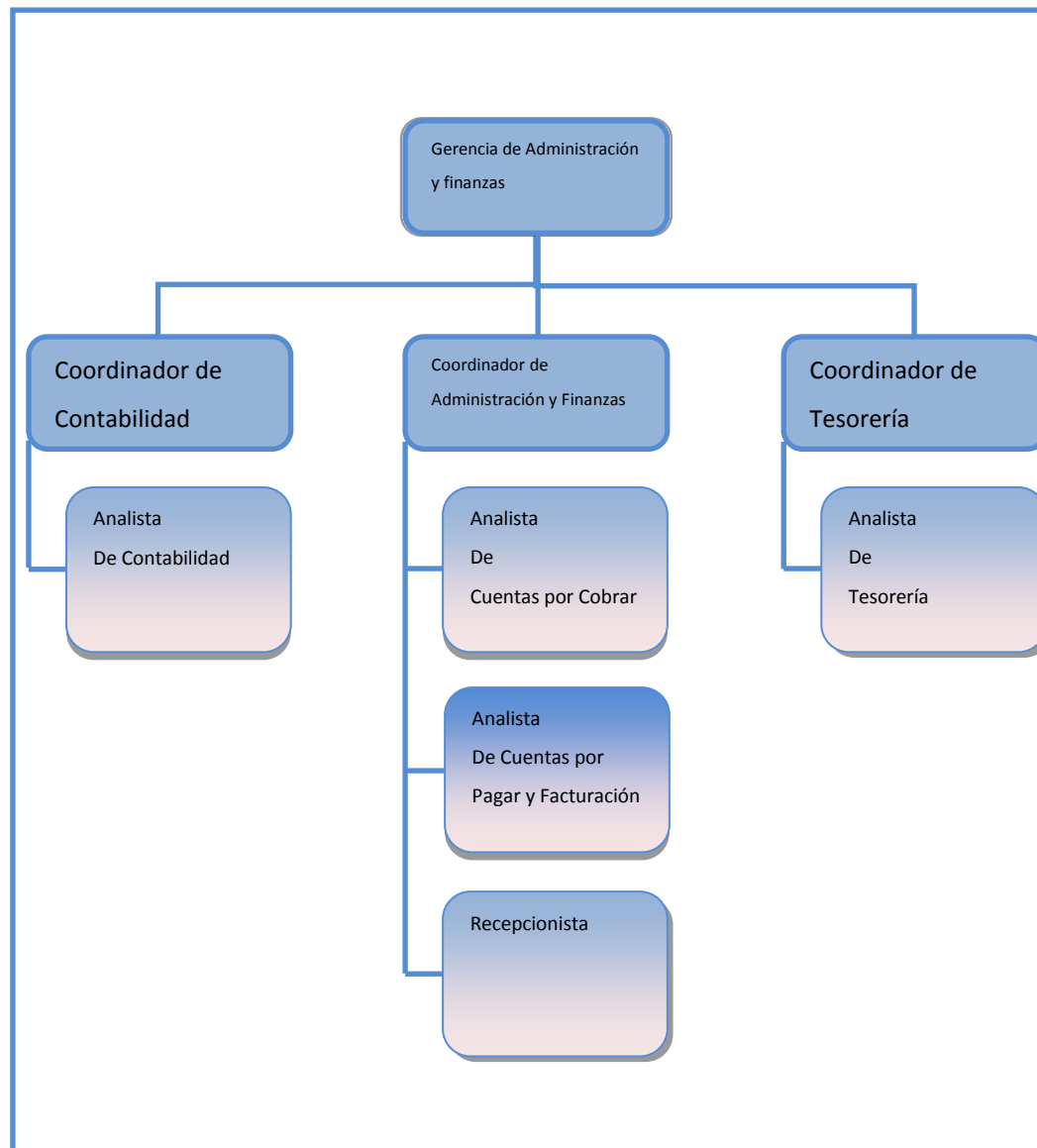
- **Excelencia:** En la ejecución de proyectos, a través del esfuerzo constante, y el cuidado de cada detalle, en pro de mantener intacta la confianza y satisfacción de nuestros clientes y aliados.
- **Calidad de Ejecución:** Debido a que la filosofía de trabajo basa en el conocimiento de todos los clientes, brindamos soluciones efectivas, a tiempo y oportunas.
- **Responsabilidad:** Obteniendo respaldo a través del compromiso y la formalidad del trabajo ejecutado, ofreciendo siempre mejores resultados.
- **La organización y el desarrollo de nuestro talento humano.**

2.4.8 Estructura organizativa de la empresa



Fuente: Autor (2016)

2.4.9 Estructura organizativa de la Gerencia de Administración y finanzas



Finanzas.

Fuente: Autor (2016)

2.5 Funciones de los miembros de la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION, C.A., se encuentra conformado por el siguiente personal, el cual desarrolla las actividades que a continuación se describen

2.5.1 Gerente de Administración y Finanzas

Es responsable de dirigir y controlar todas las actividades administrativas de PROFIT CORPORATION C.A; administra los recursos humanos, financieros y materiales, garantizando el suministro oportuno de acuerdo con las especificaciones técnicas y requerimiento de las diferentes dependencias de la misma. Tiene como actividades principales:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las personas bajo su cargo (coordinador de contabilidad, Coordinador de Administración y Finanzas y Coordinador de Tesorería), a fin de garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos del área.
- Coordinar, supervisar y controlar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la empresa, se realicen de conformidad con las directrices emanadas de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Fortalecer y llevar las relaciones institucionales con entes del Estado como: Alcaldías, PDVSA y el SENIAT.
- Controlar el arrendamiento de los bienes, artículos e insumos y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas, estableciendo los mecanismos de control y aseguramiento de los bienes patrimoniales.
- Firmar en las cuentas bancarias de la empresa y gestionar ante las Instituciones Bancarias cheques de gerencia.

- Seguimiento y control de las cuentas por cobrar en el área de la industria petrolera, llevando el registro de las facturas canceladas desde el inicio de cada proyecto hasta su culminación.
- Revisar, analizar y controlar el pago de las cuentas por pagar correspondientes a los proveedores que suministran mercancías y prestan servicios para ejecutar los proyectos petroleros y mantener operativa las instalaciones de la empresa.
- Cumplir con todas las demás funciones inherentes al cargo que sean asignadas por su supervisor inmediato.

2.5.2 Coordinador de Administración y Finanzas

Es responsable de controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la empresa. El coordinador de administración desarrolla las siguientes actividades principales:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las personas bajo su cargo (Analista de Cuentas por Cobrar, Analista de cuentas por pagar y recepcionista), a fin de garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos del área.
- Establecer los objetivos a lograr por la unidad y determinar los recursos y acciones necesarias para alcanzarlos.
- Seguimiento y control de las cuentas por cobrar.
- Coordinar el registro y control de las cuentas por pagar, verificando que las facturas cumplan con todos los parámetros establecidos.
- Revisar y controlar las cuentas por pagar conciliando semanalmente esta información actualizada con el objetivo de ser enviada a la Gerencia para su posterior revisión y autorización de pagos.

- Controlar los pagos a proveedores y de otros imprevistos, verificando los montos y soportes para procesar los mismos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de retención de impuestos.
- Controlar y autorizar reposición de los fondos correspondientes a las cajas chicas de los departamentos de la empresa.
- Controlar los registros y realizar las operaciones contables en el sistema derivadas de la ejecución de las tareas propias del área.
- Verificar que todos los documentos generados se encuentren debidamente archivados.
- Cumplir con todas las demás funciones inherentes al cargo que sean asignadas por su supervisor inmediato.

2.5.3 Analista de Cuentas por Cobrar

Es responsable de gestionar el cobro de ingresos por la ejecución de proyectos que realiza PROFIT CORPORATION, C.A., manteniendo una comunicación estrecha y efectiva con el cliente para lograr una cobranza en tiempo y forma. Tiene como funciones principales:

- Gestionar ante los clientes el pago de las cuentas pendientes de cobro.
- Controlar y custodiar el talonario de facturación, el cual es de forma libre de PROFIT CORPORATION, C.A.
- Realizar las facturas de las cuentas por cobrar.
- Seguimiento y control de los pagos atrasados de los clientes.
- Reportar a la Gerencia el estado de seguimiento de las cuentas por cobrar.
- Cumplir con todas las demás funciones inherentes al cargo que sean asignadas por su supervisor inmediato.

2.5.4 Analista de Cuentas por Pagar

Es responsable de planificar, controlar y registrar las cuentas por pagar de PROFIT CORPORATION, C.A., y mantener al día todas las actividades y tareas propias del área. Tiene como actividades principales:

- Controlar, organizar y registrar las facturas de proveedores en el sistema.
- Realizar chequeo exhaustivo de las facturas recibidas a fin de dar cumplimiento a los requisitos de Ley de ISLR e IVA.
- Elaborar histórico de operaciones para cada proveedor, notificando las irregularidades encontradas y aportando las posibles soluciones, según aplique.
- Seguimiento administrativo para la cancelación oportuna a los proveedores.
- Registrar en el sistema todos los pagos realizados para cancelación de facturas.
- Generar e imprimir comprobantes de retención de impuestos.
- Enviar diariamente al Coordinador de Contabilidad los registros contables generados en el sistema para su posterior revisión y aprobación.
- Controlar los documentos mediante el archivo de facturas originales con registros contables diarios en carpetas, las cuales serán enviadas a PROFIT CORPORATION, C.A., en Caracas.
- Realizar otras actividades relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad.

2.5.5 Recepcionista

Es responsable de la recepción de clientes y proveedores; realizar tareas administrativas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida. Como actividades principales tiene:

- Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas de la empresa.
- Atención de clientes y visitantes.
- Atención a proveedores los días lunes y miércoles en el horario comprendido de 7:30 am a 12:00 pm y de 1:30 pm a 5:00 pm.
- Recibir y verificar que la facturación por alquiler, servicios o suministro cumpla con los siguientes soportes: factura original, orden de compra (ODC SAP), reporte por alquiler o servicio debidamente firmado por todos los responsables, nota de entrega por servicio de reparación o suministro de materiales debidamente firmada y sellada.
- Entregar los comprobantes de retención de impuestos a los proveedores.
- Gestionar la distribución de la correspondencia externa recibida.
- Enviar cada quince (15) días valijas con los comprobantes de retención de impuestos debidamente firmados y sellados a la sede principal en Caracas de Profit Corporation, C.A.
- Controlar y enviar mensualmente las carpetas de contabilidad y tesorería a la sede principal.

2.5.6 Coordinador de Contabilidad

Se encarga de coordinar y vigilar que sean registradas todas las operaciones financieras en que incurre la empresa, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y

eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables. Tiene como actividades principales:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades contables delegadas a las personas bajo su cargo (Analista de Contabilidad), a fin de garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos del área.
- Coordinar y verificar que se estén registrando la totalidad de las transacciones financieras y contables de la empresa.
- Revisar y analizar todos los registros generados en el sistema SAP Business One 9.0.
- Verificar que los gastos tengan asignados su centro de costo respectivo.
- Verificar la depuración de las cuentas contables.
- Registrar contablemente la nómina, así como, los pasivos que surgen, tales como los generados por retenciones a los trabajadores.
- Asesorar al personal en materia de retención de impuestos según la normativa legal vigente.
- Notificar las operaciones mal procesadas y que afecten la contabilidad para su inmediata corrección, prestando el apoyo en los casos que ya no sea posible cancelarlas desde el área que corresponda.
- Vigilar que el envío de las carpetas con la información contable de Profit Corporation, C.A., a la sede principal en la ciudad de Caracas, sea efectuado en los tiempos requeridos.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades al cargo.

2.5.7 Analista de Contabilidad

Garantizar el buen manejo de los recursos de PROFIT CORPORATION, C.A., y empresas relacionadas, mediante la revisión de los movimientos contables. Colaborar, analizar y proponer los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de las mismas. Realiza las siguientes actividades:

- Revisar y analizar todos los registros generados en el sistema administrativo.
- Corregir o reclasificar errores de cuentas generados desde procesos administrativos.
- Controlar y conciliar diariamente las cuentas asignadas por la Gerencia.
- Dar las alarmas de fallas ocurridos en los procesos administrativos para su inmediata corrección y hacer seguimiento permanente para que se corrijan.
- Realizar los registros contables recurrentes o mensuales, que no son generados en el proceso administrativo.
- Prestar apoyo Contable, Fiscal y Financiero.
- Cumplir con todas las demás funciones inherentes al cargo que sean asignadas por su supervisor inmediato

2.5.8 Coordinador de Tesorería

Se encarga de dirigir y controlar las operaciones de recepción, custodia, depósito y desembolso de fondos, manteniendo un control exhaustivo sobre las disponibilidades financieras de PROFIT CORPORATION, C.A. Planear y controlar eficientemente los flujos de entrada y salida de efectivo y establecer estrategias para contribuir a lograr la óptima productividad en el manejo de los recursos financieros de la empresa. Tiene como actividades principales:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades delegadas a las personas bajo su cargo (Analista de Tesorería), a fin de garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos del área.
- Administrar y controlar la disponibilidad financiera, para mantener liquidez suficiente y hacer frente a los compromisos de realización inmediata.
- Remitir a la Gerencia, el informe diario de operaciones bancarias, de ingresos y egresos para garantizar la exactitud de los fondos disponibles y apoyar a una correcta toma de decisiones.
- Ejecutar los pagos correspondientes a las cuentas por pagar según dependencia: obra o administrativa y según modalidad de pago establecidas por la empresa las cuales son: cheque y/o transferencia.
- Controlar los ingresos percibidos por PROFIT CORPORATION, C.A., identificando el monto y la fuente de donde provienen los recursos.
- Controlar el manejo de disponibilidad de chequeras.
- Realizar el reintegro de los fondos correspondientes a las retenciones de impuestos aplicadas a los pagos realizados.
- Velar que las carpetas con la información de todos los pagos realizados mensualmente, sean enviadas en los tiempos requeridos a PROFIT CORPORATION, C.A., en la ciudad de Caracas.
- Cumplir con todas las demás funciones inherentes al cargo que sean asignadas por su supervisor inmediato.

2.5.9 Analista de Tesorería

Es responsable de ejecutar las operaciones de recepción, custodia, depósito y desembolso de fondos, manteniendo un control exhaustivo sobre las disponibilidades financieras, para contribuir a lograr la óptima productividad en el manejo de los recursos financieros de PROFIT CORPORATION, C.A.

- Ejecutar los pagos correspondientes a las cuentas por pagar según dependencia: obra o administrativa y según modalidad de pago establecidas por la empresa las cuales son: cheque y/o transferencia.
- Elaboración de cheques para pagos de nóminas tanto administrativa como de proyectos, ayudas de ciudad y de vehículo y pasivos laborales (vacaciones, liquidaciones, anticipo de prestaciones sociales, etc.).
- Validar los soportes recibidos inherentes a los pagos a fin de llevar un seguimiento de los mismos para una vez efectuado se proceda a su posterior archivo o resguardo.
- Registrar los pagos concernientes a pasivos laborales en el sistema administrativo.
- Archivar los soportes correspondientes a los pagos emitidos.
- Recibir, generar y registrar las requisiciones de viáticos mediante el sistema por parte del personal de PROFIT CORPORATION, C.A., según aplique.
- Cumplir con todas las demás funciones inherentes al cargo que sean asignadas por su supervisor inmediato.

2.6 Definición de términos básico

Administración Tributaria: consiste en la formulación y aplicación de la política fiscal tributaria.

Agentes de Retención: toda persona designada por la ley, que por su función pública o por razón de su actividad privada, intervenga en actos, negocios jurídicos u operaciones en los cuales deba efectuar la retención por cuenta del receptor del ingreso, es decir, el agente de retención es un responsable por una deuda ajena.

Alícuota Tributaria: es la cantidad fija, tanto por ciento o escala de cantidades que constituyen el gravamen de una base.

Base Imponible: es aquella magnitud susceptible de una expresión cuantitativa, definida por la ley que mide alguna dimensión económica del hecho imponible y que debe aplicarse a cada caso concreto a los efectos de la liquidación del impuesto.

Crédito: Se define como la entrega de bienes o productos, dinero o servicios, hoy a cambio de una promesa de pago en una fecha futura mutuamente acordada.

CRBV: ley fundamental de la organización de un estado. Toda sociedad organizada debe estar constituida mediante normas legales.

COT: normativa legal que establece los lineamientos por los cuales debe regirse la materia tributaria a nivel nacional.

Contribuciones: es la prestación obligatoria debida en razón de beneficios individuales o de grupos sociales, derivados de la realización de obras públicas o de especiales actividades del estado.

Contribuciones Especiales: tributos debidos en razón de beneficios individuales o de grupos sociales, derivados de la realización de obras o gastos públicos o de actividades del Estado.

Contribuyente: es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.

Contribuyentes Especiales: contribuyentes con características similares calificados y notificados por la Administración Tributaria como tales, sujetos a normas especiales en relación con el cumplimiento de sus deberes formales y el pago de sus tributos, en atención al índice de su tributación.

Cuota Tributaria: cantidad a satisfacer al fisco nacional por un tributo. Se obtiene aplicando la base liquidable a la alícuota tributaria correspondiente.

Deberes Formales: son los relativos a las tareas de determinación, fiscalización e investigación que realice la Administración Tributaria. Es la presentación de los recaudos correspondientes para tales determinaciones, que indiquen o reflejen el hecho imponible, lo cual da como resultado la tipificación del tributo.

Deducciones: egresos causados o pagados, no imputables al costo, normales y necesarios, hechos en el país con el objeto de producir enriquecimiento, los cuales pueden restarse de la renta bruta, a los fines de obtener el enriquecimiento neto. Dichos egresos están previamente autorizados en la Ley de Impuesto sobre la Renta.

Defraudación Tributaria: relacionada con los ilícitos tributarios. Incurrir en defraudación tributaria es el que mediante simulación, ocultación, maniobra o cualquiera otra forma de engaño induzca en error a la Administración Tributaria.

Ejercicio Fiscal: aquel que se considera a los fines eminentemente fiscales o de carácter tributario. Periodo por el cual se encuentra sujeto a la aplicación del tributo creado por la Ley de Impuesto sobre la Renta y demás normas que regulan tributos de naturaleza similar.

Evasión Tributaria: es el incumplimiento total o parcial por parte de los contribuyentes en la declaración y pago de sus obligaciones tributarias legales con el fisco, y como tal es susceptible de recibir las sanciones previstas en la ley, en caso de ser detectada.

Factura: Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta.

Hecho Imponible: es el presupuesto establecido por la ley para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de una obligación tributaria.

Impuestos: es el tributo exigido por el estado o quienes se hallan en las situaciones consideradas por la ley como hechos imponibles ajenos a toda actividad estatal relativa al obligado.

ISLR: impuesto aplicado sobre los enriquecimientos anuales netos y disponibles obtenidos en dinero o en especie. Salvo disposición legal, toda persona natural o jurídica, residente o domiciliada en Venezuela, pagará este impuesto sobre sus rentas de cualquier origen, sea que la causa o la fuente de ingreso esté situada dentro del país o fuera de él. Las personas natural o jurídica no residentes o no domiciliadas en Venezuela, estarán sujetas a este impuesto siempre que la fuente o la causa de sus enriquecimientos esté u ocurra dentro del país, aun cuando no tengan establecimiento permanente o base fija en Venezuela, y en caso de poseerlos, tributarán exclusivamente por los ingresos de fuente Nacional o Extranjera atribuibles a dicho establecimiento permanente o base fija.

Ingreso Bruto: a los fines de Impuesto sobre la Renta, ingreso constituido por el monto de las ventas de bienes y servicios en general y de los arrendamientos y de cualesquiera otros proventos, regulares o accidentales, tales como los producidos por el trabajo bajo relación de dependencia o por el libre ejercicio de profesiones no mercantiles y los provenientes de regalías o participaciones análogas, salvo disposiciones expresas de la ley correspondiente.

Multa: pena o sanción de carácter pecuniario que se impone por haber realizado una infracción.

Obligación: es el vínculo jurídico en virtud del cual una persona llamada deudor está constreñida(obligada) a dar a otra, llamada acreedor, una cosa, o a realizar un hecho positivo.

Obligación Tributaria: obligación que surge entre el Estado en las distintas expresiones del Poder Público y los sujetos pasivos en cuanto ocurra el presupuesto de hecho previsto en la ley. Constituye un vínculo de

carácter personal aunque su cumplimiento se asegure mediante garantía real o con privilegios especiales.

Orden de Compra: Es el documento formal que utiliza el departamento de compras para solicitar la mercadería que requiere. Debe ser concreto, claro y específico en lo que se solicita.

Pago: medio de extinción de la obligación tributaria. Entrega de un dinero o especie que se debe.

Pasivo: cargas determinadas en la ley, que se pueden restar de la universalidad de los bienes que forman el activo de la herencia, para determinar el patrimonio neto dejado por el causante.

Providencia Administrativa: Es un documento emanado de la Administración Pública en cumplimiento de las potestades y facultades previstas en el ordenamiento jurídico de carácter general o particular según sea el caso.

Reglamento: Disposición normativa escrita de carácter general dictada por la

Administración y con rango inferior a la ley.

Retención del Impuesto Sobre la Renta: obligación de los deudores o pagadores de ciertos enriquecimientos brutos, que surge en el momento del pago o del abono en cuenta, de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula el Impuesto sobre la Renta.

Sanción: Pena o multa que se impone a una persona por el quebrantamiento de una ley o norma.

Servicio Nacional Integrado de Administración aduanera y Tributaria (SENIAT): Órgano de ejecución de la Administración Tributaria Nacional. Es un servicio autónomo sin personalidad jurídica, con autonomía funcional, técnica y financiera, adscrito al Ministerio de Finanzas, al cual corresponde la aplicación de la legislación aduanera y tributaria nacional, así como el ejercicio, gestión y desarrollo de las competencias relativas a la ejecución

integrada de las políticas aduanera y tributaria fijadas por el Ejecutivo Nacional.

Sujeto Activo: es el ente público acreedor del tributo.

Sujeto Pasivo: es sujeto pasivo el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o de responsable.

Tributo: prestación pecuniaria que el Estado u otro ente público exige en ejercicio de su poder de imperio a los contribuyentes con el fin de obtener recursos para financiar el gasto público. Se clasifican en impuestos, tasas, precios públicos, contribuciones especiales y exacciones parafiscales.

Unidad Tributaria: medida de valor expresada en moneda de curso legal, creada por el Código Orgánico Tributario y modificable anualmente por la Administración Tributaria.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Diseño y Tipo de Investigación

La investigación de campo según Arias (2004), “consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variables alguna”. (p. 94).

Arias (2004), expresa que la investigación documental: “es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas”

El diseño de investigación que se utilizó fue una investigación de campo y documental. La investigación de campo porque permitió obtener información necesaria directamente del área de estudio, a través de una serie de visitas realizadas a la empresa, PROFIT CORPORATION C.A. donde se encuentra la situación expuesta. También se utilizó la investigación documental, porque se recopiló información de fuentes bibliográficas, así como de otras investigaciones relacionadas con el tema objeto de estudio

3.2 Nivel de la Investigación

El nivel de la investigación es de tipo descriptivo, dado a que se efectuó un análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados a las cuentas por pagar de la empresa PROFT CORPORATION, C.A.

Según Sabino, C. (1987) señala que:

Las investigaciones descriptivas se proponen conocer grupos, homogéneos de fenómenos utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento. No se ocupan pues, de la verificación de hipótesis, sino de la descripción de hechos a partir de un criterio o modelo teórico definido previamente. (p.93).

3.3 Población y Muestra

3.3.1 Población

Basado en Hernández y otros (2003), Población “es definir nuestra unidad de análisis, organizaciones, personas, periódicos, entre otros.”(p.303), en otras palabras, la población se considera como el conjunto completo de individuos, objetos o medidas que poseen alguna característica común observable.

En la presente investigación se determinó que la población está conformada por todos los integrantes de la Gerencia de Administración y finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION C.A.

Debido a que el tamaño de la población objeto de estudio es finita no será necesario recurrir a la aplicación de técnicas de muestreo. Toda la población será consultada con la finalidad de obtener la información que se requiere para el desarrollo de la investigación.

3.3.2 Muestra

Ahora bien, Tamayo y Tamayo (1996), Afirma que la muestra “es el grupo de individuos que se toma de la población, para estudiar un fenómeno estadístico” (p.38).

Para el desarrollo de esta investigación se tomó una muestra de ocho (8) empleados de la Gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION C.A. a los cuales se entrevistó.

3.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Méndez (1999), "Define a las fuentes y técnicas para recolección de la información como los hechos o documentos a los que acude el investigador y que le permiten tener información". También señala que las técnicas son los medios empleados para recolectar información, Además manifiesta que existen: fuentes primarias y fuentes secundarias. (p.143).

Arias (1999),

Serán sometidos los datos que se obtengan: clasificación, registro, tabulación y coordinación si fuere el caso en lo referente al análisis, se definirán las técnicas lógicas (inducción, deducción, análisis, síntesis) o estadísticas (descriptivas, diferenciales) que serán empleadas para descifrar lo que revelan los datos que sean corregidos. (p.53).

Las técnicas de recolección de datos son de gran importancia para una investigación, ya que tiene como objetivo primordial facilitarle al investigador una forma más eficaz y eficiente de cómo obtener la información requerida para llevar a cabo un trabajo de investigación. Las técnicas e instrumentos de recolección de datos que se utilizaron en el desarrollo de esta investigación fueron:

3.4.1 Observación Directa:

En opinión de Sabino (1992:111-113), La observación puede definirse, como el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de los datos que necesitamos para resolver un problema de investigación.

3.4.2 Entrevista no estructurada:

Según Hurtado (2010), Consiste en formular preguntas de manera libre con base a las respuestas que va dando el interrogado. Permitirá obtener datos sin recurrir a la ayuda de técnicas especiales, para la aplicación de este método se realizaran entrevistas básicas con el personal involucrado para llevar a cabo los debidos procedimientos.

3.4.3 Encuesta:

Al respecto, Mayntz (1976) citado por Díaz de Rada (2001:13), describen a la encuesta como la búsqueda sistemática de información en la que el investigador pregunta a los investigados sobre los datos que desea obtener, y posteriormente reúne estos datos individuales para obtener durante la evaluación datos agregados. (p.133)

3.4.4 Cuestionario:

Gómez (2006), el cuestionario es el instrumento más utilizado para recolectar información de manera clara y precisa. Consiste en un conjunto de preguntas formuladas en base a una o más variables a medir, donde se utiliza un formulario impreso estandarizado de preguntas, en el cual el contestante llena por sí mismo. (p. 127-128)

3.4.5 Revisión documental o bibliográfica:

Arias (2006), Consiste en la revisión de libros, folletos, enciclopedias, diccionarios, trabajos de grado, así como documentos de la empresa tales

como, recibos de cobros, facturas de ventas, comprobantes de depósitos e ingresos de cajas, que serán de gran ayuda para sustentar y orientar la investigación.

3.4.6 Instrumentos de recolección de datos:

Según Sabino. (op.cit) determina que un instrumento de recolección de datos es “en principio cualquier recurso del cual se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos la información”. (p 9).

Dentro de los instrumentos que permitieron la recopilación de la información están: cuestionario, lápices, Computadora, pen drive

- Cuestionario: El cuestionario es considerado un medio de comunicación escrito y básico, entre el encuestador y el encuestado, facilita traducir los objetivos y las variables de la investigación a través de una serie de preguntas muy particulares, previamente preparadas de forma cuidadosa, susceptibles de analizarse con relación al problema estudiado.
- Lápices: Se usaron para apuntar en los cuadernos información sobre autores de libros consultados y conceptos que ayudaran al desarrollo de la investigación.
- Computadora: Utilizada para transcribir la información recopilada.
- Pen Drive: se utilizó para el almacenamiento de la información.

3.5 Técnicas de análisis y procesamiento de datos:

Rodríguez y otros (1996) apuntan que «los datos recogidos en el campo constituyen las piezas de un puzzle que el analista se encarga de ir encajando, utilizando la evidencia recogida para orientar la búsqueda de nuevas evidencias susceptibles de incorporarse a un esquema emergente de significados que dé cuenta de la realidad estudiada». Pudiendo el análisis de los datos definirse, como indican estos autores, como el «conjunto de

manipulaciones, transformaciones, operaciones, reflexiones y comprobaciones que realizamos sobre los datos con el fin de extraer significado relevante en relación a un problema de investigación». (p. 197).

3.5.1 Sistema de variable:

Para Álvarez (2008) los tipos de variables de una investigación se pueden clasificar y distinguir de diversas maneras dependiendo de los tipos de valores que toman las mismas, pero para iniciarse en el mundo de la investigación es necesario distinguir las siguientes: variables independientes, dependientes e intervinientes.

- Variable Independiente: Se refiere a “aquella donde el investigador puede manipular ciertos efectos; en otras palabras supone la causa del fenómeno estudiado” (Ibid, p. 59).
- Variable Dependiente: Implica “el efecto producido por la variable independiente, es decir representa lo que se quiere determinar en forma directa en la investigación” (Ibid, p.60).
- Variable Interviniente: “Es aquella que puede influir en la variable dependiente, pero que no está sometida a consideración como variable de investigación” (Ibid, p.60).

Ahora bien, según Álvarez (2008) un sistema de variables consiste: “en una serie de características por estudiar, definidas de manera operacional, es decir, en función de sus indicadores o unidades de medida” (p.59).

El sistema puede ser desarrollado mediante un cuadro, donde además de variables, se especifiquen sus dimensiones e indicadores, y su nivel de medición.

3.5.2 Operacionalización de las Variables:

La cual es definida por Arias (2006) como la definición conceptual y operacional de las variables de la hipótesis pasando de un nivel abstracto a un nivel concreto y específico a efectos de poder observarla, medirla o manipularla, con el propósito de contrastar la hipótesis.

En cuanto a dicho proceso Balestrini (2006) plantea que se deben seguir procedimientos como los que se mencionan a continuación: Definición nominal de la variable a medir, definición real: en la que se listan las dimensiones y la definición operacional en la que se seleccionan los indicadores.

En cuanto a lo planteado anteriormente Balestrini (2006) señala que:

La definición conceptual o Nominal: La cual consiste en la definición de la variable en estudio, la cual hace referencia a los objetivos de la investigación y se encuentra estrechamente relacionada con el cuerpo teórico en el cual está contenida la hipótesis en cuestión o la variable de estudio.

La definición real o dimensiones: está relacionado con los enunciados relativos a las propiedades o dimensiones consideradas esenciales del objeto u hecho referido en la definición. Este es el momento en el que se descompone el concepto original en las dimensiones que lo integran.

La definición operacional (indicadores): Se refiere al conjunto de procedimientos que describirá cómo será “medida” la variable en estudio. Es decir, implica seleccionar los indicadores contenidos, de acuerdo al significado que se le ha otorgado a través de sus dimensiones a la variable de estudio. Este momento del desarrollo operacional de las variables, debe indicar de manera precisa el qué, cuándo y cómo de la variable y las dimensiones que la contienen. Se trata de encontrar los indicadores para cada una de las dimensiones establecidas.

Tabla N° 1. Identificación y Definición de las Variables

Objetivos Específicos	Variable	Definición conceptual
- Describir el procedimiento de cuentas por pagar realizado en gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION, C.A. Anaco Estado Anzoátegui	- El procedimiento de cuentas por pagar realizado en gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION, C.A. Anaco Estado Anzoátegui	-Según Catacora (1997), las cuentas por pagar se originan por la necesidad de financiamiento que tiene una empresa para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para llevar a cabo el proceso de producción. (p.31).
-Identificar las debilidades existentes en el procedimiento de cuentas por pagar realizado en la gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION, C.A. Anaco Estado Anzoátegui.	-Debilidades existentes en el procedimiento de cuentas por pagar realizado en la gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION, C.A. Anaco Estado Anzoátegui.	-Meigs (1999), opina. Que es una serie de procedimientos que influyen en las actividades de una organización donde se reconoce que el personal no siempre las comprende, comunica o desempeña de una manera consistente. Fernandez (2003 p,20), el control interno es el seguimiento de los procedimientos administrativos que se necesitan efectuar para saber si son acordes a los estatutos de la organización
- Proponer acciones que mejoren el procedimiento de cuentas por pagar realizado en la gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION, C.A. Anaco Estado Anzoátegui	- Acciones que mejoren el procedimiento de cuentas por pagar realizado en la gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION, C.A. Anaco Estado Anzoátegui	- James Harrington (1993), acciones para mejorar un proceso, significa cambiarlo para hacerlo más efectivo, eficiente y adaptable, qué cambiar y cómo cambiar depende del enfoque específico del empresario y del proceso.

Fuente: Montiel (2016)

Tabla N° 2. Operacionalización de las Variables.

Variable	Dimensión	Indicador	Ítem
El procedimiento de cuentas por pagar realizado en gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION, C.A. Anaco Estado Anzoátegui	Legal Administrativa	-Normativa legal	1-3
		-Control Interno	4-8
Debilidades existentes en el procedimiento de cuentas por pagar realizado en la gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION, C.A. Anaco Estado Anzoátegui.	Administrativa Contable	-Procesos contables.	9-11
		-Pagos.	12-13
Acciones que mejoren el procedimiento de cuentas por pagar realizado en la gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION, C.A. Anaco Estado Anzoátegui	Administrativa Empresarial	-Adiestramientos y mejoras.	14-15
		-Actualización de la herramienta	16-17

Fuente: Montiel (2016)

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

En el presente capítulo se muestran los resultados obtenidos de la investigación que se recopiló mediante la aplicación del instrumento de medición, en este caso el cuestionario, aplicado al personal que labora en la Gerencia de Administración y Finanzas de la empresa PROFIT CORPORATION, C.A en el cual se analizan e interpretan los resultados obtenidos en relación a los objetivos propuestos sobre el procedimiento administrativo y contable de las cuentas por pagar.

A continuación se presentan los resultados y sus interpretaciones, para dar respuesta a las interrogantes planteadas.

VARIABLE I: El procedimiento de Cuentas por pagar

DIMENSIÓN: Legal Administrativa

ITEM N° 1 ¿Existen normas administrativas aplicadas a las cuentas por pagar?

Tabla N° 3. Legal administrativa y su normativa legal

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Montiel (2016). Resultados Producto de la Investigación

Gráfico N° 1. Legal administrativa y su normativa legal



Fuente: Montiel (2016). Datos Tomados de la Tabla Nro.3

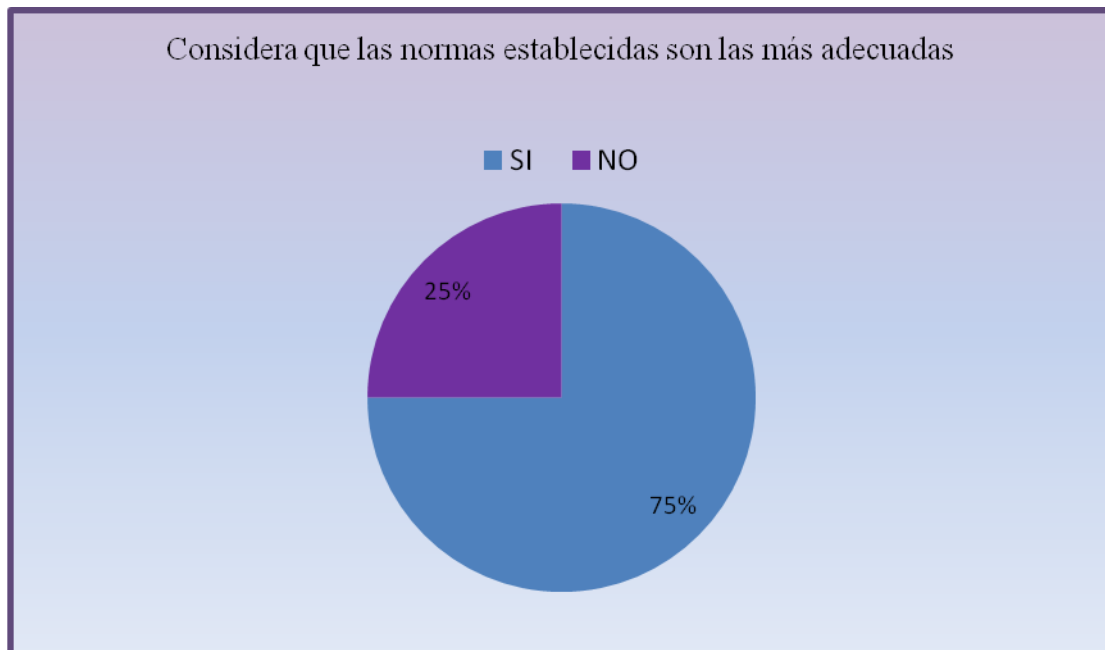
Según lo mostrado en la tabla N°3 y el gráfico N°1, el 100% de los encuestados afirma que existe una normativa establecida para las cuentas por pagar, la cual inicia con la recepción de facturas en los días y horarios establecidos. Lunes y miércoles de 7:30 am -12m y 1:30pm-5:00pm.

ITEM N° 2 ¿Considera usted que las normas aplicadas son las más adecuadas?

Tabla N° 4. Legal administrativa y su normativa legal

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	6	75%
NO	2	25%
TOTAL	8	100%

Fuente: Montiel (2016). Resultados Producto de la Investigación

Gráfico N° 2. Legal administrativa y su normativa legal

Fuente: Montiel (2016). Datos Tomados de la Tabla Nro. 4

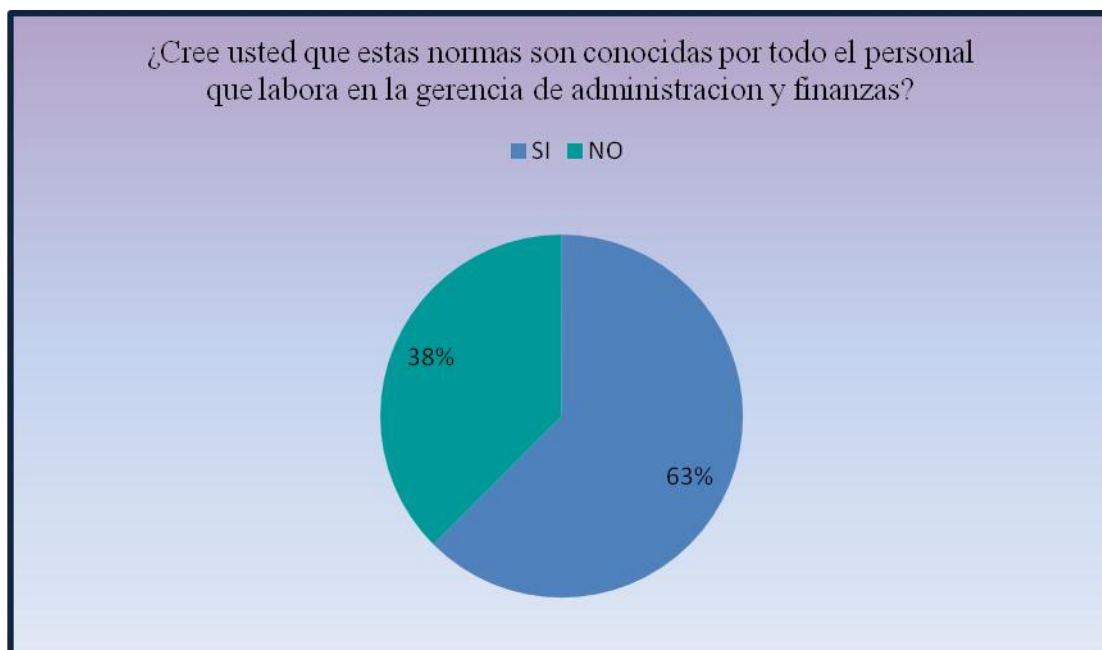
De acuerdo a los resultados obtenidos de la tabla N° 4 y el gráfico N° 2, se puede evidenciar que el 75% de los encuestados considera que estas normas son las más adecuadas mientras que el 25% cree que las normas establecidas no son las más adecuadas para realizar el procedimiento de las cuentas por pagar. Debido a que las cuentas por pagar representan facturas que una empresa posee pendientes por pago a un proveedor, resultantes de operaciones a crédito con vencimiento no mayor a 30 días. Por este motivo las cuentas por pagar requieren de un procedimiento complejo antes de cancelarlas lo que significa que estas deben ser revisadas por todo el personal correspondiente.

ITEM N° 3 ¿Cree usted que estas normas son conocidas por todo el personal que labora en la Gerencia de Administración y Finanzas?

Tabla N° 5. Legal administrativa y su normativa legal

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	5	62%
NO	3	38%
TOTAL	8	100%

Fuente: Montiel (2016). Resultados Producto de la Investigación.

Gráfico N° 3. Legal administrativa y su normativa legal

Fuente: Montiel (2016). Datos Tomados de la Tabla Nro. 5

El resultado obtenido para esta encuesta según tabla N° 5 y gráfico N° 3 es que un 68% conoce esta normativa y el 38 % de los encuestados no tiene conocimiento de las normativas aplicadas al procedimiento de cuentas por pagar realizado en la gerencia de administración y finanzas. Esto debido a

que este procedimiento es llevado a cabo por las personas responsables excluyendo del mismo al coordinador de tesorería, analista de tesorería y la recepcionista.

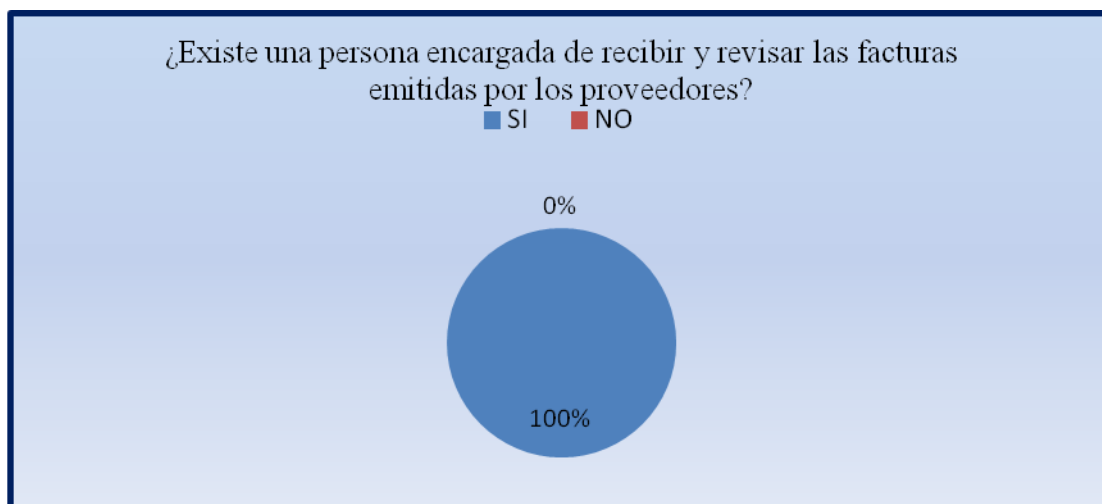
ITEM N° 4 ¿Existe una persona encargada de recibir y revisar las facturas emitidas por los proveedores?

Tabla N° 6. Legal administrativa y su control interno

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Montiel (2016). Resultados Producto de la Investigación.

Gráfico N° 4. Legal administrativa y su control interno



Fuente: Montiel (2016). Datos Tomados de la Tabla Nro. 6

Según los datos arrojados de la tabla N° 6 y gráfico N° 4 el 100% de los encuestados respondió que si existe una persona encarga de recibir facturas emitidas por los proveedores. La recepcionista recibe facturas de bienes y/o servicios con su respectiva orden de compra, reporte por alquiler o servicios y/o nota de entrega por servicio de reparación o suministro de materiales (según sea el caso) debidamente firmada y sellada, en los días y horarios establecidos.

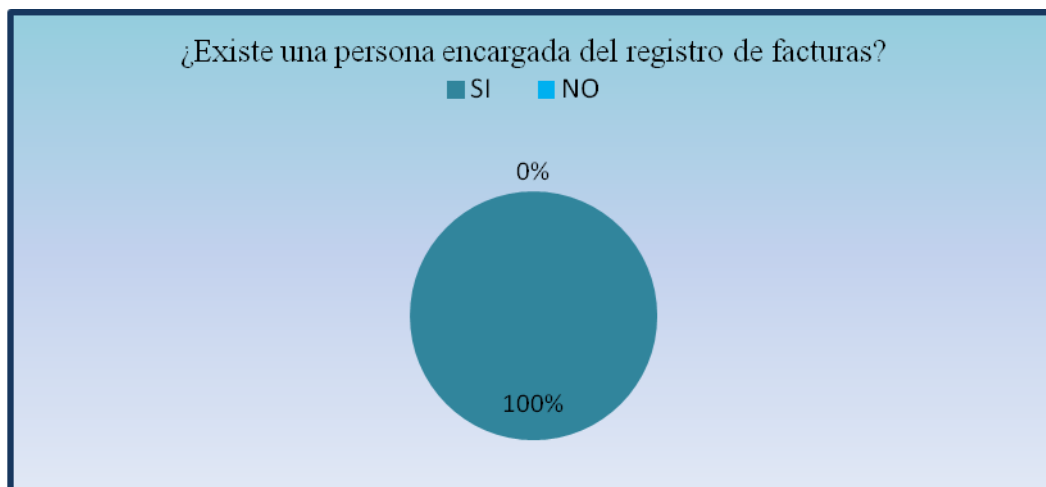
ITEM N° 5 ¿Existen una persona encargada del registro de facturas?

Tabla N° 7. Legal administrativa y su control interno

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Montiel (2016). Resultados Producto de la Investigación.

Gráfico N° 5. Legal administrativa y su control interno



Fuente: Montiel (2016). Datos Tomados de la Tabla Nro. 7

Según el resultado obtenido de la encuesta y de acuerdo a la tabla N° 7 y el gráfico N° 5 el 100% de los encuestados contesto que si existe una persona engargada del resgistro de las facturas. El analista de cuentas por pagar recibe y revisa facturas contra los soportes. Si cumplen con la política de la empresa y normativa legal vigente procede al registro de las mismas. De lo contrario, llena el formato de devolución de facturas y devuelve a recepción para que el proveedor realice las correcciones respectivas.

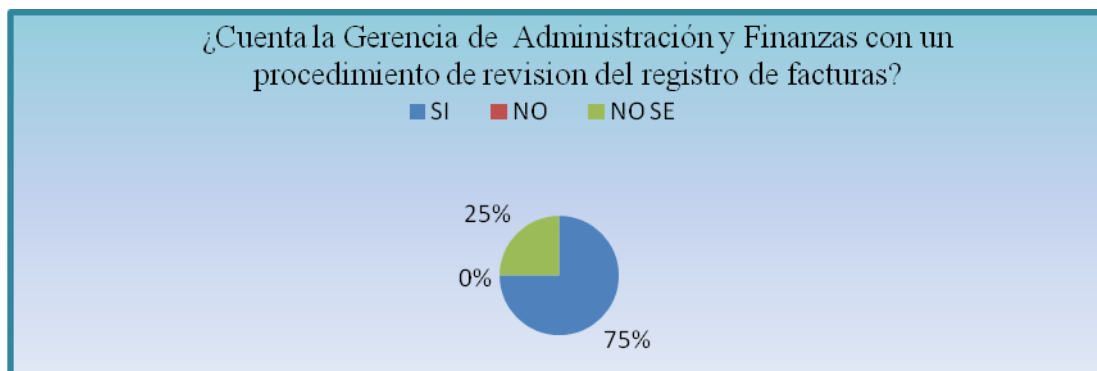
ITEM N° 6 ¿Cuenta la Gerencia de Administración y Finanzas con un procedimiento de revisión de facturas?

Tabla N° 8. Legal administrativa y su control interno

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	6	75%
NO	0	0%
NO SE	2	25%
TOTAL	8	100%

Fuente: Montiel (2016). Resultados Producto de la Investigación

Gráfico N° 6. Legal Administrativa y su Control Interno



Fuente: Montiel (2016). Datos Tomados de la Tabla Nro. 8

Según la tabla N° 8 y el gráfico N° 6 el 75% de los encuestados respondió que si existe un procedimiento para la revisión del registro de facturas mientras que el 25% respondió que no posee conocimiento acerca de este procedimiento. El Coordinador Contable y/o Analista Contable recibe el registro o los asientos con sus soportes (factura, orden de compra, reportes, notas de entrega, etc.). Y realiza el siguiente procedimiento:

- Revisa y compara la información registrada en el sistema contra los soportes.
- Si la información contable está correcta y no existen observaciones, coloca el sello de “Contabilizado” con media firma a los registros contables, además, aprueba lo revisado en el sistema.
- Si las cuentas contables no están correctas realiza una reclasificación del asiento contable.
- Si el registro contable se encuentra errado y amerita de su cancelación se deberá devolver al área responsable para que realice una nota de crédito al proveedor.
- Entrega la documentación revisada y contabilizada al área responsable para su control y posterior pago.

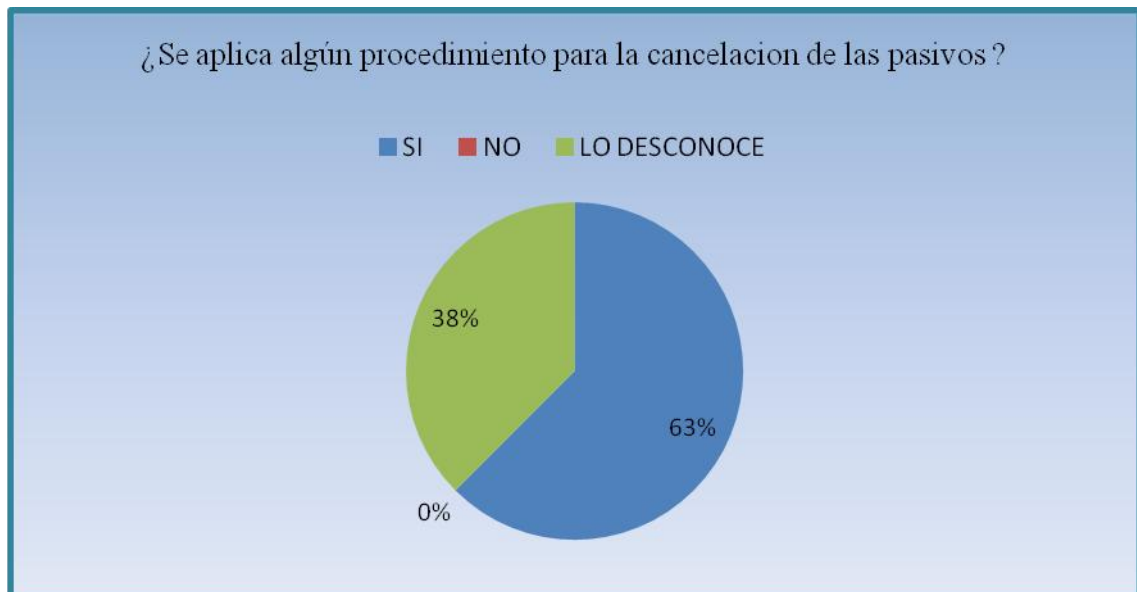
ITEM N° 7 ¿Se aplica algún procedimiento para la cancelación de los pasivos?

Tabla N° 9. Legal administrativa y su control interno

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	5	62%
NO	0	0%
LO DESCONOCE	3	38%
TOTAL	8	100%

Fuente: Montiel (2016). Resultados Producto de la Investigación

Gráfico N° 7. Legal administrativa y su control interno



Fuente: Montiel (2016). Datos Tomados de la Tabla Nro. 9

Según la tabla N° 9 y el grafico N° 7 el 62% afirma que si se aplica un procedimiento para la cancelación de los pasivos mientras que un 38% desconoce si es aplicado. El Coordinador de Tesorería y/o Analista de Tesorería aplica el siguiente procedimiento:

- Recibe facturas, órdenes de compra, reportes o notas de entrega según sea el caso.
- Realiza transferencia bancaria y/o cheque al proveedor y envía vía correo electrónico el pago realizado con copia al Gerente General, analistas de procura, contraloría, administración y tesorería de la sede principal en caracas.
- Entrega recibo de pago, facturas, órdenes de compra, reportes o notas de entrega al Analista de Cuentas por Pagar para que realice el registro del pago.

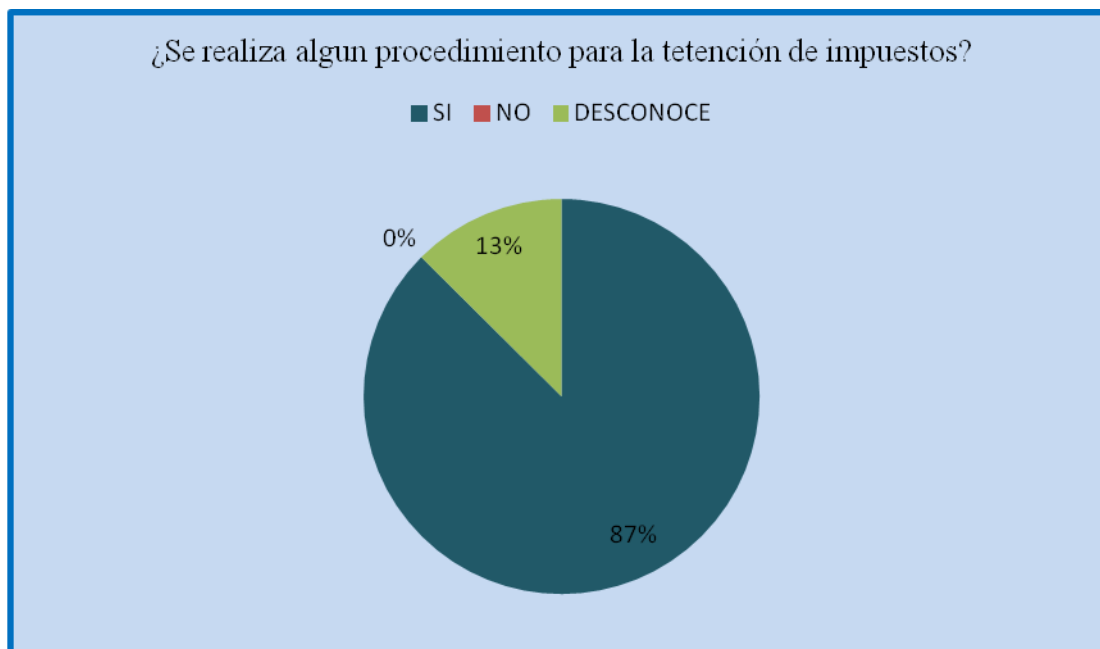
ITEM N° 8 ¿Se realiza algún procedimiento para la entrega de comprobantes de retención de impuestos?

Tabla N° 10. Legal administrativa y su control interno

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	7	87%
NO	0	0%
LO DESCONOCE	1	13%
TOTAL	8	100%

Fuente: Montiel (2016). Resultados Producto de la Investigación

Gráfico N° 8. Legal administrativa y su control interno



Fuente: Montiel (2016). Datos Tomados de la Tabla Nro. 10

De acuerdo a los resultados arrojados en esta encuesta tenemos que el 87% afirma que existe un procedimiento para la ejecución de la retención de impuestos mientras que un 13% desconoce la existencia del mismo. El analista de tributos una vez recibida las facturas con sus debidos soportes y están hayan sido cancela procede a generar los comprobante de retención tanto de IVA como de ISLR. De la siguiente manera:

- a. Seleccionar tres (03) copias a imprimir.
- b. Registra en el formulario Relación de Comprobantes de Retención de Impuestos (IVA/ISLR) AD-I01F1, los comprobantes emitidos.
- c. Solicitar al proveedor la firma de las mismas.
- d. Proceder a archivar una de las impresiones firmadas.

VARIABLE II: Debilidades existentes en el procedimiento de cuentas por pagar

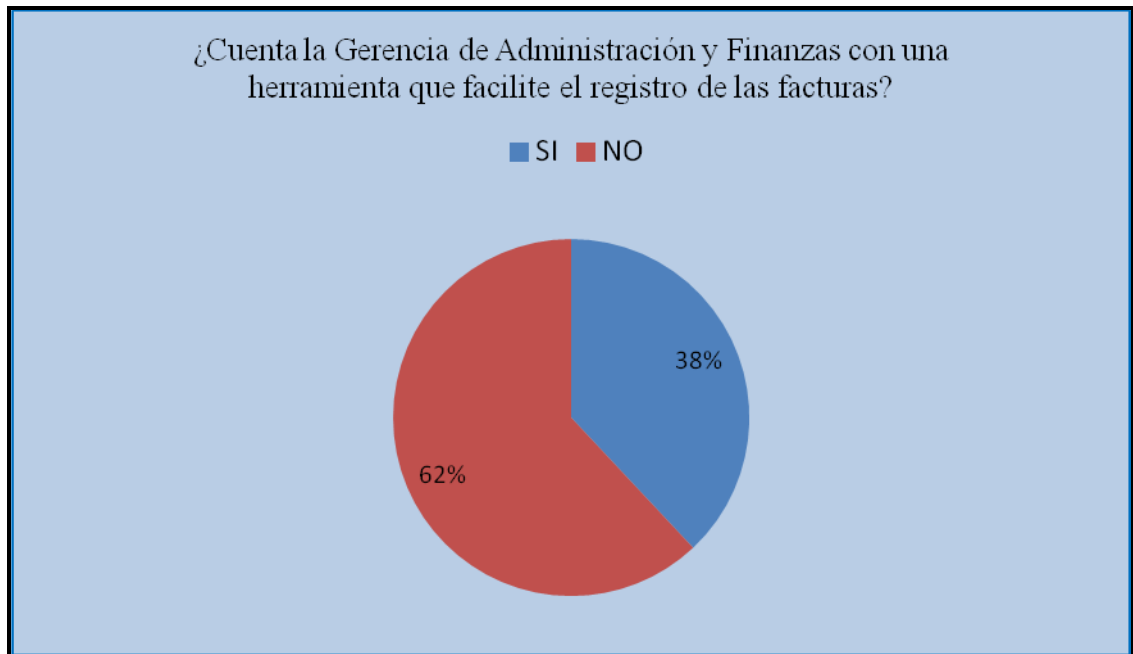
DIMENSIÓN: Administrativa Contable.

ITEM N° 9 ¿Cuenta la Gerencia de Administración y Finanzas con alguna herramienta que facilite el registro de facturas?

Tabla N°11 Administrativa contable y sus procedimientos contables

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	3	38%
NO	5	62%
TOTAL	8	100%

Fuente: Montiel (2016). Resultados Producto de la Investigación

Gráfico N° 9 Administrativa contable y sus procedimientos contables

Fuente: Montiel (2016). Datos Tomados de la Tabla Nro. 9

Según la tabla N°11 y el gráfico N°9 tenemos que el 62% cree que esta herramienta facilita el registro de facturas mientras que el 38% cree que no. A pesar de poseer una herramienta de última tecnología para procesar grandes cantidades de datos como es el Sistema, Aplicaciones y Productos (SAP) Business One 9.0, el proceso se torna un tanto tedioso y repetitivo ya que las operaciones se deben realizar de manera manual, pues el Sistema fue adaptado de manera inapropiada para este departamento. Esto debido a que las cuentas por pagar a proveedores son llevadas por proyectos, es decir; cada analista de proyecto realiza un registro en el sistema de las facturas emitidas por cada proveedor, cargadas al centro de costo o proyecto correspondiente, sin embargo los proveedores son compartidos, al cargar la factura el sistema arroja un monto global de las cuentas por pagar, ocasionando que esta información no se pueda verificar de manera individual por obra o proyecto.

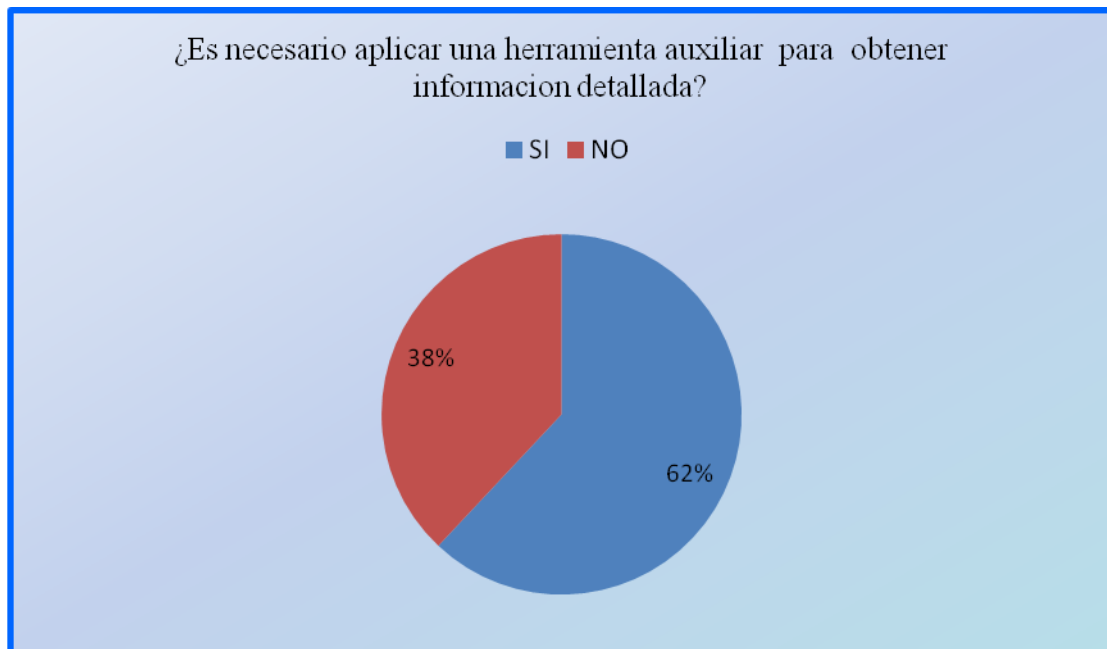
ITEM N° 10 ¿Es necesario aplicar una herramienta auxiliar para obtener información detallada?

Tabla N° 12 Administrativa contable y sus procedimientos contables

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	5	62%
NO	3	38%
TOTAL	8	100%

Fuente: Montiel (2016). Resultados Producto de la Investigación

Gráfico N°.10 Administrativa contable y sus procedimientos contables



Fuente: Montiel (2016). Datos Tomados de la Tabla Nro. 12

Según datos arrojados de la tabla N°12 y el gráfico N°10 el 38% contestó que no es necesario el uso de una herramienta auxiliar mientras que el 62%

opina que si, ya que el volumen de transacciones registradas diariamente en el sistema es muy elevado y en su mayoría los proveedores para el suministro de materiales o servicios son compartidos para los distintos proyectos, por tanto es necesario que las facturas emitidas sean cargadas en cuadros auxiliares de Excel con el fin de visualizar de manera individual cuanto se le adeuda a cada proveedor por proyecto.

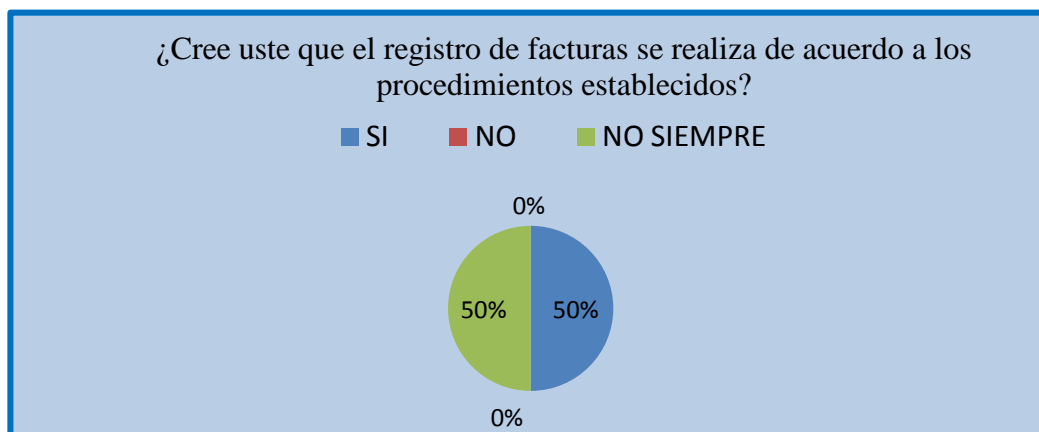
ITEM N° 11 ¿Cree usted que el registro de facturas se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos?

Tabla N° 13 Administrativa contable y sus procedimientos contables

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	4	50%
NO	0	0%
NO SIEMPRE	4	50%
TOTAL	8	100%

Fuente: Montiel (2016). Resultados Producto de la Investigación

Gráfico N° 11 Administrativa contable y sus procedimientos contables



Fuente: Montiel (2016). Datos Tomados de la Tabla Nro. 13

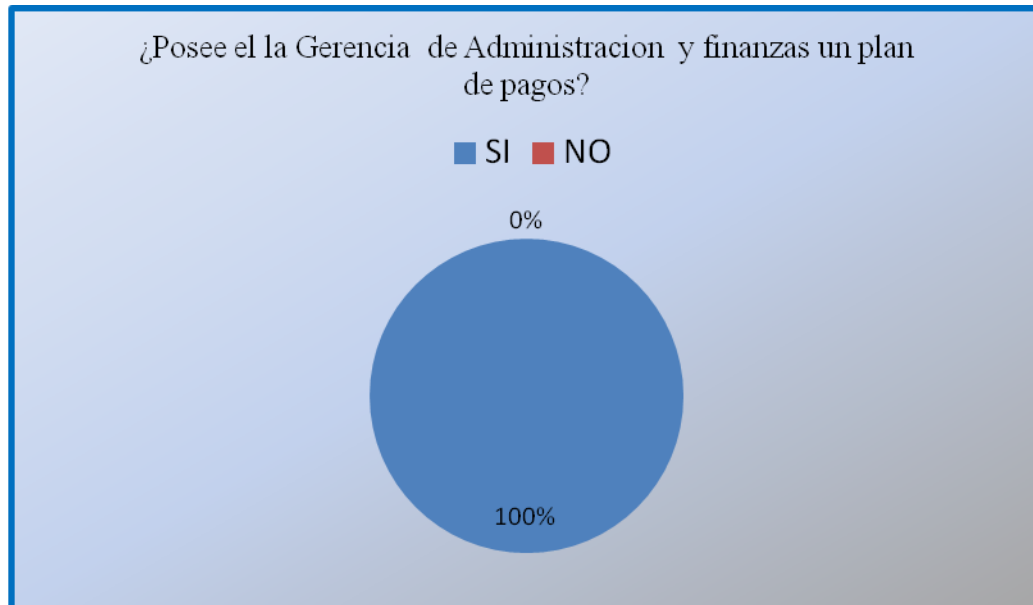
Según los resultados obtenidos de la tabla N° 13 y el grafico N°11 tenemos que el 50% de los encuestados cree que si se cumple con los procedimientos establecidos mientras que el 50% restante cree que no siempre es así. Ya que en muchas oportunidades surgen algunos imprevistos (requerimientos de materiales, servicios de grúa, herramientas y repuestos) que no están presupuestados y se cargan al sistema solo con las facturas de manera aislada, es decir sin los soportes correspondientes principalmente la orden de compra, lo cual genera cierto descontento por parte de la directiva, alterando el presupuesto establecido del centro de costo. A pesar de que en la estructuración del plan de cuentas existe una partida para gastos imprevistos (gastos no soportados) esta solo se usa para gastos menores. Es decir cuando ocurren con mucha frecuencia este tipo de emergencias los fondos no son suficientes para cubrirlos, lo que obliga a que los recursos sean tomados de otros centros de costos para cubrir este tipo de gastos, afectando de la disponibilidad de los mismos.

ITEM N° 12 ¿Posee la Gerencia de Administración y Finanzas un plan de pagos?

Tabla N° 14 Administrativa contable el pago

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Montiel (2016). Resultados Producto de la Investigación

Gráfico N° 12 Administrativa contable el pago

Fuente: Montiel (2016). Datos Tomados de la Tabla Nro. 14

Según el resultado obtenido de la tabla N°14 y el gráfico N°12 el 100% de los encuestados respondió que si existe un plan de pago, una vez registradas las facturas en el sistema se cargan en el cuadro auxiliar de las cuentas por pagar allí se coloca una breve descripción del servicio o suministro, la orden de compra, numero de factura y el monto, una vez culminado este paso se totalizan los montos y se procede a solicitar los fondos a la sede principal en Caracas. Este procedimiento resulta una carga adicional para el analista de cuentas por pagar ya que cada vez que tenga que solicitar los fondos tiene que repetir este proceso lo cual le duplica el trabajo y le retrasa la realización de otras actividades que este debe desarrollar.

ITEM N° 13 ¿Son canceladas las cuentas por pagar dentro de los lapsos establecidos?

Tabla N° 15 Administrativa contable el pago

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Montiel (2016). Resultados Producto de la Investigación

Gráfico N°.13 Administrativa contable pago

Fuente: Montiel (2016). Datos Tomados de la Tabla Nro. 15

Según la tabla N°15 y el gráfico N°13 el 100% opina que si se cumplen los lapsos establecidos para la cancelación de las cuentas por pagar, no obstante al realizar las cancelación de las facturas semanalmente genera

una acumulación excesiva de trabajo para el analista de cuentas por pagar, debido a que este debe realizar un análisis efectivo del vencimiento de las facturas. A demás debe depurar del cuadro auxiliar las facturas canceladas para incluir los nuevos pasivos, así como también debe anexar todo lo que será cancelado como anticipo estos se cargan solo con ordenes de compras, una vez emitida la factura original esta se carga en el sistema SAP, y debe reconciliarse con el pago efectuado es decir se debe cruzar la factura con el pago para liberar el sistema. El analista debe cargar el registro de cada pago que se realiza a las facturas que son procesadas, así como también debe proceder a realizar el desglose de de las mismas para ello tiene que fotocopiar (3) juegos de los registros y archivar todas las facturas originales en la carpeta que se envía a caracas los primeros cinco (5) días de cada mes posterior al cierre contable los dos juegos restantes debe ser remitidos al analista de tesorería para su posterior archivo.

VARIABLE III: Acciones que mejoren el procedimiento de cuentas por pagar
DIMENSIÓN: Administrativa Empresarial

ITEM N° 14 ¿Cree usted que el personal que labora en la gerencia de administración y finanzas deberá recibir constantemente adiestramiento profesional?

Tabla N° 16 Administrativa empresarial adiestramiento y mejoras

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Montiel (2016). Resultados Producto de la Investigación.

Gráfico N° 14 Administrativa empresarial adiestramiento y mejoras

Fuente: Montiel (2016). Datos Tomados de la Tabla Nro.16

Según los datos obtenidos de la tabla N°16 y el gráfico N°14 se pudo evidenciar que el 100% de los encuestados cree que el personal que labora en la gerencia de Administración y Finanzas debe recibir constantemente adiestramiento profesional, para realizar sus labores de manera eficiente y así lograr cumplir satisfactoriamente con las metas establecidas. Es importante formar a las personas para el desempeño de sus actividades sobre todo a lo que en materia tributaria concierne, ya que constantemente todo lo relacionado a los tributos sufre modificaciones. El personal de contabilidad debe mantenerse al tanto de todas estas modificaciones que se generen para así mantener al día la contabilidad y evitar ser sancionados por la administración tributaria.

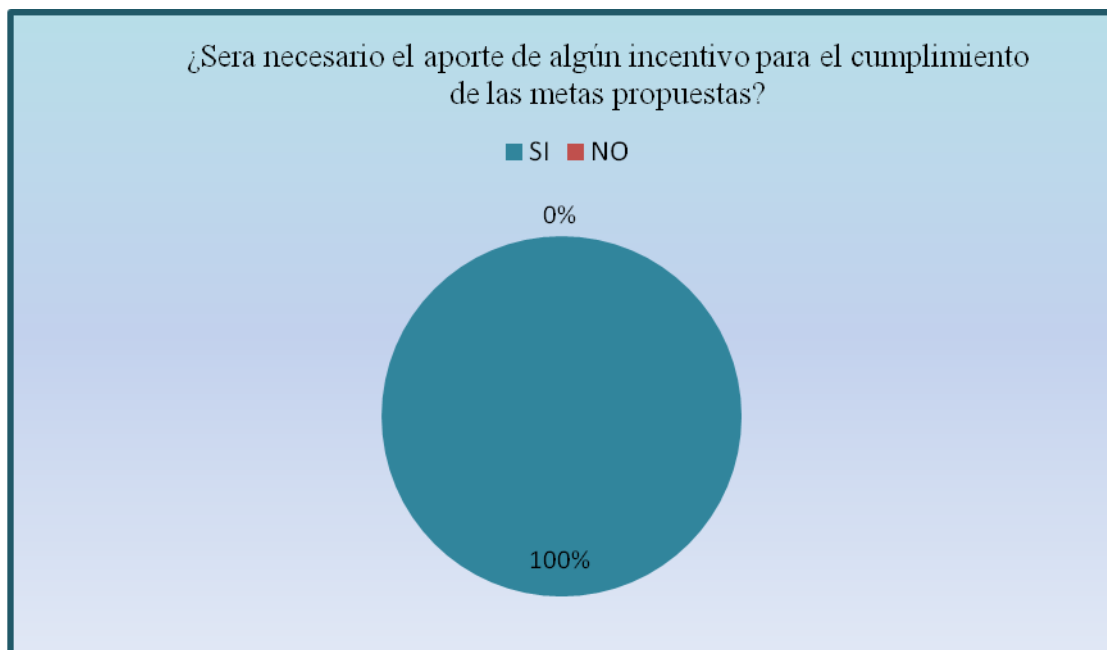
ITEM N° 15 ¿Será necesario el aporte de algún incentivo para el cumplimiento de las metas propuestas?

Tabla N° 17 Administrativa empresarial adiestramiento y mejoras

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Montiel (2016). Resultados Producto de la Investigación.

Gráfico N°.15 Administrativa empresarial adiestramiento y mejoras



Fuente: Montiel (2016). Datos Tomados de la Tabla Nro.17

Según datos arrojados de la tabla N°17 y el grafico N°15 tenemos que el 100% de los encuestados opina que si es necesario el aporte de incentivos, que se les reconozca el esfuerzos y los logros alcanzados, es fundamental mantener motivado al personal que labora en la empresa. Brindarle un buen ambiente de trabajo donde se sientan cómodos para realizar sus actividades correspondientes. Los incentivos enfocan los esfuerzos de los empleados en metas específicas de desempeño, proporcionando una motivación verdadera que produce importantes beneficios para empleado y la organización.

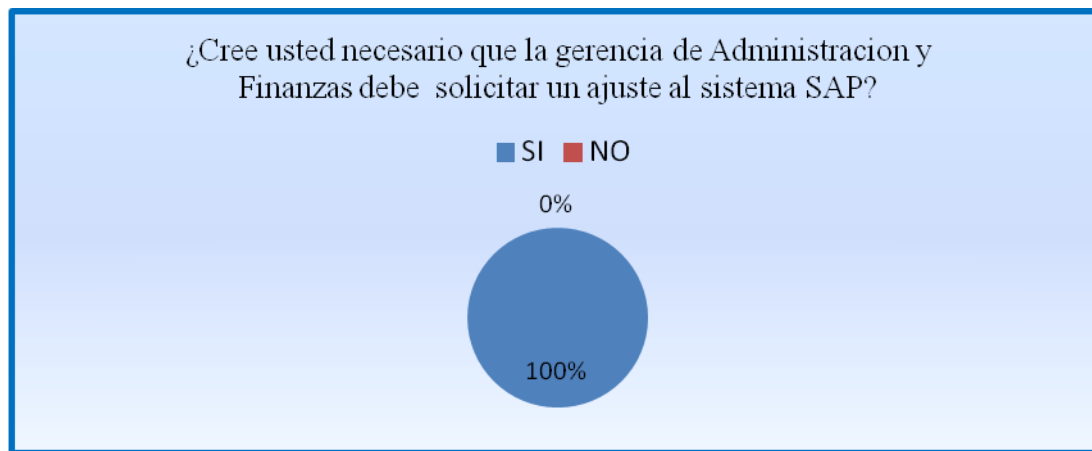
ITEM N° 16 ¿Cree usted necesario que la Gerencia de Administración y Finanzas debe solicitar un ajuste del sistema SAP?

Tabla N° 18 Administrativa empresarial actualización de la herramienta

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Montiel (2016). Resultados Producto de la Investigación

Gráfico N° 16 Administrativa empresarial actualización de la herramienta



Fuente: Montiel (2016). Datos Tomados de la Tabla Nro. 1

Según datos obtenidos de la tabla N°18 y el gráfico N°16 el 100% de los encuestados opina que si es necesario que la Gerencia de Administración y Finanzas deba solicitar un ajuste en el Sistema SAP. Con la finalidad de que pueda visualizar las cuentas por pagar de su Centro de costo o proyecto para así eliminar el cuadro auxiliar formato Excel y evitar la duplicidad de la actividad en el caso de proveedores compartidos. De igual manera las facturas que son cargadas como “facturas de reserva” en el caso de que se deba anular por algún error el sistema cierra la orden directamente al momento de ser cargada nuevamente no se puede llamar la orden de compra queda bloqueada, por tanto el analista debe cargar de manera manual cada uno de los artículos solicitados en esa orden de compra generando más trabajo para el analista lo que le resta tiempo para el desarrollo de otras actividades.

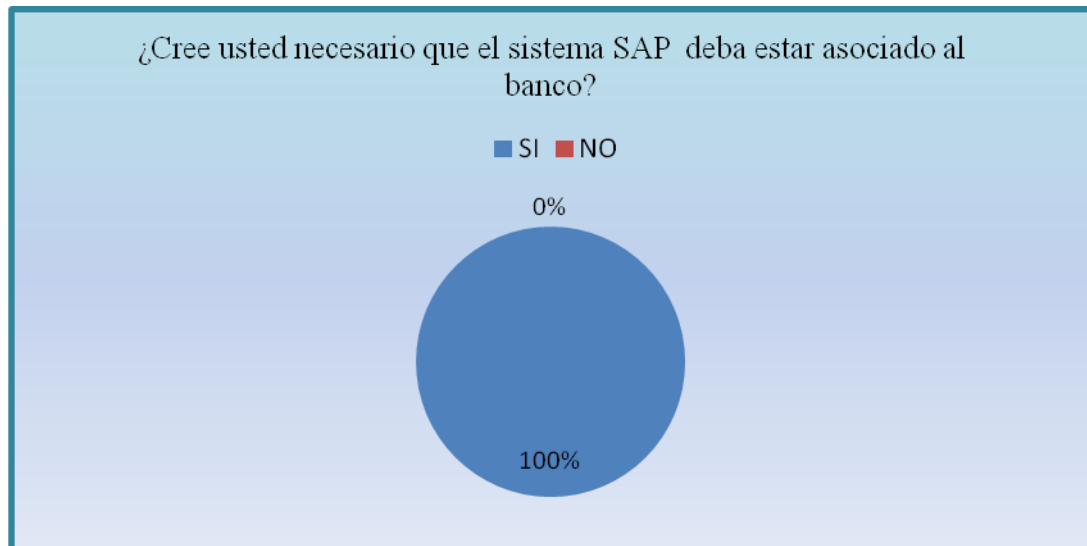
ITEM N° 17 ¿Cree usted necesario que el sistema SAP deba estar asociado al banco?

Tabla N° 19 Administrativa empresarial actualización de la herramienta

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Montiel (2016). Resultados Producto de la Investigación.

Gráfico N° 17 Administrativa empresarial actualización de la herramienta



Fuente: Montiel (2016). Datos Tomados de la Tabla Nro. 19

De acuerdo con la tabla N° 19 y el gráfico N°17 el 100% de los encuestados cree necesario que el sistema SAP debe estar asociado al banco, para que al momento de realizar la cancelación de las Cuentas por Pagar el Analista de Tesorería pueda asociar al proveedor con las facturas a cancelar, evitando que sean cargados de manera manual los pagos en el Sistema SAP. Y así el analista de cuentas por pagar no tenga que realizar constantemente una verificación del cuadro auxiliar para saber que facturas ya han sido canceladas evitando la acumulación excesiva de trabajo.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

Después de haber realizado un estudio, enfocado en el análisis de los procedimientos administrativos y contables de las cuentas por pagar en la empresa PROFIT CORPORATION, C.A. para conocer las posibles debilidades existentes y en busca de dar respuestas oportunas a las mismas; se analizó e interpretó toda la información referente al tema y a las respuestas obtenidas en el cuestionario realizado al personal que labora en la Gerencia de Administración y Finanzas, por tanto se determinó las siguientes conclusiones:

- Se cumplió con el objetivo de la investigación, finalmente se pudo evidenciar e identificar las debilidades existentes en cuanto al procedimiento de cuentas por pagar.
- Se constató la necesidad de replantear y adecuar el sistema administrativo contable de la organización para el mejor funcionamiento del procedimiento realizado.
- Se observaron actitudes negativas por parte de los trabajadores de esta área en relación a la duplicidad de actividades realizadas en el procedimiento de cuentas por pagar.
- La falta de adiestramiento en el personal que labora en la Gerencia de Administración y Finanzas hace que el procedimiento realizado para las cuentas por pagar sea más lento, ocurren muchos errores en la elaboración de las órdenes de compra ya que los artículos están amarrados a las cuentas contables de manera errada, en el sistema

SAP, en consecuencia se tienen que hacer reclasificaciones contables para corregir los asientos lo que retrasa la realización de otras actividades.

- El hecho de no contar con un flujo de efectivo en la empresa contribuye a que el procedimiento sea más lento ya que todos los pagos deben ser solicitados y aprobados desde la sede principal en caracas.

5.2 Recomendaciones

En la actualidad, el éxito de un procedimiento de cuentas por pagar depende, en gran parte, de las habilidades y destrezas alcanzadas en el campo de la negociación; poner en práctica los recursos más avanzados en esta área representa un requisito imprescindible para quienes forman parte de las Gerencias de Administración y Finanzas y las Gerencias Comerciales de las empresas más importantes en el mundo.

En función a las conclusiones expuestas anteriormente se pueden plantear las siguientes recomendaciones:

- Considerar la actualización del SAP BO1 con la finalidad de mejorar los módulos utilizados por los analistas de cuentas por pagar a fin de que puedan visualizar de manera clara y objetiva el estado real de las cuentas que adeuda su proyecto a cada uno de sus proveedores.
- El Gerente de Obra debe poseer una licencia para el SAP que le permita a partir de su Centro de Costo visualizar la disponibilidad en bolívares, con la que cuenta su proyecto una vez cancelada las Cuentas por Pagar, esto con la finalidad de tener conocimiento a cerca de la liquidez de la cual dispone para realizar pagos futuros.

- Realizar las actualizaciones pertinentes al SAP en cuanto a los pagos efectuados de manera que se realicen de forma automatizada para no tener que cargarlos de manera manual y luego reconciliarlos con cada anticipo esto con la finalidad de evitar la acumulación excesiva de trabajo para el analista de cuentas por pagar.
- Informar al personal de los ajustes realizados mediante charlas, cursos, talleres y ofrecerles constantemente adiestramiento que permitan tanto a los usuarios como a los informantes mantener un feedback de información acerca de las modificaciones realizadas.
- Establecer días para realizar pagos de esta manera se evita que los analistas estén diariamente efectuando análisis para conocer la disponibilidad con la que cuenta cada centro de costo, y así poder efectuar otras asignaciones que están bajo su responsabilidad.
- Brindar capacitación profesional continua al personal que labora en la Gerencia de Administración y Finanzas, para que así logren desarrollar de manera eficiente las actividades asignadas, sobre todo en materia tributaria ya que constantemente sufre modificaciones.
- Considerar asignar fondos para la sede de Anaco, de manera que se puedan manejar directamente por la Gerencia de Administración y Finanzas con la finalidad de agilizar todos los pagos menores a los proveedores, y así evitar el descontento que surge por los atrasos en la transferencia de los mismos.

BIBLIOGRAFÍA

- ARIAS, F. (1999). *El proyecto de Investigación, Guía para su Elaboración*. Caracas, Venezuela.
- ARIAS, F. (2004): *El proyecto de investigación. Introducción a la metodología científica*. Editorial Episteme. 4ª Edición. Caracas – Venezuela.
- ARIAS, F. (2006). *Proyecto de Investigación: Introducción a la metodología científica*. (5ª ed.) Caracas: Episteme
- BALESTRINI, M. (2006). "Como se Elabora el Proyecto de Investigación". *Consultores Asociados*. Caracas, Venezuela.
- CATACORA, F. "Contabilidad la base para las decisiones gerenciales." McGraw Hill. Caracas, 1999.
- CATACORA, F. (1999). "Sistemas y procedimientos contables." McGraw Hill. Caracas,
- CATACORA F. (2009). *Sistemas y Procedimientos Contables (2ª ed.)*. Caracas: Comunidad Virtual de Contadores F y A, C.A.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 36.860 de fecha 30 de Diciembre de 1999.*
- Código Civil de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 2990 (Extraordinaria), 26-06-1982.*
- Código de Comercio. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 475 (Extraordinaria), 21-12-1955.*
- Código Orgánico Tributario. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.152 Extraordinario fecha 18 de Noviembre de 2014.*

GONZALEZ (2004), Estudio del sistema administrativo para el manejo del Control Interno de las Cuentas por Pagar de la empresa SIPRON, C.A

HERNANDEZ, R. FERNANDEZ, C. y BAPTISTA, P. (2003). Metodología de la Investigación. McGraw-Hill Interamericana. México.

Ley de Impuesto al Valor Agregado. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela n° 6.152 Extraordinario. Caracas, 18 de Noviembre de 2014.

MÉNDEZ C. (2002). Metodología Diseño y desarrollo del proceso de investigación, Editorial Mc Graw Hill Colombia

MORENO. (2008). Sistema de Control Interno para Optimizar los Procesos de Cuentas por Pagar en el Hotel LAKE PLAZA. Isla de Margarita.

PADRON M. (2008) Evaluación del Control Interno de las Cuentas por Pagar de la Compañía Anónima Industrial de Pesca, Cumana en el periodo 2007.

SABINO C. (2002). El proceso de Investigación, Editorial Panapo de Venezuela.

TAMAYO y TAMAYO, M. (1996): El proceso de la investigación científica. Limusa Noriega Editores. México

ANEXOS

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

Quien suscribe, Licenciado en Contaduría Pública: Amilkar Tenías, Docente de la Universidad de Oriente, Extensión Cantaura Estado Anzoátegui, adscrito al Departamento de Contaduría Pública, hago constar que he revisado el cuestionario elaborado por la Bachiller Lisbeth Montiel, para recolectar información para su Trabajo de Grado modalidad Tesis de Grado, titulado “Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables de las Cuentas por Pagar en la empresa PROFIT CORPORATION, C.A, ubicada en Anaco Municipio Anaco, Estado Anzoátegui. Presentado para optar al Título de Licenciada en Contaduría Pública. Hacemos constar que el mismo permite el logro de los objetivos planteados en el Proyecto de Investigación.

Sin otro particular.

Atentamente,

Lcdo. Amilkar Tenias

C.I. N° V- 13.539.701

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
EXTENSIÓN CANTAURA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA

Fecha: _____

Nº: _____

CUESTIONARIO

Objetivo: El instrumento que se presenta a continuación tiene por finalidad dar respuesta a una serie de interrogantes que permitirán analizar los procedimientos administrativos y contables de las cuentas por pagar en la empresa PROFIT CORPORATION, C.A. anaco, estado Anzoátegui.

Cabe destacar, que la información suministrada será utilizada con fines académicos y estrictamente confidenciales. Por lo tanto, se agradece su valiosa colaboración y aportes que pueda brindar a fin de llevar a feliz término dicho proyecto.

Instrucciones:

- ✓ Lea cuidadosamente cada pregunta antes de responder.
- ✓ Al contestar, hágalo con la mayor objetividad y sinceridad.
- ✓ Se presenta una serie de preguntas cerradas que deberán ser respondidas claramente en forma individual.
- ✓ Señale con una X la respuesta que está de acuerdo a su opinión.
- ✓ No deje ninguna pregunta sin contestar.

ELABORADO POR: Lisbeth Montiel

CUESTIONARIO

1. ¿Existen normas administrativas aplicadas a las cuentas por pagar?
SI _____
NO _____

2. ¿Considera usted que las normas aplicadas son las más adecuadas?
SI _____
NO _____

3. ¿Cree usted que estas normas son conocidas por todo el personal que labora en la Gerencia de Administración y Finanzas?
SI _____
NO _____

4. ¿Existe una persona encargada de recibir y revisar las facturas emitidas por los proveedores?
SI _____
NO _____

5. ¿Existen una persona encargada del registro de facturas?
SI _____
NO _____

6. ¿Cuenta la Gerencia de Administración y Finanzas con un procedimiento de revisión de facturas?
SI _____
NO _____
NO SE _____

7 ¿Se aplica algún procedimiento para la cancelación de los pasivos?

SI_____

NO_____

LO DESCONOCE_____

8 ¿Se realiza algún procedimiento para la entrega de comprobantes de retención de impuestos?

SI_____

NO_____

LO DESCONOCE_____

9 ¿Cuenta la Gerencia de Administración y Finanzas con alguna herramienta que facilite el registro de facturas?

SI_____

NO_____

10 ¿Es necesario aplicar una herramienta auxiliar para obtener información detallada?

SI_____

NO_____

11. ¿Cree usted que el registro de facturas se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos?

SI_____

NO_____

NO SIEMPRE_____

12. ¿Posee el departamento de Administración y Finanzas un plan de pagos?

SI_____

NO_____

13. ¿Son canceladas las cuentas por pagar dentro de los lapsos establecidos?

SI_____

NO_____

14. ¿Cree usted que el personal que labora en la Gerencia de Administración y Finanzas deberá recibir constantemente adiestramiento profesional?

SI_____

NO_____

15. ¿Sera necesario el aporte de algún incentivo para el cumplimiento de las metas propuestas?

SI_____

NO_____

16. ¿Cree usted necesario que la Gerencia de Administración y Finanzas debe solicitar un ajuste del sistema SAP?

SI_____

NO_____

17. ¿Cree usted necesario que el sistema SAP deba estar asociado al banco?

SI_____

NO_____

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LAS CUENTAS POR PAGAR EN LA EMPRESA PROFIT CORPORATION, C.A. ANACO, ESTADO ANZOÁTEGUI
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
Montiel M., Lisbeth C.	CVLAC: 17.747.890 E MAIL: lisbethmontiel22@hotmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALABRAS O FRASES CLAVES:

Procedimientos, Actividades, Cuentas por pagar, Facturación, Registros, Pago

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ÁREA	SUBÁREA
Ciencias sociales y administrativas	Licenciatura en Contaduría Pública

RESUMEN (ABSTRACT):

El siguiente trabajo tuvo como objetivo fundamental analizar los procedimientos administrativos y contables de las cuentas por pagar de la empresa Profit Corporation. C.A seguidamente se presentaron los objetivos específicos como son: describir el procedimiento de cuentas por pagar, identificar las fallas existentes en el mismo y por último proponer acciones que mejoren el procedimiento de cuentas por pagar realizado en la Gerencia de Administración y Finanzas, con el propósito de realizar una evaluación de la situación actual que posee para el registro y cancelación de las deudas. Para ello se realizó una investigación de campo y documental, con niveles descriptivos obteniendo así información directa de la fuente, la técnica aplicada para la recolección de datos, fue la entrevista no estructurada y la encuesta y como instrumento el cuestionario que se aplicó al personal contable que labora en la empresa. Una vez culminada la investigación, entre otras se llegó a la siguientes conclusiones, se constato la necesidad de replantear y adecuar el sistema administrativo, se observaron actitudes negativas por parte del personal debido a la duplicidad de las actividades, así como también el hecho de no poseer un flujo de efectivo para la cancelación de las deudas. De allí que se recomienda a la gerencia llevar a la práctica las mejoras propuestas en la presente investigación, a fin de solventar las deficiencias o debilidades encontradas.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU
Tenías, Amilkar			X		
	CVLAC:	13.539.701			
	E_MAIL	amilkartenias@hotmail.com			
	E_MAIL				
Lanz, José		CA	AS	TU	JU
					X
	CVLAC:	12.186.082			
	E_MAIL	lanzjoseg@gmail.com			
	E_MAIL				
Medina, Norelys		CA	AS	TU	JU
					X
	CVLAC:	9.993.787			
	E_MAIL	norcar1@cantv.net			
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2016	04	01
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
TESIS Análisis de los procedimientos administrativos y contables de las cuentas por pagar profit.doc	Aplication/ms Word

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: (OPCIONAL)

TEMPORAL: (OPCIONAL)

TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:

LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

PREGRADO

ÁREA DE ESTUDIO:

DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA

INSTITUCIÓN:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE / NÚCLEO ANZOÁTEGUI / EXTENSIÓN
CANTAURA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CU N° 0975

Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martínez:

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

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



Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CUNELE
Secretario



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/manja

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

DERECHOS

De acuerdo al artículo 41 del reglamento de trabajos de grado (Vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicación CU-034-2009)

“Los Trabajos de grado son exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente y solo podrán ser utilizadas a otros fines con el consentimiento del consejo de núcleo respectivo, quien lo participara al Consejo Universitario para su autorización”:

Montiel M., Lisbeth C.

AUTOR

Prof. Tenías Amilkar

TUTOR

Prof. Lanz José

JURADO

Profa. Medina Norelys

JURADO

POR LA COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO
