



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

**PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE
TRABAJO EN LA EMPRESA INSTALACIONES Y SERVICIOS DE
VENEZUELA, C.A (INSERVEN, C.A) SUCURSAL NUEVA ESPARTA**

Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial
para optar al título de: Licenciada en Administración.

Autora:

Br. Johana Andreina Valerio Rodríguez

C.I.: V-19.115.872

Guatamare, mayo 2014

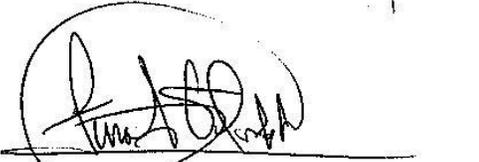


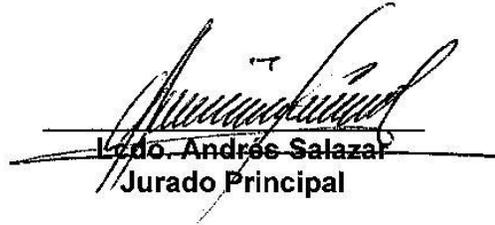
**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
COORDINACIÓN DE TRABAJO DE GRADO**

De conformidad con lo establecido en el Art. 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado, modalidad Pasantía, titulado "PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE TRABAJO EN LA EMPRESA INSTALACIONES Y SERVICIOS DE VENEZUELA, C.A. (INSERVEN, C.A.) SUCURSAL NUEVA ESPARTA". Presentado por la Br. Johana A. Valerio Rodríguez C.I. 19.115.872, como requisito parcial para optar al título de **LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**, ha sido evaluado y aprobado con la siguiente calificación:

APROBADO


Lcdo. Maryorie Hernández
Asesor Académico


Lcdo. Enrique Delgado
Jurado Principal

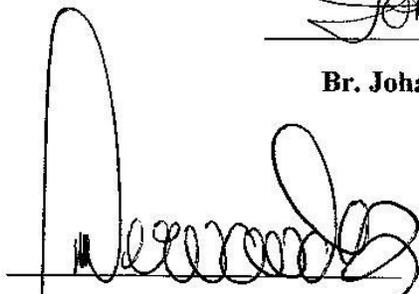

Lcdo. Andrés Salazar
Jurado Principal

**PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE TRABAJO
EN LA EMPRESA INSTALACIONES Y SERVICIOS DE VENEZUELA, C.A.
(INSERVEN, C.A.) SUCURSAL NUEVA ESPARTA**

Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial para
optar al Título de: Licenciada en Administración.



Br. Johana A. Valerio R.



Lcdo Maryori Hernández
Asesor Académico



MSc. Deyanire Hernández
Asesor Laboral

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso,

A la Virgen del Valle,

A mi familia,

A mis Madre Carmen E. Rodríguez F.

A mis abuelos María Elena Figueras y José Francisco Rodríguez (+)

A Ana María Rodríguez Leal (+)

AGRADECIMIENTO

Primero que nada a Dios, sin Él no estaría presente para lograr ninguno de los triunfos que he obtenido y seguiré teniendo. a mi vallita por iluminar mi camino.

A mis abuelos amados María Elena Figueras de Rodríguez y José Francisco Rodríguez por estar a mi lado, apoyarme en cada una de las decisiones tomadas mientras pudieron y aunque hoy no estén aquí, por su cariño incondicional, esto es por y para ustedes, siempre fueron mi motor y mi control de vida, los amo.

A mi madre Carmen Elena Rodríguez “Kalena” por apoyarme en cada uno de mis pasos, por su amor, estar en lucha siempre a mi lado, al pie de la lucha! te amo.

A mi tía Ana María Rodríguez Figueras por ayudarme, apoyarme en todo este largo camino, por su gran paciencia y perseverancia, sin ti los primeros pasos no los hubiese logrado tan rápido. Te quiero.

A mi tía Marinella por tu insistencia y a mi tío José Rodríguez “Chuchu” por siempre apoyarme, gracias por su motivación.

A mis demás tíos y mis primas queridas por estar presentes a lo largo de mi vida, mis altos y bajos, a mi hermana Ana María Rodríguez Leal, que sé que si estuvieras aquí me hubieses apoyado de forma incondicional, te adoro.

A mi tutora académica Profa. Maryorie Hernández, gracias, sin su guía, apoyo y colaboración no hubiese podido concluir esta etapa, usted siempre pendiente.

A los trabajadores de la empresa INSERVEN C.A especialmente a Marcelino Rodríguez, por abrirme las puertas de la misma y así realizar mi pasantía profesional allí, así como todas aquellas personas que estuvieron a la disposición para brindarme colaboración, en especial a ti Ricardo Roa por tu apoyo y paciencia, gracias vida te quiero un mundo.

Para aquella persona que hoy en día no está a mi lado pero luchó durante muchos años siempre y hoy en día, parte de lo que soy es gracias a ti, mil gracias.37.666.349

A la Universidad de Oriente “UDONE” la casa más alta, la cual es un orgullo formar parte y ser egresada como Lcda. en Administración.

A todos mis compañeros de clases, los cuales algunos se convirtieron en amigos(as) y otros terminaron siendo hermanos(as) son los mejores: Panchi, Yari, Mahli y Eglis, las quiero.

Un gran agradecimiento a cada uno de los profesores que con lucha por las condiciones universitarias han podido concluir sus clases, y así participaron en mi desarrollo como profesional.

Y a todas y cada una de las personas que de alguna manera u otra brindaron su apoyo, me ayudaron y estuvieron siempre alertas a que pudiera concluir mis estudios y así lograr este gran paso.

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
ÍNDICE GENERAL.....	vi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	ix
ÍNDICE DE CUADROS.....	x
FASE I. INTRODUCCIÓN	
1.1 DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA.....	12
1.2 PROCEDIMIENTO OBJETO DE ESTUDIO.....	12
1.3 INTRODUCCIÓN (SITUACIÓN A EVALUAR).....	12
1.4 OBJETIVOS.....	19
1.4.1 Objetivo General.....	19
1.4.2 Objetivos Específicos.....	19
1.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS...	20
1.5.1 Observación directa participante e individual.....	21
1.5.2 Entrevista no estructurada.....	21
1.5.3 Revisión bibliográfica.....	23
FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA INSTALACIONES Y SERVICIOS DE VENEZUELA, C.A (INSERVEN, C.A)	
2.1 RESEÑA HISTÓRICA.....	25
2.2 FILOSOFÍA DE GESTIÓN.....	26
2.2.1 Misión.....	26
2.2.2 Visión.....	27

2.2.3 Valores.....	28
2.3UBICACIÓN GEOGRÁFICA.....	29
2.4ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	30

FASE III. DESCRIPCIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE TRABAJO

3.1 PROCESO DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS.....	38
3.2 EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS CONTRATOS DE OBRAS.....	45
3.2.1 Fondo de Trabajo.....	46
3.2.2 Banco y Caja Chica.....	48
3.2.3 Costos y Gastos de Obras.....	53

FASE IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE TRABAJO APLICADOS EN LA EMPRESA INSTALACIONES Y SERVICIOS DE VENEZUELA, C.A (INSERVEN,C.A.) SUCURSAL NUEVA ESPARTA.

4.1 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.....	66
4.2 EJECUCION FINANCIERA DE LOS CONTRATOS DE OBRA (FONDO DE TRABAJO).....	67
4.3 BANCO Y CAJA CHICA.....	82

FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE TRABAJO EN LA EMPRESA INSTALACIÓN Y SERVICIOS DE VENEZUELA (INSERVEN, C.A) SUCURSAL NUEVA ESPARTA, CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES TEORICAS.

CONCLUSIONES..... 94
RECOMENDACIONES..... 96
REFERENCIAS..... 97
ANEXO..... 101

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura		Pág.
1	Ubicación geográfica de la empresa INSERVEN, C.A. Sucursal Nueva Esparta.....	29
2	Estructura organizativa de empresa INSERVEN, C.A. Sucursal Nueva Esparta.....	31
3	Organigrama propuesto a la empresa INSERVEN, C.A. Sucursal Nueva Esparta.....	34
4	Relación de las bases teóricas y legales.....	37
5	Estructura de los costos de proyectos de construcción.....	54
6	Formato Flujo de caja.....	68
7	Formato de Requisición de materiales.....	70
8	Orden de compras.....	72
9	Reporte de recepción de materiales.....	75
10	Formato de Relación de gastos.....	77
11	Formato de Cuentas por pagar.....	78
12	Formato de Planilla de I.V.A.....	80
13	Formato Matrix.....	82

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro		Pág.
1	Comparación de los procedimientos para la compra de materiales aplicado por la empresa INSERVEN, C.A. sucursal Nueva Esparta con lo establecido en las bases teóricas.....	85
2	Comparación del otorgamiento de anticipo de Cajas auxiliares (Fondos de Trabajo) aplicados por la empresa INSERVEN, C.A. sucursal Nueva Esparta con lo establecido en las bases teóricas.....	88
3	Comparación de procedimiento para los desembolsos en efectivo a través del banco aplicado por la empresa INSERVEN, C.A. sucursal Nueva Esparta con lo establecido en las bases teóricas.....	89
4	Comparación del procedimiento para el desembolso en efectivo a través de caja chica aplicado por la empresa INSERVEN, C.A. sucursal Nueva Esparta con lo establecido en las bases teóricas.....	90
5	Comparación del Procedimiento para la estimación de los costos y gastos aplicado por la Empresa INSERVEN C.A. sucursal Nueva Esparta, con lo establecido en las Bases teóricas.....	92

Fase I

Introducción

1.1 DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA

La empresa seleccionada para el desarrollo de la pasantía fue Instalaciones y Servicios de Venezuela, C.A. (INSERVEN, C.A.), sucursal Nueva Esparta, la cual se encuentra ubicada en municipio Tubores, Planta de Generación Eléctrica Juan Bautista Arismendi, campamento INSERVEN, El Guamache, estado Nueva Esparta.

1.2 PROCEDIMIENTO OBJETO DE ESTUDIO

El objeto de estudio estuvo enfocado en los procedimientos para la ejecución de los fondos de trabajo en la empresa Instalaciones y Servicios de Venezuela, C.A. (INSERVEN, C.A.), sucursal Nueva Esparta.

1.3 INTRODUCCIÓN (SITUACIÓN A EVALUAR)

Al referirnos a la empresa u organización, visualizamos un conjunto de personas trabajando en diferentes áreas, pero con un fin determinado, las cuales se interrelacionan entre sí y funcionan como un sistema relacionado de procesos administrativos, productivos y funcionales para lograr un objetivo. Es decir, se hace referencia a la ejecución de un plan de gran alcance que, para lograrlo se requiere la colaboración permanente de los miembros de la organización para hacerlo realidad.

De manera que, las empresas, en la búsqueda de su funcionamiento, requieren la combinación de recursos humanos, materiales, financieros y

técnicos, con los que cuenta, es decir, buscan establecer mecanismos que le permitan emplear adecuadamente sus ingresos y predecir sus gastos con el objeto de atender una necesidad social. Münch y García (1985:42) indican al respecto que: *“...la empresa es un grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.”*

Por consiguiente, toda empresa, bien sea pública o privada, tiene como objetivo fundamental obtener el mayor rendimiento de sus operaciones con un uso adecuado de sus recursos disponibles, por lo cual, es indispensable el establecimiento de controles y evaluaciones de sus procedimientos.

Es de señalar que, las empresas pueden clasificarse atendiendo a diversos factores tales como: a quien pertenecen, tipo de personas que la conforman, actividades que realizan, entre otros. De allí que, Goxens y Goxens (2009:5) clasifican la empresa fundamentalmente en industriales, comerciales y de servicios, señalando que *“...Las industriales transforman unas materias en productos útiles para ser consumidos, esto es, aplicados a satisfacer necesidades humanas. Las comerciales son intermediarias entre productores y consumidores, y las de servicios facilitan las actividades de las anteriores”*.

De manera que, mediante la transformación, producción o comercialización de un producto, o la prestación de un servicio, las empresas requieren incurrir en una serie de egresos a fin de satisfacer las necesidades de su entorno en virtud de alcanzar los objetivos planteados, cualquiera que sea la actividad económica que ésta lleve a cabo. En este sentido, es necesario realizar un cuidadoso estudio y un estricto control de los egresos

que han contribuido a realizar las operaciones, a objeto de garantizar el uso racional de los recursos económicos utilizando métodos que permitan el funcionamiento de las operaciones de acuerdo a la naturaleza de la empresa.

Por lo tanto, es de vital importancia dentro de toda organización, la aplicación de métodos de control que permitan verificar el cumplimiento apropiado de todas sus operaciones, para así garantizar el éxito de los planes propuestos. Esto puede lograrse a través del control de gastos, el cual es definido por Cepeda (1997:123) como:

Cualquier método diseñado para mantener los costos futuros dentro de una cuota o monto predeterminado. Entre los medios para lograr este fin pueden mencionarse el de hacer responsable a los inspectores de áreas restringidas de costos funcionales; confirmar las erogaciones o ciertas clases; limitar la cantidad en que puedan incurrirse dentro de un periodo relativamente corto y el de fijar y proyectar un costo estándar unitario al cual se espera que se ajuste el costo real.

Es decir, el control facilita el logro de los objetivos trazados por la empresa, mediante la detección y corrección de desviaciones de los mismos y, junto con la planificación, la organización y la dirección, forman parte del proceso administrativo.

Por consiguiente, es vital mantener un adecuado control sobre todas las actividades de la empresa, tanto de aquellas orientadas a la obtención de beneficios, como de las erogaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades. Así pues, en relación a las operaciones de desembolsos, en ocasiones, la gerencia asigna un monto fijo, destinado a la cancelación de compromisos específicos dentro de la organización, que comprende los fondos de trabajo.

Un concepto o definición que se toma al respecto como referencia es la citada por el Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Trabajo de la Universidad de Oriente (2008:10), establece que los fondos de trabajo: “...son recursos financieros girados con carácter permanente y de reposición periódica a los funcionarios responsables de administrarlos, quienes tienen la obligación de rendir cuentas de la utilización de los mismos según la normativa vigente”.

Por lo cual, los fondos de trabajo están destinados para atender las necesidades de la empresa, mediante la adquisición de productos y servicios para su funcionamiento, teniendo por objeto proporcionar recursos financieros de forma inmediata y con la amplitud adecuada a las unidades responsables, a fin de permitir cumplir con aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, y cuyo pago pueda tramitarse también de inmediato en forma directa.

En tal sentido, los fondos de trabajo comprenden los recursos económicos asignados a las empresas, que le permiten afrontar aquellos egresos indispensables, de acuerdo a las necesidades que se le presenten a fin de garantizar la continuidad del proceso productivo.

Como se ha planteado anteriormente los fondos de trabajo se ejecutan en las empresas dependiendo del ramo al que se dedica la misma, como es el caso particular de las empresas constructoras que pueden ser personas naturales o jurídicas que se encargan de elaborar y ejecutar proyectos de construcción por cuenta propia o por participación en procesos de licitación pública. Para poder cumplir con sus responsabilidades las empresas constructoras realizan una ejecución técnica y una ejecución financiera.

En cuanto a la ejecución financiera, deben contar con recursos que se manejaran a través de los fondos de trabajos, los cuales tendrán como función principal cubrir los gastos y costos de obras, para lo cual utilizaran la figura de los bancos y las cajas chicas, lo que conlleva a procesos administrativos y de control interno que permita cumplir con sus compromisos.

Ahora bien la empresa seleccionada para este trabajo, es Instalaciones y Servicios de Venezuela, C.A. (INSERVEN, C.A.), específicamente en su sucursal Nueva Esparta. Es una sociedad mercantil que opera bajo la denominación de compañía anónima y tiene como objeto suministrar a los usuarios de turbinas de gas, todos los servicios técnicos de reconstrucción y de mantenimiento que sean necesarios, además de proveer, fabricar, distribuir y suministrar equipos para la industria eléctrica.

De manera que, la empresa Instalaciones y Servicios de Venezuela C.A., (INSERVEN, C.A.) sucursal Nueva Esparta, para la adquisición de bienes y servicios de necesidad inmediata, utiliza los fondos de trabajo, lo cual le permite obtener aquellos insumos, materiales y herramientas o servicios que se requieran para el adecuado desarrollo del proyecto a ejecutar, es decir, comprende el presupuesto que se le asigna a una obra para su funcionamiento, por un periodo determinado.

En tal sentido, para llevar a cabo la ejecución del proyecto, la empresa elabora una planificación de los trabajos que se realizarán, en base a las requisiciones de materiales emitidas por las diferentes divisiones de construcción (civil, mecánico y electricidad e instrumentos) a la unidad de compras, con el objeto de solicitar a la oficina central de INSERVEN, C.A.

ubicada en la ciudad de Caracas, los recursos económicos necesarios que permitan la obtención de los materiales.

Es importante señalar que, los egresos producto de las compras son registrados en los formatos correspondientes al fondo de trabajo (Relación de Gastos, Matrix y Planilla de IVA), los cuales deberán contener los recibos o facturas de los egresos efectuados hasta ese momento con su soporte respectivo y deberán ser reportados a la oficina administrativa de la sede principal de INSERVEN, C.A, para la rendición de cuentas y reposición del fondo de trabajo.

Cabe destacar que, el monto destinado para el fondo de trabajo es enviado mediante transferencia bancaria desde la sede principal de INSERVEN, C.A., ubicada en la ciudad de Caracas a las diferentes sucursales, a fin de realizar los pagos que comprenden esencialmente todos los egresos necesarios para el desarrollo de proyectos, siendo los más frecuentes, los realizados para la adquisición de materiales eléctricos como el esmeril, rotamil, taladros; materiales mecánicos como tuberías, impresora de marquillas y materiales civiles como lo son el cemento grout, arena y piedra, así como también el consumible para el funcionamiento de las maquinarias y equipos (gas, argón, aceite para las grúas, entre otros).

Se observaron durante el periodo de pasantía ciertas fallas notables en la ejecución de los fondos de trabajo, tales como:

- A menudo, a través del fondo de trabajo, se realizan compras adicionales de materiales, herramientas, equipos o instrumentos que deben ser otorgadas por el cliente, por lo tanto, no están dentro del

contrato, afectando así la disponibilidad y, por ende, el control del fondo de trabajo que se destinó a la compra o adquisición de algún producto o servicio.

- Debido a que el departamento de administración y procura realiza numerosas y complejas obligaciones ya la carencia de personal suficiente, se presentan atrasos al momento de reportar los fondos de trabajo, por consiguiente teniendo demora en la reposición del mismo y por lo tanto, el incumpliendo de los pagos a los proveedores en la fecha estipulada, causando el desaprovechamiento de los descuentos por pronto pago otorgados por los proveedores y la desconfianza de los mismos para una próxima adquisición de sus productos o servicios.
- Los recursos económicos destinados al fondo de trabajo de INSERVEN C.A sucursal Nueva Esparta, son manejados a través de una cuenta personal del gerente general del proyecto, siendo éste un procedimiento propenso a dificultades, por cuanto no existe separación de los fondos de la empresa con los del gerente, dificultando el control de los recursos, no teniendo claridad en la disponibilidad.
- En ocasiones la reposición del fondo de trabajo no se hace completa, lo que ocasiona que la administradora tenga que solicitar créditos a establecimientos comerciales para la cobertura de los gastos.

Por todo lo expuesto anteriormente, se hizo necesario analizar los fondos de trabajo ejecutados por la empresa Instalaciones y Servicios de Venezuela C.A., sucursal Nueva Esparta, con la finalidad de proporcionar las

sugerencias que permitan a la organización mejorar su nivel operativo, administrativo y financiero.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

Analizar los procedimientos para la ejecución de fondos de trabajo en la empresa Instalaciones y Servicios de Venezuela, C.A. (INSERVEN, C.A.) sucursal Nueva Esparta

1.4.2 Objetivos Específicos

- Describir los aspectos organizacionales de la empresa Instalaciones y Servicios de Venezuela, C.A. (INSERVEN, C.A.) sucursal Nueva Esparta.
- Describir las bases teóricas que rigen la ejecución de los fondos de trabajo.
- Describir los procedimientos para la ejecución de los fondos de trabajo aplicados en la empresa Instalaciones y Servicios de Venezuela, C.A. (INSERVEN, C.A.) sucursal Nueva Esparta.
- Comparar los procedimientos para la ejecución de los fondos de trabajo aplicados por la empresa Instalaciones y Servicios de Venezuela, C.A. (INSERVEN, C.A.) sucursal Nueva Esparta con lo establecido en las bases teóricas.

1.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS

A través de la recolección de datos es posible sustentar el tema de estudio, así como responder a las interrogantes formuladas; la obtención de esta información la cual debe ser guardada en un medio material de manera que los datos puedan ser recuperados, procesados, analizados e interpretados posteriormente; a este soporte se le denomina instrumento. Al respecto, Sabino (1980:149) contempla que las técnicas e instrumentos de recolección de datos constituyen “...*cualquier recurso de que pueda valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información*”.

En relación a lo anterior, la recolección de datos se refiere a la aplicación de diversos recursos y técnicas, tanto cualitativas como cuantitativas, entre ellas se encuentran, la observación directa participante e individual, la entrevista no estructurada, y la revisión documental, las cuales permiten al investigador obtener información confiable, que sea de utilidad para la investigación.

Por consiguiente, estas técnicas de recolección de datos permiten comprobar las hipótesis formuladas y alcanzar los objetivos propuestos, siempre que sean utilizadas de forma correcta, a su vez son esenciales para proporcionar validez al tema de estudio.

Es por ello que, en el desarrollo de las pasantías se llevó a cabo un procedimiento de recolección de datos, basados en técnicas que permitirán la obtención de información, adquirir e interpretar una serie de fundamentos, para poder entenderlos y así lograr la ejecución del proyecto final, entre las técnicas de recolección de datos se mencionan:

1.5.1 Observación directa participante e individual

Según Sabino citado por Méndez (2004:154), “...radica en que los hechos son percibidos directamente, sin ninguna clase de intermediación, colocándonos ante la situación estudiada, tal como esta se da naturalmente”.

La observación directa permitió, que la ejecutante de este informe de pasantía se relacionará directamente con las actividades que realizaban diariamente en la empresa Instalaciones y Servicios de Venezuela, C.A. (INSERVEN, C.A.) sucursal Nueva Esparta, siendo incluso en algunos momentos parte responsable de la ejecución de las mismas actividades. Esto permitió el cumplimiento de los objetivos planteados para el desarrollo final del informe de pasantía.

1.5.2 Entrevista no estructurada

Por medio de esta técnica, el investigador formuló una serie de preguntas a las personas que se consideren fuente de información, con relación al objeto de estudio. En este sentido, Sabino (1992:143) define a la entrevista no estructurada como, “...aquella en que existe un margen más o menos grande de libertad para formular las preguntas y las respuestas”

A través de esta técnica, se elaboraron preguntas de formulación libre, las cuales se le realizaron a el personal del Departamento de Administración y Procura, involucrado a la ejecución de los fondos de trabajo en la empresa de I Instalaciones y Servicios de Venezuela, C.A. (INSERVEN, C.A.) sucursal Nueva Esparta .

Dentro las interrogantes que fluyeron durante la entrevista efectuada al personal de dicho departamento están:

Al Gerente General de la sucursal Nueva Esparta

- ¿Quiénes son los responsables de administrar los recursos del fondo de trabajo?
- ¿De dónde proceden los fondos de trabajo que reciben para la ejecución financiera de las obras?
- ¿Cuáles son los gastos en que incurren para la ejecución de las obras?
- ¿Cómo se lleva a cabo la ejecución del control de gastos?
- ¿Cómo se efectúa el manejo de los fondos de trabajo?

Al administrador

- ¿Existen manuales de normas y procedimientos internos?
- ¿Cómo esta estructurada la empresa?
- ¿Cuáles son los gastos que se pueden cubrir con los fondos de trabajo?
- ¿Cuáles son sus funciones dentro de la empresa?
- ¿Cuáles son los procedimientos que siguen para administrar y controlar los fondos de trabajo?
- ¿Cómo llevan el control de los recursos financieros?
- ¿Cómo manejan los fondos de caja chica?
- ¿Cuáles son las políticas que implementan para el control de los recursos financieros

1.5.3 Revisión Bibliográfica

Toda investigación, por muy sencilla que sea se fundamenta en documentos escritos. Según Méndez (1988:104) la técnica de revisión documental se basa en: "...la obtención de información básica y específica a través de documentos secundarios como los libros, periódicos y otros materiales documentales entre los que se encuentran los trabajos de grados, las enciclopedias, los diccionarios".

Es decir que, esta técnica se refiere a recolectar información necesaria sobre los fondos de trabajo, a través de la revisión de documentos, a fin de constituir el cuerpo teórico del informe final, por consiguiente, se utilizaron como instrumento de recolección de datos, las fichas bibliográficas de los siguientes documentos a consultar, entre los cuáles podemos nombrar:

- CEPEDA, Alonso. (1997). Auditoría y Control Interno.
- GOXENS, A., Y GOXENS, M. (2009) Enciclopedia práctica de la Contabilidad.
- MUNCH G., Lourdes Y GARCÍA M., José. (1997) Fundamentos de Administración.
- Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Trabajo de la Universidad de Oriente (2008).

Fase II

Aspectos Generales de la Empresa

Instalaciones y Servicios de Venezuela, C.A

(INSERVEN, C.A)

Toda organización, presenta elementos que la caracterizan, por ello, la presente fase tiene como finalidad describir ciertos aspectos que definen a la compañía INSERVEN, C.A., sucursal Nueva Esparta, de manera que se pueda comprender su estructura y las actividades a las que se dedica el personal que forma parte de ella. En este sentido, se reseña una breve historia acerca de su surgimiento como empresa, se expone su filosofía de gestión y la estructura organizativa con la que cuenta, mencionando las funciones a cumplir por cada uno de los cargos que la componen.

2.1 RESEÑA HISTÓRICA.

La empresa INSERVEN, C.A., sucursal Nueva Esparta tiene en su manual titulado: "Manual del sistema de Gestión de Calidad", un texto breve que propone repasar los hechos históricos de la misma el cual se presenta a continuación y expresa que:

Instalaciones y Servicios de Venezuela C.A (INSERVEN C.A.) es una empresa fundada en el año 1975, especializada en el área de generación eléctrica. Les ofrece a sus clientes servicios de la más alta calidad en forma eficiente y confiable. Posee una amplia trayectoria en instalaciones, mantenimientos, operación y suministro de repuestos a plantas de generación de electricidad.

Su experiencia se basa en el desarrollo de proyectos integrales de construcción de centrales termoeléctricas, instalación de turbogeneradores, mantenimientos mayores con suministro de repuestos a turbinas,

generadores y estatores, así como instalaciones electromecánicas en general.

Con sede en Caracas-Venezuela, ha instalado más de sesenta y cinco (65) turbinas de combustión nuevas con capacidad desde 20MW, realizado mantenimientos mayores a más de ochenta y siete (87) turbinas de combustión y operado varias plantas termoeléctricas por más de tres (3) años de manera continua. Sus servicios cumplen las más estrictas normas de seguridad, calidad y funcionamiento.

El objetivo principal de INSERVEN, C.A., Sucursal Nueva Esparta es lograr la satisfacción total de sus clientes oportunamente y con calidad, bajo el precepto de la mejora continua. Contamos con personal capacitado, técnicos especialistas con amplia experiencia y trayectoria en el ramo, equipos y herramientas propias, así como el establecimiento de alianzas estratégicas con distintos proveedores de partes y repuestos que garantizan nuestro alto desempeño.

2.2 FILOSOFÍA DE GESTIÓN

2.2.1 Misión

La misión describe los valores, las aspiraciones y la razón de ser de la organización, de acuerdo con, David (1994:79) define en su libro la misión como “...una declaración duradera de objetivo que distinguen a una organización de otras similares”. La misión es un resumen de la razón de ser de cualquier empresa, fundamental para determinar objetivos y formular estrategias.

En el caso de la empresa INSERVEN, C.A., sucursal Nueva Esparta, en el Manual de Sistema de Gestión de Calidad, describen la misión de la siguiente forma:

Ofrecer a sus clientes un servicio de calidad en el desarrollo de proyectos integrales de construcción de centrales termo eléctricas, instalaciones de tubogeneradores, mantenimientos mayores con suministros de repuestos a turbinas, generadores y estatores, así como instalaciones electromecánicas en general, adecuado a las normativas nacionales e internacionales. Garantizando la estabilidad de la organización y brindándole espacios de desarrollo y estabilidad al Talento Humano que la compone.

A menudo, el contenido de las misiones de las empresas se enfoca en el mercado, los clientes e identifica los campos de comportamiento deseados, algunas otras misiones describen las características de la empresa, como los valores corporativos, calidad de sus productos, y la ubicación de sus instalaciones.

En este orden de ideas, se puede observar que la empresa INSERVEN, C.A., sucursal Nueva Esparta, cumple con lo que por lo general se exige para que una misión este bien enfocada, permitiendo a los empleados, clientes, proveedores y socios, conocer el propósito y los valores que ellos poseen.

2.2.2 Visión

La visión tal como la define Fleitman Jack (2000:95) viene a ser *“...el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.”* En suma una visión puede definirse como una exposición clara que indica hacia dónde se dirige la empresa a largo plazo y en qué se deberá convertir.

En el Manual de Sistema de Gestión de Calidad de la empresa INSERVEN, C.A., sucursal Nueva Esparta, establece su visión de la siguiente forma:

Ser una organización líder en el mercado nacional e internacional en generación termoeléctrica. Logrando la satisfacción de los clientes, ofreciéndoles servicios y productos de la más alta calidad. Actuando con compromiso social, guiados por la integridad, el trabajo en equipo, la mejora continua e innovación del talento humano de la organización.

Según lo mencionado por el autor antes citado y lo establecido en el manual de la empresa se puede determinar que esta posea una visión bien establecida y enfocada.

2.2.3 Valores

Este concepto es definido por el Diccionario Larousse (1998:1223) como "...lo que una determinada moral establece como ideal o normal...", en este caso quiere decir lo que la empresa considera que es lo correcto hacia cada uno de los aspectos con los que se involucra.

En el Manual de Sistema de Gestión de Calidad de la empresa INSERVEN, C.A., sucursal Nueva Esparta, establece sus valores de la siguiente forma:

Con el cliente: Garantizar un servicio de calidad y acorde a sus requerimientos, asegurar nuestra continuidad y estabilidad en el mercado, ofrecerles nuestro compromiso y experiencia, asegurarles servicios y productos innovadores.

Con el Talento Humano: Reconocerlos como el valor mas importante de la organización, propiciar su mejoramiento profesional y personal, promover el trabajo en equipo y evaluarlo con justicia y objetividad.

Con el país: Cumplir con nuestros deberes y ejercer derechos como buenos ciudadanos, colaborar con el fortalecimiento de las instituciones y de estado de derecho, ser una empresa socialmente responsable, amable con el ambiente.

Con nuestras acciones: Retribuir con un justo dividendo los recursos financieros invertidos, asegurar la estabilidad y crecimiento de la organización.

Según lo establecido por el autor antes citado y en el manual de la empresa, INSERVEN, C A. Sucursal Nueva Esparta posee valores bien definidos hacia cada uno de los aspectos de la sociedad y de la empresa propiamente.

2.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La empresa INSERVEN, C.A., sucursal Nueva Esparta, en la cual se realizó la pasantía, está ubicada en el municipio Tubores, Planta de Generación Eléctrica Juan Bautista Arismendi, detrás del patio de tanques de PDVSA campamento INSERVEN, El Guamache, estado Nueva Esparta.(figura N°1)

Figura N° 1. Ubicación geográfica de la empresa INSERVEN, C.A., sucursal Nueva Esparta



Fuente: INSERVEN, C.A., sucursal Nueva Esparta (2012)

2.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Las empresas, tiene la necesidad de una forma de organización para el desarrollo de sus actividades, lo cual pueden lograra través del establecimiento de una estructura organizativa, definida por Mintzberg (1998:200) como: “...*el conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas*”. Es decir, la estructura organizativa permite la división del trabajo dentro de la empresa, con el fin de alcanzar la coordinación de las labores y el logro de los objetivos.

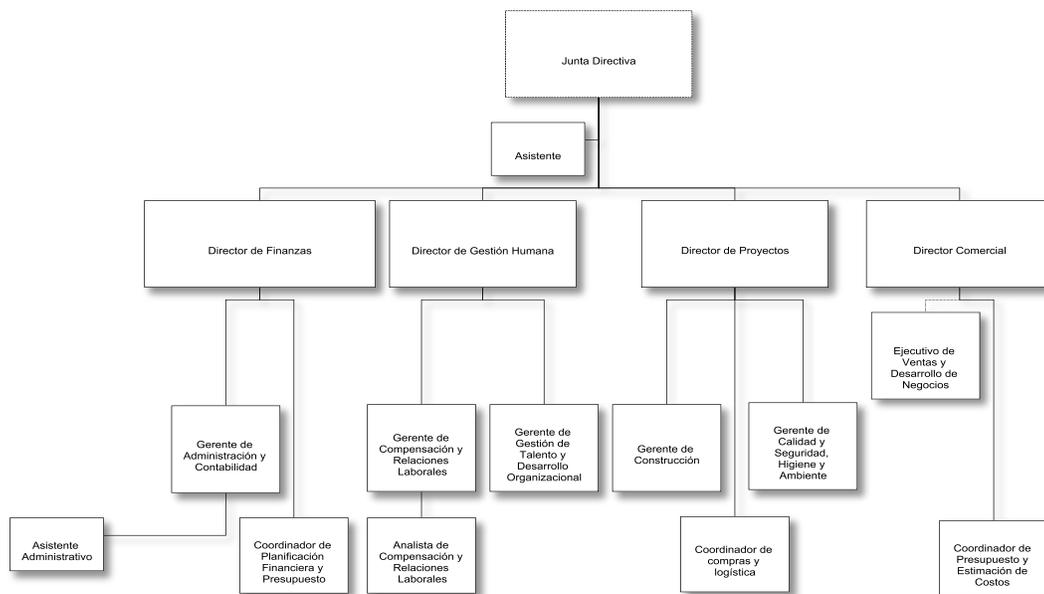
Así pues, la estructura organizativa, puede ser representada gráficamente a través de un organigrama, definido por Goxens y Goxens (2009:347), como: “...*un gráfico estático que representa bajo forma de documento de conjunto la estructura de la empresa, o de una parte de la misma*”. Esto quiere decir, que es una herramienta de importancia, en el que se da a conocer cómo está organizada la empresa y cuál es el papel a desempeñar por cada uno de sus integrantes.

La empresa INSERVEN, C.A., sucursal Nueva Esparta posee una estructura organizativa vertical, donde los grados de autoridad se despliegan de los niveles jerárquicos superior hasta los niveles inferiores, siendo todas la funciones supervisadas por los niveles de mayor jerarquía y ejecutadas por los niveles de menor grado jerárquico, sin embargo, muestra en su

Manual de Sistema de Gestión de Calidad un organigrama centralizado, es decir que las funciones son las que se cumplen desde las oficinas centrales en la ciudad de Caracas (figura N°2) y no en sus sucursales, por lo tanto, a continuación debido a la información y conocimientos adquiridos en el periodo de pasantía, se realizó un organigrama vertical que demuestra la realidad de las funciones que se cumplen en la empresa INSERVEN C.A., sucursal Nueva Esparta, (figura N°3) que de igual forma posee los mismos mandos de jerarquía que el organigrama centralizado de la empresa.

A continuación se describirán las funciones de los diferentes cargos que pertenecen al departamento en cual el estudiante realizo su proyecto de pasantía dentro de la empresa INSERVEN, C.A sucursal Nueva Esparta, los cuales son:

Figura N° 2
Estructura organizativa de INSERVEN C.A

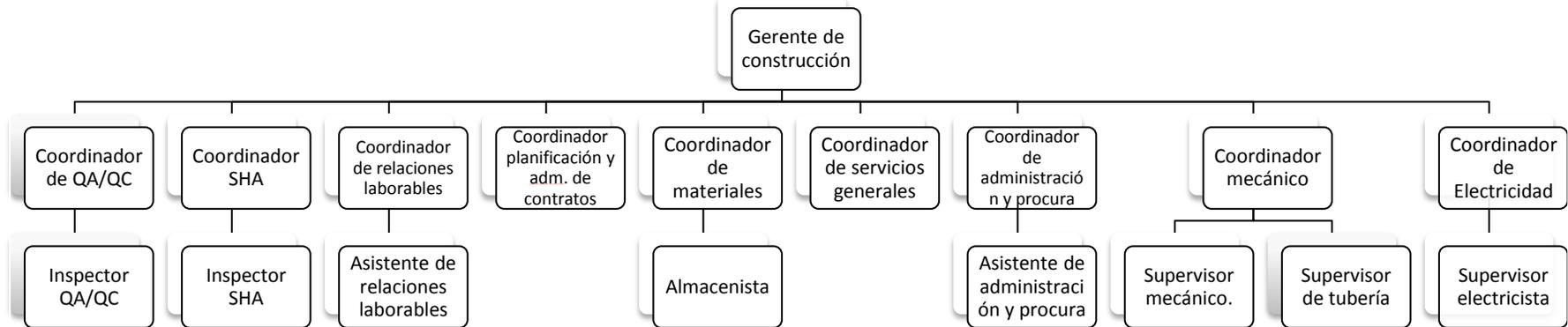


Fuente: INSERVEN, C.A. (2012)

- **Gerente de Construcción:** Planificar, analizar, organizar, dirigir y controlar las operaciones relativas a los recursos financieros, materiales y tecnológicos, así, como las áreas afines a la administración y contabilidad, conforme a las normas vigentes y directrices organizacionales.
- **Coordinador de Administración y Procura:** Organizar, dirigir e implementar, mecanismos de control, normas y procedimientos en las áreas de contabilidad, inventarios, activos fijos, flujo de efectivo, impuestos, costos, presupuesto y sistemas con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa legal y fiscal vigente tendientes al logro de los objetivos propuestos por la organización.
- **Asistente de Administración y Procura:**Elaborar reportes administrativos y contables correspondientes al área, elaborar cheques, llenar formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, subvenciones, aportes, asignaciones, ayudas, avances a justificar, incremento o creación de fondos fijos, fondos especiales y de funcionamiento, alquileres, asignaciones especiales y cualquier otro solicitado por la Gerencia, llevar el seguimiento y control de las cuentas por pagar y de los compromisos adquiridos por la organización con terceros, transcribir todo lo concerniente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), retenciones entre otros, al sistema del proporcionado por el SENIAT, realizar seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna, informar a los proveedores sobre la cancelación de las facturas, suministrar materiales y equipos de trabajo al personal y controla la existencia de los mismos, emitir y

llevar control de facturas según la normativa legal vigente, recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar, controlar los incrementos y creaciones de los fondos fijos de funcionamiento, fondos especiales y caja chica, transcribir y mantener actualizado en el sistema toda la información relacionada con el proceso de pago, brindar apoyo logístico en actividades especiales.

Figura N° 3
ORGANIGRAMA PROPUESTO



Fuente: VALERIO (2013), con datos suministrados por la empresa INSERVEN, C.A.

Descripción de las Bases Teóricas para la Ejecución de los Fondos de Trabajo

Toda empresa, necesita la aplicación de una serie de métodos para llevar a cabo sus actividades, los cuales deben estar sustentados por las bases legales y teóricas, de manera que puedan ejecutarse efectivamente. En tal sentido, la presente fase tiene como finalidad describir los aspectos relacionados con el procedimiento para los fondos de trabajos establecido en las bases teóricas.

En tal sentido, se ha subdividido este capítulo en dos partes, la primera la parte inicial referida al proceso de licitaciones y adjudicación de contrato de obras, esto para dar una introducción sobre el cómo se llega a poseer un presupuesto y un fondo para ser manejado en obras de construcción. La segunda subdivisión de este capítulo contempla la ejecución financiera de los contratos de obra, el cual trata en si el tema en estudio. (figura N° 4)

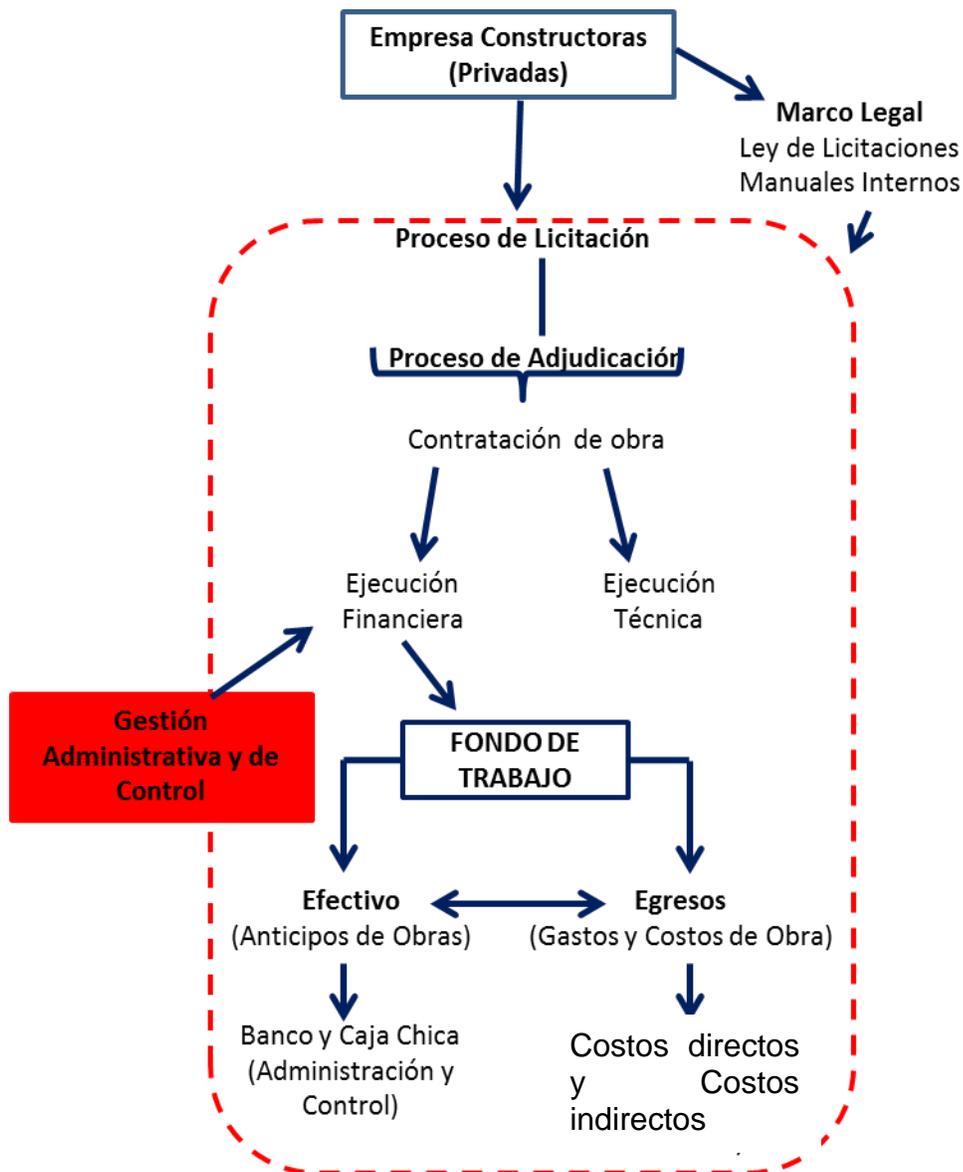
No obstante, se debe tener en cuenta que las empresas constructoras son organizaciones que poseen capacidad administrativa para desarrollar la realización de obras; capacidad técnica para aplicar procesos y

procedimientos de construcción y capital o crédito para financiar sus operaciones.

Estas, son personas naturales o jurídicas que se dedican al desarrollo de proyectos de construcción, aunque puede ocurrir, que dichos contratos sean adquiridos de terceros.

Cabe destacar que entre las actividades que se encuentra al alcance de este tipo de empresa es posible mencionar: Construcción de viviendas, conjuntos turísticos y recreacionales, plantas industriales, edificios para la administración pública, obras de vialidad, puentes, obras hidráulicas y sanitarias, inmuebles para oficinas, iglesias, edificaciones educativas, entre otros

Figura N° 4
Relación de las bases teóricas y legales



Fuente: Elaboración propia

3.1 PROCESO DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS

Las empresas constructoras pueden realizar sus propias obras siempre y cuando cuenten con los recursos técnicos y financieros necesarios

para tal fin; por otro lado también pueden prestar sus servicios para la ejecución de obras a otras empresas u organismos estatales, en tal sentido para que las empresas constructoras realicen sus actividades deben ser contratadas para esa ejecución de obra de manera que, existen formas de contratación de dichas empresas.

Así pues ella puede ser por licitación, la cual es una invitación para proveedores distintos a proporcionar un bien o servicio al licitante la cual es organización que realiza la solicitud. Donde el comprador (licitante) establece las bases para la participación (requisitos de la organización como: establecimiento del proveedor reglamentado, declaraciones de impuestos al corriente, capacidad para proporcionar lo que se licita, entre otros) así convoca y establece por medio de los requerimientos para cumplir con lo que está solicitando aquí puede incluir descripción del producto o servicio, cantidad, fechas de entrega, consignaciones a distintos puntos de entrega, entre otros. Las licitaciones pueden ser: General o pública, electiva o privada, y directa.

- Licitación General.

Solicitadas por empresas privadas o del Estado mediante la cual se llama a concurso para una obra determinada a través de los medios de comunicación social. El ordinal 8 del artículo 5 de la Ley de Licitaciones Gaceta Oficial N° 5.556 define a la licitación general como:

El procedimiento competitivo de selección del contratista, en el que puede participar personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente decreto ley, su reglamento y las condiciones particulares inherentes a cada proceso de licitación.

El llamado a licitación en este tipo de procedimiento se realiza a través de un aviso de prensa nacional y regional; la Ley de Licitaciones también permite la utilización de medio electrónicos como páginas Web para realizarlo, con indicación de la características del bien, obra y servicio solicitado, fecha de retiro de pliegos de licitación, fecha de recepción de ofertas, entre otras.

Se precederá a este tipo de licitación en caso de construcción de obras, si en contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a 25.000 U.T, asimismo, la ley establece que un procedimiento de Licitación General se puede realizar cuando el ente contratante lo decida debido a la transparencia y competitividad en la participación de empresas y selección de ofertas aun cuando el monto estimado de contratación amerite otro tipo de licitación como lo es la adjudicación directa o licitación selectiva. Cuando el monto estimado de contratación requiera el desarrollo de una licitación general solo se podrá contratar bajo licitación selectiva y adjudicación directa, por causas debidamente justificadas y señaladas en la ley de licitaciones.

El procedimiento licitatorio general amerita un proceso de recepción de documentación legal, técnica y financiera para la determinación de las empresas calificadas, con la finalidad de establecer si las empresas pueden cumplir con los compromisos de un contrato, y seleccionar la oferta que mejor satisfaga los requerimientos.

- Licitación Selectiva.

Es el procedimiento mediante el cual se llaman de manera particular a dos (2) o más empresas constructoras para ejecutar una obra. El ordinal 9 del artículo 5 de la Ley de Licitaciones Gaceta Oficial N° 5.556 define a la licitación selectiva como: *“...el procedimiento competitivo excepcional de selección del contratista en el que los participantes son invitados a presentar ofertas por el ente contratante, con base a su capacidad técnica, financiera y legal”*.

Podrá procederse por licitación selectiva, en el caso de construcción de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a 11.500 U.T., y hasta 25.000 U.T. En la selección selectiva, se seleccionará e invitará a presentar ofertas al menos a cinco (5) empresas. En los casos en que el registro nacional de contratistas certifique que no existen cinco (5) empresas inscritas en dicho registro, que cumplan los requisitos establecidos para la licitación, se invitará a la totalidad de los inscritos que los cumplan el llamado a licitación bajo esta modalidad es una invitación por parte de la gerencia de logísticas a las empresas para presentar ofertas.

La licitación selectiva es un procedimiento que usualmente se aplica cuando el bien, obra y servicio es producido por menos de cinco fabricantes o proveedores, dicho aspecto está establecido en el artículo 75 de la anteriormente mencionada ley de licitaciones, cuando haya sido declarada desierta la licitación general, la no participación de empresas oferentes o por ofertas no válidas.

- Adjudicación Directa.

La adjudicación directa es un procedimiento excepcional de selección del contratista en el que éste es escogido por el ente contratante, a través de un procedimiento simplificado. El ordinal 10 del artículo 5 de la Ley de Licitaciones, Gaceta Oficial N° 5.556 define a la adjudicación directa como: *“...el procedimiento excepcional de selección del contratista, en el que es seleccionado por el ente contratante de conformidad con la presente ley y su reglamento”*.

Se podrá proceder por adjudicación directa, en el caso de construcción de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta 11.500 U.T., o si la ejecución de la obra se encomienda a un organismo del sector público. Para presentar ofertas en todo procedimiento de licitación general, selectiva o de adjudicación directas regidos por esta ley, cuyo monto sea superior a 1.500 U.T., en el caso de construcción de obras, será necesario estar inscrito en el Registro Nacional de Contratistas.

El Registro Nacional de Contratistas tiene por objeto centralizar, organizar suministrar en forma suficiente, confiable y oportuna, en los términos previstos en esta ley y su reglamentación, la información básica para la calificación legal, financiera y la clasificación por especialidad.

Este tipo de procedimiento se realiza debido a su simplicidad para la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios; se lleva a cabo cuando el suministro de éstos sea de vital importancia para la ejecución de la actividad principal de la empresa, a causa de emergencia comprobada, y no sea factible realizar otro procedimiento de contratación o bien porque el monto estimado de contratación requiera este tipo de procedimiento.

Cuando amerite un procedimiento de licitación general o selectiva y se aplique una adjudicación directa, se debe argumentar con causas estrictamente justificadas y establecidas en la ley. Este servicio funcionara en la Secretaria Técnica del Servicio Nacional de Contratistas.

Por lo que respecta a los ingresos, estos podrán controlarse llevando un auxiliar o subcuenta por cada obra en la cual se registren cada uno de los cobros efectuados por cada una. La suma de los auxiliares o subcuentas deberá ser igual al saldo de la cuenta de ingresos de obra, para efectos contables, los anticipos de obra deberán registrarse en su respectiva cuenta y cada vez que se efectúe un cobro, se amortice la parte correspondiente a dicho anticipo en esa cuenta. Es recomendable, también que el efectivo cobrado por cada obra se destine al pago de los activos de dicha obra y a la inversión de la misma.

Con respecto a los costos, es recomendable que se lleven también en auxiliares por cada obra, también, que se hagan comparaciones periódicamente los costos reales y los costos presupuestados para determinar las desviaciones que existan.

Cuando se requiere contratar a una empresa constructora, se deben seguir una serie de pasos los cuales comprende la apertura de plicas, la baremación técnica del concurso, la adjudicación provisional y definitiva y la firma del contrato en sí. Según Fernández (2007: 9) explica en relación a la apertura de plicas, lo siguiente:

Se procede a la apertura de la documentación administrativa, la documentación técnica y la oferta económica. Normalmente la apertura de ofertas económicas es un acto público

al cual suelen acudir representantes de cada una de las empresas que han participado en la licitación.

Una plica se refiere a la realización de la oferta de algún trabajo o compra por parte de una administración pública. Los candidatos, hacen su oferta por escrito y en sobre cerrado. Transcurrido el plazo de presentación, se procede a la apertura de plicas u ofertas de acuerdo a lo planteado por el autor la apertura de plica se refiere al proceso inicial que realiza una empresa cuando requiere los servicios de otra empresa para que se encargue de la ejecución técnica y financiera de una obra.

En ocasiones la apertura de las ofertas económicas es posterior a la baremación técnica del concurso. Esta es descrita por Fernández (2007: 9) de la siguiente forma: *“Los servicios técnicos del órgano de contratación proceden a baremar cada uno de los aspectos incluidos en el pliego del concurso de acuerdo con los criterios marcados”*.

Con esto se refiere, a que la empresa que procede a contratar, realiza un análisis exhaustivo de las ponderaciones realizadas por cada contratista en los pliegos licitatorios. Cabe destacar, que el proceso de baremación y el resultado del mismo, solo se hace público en determinadas ocasiones.

A la vista del resultado de la puntuación del concurso, tanto técnica como económica, la mesa de contratación realiza una propuesta de adjudicación provisional, la cual es comunicada tanto al interesado como, por lo general, al resto de empresas licitadoras.

De manera que (ob.cit. 2007) el autor expresa que:

...se abre un plazo para que, por un lado las empresas no adjudicatarias realicen las alegaciones que estimen oportunas; y, por otro, la empresa adjudicataria presente la documentación que se le haya requerido, generalmente que acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias.

Con lo anterior, se quiere expresar que luego de la discusión sobre el pliego licitatorio entregado por cada empresa designan la persona física o jurídica con quien la administración va a celebrar un contrato, se abre un plazo para que la empresa asigne la documentación requerida y para que las otras empresas realicen alegaciones concernientes al tema.

Una vez comprobadas y resueltas las eventuales alegaciones que pudieran existir, se procede a notificar la adjudicación definitiva del concurso el cual Fernández (2007: 10) describe que se debe proceder: *“...abriéndose un nuevo plazo para depositar la fianza definitiva, generalmente por cuantía del 4% del presupuesto de licitación. En este momento se procede igualmente a la devolución de las fianzas provisionales depositadas por cada uno de los licitadores.”*

Es decir, cuando ya es escogida la empresa que resultó ganadora de la licitación, esta tiene un plazo para realizar el depósito de la fianza la cual está representada por un porcentaje del presupuesto de la licitación, así como también, la empresa ejecutora de la licitación que debe devolver la fianza de cada uno de los concursantes no ganadores.

Por último, cumplido el trámite anterior, se procede a la firma del contrato administrativo entre el órgano de contratación y la empresa adjudicataria. Cabe destacar que el contrato de obra según el Código Civil

venezolano en su Artículo 1.630 lo define como: *“...aquel mediante el cual una parte se compromete a ejecutar determinado trabajo, por si solo o bajo su dirección, mediante un precio que la otra se obliga a satisfacerle”*.

De acuerdo con esta definición se puede entender que el contrato de obras es aquel en el que una persona se obliga a ejecutar un determinado trabajo de orden cualquiera, con vista a un resultado final y en razón de una contraprestación, que la otra se obliga a satisfacer.

Una vez firmado el contrato, comienza la fase de ejecución de las obras, cuya responsabilidad recae en la Dirección de Contratación

3.2 EJECUCION FINANCIERA DE LOS CONTRATOS DE OBRAS

Como se pudo apreciar en la figura N° 4 después que se adjudica un contrato para una obra específica, la empresa ganadora de la licitación debe comenzar con la ejecución tanto técnica como financiera, en el caso particular del desarrollo de la pasantía el énfasis se realizó en la ejecución financiera de los contratos de obras, el cual comienza cuando el contrato ya está firmado por ambas partes, y en la empresa constructora se abre un fondo de trabajo para manejar la cantidad de efectivo que se va a requerir para cumplir con lo convenido en el contrato, que es para cubrir las erogaciones de efectivo que permitan que la obra se lleve a cabo.

El efectivo de que se disponga para la ejecución de las obras se manejan a través de bancos y cajas chicas dependiendo de las necesidades de la empresa y de las cantidad de obras que manejen, por otra parte se deben llevar libros auxiliares de las erogaciones de efectivo; todo lo

planteado se manejara considerando los procesos administrativos y de control.

3.2.1 FONDOS DE TRABAJO

La empresa ganadora de la licitación, debe abrir un fondo de trabajo, lo cual queda establecido al firmar el contrato a fin de cumplir los requisitos establecidos por la misma para comenzar con el proceso de ejecución de la obra.

Para poder tener un control en la parte administrativa las empresas contratistas deben tener un registro de sus actividades tanto a nivel de ingresos como de gastos, por ello algunas empresas contratistas de obras crean ciertos fondos los cuales son manejados a través de una cuenta corriente bancaria, debido a que deben manejar grandes cantidades de dinero que puedan estar disponible al momento de ser necesario, por ello utilizan lo llamado como “fondos de trabajo” o también denominados “fondos de anticipo y cajas auxiliares”.

Los fondos de trabajo pueden ser definidos al igual que fondos de anticipo en el Artículo 95 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público como los *“...recursos financieros girados con carácter permanente y de reposición periódica a los funcionarios responsables de administrarlos, quienes tienen la obligación de rendir cuentas de la utilización de los mismo según la normativa vigente.”*

A pesar que este concepto es tomado de una ley para el sector público, las instituciones privadas tienen en cuenta este mismo concepto y se refieren a que el dinero fijado para una obra debe ser otorgado a la misma en

un tiempo determinado para cumplir con sus necesidades, con su respectiva rendición de cuentas.

Por ello, las empresas que tienen una serie de delegaciones, la caja central está separada físicamente del parque de la empresa, por lo cual no se puede prescindir a menudo de las Cajas Auxiliares. Las funciones de esta caja pasan a las correspondientes cajas de las delegaciones.

De acuerdo a Dressel (1975:81) estas cajas auxiliares deben ser manejadas en cuanto al pago: *“...el pago de facturas debería realizarse siempre en el departamento central, ya que el director comercial de la empresa debe tener en sus manos la planificación financiera y el control presupuestario.”*

Dado que, en ocasiones no ocurre así, cuando exista una gran separación con la central o con las delegaciones, las cajas en obra están justificadas. Como explica Dressel (1975:81):

...casi siempre se puede prescindir de la caja en la obra dando al jefe de obra o al encargado un anticipo de una determinada cuantía, que se liquida semanalmente en caja central o de la delegación de acuerdo con los comprobantes.

Se puede no contar con la caja en la obra otorgando al encargado una cantidad dineraria la cual se liquide en un determinado periodo de tiempo en caja central, con sus respectivos comprobantes.

3.2.2 BANCOS Y CAJA CHICA

De acuerdo con esto, estas cajas en las empresas de construcción deben ser manejadas mediante una cuenta corriente bancaria debido a que manejan grandes cantidades de dinero.

En tal sentido, Brito (2007: 319) expresa que, debe ser utilizado el banco *“...para registrar y controlar transacciones que afectan el efectivo disponible propiedad de la empresa que se encuentra en poder de instituciones bancarias”*.

Con esto se refiere, a que los ingresos y egresos dinerarios de las empresas, su movimientos económicos, entre otros, son controladas a través de las instituciones bancarias para un mejor control del efectivo.

Pues bien, para que la empresa movilice el efectivo depositado en un banco, la empresa debe utilizar una cuenta corriente bancaria la cual es definida según el Código de Comercio en el Artículo 503 como: *“...un contrato en que una de las partes remite a otra, o recibe de ella, en propiedad, cantidades de dinero u otros valores...”*

Es decir, es un contrato entre una persona o empresa y un banco mediante la cual el primero deposita dinero; este tipo de cuenta permite depositar dinero en el banco para girarlo mediante cheques, siendo la cuenta corriente la mejor opción para movilizar el dinero que se utiliza para la ejecución financiera de los contratos de obras.

De manera que, la cuenta corriente bancaria se moviliza mediante ingresos y extracciones que se hacen en la misma. A pesar de las nuevas tecnologías como el internet el cual le permite a los clientes realizar transacciones a distancia, los ingresos en cuenta corriente se hacen

fundamentalmente por las vía de depósitos bancarios el cual según Brito (2007: 320) es definido como: *“...el acto mediante el cual se deposita en un banco, cualesquiera elementos que sean considerado efectivo, tales como monedas, billetes, cheques de terceros, divisas, entre otros.”*

En otras palabras, el dinero es confiado a una entidad económica para que este proceda a su custodia. Para ello se procede a elaborar un formulario que proporcionan los bancos denominado planilla de depósito. La cual en su contenido, es igual para todos los bancos. Debe ser elaborado por duplicado como mínimo. El original se queda en el banco junto con el efectivo y cheques depositados, mientras el duplicado, debidamente sellado por el cajero, regresa a la empresa y es este el documento en que se sustentará el contador para hacer el correspondiente registro.

Ahora bien, las extracciones dinerarias pueden realizarse mediante cheques los cuales son definidos por Brito (2007:321) como: *“...un documento mediante el cual, una persona llamada librador o girador le ordena a otra, llamada librado o girado, pague una cantidad determinada de dinero a una tercera persona llamada tomador o beneficiario.”*

En tal sentido, esto se refiere a que el cheque es el principal documento que permite a la empresa disponer del dinero que tenga depositado en un banco, cabe destacar, que en todo cheque intervienen por lo menos tres personas: el librador el cual es la persona que emite el cheque; el librado, se refiere a quien paga el cheque (banco) y por último el tomador, la cual es la persona que tiene el derecho de cobrar el cheque.

Para el mejor manejo administrativo del banco se debe seguir una serie de medidas de control interno que conlleva al manejo adecuado del

efectivo. Brito (2007: 323) nos indica una serie de medidas de control que se aplicaran de acuerdo a la naturaleza de la empresa para: *“Creación de cuentas bancarias, autorización para firmar cheques, documentos de respaldo, chequeras, beneficiario de los cheques, y entrega de cheques a sus beneficiarios”*.

Cuando el autor nos habla de la creación de las cuentas bancarias, se refiere a que para que una organización pueda abrir cuentas corriente bancaria estas deben ser previamente autorizadas por la Junta Directiva de la misma. También se debe autorizar a las personas que van a firmar los cheques, las cuales deben ser dos o más, y cada cheque debe ser firmado por dos personas en forma conjunta que aparezcan en la cuenta, Brito (2007: 324) plantea que estas personas deben ser funcionarios que no deben estar vinculados con: *“El departamento de compras, las personas que aprueban los documentos que se van a pagar, las personas que llevan los registros de cuentas por pagar a de bancos, y los encargados de elaborar los cheques”*.

Es responsabilidad de las personas que firman los cheques, que antes de plasmar su firma que cada erogación debe estar respaldado por la documentación legitima. Con respecto al cheque como documento según Brito (2007: 325) se deben tomar las siguientes previsiones:

- Todos los cheques deben estar previamente enumerados y controlada su utilización.
- Los cheques sin usar deben estar guardados bajo la custodia de personas que no tengan firmas autorizadas.
- Deben ser preparados por personas distintas a aquellas que aprueban los comprobantes.
- Los cheques anulados deben ser debidamente mutilados y archivados para cualquier investigación.
- Los cheques no deben ser firmados antes de que estos sean debidamente llenados.

Los cheques deben ser elaborados a nombre del beneficiario y una vez firmado se debe entregar al empleado o funcionario que tiene la responsabilidad de entregar al beneficiario. Otra medida de control para el manejo del efectivo en banco, es la conciliación bancaria, la cual permite comparar el saldo que tiene la empresa en sus libros auxiliares de banco con el saldo real que arroje la cuenta corriente en la entidad bancaria a una fecha particular (usualmente fin de mes). Por lo que las entidades financieras están obligadas mensualmente a emitir un estado de cuenta, el cual debe ser enviado a sus clientes, reflejando todas las transacciones y el saldo disponible al fin del mes.

Evidentemente es una medida sana de control interno que todo pago se haga por medio de cheques y nunca con el efectivo aunque la empresa cuente con una caja principal.

Sin embargo, se produce en toda empresa una serie de erogaciones repetitivas y de tan poco monto cada una de ellas, que haría poco práctico y en algunos casos imposibles, pagarlas con cheque. De allí nace la caja chica. Definida por Greco (2007:94) como la: *“...cantidad de dinero disponible en efectivo utilizada para gastos menores. A medida que se consume y se rinde cuenta de los gastos efectuados se reponen los fondos”*.

Es una cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, disponible para desembolsos menores; cabe destacar, que el monto de los gastos que se realizan con este fondo es muy pequeño.

Por lo tanto, los directivos de la empresa, después de estimar las erogaciones que se harán por medio de la caja chica durante un periodo

determinado, establecen el monto del fondo fijo con el que operara dicha caja, así como la cantidad máxima que se podrá derogar en cada caso.

Ahora bien, para que los recursos asignados a la caja chica cumplan su función con idoneidad, es necesario que se constituya el adecuado control interno, para ello, según Brito (2007: 293), es indispensable poner en práctica las siguientes normas:

- Se fijara el fondo fijo con que opera la caja chica.
- Será nombrada la persona que se responsabilizara del manejo idóneo de ese fondo. Este funcionario no deberá tener acceso a los registros de contabilidad.
- El cheque que se emita para la creación del fondo y los que posteriormente se hagan para ponerlo o aumentarlo, deberá ser hecho a nombre del custodio de dicho fondo.
- Se establecerá la cantidad máxima que podrá ser pagada a través de esta caja.
- Todo pago que haga por caja chica deberá ser respaldado por su respectivo comprobante, representado por recibos. Este recibo debe estar respaldado, en los casos que proceda, por la factura que emita el beneficiario del pago.
- Cuando se hace el reembolso de caja, los comprobantes de respaldo deberán ser utilizados mediante la estampación de un sello que diga “CANCELADO” así podrá evitarse que vuelva a ser presentados para su reposición y se produzca una “duplicidad de pagos”.
- Los vales y el cambio de cheques por efectivo no deben ser permitidos, sin embargo, de ser permitido debe ser autorizado por el funcionario que haya sido designado para ello.
- El fondo de caja chica debe ser repuesto cuando el efectivo que vaya quedando haya alcanzado un mínimo establecido.
- Se harán arqueos sorpresivos con la frecuencia que se requiera con el objeto de constatar la existencia física o de los comprobantes que justifican su ausencia.

3.2.3 COSTOS Y GASTOS DE OBRAS

Cuando se adjudica un contrato la empresa ganadora debe realizar una ejecución técnica y una financiera.

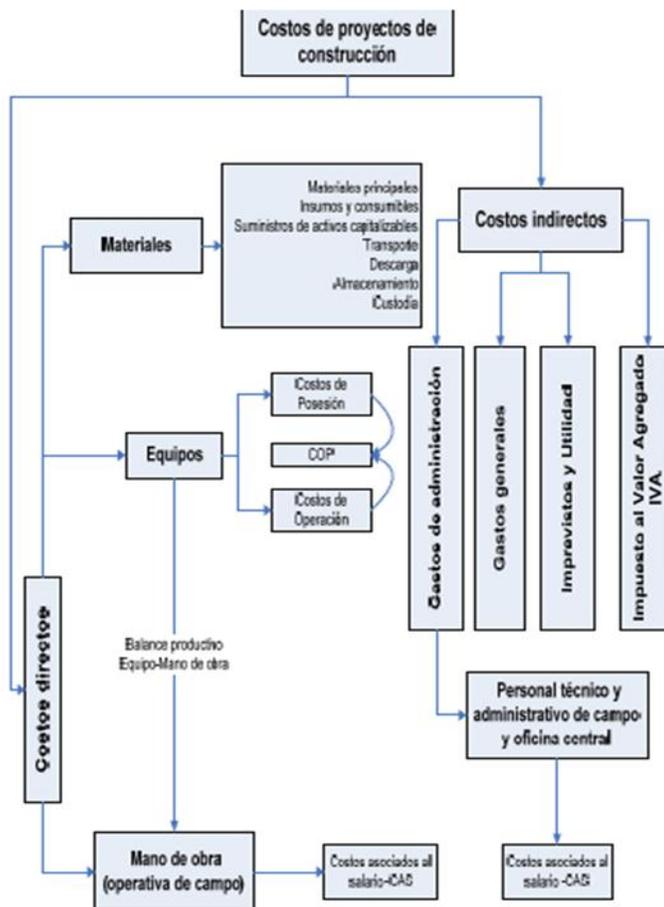
La ejecución técnica se basa simplemente en cada una de las actividades que deben cumplir todas las personas pertenecientes a la empresa y que trabajan y colaboran para la culminación de la obra proyectada, desde las actividades que debe desempeñar el gerente general, el ingeniero residente hasta el asistente de cualquier departamento que integren a la empresa.

En otro sentido, se encuentra la ejecución financiera, la cual se puede determinar como elemento de entrada relevante para la industria de construcción y que más impacta al modelo de presupuesto, por consiguiente, se determina una estructura de costo de proyectos de construcción que nace de la ingeniería civil para demostrar los costos directos e indirectos en proyectos de construcción. (Figura N° 5)

De manera que, este grafico toma en cuenta los costos de la obra, es decir, los controles de los insumos cuyo valor constituye el costo total de la ejecución de los trabajos de la obra, dichos costos se clasifican en dos grupos principales, los cuales son el costo directo y el costo indirecto.

En tal sentido los costos indirectos, tal como lo indica su nombre son los relacionados indirectamente con el proceso de producción y son definidos por Ortiz (2006:3) de la siguiente forma: *“...son costos en común -costos conjuntos- que no son fácilmente identificables con objetivos finales. Los costos indirectos benefician a los financiadores que trabajan con la organización.”* Estos costos son los correspondientes a materiales, equipos y mano de obra.

Figura nº 5
Estructura de Costos de Proyectos de Construcción



Fuente: Monsalve y Rodríguez (2009)

Es decir, son aquellos costos que intervienen indirectamente en la construcción, como por ejemplo la depreciación de los activos fijos (inmuebles, maquinarias y equipo), energía, alquiler de local, maquinarias, supervisión, etc. Esos costos no se realizan directamente en la construcción pero ayudan indirectamente al mismo.

Los trabajadores que perciben un salario pueden ser considerados como un costo indirecto ya que este salario no se aplica directamente en el

proyecto y en su lugar se paga a la mano de obra para el trabajo en general. Por ejemplo, si un contratista de la construcción cuenta con un electricista remunerado el que trabaja para la empresa de construcción a tiempo completo como empleado, ese electricista podría no ser el costo de un proyecto específico, como sucedería de forma contraria de un electricista contratado de forma independiente para una sola vez específicamente para el proyecto también llamados outsourcing.

De manera que, cualquier bono que se les da a los trabajadores para un proyecto específico son costos directos, mientras que las primas dadas para el rendimiento general son costos indirectos. Así que si el empleador ofrece bonos cada vez que un empleado completa un trabajo, ese bono sería un costo directo para el trabajo específico.

Por otra parte los costos directos de fabricación son considerados por Ortiz (2006:3) como aquellos costos

...específicamente identificables con un objetivo final de trabajo que directamente promueve la misión de una organización. Se han incurrido en ellos al fomentar la misión de una organización y se los encuentra frecuentemente como costos de actividades directas en: un proyecto, un servicio que una organización realiza para generar ingresos, o alguna otra actividad directa de la organización.

Con lo anterior, en una obra de construcción, los costos directos pueden considerarse como todos los gastos que estén directamente relacionados con el proyecto. Los costos directos incluyen los subcontratistas, la mano de obra contratada, materiales, suministros, equipos, bonos y permisos.

También cabe destacar, que las herramientas, el equipo, los suministros y el combustible sólo se consideran costos directos si se utilizan específicamente para un único proyecto. Si estos factores se utilizan a través de varios proyectos, entonces se convierten en costos indirectos.

Se debe tomar en cuenta en los costos directos poseen tres elementos importantes ya mencionados como lo son: los materiales, equipos y mano de obra. Empezando con los materiales siguiendo el esquema según la figura N° 5 pueden considerarse como los elementos básicos que se convierten en productos terminados mediante el uso de la mano de obra y de los costos indirectos de fabricación en el proceso de producción.

El costo de materiales puede fraccionarse en dos, estos son materiales directos e indirectos, en este caso hasta el momento tomaremos en cuenta solo el costo de materiales directos, el cual es definido por Polimeni (1994:12) como *“...todos aquellos que pueden identificarse en la fabricación de un producto terminado, fácilmente se asocian con éste y representan el principal costo de materiales en la elaboración de un producto”* esto quiere decir que este tipo de costo está relacionados de forma directa con el producto.

Por otra parte es importante indicar que las obras de construcción deben contar con un Departamento de Compras, el cual debe realizar los pedidos a proveedores de materias primas y suministros necesarios para el cumplimiento del proyecto de construcción. De acuerdo con Polimeni (1994: 87) *“...comúnmente se utilizan tres formatos en la compra de artículos; una requisición de compra; una orden de compra y un informe de recepción.”*

En tal sentido, la requisición de compras según Polimeni (1994:87) es: *“...una solicitud escrita que usualmente se envía para informar al*

departamento de compras acerca de una necesidad de materiales o suministros...”, es decir un empleado llena un formato de requisición de compra y lo envía al Departamento de Compras para que éste solicite lo que se necesita.

Pues bien, si la requisición está bien elaborada, el Departamento de Compras emitirá una orden de compras el cual es definido por Polimeni (1994: 77) como:

“...una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido, la solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es la autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura.”

Es decir, la orden de compra es un formato con numeración consecutiva pre-impresa, donde se autoriza a un proveedor a entregar un producto y facturarle a la empresa previamente acordada.

De manera que, cuando se despachan los artículos ordenados, el Departamento de Recepción los desempaca y los cuenta, verifica si están completos o no y si se encuentra algún artículo dañando o no, luego, este departamento emite un informe de recepción; este formato según Polimeni (1994:78) debe contener: “...*nombre del proveedor, número de orden de compra, fecha en que se recibe el pedido, cantidad recibida, descripción de los artículos, diferencias con la orden de compra o mención de artículos dañados y firma autorizada.*”

Sin embargo, antes de la salida de materiales el autor Castaño (2007) al igual que Polimeni (1994) señala que La compra de materiales debe contar con procedimientos que garanticen un buen control interno. Pero Castaño

(2007:26) incluye un paso más para que ello ocurra el cual es la factura del proveedor el cual lo define como: *“...el documento oficial mediante el cual se formaliza la compraventa efectuada y sirve a la empresa compradora para cerrar el proceso de compra. Este documento lo produce el proveedor y para el representa una factura de venta”*. Esta debe incluirse debido a que el ciclo no está completo hasta que la cantidad adecuada es pagada.

En esta secuencia de ideas y siguiendo el esquema mencionado anteriormente, el equipo es definido por Antuña (2009:165) como: *“...toda clase de maquinaria adecuada y necesaria para la ejecución de una obra...”*, es decir, son las herramientas necesarias para ejecutar las actividades de construcción y que pueden ser propiedad de la empresa constructora o alquilados por ella, de manera que los equipos pueden generar dos tipos de costos en un obra de construcción, siendo estos el costos de posesión y de operación

El costo de posesión de acuerdo con Morales (2006:28): *“...es aquel que garantiza la inversión del capital, los intereses e impuestos, y todos los demás costos que inciden para un eventual reemplazo o recuperación del capital invertido en la compra de la maquina...”*, es decir, es el costo fijo que se produce de tener una máquina o un motor durante todo su ciclo de vida útil. Entre los costos que componen el costo de posesión se tiene, la depreciación, intereses, seguros, mantenimiento, administración e impuestos.

En cuanto a la depreciación, existen muchas definiciones en este término, pero Morales (2006: 29) lo define como: *“...la distribución en el tiempo de los valores activos del capital menos el rescate a través de su vida económica en una forma racional y sistemática.”* Es la distribución en el valor

original del equipo como consecuencia de su uso y desgaste durante el tiempo de su vida económica

$$\text{Depreciación} = \frac{(\text{Valor de Adquisición}) - (\text{Valor de Rescate})}{\text{Vida Económica en Horas de Trabajo}}$$

En cuanto al interés, Morales (2006:29) lo define como: “...el costo o precio por el empleo de una suma de dinero en la compra de una máquina o equipo...”, se puede decir, que es lo mismo que invertir un dinero en la compra de una maquinaria, se ahorra en una entidad bancaria, este capital invertido genera un interés de acuerdo a la tasa establecida o también si se tiene que tomar el dinero prestado en una entidad bancaria para comprar el equipo, se tendría que pagar una suma por el uso de ese dinero que sería el interés.

En tal sentido, para calcular el interés se aplica la tasa del interés (i) al costo medio de inversión calculado anteriormente

$$i = \frac{(\text{Valor de Adquisición} + \text{Valor de Rescate}) \times i/2}{\text{Horas/Años}}$$

En cuanto a los seguros, en este renglón se incluye todos los cargos concernientes al pago de seguros con compañías aseguradoras para asegurar el transporte del equipo, daños a terceras personas.

$$S = \frac{(\text{Valor de Adquisición} + \text{Valor de Rescate}) * s/2}{\text{Horas/Año}}$$

En lo que tiene relación con el mantenimiento, se toma en cuenta las reparaciones mayores y menores y el mantenimiento preventivo que se le hagan al equipo a lo largo de su vida útil para mantenerlo operando en

condiciones eficientes de trabajo. Los costos de mantenimiento incluyen costos de refacciones y mano de obra necesarios para realizar las reparaciones y mantenimiento.

Por lo tanto, todos estos costos influyen en el movimiento dinerario o fluidez del dinero disponible para la realización de la obra de construcción de igual manera los costos de operación el cual es definido por López (2004:64) como: “...*todas aquellas erogaciones o desembolsos directos, indirectos, fijos y variables para mantener en actividad a una empresa...*”, es decir, costos variables para operar y mantener productiva la máquina. Estos costos varían (aumentan) con el número de horas (edad) de la máquina y dependen de la aplicación y del tipo de trabajo que realice la máquina.

Por consiguiente, este costo se genera directamente por el trabajo del equipo y se incurre sólo al trabajar la máquina, incluyendo bien sea reparaciones mayores, refiriéndose con esto a todas aquellas reparaciones a realizarse en el taller (Over-Haul), o reparaciones de campo (Incluye Servicio Diario) con esto se refiere a todas aquellas reparaciones menores a realizarse en el campo y el servicio diario requerido por cada máquina. De manera que ello implica un movimiento dinerario para la empresa y en si recae en el manejo del fondo de trabajo, el cual es el tema a tratar en este trabajo de investigación.

De acuerdo al esquema que se esta siguiendo, se debe tomar en cuenta que, la mano de obra es la principal fuente para la ejecución de las actividades planificadas en el proyecto y para su culminación, es el esfuerzo físico y mental que se emplea en la elaboración del producto, esto lo define Polimeni (1994:84) como aquella que: “...*se involucra de manera directa en la producción de un artículo terminado, que fácilmente puede asociarse al*

producto y que representa un costo de mano de obra importante de dicho artículo.”

Por lo tanto, los empleados que manejan directamente o supervisan a los que manejan los productos que se producen son considerados como mano de obra directa.

Es importante tener en cuenta que, la línea divisoria entre la mano de obra directa e indirecta puede ser diferente en empresas similares basadas en el proceso de producción, los roles de los empleados y las descripciones de las funciones e incluso los requisitos sindicales.

En tal sentido, la mano de obra directa se asigna a los productos con un débito para el trabajo en proceso y un crédito para los salarios por pagar en la cantidad de tiempo que un empleado trabajó en el producto, multiplicado por la tasa de pago del empleado. A menudo las prestaciones de los empleados son asignados a los productos de esta manera también.

Para continuar con el esquema planteado para el desarrollo de este capítulo, se puede tomar en cuenta que, los costos indirectos, que corresponden a la administración y dirección de la obra, no solamente a los que se causan en el sitio de esta, sino los de la oficina central de la empresa: personal técnico, administrativo, arriendos, enseres de oficinas, impuestos, intereses, transportes, entre otros.

En tal sentido, López (2004:65) describe costos indirectos como *“...aquellas erogaciones que no pueden identificarse plenamente en un producto terminado, tales como energía, teléfonos, sueldos del supervisor, etc.”*

Por lo tanto, los costos indirectos provienen de los gastos técnicos y administrativos que se tiene necesidad de realizar para la elaboración de un proceso productivo. Estos gastos tienen su origen desde los honorarios del Ingeniero Director de la obra, Gerente General, hasta la percepción más sencilla del empleado de la organización administrativa, se deben agregar los gastos generales como lo podrían ser los salarios por vigilancia, aseo, o gastos menores por papelería, así como los Imprevistos, adicionalmente se debe añadir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

De igual manera, los gastos administrativos son definidos por Ramírez y Cajigas (2004:134) como: *“...los gastos incurridos en cada periodo para conseguir buena marcha del negocio, están contenidos allí el salario y prestaciones de los administradores, secretarias, mensajeros...”*

De acuerdo con lo anterior, el gasto administrativo en una obra se basa en los honorarios y sueldos causados por el equipo contable, de ingeniería, secretariado, limpieza y personal en general, el costo del o los ingenieros residentes de obra, maestros de obra, chofer, equipo contable auxiliar personal de promoción y ventas, entre otros. También, Los gastos generales pueden incluir alquileres, depreciaciones, seguros, servicios básicos y capacitaciones.

En esta secuencia de ideas, el imprevisto según Suárez (2005:37): *“...deben confinarse a aquellas acciones que quedan bajo el control y responsabilidad del constructor y que la provisión por indeterminación debe considerarse contingencia previsible y manejarse fuera del imprevisto y de la suma alzada.”*

Así pues, en el momento de la elaboración de un programa de obra y presupuestación normalmente se consideran condiciones ideales, pero es sumamente importante tomar en cuenta imprevistos causados por situaciones de índole natural como en el caso de terremotos, inundaciones y periodos continuos de lluvia fuera de época. Hay imprevistos humanos cuando se suscitan huelgas o paros laborales por inconformidad por parte del sindicato de trabajadores, en caso de guerra o revolución, errores técnicos en la elaboración del proyecto o especificaciones. Existen además imprevistos económicos, como en el caso de incrementos salariales, devaluación inesperada de nuestra moneda, y el alza desmedida en el precio de los materiales.

También, se describe a la utilidad la cual, definida por Suarez (2005:65) es “...*el objeto y la razón de toda obra ejecutada por el hombre...*”, es decir, fin específico, es un factor esencial para la supervivencia de cualquier empresa, ya que como en cualquier negocio es lo que se busca, el tener una reutilización por un servicio prestado, de la obtención justa de este factor se depende para lograr el crecimiento económico y el progreso para llegar a grados de competitividad mayores que lleven a consolidar y lograr las metas trazadas desde el momento de formar una compañía.

En cuanto al Impuesto del Valor Agregado, se podría decir que, este tipo de impuesto afecta directamente a materiales, mano de obra y equipos, su aplicación afecta al presupuesto de obra, por lo que requiere un estudio profundo por parte de un profesional en la materia, responsable de calcular los factores económicos reales a aplicarse.

Por último, se debe destacar que de acuerdo con la ejecución económica que se maneja en la empresa INSERVEN, C.A. sucursal Nueva

Esparta, esta hace uso de un manual de procedimientos titulado: Manejo de Fondos de Trabajo, donde describe brevemente el objeto, el alcance y la acción de los fondos de trabajo.

Fase IV

Descripción de los procedimientos para la

ejecución de los Fondos de Trabajo aplicados en la empresa Instalaciones y Servicios de Venezuela C.A(INSERVEN, C.A) Sucursal Nueva Esparta

4.1 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS.

Durante el período de pasantías, llevado a cabo en la empresa INSERVEN, C.A. sucursal Nueva Esparta, se observaron los procedimientos necesarios para desarrollar el tema de estudio, relacionado con la ejecución de los fondos de trabajo, los cuales permiten obtener aquellos insumos, materiales y herramientas o servicios que se requieran para el adecuado desarrollo del proyecto a ejecutar.

Se debe tener en cuenta que, la contratación para la ejecución de obras de las empresas comienza cuando estas acudena un acto público para otorgar su pliego licitatorio y así concursar en la rueda de negociaciones que realiza la empresa principal o contratista, por lo que realiza un estudio de la oferta económica, ganando asi la empresa que haya realizado una mejor oferta.

Acto seguido, si la empresa posee los requerimientos y es contratada, las partes interesadas pasan a la firma del contrato donde está establecido el tiempo de ejecución, alcance de los trabajos a realizar, formas de pago (horas hombres o monto global), entre otros. Luego de las formalidades ya mencionadas, la empresa ya contratada procede a la ejecución del trabajo según lo establecido en el contrato. Todo el proceso de licitación y adjudicación e incluso la firma de contratos de obras se realiza en la sede principal de la empresa, y solamente en las sucursales se realiza la ejecución financiera y técnica.

De manera que la empresa debe realizar una ejecución técnica y una ejecución financiera, la primera es simplemente la realización de las actividades directamente relacionadas con la realización del proyecto, es decir, las acciones que deben cumplir el personal ya sean ingenieros, obreros, y administrativos, para lograr lo planificado y establecido en el contrato. Esta ejecución técnica conlleva a una serie de costos, por lo cual también se debe realizar una ejecución financiera.

Por consiguiente, La empresa matriz en Caracas establece un marco monetario para la ejecución de cada una de las obras que están a su alcance alrededor del país, este presupuesto se basa en los costos y gastos que poseerán tomando en cuenta el tipo de trabajo que se va a realizar, la cantidad de personal directo e indirecto que se necesita, equipo y herramientas a utilizar.

4.2 EJECUCION FINANCIERA DE LOS CONTRATOS DE OBRAS (FONDOS DE TRABAJO)

De manera que, en INSERVEN, C.A., sucursal Nueva Esparta, para llegar a desarrollar los fondos de trabajo, el cual es el tema desarrollado en este informe de pasantía, primero se realizan dos etapas, la primera se refiere al flujo de caja el cual se define como la estimación de los costos y gastos de la obra para que sea retribuido el dinero necesario para realizar las compras de materiales y servicios que requiera el desarrollo de la obra, y la requisición de materiales, que en si es la solicitud de los materiales necesarios para el desarrollo de la obra, con estos dos pasos los cuales se describen de forma breve a continuación, permiten poder llegar al tema de estudio.

En esta secuencia de ideas, se puede decir que, con experiencias previas y presupuestos adquiridos, la administradora debe realizar un flujo de caja estimado el cual, como su nombre lo dice, indica la estimación de la cantidad de recurso monetario que se utilizará en un periodo de tiempo determinado (en este caso semanal). El Formato de Flujo de Caja (figura N° 6), está clasificado por distintos ítems los cuales representan el renglón al que pertenece cada gasto, el estimado calculado es revisado y autorizado por el Gerente de construcción, posteriormente es enviado a la oficina principal de INSERVEN C.A en la ciudad de Caracas, quienes son los que toman la decisión de aprobarlo de manera parcial o total. Usualmente la administración de la sede principal de INSERVEN, C.A. se encarga de distribuir equitativamente y según las necesidades de cada departamento y de cada sucursal, de manera que, de esa forma INSERVEN, C.A. Sucursal Nueva Esparta, adquiere el presupuesto necesario para cumplir con las requisiciones solicitadas.

Figura N° 6

Formato Flujo de Caja

SEMANALES	ALQUILER GENERADOR ELECTRICIDAD	GASTOS MEDICOS	COMPRA DE CREDIT PARA FUNDACIONES DE LOS EQUIPOS	GASTOS DE OFICINA	GASTOS DE CONSTRUCCION	GASTOS DE VIAJES	VIATICOS	NOMINA DIARIA Y MENSUAL	ALQUILER VEHICULO	MESESUALIDAD DE INMUEBLES	GASTOS DE ELECTRIFICACION DEL CAMPAMENTO	ALQUILER AMBULANCIA	TELEFONO	ALQUILER EQUIPOS DE TOPOGRAFIA	TRANSPORTE DE PERSONAL	EQUIPOS Y MATERIAL DE SEGURIDAD	HIELO Y AGUA	SINDICATO	ALQUILER SANTARIOS	RECLAMACION DE INSTALACIONES TEMPORALES	FINANZAS SINDICATO	RECONFORZAMIENTO	INSTALACIONES	INSTALACION INTERNET Y RED	HOTEL	TOTAL GASTOS SEMANALES	
SEMANA #1 (25/07 AL 31/07)	2.000,00	1.500,00	16.000,00	15.000,00	800000	16.500,00	2.000,00	800000	3.500,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	700,00	0,00	5.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	188.000,00	
GASTOS SEMANALES																											
GASTOS MENSUALES							0,00																				
FONDO DE CAJANECESSARIO PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS																										188.000,00	
NOTA:																											

Fuente: INSERVEN C.A (2013)

Este formato muestra en la parte superior el logotipo de INSERVEN, C.A. posteriormente presenta una fila que describe el tipo de gastos que representa, monto estimado de cada uno de ellos, semana a la que pertenece, el total de todos los montos y por ultimo las observaciones que se tengan.

Ya teniendo en cuenta el capital necesario para dar inicio al proyecto, aparece la necesidad de adquirir materiales para la ejecución de las actividades en la obra, dando así pie a un formulario llamado “Requisiciones de Materiales” (Figura N° 7), la cual es la solicitud de los materiales y/o herramientas necesarios para la realización de las actividad que estén ejecutando cualquiera de los departamentos. Bien sea el departamento civil, mecánico, eléctrico o la misma administración.

- El Administrador recibe La requisición de materiales que es entregada por los supervisores de los departamentos bien sea civil, mecánico o eléctrico
- El Administrador revisa y entrega al gerente de construcción dicha requisición.
- El Gerente de construcción revisa la requisición de materiales y autoriza la compra de dichos materiales estampando su firma en el documento, este devuelve la requisición de materiales al Administrador
- El Administrador realiza la investigación concerniente (evaluación de proveedores, cotizaciones, orden de compra, entre otros) para así dar la orden de efectuar la compra del producto requerido.

Figura N° 7 Formato de Requisición de Materiales

		DATE		
		M	D	Y
		01	02	2012
REQUISICIÓN DE MATERIALES				
PROYECTO		N°		
SOLICITANTE:		Planta JBA		
PRIORIDAD		Mariel Garcia Dpto. SHA		
NORMAL: <input checked="" type="checkbox"/> X		URGENTE: <input type="checkbox"/>		
REQUERIDO PARA EL DIA: _____				
No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	Algodón Grande		1	Botiquin Primeros Auxilios
2	Gasas		10	
3	Adhesivo Papel		1	
4	Curita Surtidas		2	
5	Adhesivo Transparente		6	
6	Alcohol		1	
7	Guantes Quirurgicos		10	
8	Torniquete		1	
9	Betadine Solucion		1	
10	Agua Oxigenada		1	
11				
12				
13				
14				
15				
SOLICITADO POR		AUTORIZADO POR		ENTREGADO A:
Nombre: Mariel Garcia		Nombre:		Nombre
C.I. 15.417.964		C.I.		C.I.
Firma		Firma		Firma

Fuente: INSERVEN C.A (2012)

El formato de Requisición contiene lo siguiente:

- El logo de INSERVEN, C.A.,
- El título de formulario,
- La fecha de solicitud,
- El nombre del proyecto al que pertenece,
- El nombre del solicitante, bien sea de los supervisores de obra o de la parte administrativa que se encuentra en obra, o cualquier personal que esté autorizado para realizar solicitud de materiales dentro de la obra,
- La descripción, es decir, el nombre del material a solicitar,
- La cantidad, es decir el número de materiales que se necesita
- Las observaciones, es decir, una descripción más amplia de cuál es el producto que se requiera, por ejemplo si un supervisor mecánico necesita un perno, él debe llenar este formato, colocar su nombre la descripción que en este caso sería "Perno" la cantidad que sería 1 y la observación, sería el tamaño, longitud, diámetro y el tipo de material(acero al carbono, inoxidable, galvanizado, entre otros) que se desea que sea el perno, esta solicitud debe ser firmada por el solicitante, por el que la autoriza y a quien fue entregado.

Esta requisición de materiales en algunos casos conllevaba a la elaboración de un formato denominado "Orden de Compra" (Figura N° 8), en el cual el Departamento de Administración y Procura hace un estudio de los posibles proveedores que distribuyen el producto o material que se desea

Fuente: INSERVEN C.A (2012)

Esta orden de compra debe contener:

- Logo de la empresa con su respectiva dirección y R.I.F
- N° de orden de compra.
- Fecha de emisión y fecha de recepción.
- Datos del proveedor: nombre, dirección, R.I.F, correo, número telefónico.
- Nombre del vendedor.
- Cantidad de lo que se va a comprar.
- Descripción del producto, precio unitario y precio total, forma de pago.
- Observaciones que se tengan en la obra al momento de recibir el producto.
- Firma y sello de la empresa que recibe el producto.
- Firma y sello del proveedor.

De manera que, el Departamento de Administración y Procura mantiene en su poder una copia de dicha orden de compra para sus archivos y una copia de la orden de compra emitida por la empresa INSERVEN, C.A sucursal Nueva Esparta, que ordena el suministro de los productos a recibir para el almacén.

Otra de las formas que se utiliza para cumplir con las requisiciones realizadas por las áreas concernientes, es las llamadas compras de

mostrador, los cuales luego de obtener los recursos dinerarios y el presupuesto de lo solicitado ocurre el siguiente procedimiento:

- El Administrador emite los cheques a nombre de la persona encargada de realizar las compras en la empresa (el Comprador) y es entregado al gerente de construcción.
- El gerente de construcción recibe los cheques los revisa, autoriza y firma y entrega dichos cheques al administrador.
- El Administrador entrega el cheque al comprador.
- El comprador deposita el dinero a su cuenta bancaria para luego dirigirse a las tiendas que distribuyan lo solicitado y realiza el pago para adquirir los materiales.
- El proveedor emite una factura.
- El comprador recibe la factura.

En esta secuencia de ideas, se realiza la compra de forma personal, o también pueden ser realizadas a crédito los cuales otorga el proveedor.

De esta manera, al momento de la llegada de los materiales solicitado:

- El Comprador de la obra, informa al responsable del almacén sobre la llegada de un producto y le entrega una copia de la factura.
- El Coordinador de materiales recibe la copia de la factura y comprueba si todos los productos ordenados, y contemplados en la Orden de Compra emitida por INSERVEN, C.A. sucursal Nueva Esparta, son los mismos contemplados en copia de la Factura emitida por el Proveedor.
- El Coordinador de Materiales llena el “Reporte de Recepción de Materiales”, firma como conforme y lo archiva.

Este formulario denominado “Reporte de Recepción de Materiales” contiene:

- Logo de la empresa.
 - Nombre del formulario.
 - Nombre del suplidor.
 - N° de orden de compra.
 - Nombre del producto, cantidad pedida y recibida.
 - Descripción del material.
 - Lugar de ubicación dentro del almacén, y cualquier observación que se tenga del producto.
 - Así como las respectivas firmas de: la persona que lo transporto, jefe de almacén e inspector de calidad.
-
- El comprador entrega la factura o documento fiscal original al Asistente Administrativo, el cual chequea que todos los datos estén correctos, ya que es el encargado y responsable de la ejecución de los fondos de trabajo.
 - El Asistente Administrativo introduce los datos correspondientes de la factura en un formato denominado “Relación de Gastos”, ver figura N° 10.

Dicho formato de “Relación de Gastos” debe poseer el logo de INSERVEN C.A., nombre del formato, periodo al que corresponde, donde se indica la semana a la que pertenece el gasto.

En relación a la información de compras contenida en el formato de “Relación de Gastos” este debe mostrar: fecha exacta en que se realizó la compra, número de factura, razón social del proveedor y el monto de la

compra. Esta relación se realiza de forma semanal, como se dijo anteriormente, por lo tanto, todas las compras correspondientes a la misma semana deben estar allí registradas, y la sumatoria de todos los montos de las facturas registradas en la relación serán el total de lo gastado en la semana; también se debe incluir las facturas canceladas correspondientes a semanas anteriores, de compras o servicios ya realizados, siempre y cuando hayan sido canceladas en el transcurso de esa semana.

Figura N° 10
Formato de Relación de Gasto



INSTALACIONES Y SERVICIOS DE VENEZUELA, C.A.
INSERVEN, C.A.
Fondo MARCELINO RODRIGUEZ
Semana N° 65 JBA DEL 27/08/2012 al 02/09/2012

N°	DÍA	FACTURA N°	EMITIDA POR	MONTO	RETENCIÓN	ACUMULADO
1	15/08/2012	0344	JESUS RODRIGUEZ	17.570,00		17.570,00
2	28/08/2012	113718	LA NUEVA NACHO C.A	66,07		17.636,07
3	31/08/2012	0405	ANGEL CUSTODIO CABRERA	300,00		17.936,07
4	15/07/2012	2095	SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD C.A	9.650,00		27.586,07
5	16/08/2012	0489	SERVIGROUP C.A	10.800,00		38.386,07
6	25/08/2012	0018	APARTA HOTEL HERMANOS VALERA C.A	4.000,00		42.386,07
7	25/08/2012	0019	APARTA HOTEL HERMANOS VALERA C.A	1.079,00		43.465,07
8	25/08/2012	0014	APARTA HOTEL HERMANOS VALERA C.A	5.000,00		48.465,07
9	25/08/2012	0017	APARTA HOTEL HERMANOS VALERA C.A	4.000,00		52.465,07
10	31/08/2012	1241	MARILIN ROJAS	75,00		52.540,07
11	27/08/2012	156161	MAKRO COMERCIALIZADORA MARGARITA S.A	129,00		52.669,07
12	27/08/2012	047165	PINTURAS REDEMAR C.A	395,00		53.064,07
13	28/08/2012	103281	E/S TUBORES C.A	6,00		53.070,07
14	17/07/2012	0081	FRANK THOMAS VILLARROEL DIAZ	10.500,00		63.570,07
15	17/07/2012	0085	FRANK THOMAS VILLARROEL DIAZ	3.850,00		67.420,07
16	24/08/2012	1230	NINOSKA LEAL	8.000,00		75.420,07
17	03/08/2012	09858	VENEZOLANA DE DISTRIBUCIONES C.A	3.578,00		78.998,07
18	27/08/2012	1249	MARCELINO RODRIGUEZ	200,00		79.198,07
19	31/08/2012	1244	EDWARD CHIRINOS BONO SEM 64	2.500,00		81.698,07
20	31/08/2012	1145	JUAN CARLOS SERRANO BONO SEM 64	2.500,00		84.198,07
21	31/08/2012	1247	JAVIER ROJAS BONO SEM 64	2.500,00		86.698,07
22	31/08/2012	1248	YVAN BASABE BONO SEM 64	2.500,00		89.198,07
23	31/08/2012	1242	CARLOS ANDRES ROJAS BONO SEM 64	2.500,00		91.698,07
24	31/08/2012	1243	CARLOS JOSE ROJAS BONO SEM 64	2.500,00		94.198,07
25	24/08/2012	19674	MERCANTIL TOMAS C.A	5.064,53		99.262,60
26	29/08/2012	0410	FELIX E CASTILLO SAEZ	250,00		99.512,60
27	29/08/2012	3594	COOPERATIVA DE TRANSPORTE OUNTA DE PIEDRAS 073	160,00		99.672,60
28	29/08/2012	103316	E/S TUBORES C.A	11,00		99.683,60
				99.683,60		99.683,60

Fuente: INSERVEN C.A. (2013)

Cabe destacar que, el gasto no es registrado en la Relación de Gastos hasta tanto no se haya hecho efectivo el pago, debido a que los proveedores otorgan a la empresa una copia de la factura original, la cual no es válida para reportar el gasto.

Por lo tanto, las facturas no pagadas de inmediato se reporta en un formato denominado "Cuentas por Pagar", ver figura N° 11, en el cual se registran todos los proveedores que han prestado un servicio o realizado alguna venta a INSERVEN C.A. sucursal Nueva Esparta pero que no han sido pagados en su totalidad.

Figura N° 11
Formato de Cuentas por Pagar

INSERVEN, C.A.												
PROYECTO		111	PLANTA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA JUAN BAUTISTA ARISMENDI									
RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR												
SEMANA		78	PERIODOS RELACIONADOS VARIOS									
			FECHA DE PAGO SOLICITADA 27/11/2012									
FACTURA	PROVEEDOR	MONTO	CONCEPTO	BENEFICIARIO	FORMA DE PAI	ESTATU	PAGADO	SALDI	PLAN PAG	UDA PENDI	TIPO DEU	SEMAN
N/A	TERESA FLORES	7.000,00	CASA CORINTIA MES DE SEPTIEMBRE	TERESA FLORES	TRANSFERENCIA	POR PAGAR		7.000,00		7.000,00	INMUEBLES	78
N/A	GIAN MORELLA	5.500,00	RES JOSEFINA APTO 2D MES DE OCTUBRE	GIAN MORELLA	CHEQUE	POR PAGAR		5.500,00		5.500,00	INMUEBLES	78
N/A	GIAN MORELLA	5.500,00	RES JOSEFINA APTO 2C MES DE SEPTIEMBRE	GIAN MORELLA	CHEQUE	POR PAGAR		5.500,00		5.500,00	INMUEBLES	78
N/A	GIAN MORELLA	5.500,00	RES JOSEFINA APTO 4A MES DE SEPTIEMBRE	GIAN MORELLA	CHEQUE	POR PAGAR		5.500,00		5.500,00	INMUEBLES	78
546	ROMULO JOSE MOYA	2.500,00	CASA LA ASUNCION MES DE NOVIEMBRE	ROMULO JOSE MOYA	CHEQUE	POR PAGAR		2.500,00		2.500,00	INMUEBLES	78
N/A	GIAN MORELLA	5.500,00	RES JOSEFINA APTO 2A MES DE OCTUBRE	GIAN MORELLA	CHEQUE	POR PAGAR		5.500,00		5.500,00	INMUEBLES	78
N/A	GIAN MORELLA	5.500,00	RES JOSEFINA APTO 4D MES DE OCTUBRE	GIAN MORELLA	CHEQUE	POR PAGAR		5.500,00		5.500,00	INMUEBLES	78
N/A	TERESA FLORES	9.500,00	BAHIA DORADA MES DE OCTUBRE MAS SERVICIOS SUN VILLAGE C2C MES DE OCTUBRE	TERESA FLORES	TRANSFERENCIA	POR PAGAR		9.500,00		9.500,00	INMUEBLES	78
N/A	JOSE DE FREITAS	8.800,00	SUN VILLAGE B2C MES DE OCTUBRE	JOSE DE FREITAS	TRANSFERENCIA	POR PAGAR		8.800,00		8.800,00	INMUEBLES	78
N/A	MARIA DURAN	8.000,00	SUN VILLAGE B2C MES DE OCTUBRE	MARIA DURAN	TRANSFERENCIA	POR PAGAR		8.000,00		8.000,00	INMUEBLES	78
N/A	NINOSKA COROMOTO LEAL	8.000,00	RES VIVALCO MES DE OCTUBRE	NINOSKA COROMOTO LEAL	TRANSFERENCIA	POR PAGAR		8.000,00		8.000,00	INMUEBLES	78
N/A	VALENTINA GONZALO	5.500,00	CASA VALENTINA MES DE OCTUBRE	VALENTINA GONZALO	TRANSFERENCIA	POR PAGAR		5.500,00		5.500,00	INMUEBLES	78
N/A	GIAN MORELLA	5.500,00	RES JOSEFINA APTO 4B MES DE OCTUBRE	GIAN MORELLA	CHEQUE	POR PAGAR		5.500,00		5.500,00	INMUEBLES	78
N/A	GIAN MORELLA	5.500,00	RES JOSEFINA APTO 2D MES DE NOVIEMBRE	GIAN MORELLA	CHEQUE	POR PAGAR		5.500,00		5.500,00	INMUEBLES	78
N/A	GIAN MORELLA	5.500,00	RES JOSEFINA APTO 2C MES DE OCTUBRE	GIAN MORELLA	CHEQUE	POR PAGAR		5.500,00		5.500,00	INMUEBLES	78
N/A	GIAN MORELLA	5.500,00	RES JOSEFINA APTO 4A MES DE OCTUBRE	GIAN MORELLA	CHEQUE	POR PAGAR		5.500,00		5.500,00	INMUEBLES	78
N/A	TERESA FLORES	7.000,00	CASA CORINTIA MES DE SEPTIEMBRE	TERESA FLORES	TRANSFERENCIA	POR PAGAR		7.000,00		7.000,00	INMUEBLES	78
N/A	Paulina Bullido	5.500,00	MES DE NOVIEMBRE MARGARITA REGENCY	Paulina Bullido	TRANSFERENCIA	POR PAGAR		5.500,00		5.500,00	INMUEBLES	78
N/A	LUIS BELTRAN MALAVE	1.500,00	CASA EL GUAMACHE MES DE NOVIEMBRE	LUIS BELTRAN MALAVE	CHEQUE	POR PAGAR		1.500,00		1.500,00	INMUEBLES	78
N/A	OSCAR CASTRO	2.200,00	CASA LOS ROBLES MES DE DICIEMBRE	OSCAR CASTRO	CHEQUE	POR PAGAR		2.200,00		2.200,00	INMUEBLES	78
N/A	ARACELY PATIÑO	2.500,00	CASA AV. BOLIVAR MES DE DICIEMBRE	ARACELY PATIÑO	CHEQUE	POR PAGAR		2.500,00		2.500,00	INMUEBLES	78
Total							0,00	117.500,00	0,00	117.500,00		21

Fuente: INSERVEN C.A (2013)

Es importante destacar que el formato de “Cuentas por Pagar” debe contener:

- Número de factura,
- Nombre del proveedor o razón social tal como lo indica la factura,
- Monto de la factura,
- Concepto de la compra o del servicio, es decir, la descripción exacta o ampliada de en que esta basado del servicio o la compra,
- Nombre del beneficiario o persona que recibe el pago,
- Forma de pago, ya sea efectivo, cheque o transferencia,
- Estatus de la factura que refleja si está por pagar, abonado o pagado, esta celda automáticamente cambia a pagado o abonado al colocar en la celda de pagado, el monto que se ha cancelado hasta el momento, en el caso que se ha realizado algún abono. El saldo es el restante, si se realizado algún abono, o quedara en cero si ya se canceló en su totalidad la deuda,
- Plan de pago es lo que se piensa abonar o pagar al proveedor en la semana correspondiente,
- Deuda pendiente, como su nombre lo indica, saldo faltante por ser pagado,
- Tipo de deuda, indica la procedencia de la misma, bien sea: nómina, inmueble, personal interno de la empresa, o un proveedor constante,
- Semana, es el número de semana al que corresponde la deuda.

Cabe destacar, que éste es un formato interno para llevar el control de las deudas que se tiene y no es enviado a las oficinas centrales de INSERVEN C.A.

Por otra parte, no todos los materiales requeridos son comprados en el estado Nueva Esparta, el cual es el estado donde se encuentra radicada la sucursal de la empresa donde se realizó el proyecto de pasantía, por lo tanto, algunas compras son realizadas a nivel nacional, generando así el Impuesto al Valor Agregado (IVA), lo que implica que dicho impuesto deba ser registrado y para ello se detallan en un formato llamado “Planilla de IVA”, ver figura N° 12, en el cual se debe indicar la fecha en que se realizó la compra, R.I.F. de la empresa donde se realizó la compra, razón social de la empresa, tipo de gasto al que pertenece, N° de factura y su base imponible.

Por último, se registran los datos, dependiendo de su clasificación en un formato denominado “Matrix”. En este formato se clasifican las compras dependiendo de las características de las compras de materiales, herramientas o servicios, ya sea gastos de transporte, hotel, materiales mecánicos, civiles, eléctricos, entre otros.

Figura N°12
Formato de Planilla IVA

Hoja de para para un control de

INSERVEN C.A.
IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS
CREDITOS FISCALES AL 21/09/2012

Fecha de la Factura	RIF	Nombre o Razón Social	Tipo de Proveedor	Número de Factura	Núm. Control de Factura	Número Mens Débito	Número de Nota Crédito	Tipo de Transacción	Número de Factura Acreditada	Total Compras Incluyendo el IVA	Compras sin derecho a Crédito IVA	Base Imponible	% Alícuota	Impuesto IVA	IVA Retenido (al vendedor)	IVA Retenido (REDUCIDO)
24/08/2012	J-015106430	MERCANTIL OIMAS C.A.	MATERIALES Y HERRAMIENTAS ELECTRICAS	19614				01neg		5.064,53		4.521,90	12,00%	542,63	0,00	0,00
								01neg		0,00		0,00	12,00%	0,00	0,00	0,00
								01neg		0,00		0,00	12,00%	0,00	0,00	0,00
										5.064,53	0,00	4.521,90		542,63	0,00	0,00

Fuente: INSERVEN C.A (2013)

En esta secuencia de ideas, cada columna es sumada mediante la tabla de Excel para así contabilizar un total general, generando como resultado el monto general del egreso recaudado en el periodo de tiempo determinado; el total del Matrix debe ser igual al resultado del formato de Relación de gasto. Y, por consiguiente, los montos en cada clasificación del Matrix como se muestra en la Figura N°13, deben coincidir con los reflejados en el formato de Flujo de Caja. El procedimiento antes mencionado se realiza con el fin de verificar que concuerdan los ingresos enviados desde la oficina central de Caracas con el dinero que se solicita en INSERVEN C.A sucursal Nueva Esparta y poder declarar de forma justificada los gastos que se tienen.

De esta manera, a través de este proceso, son verificados por INSERVEN, C.A. central en Caracas, todos los gastos a los que incurre INSERVEN C.A. sucursal Nueva Esparta en periodos de tiempo determinado.

En este sentido, la carpeta elaborada por el Asistente Administrativo que contiene: Relación de Gasto, Planilla IVA y Matrix, es enviada en físico junto con las facturas causadas durante la semana como soporte, teniendo en cuenta que deben ser las mismas que están relacionadas en dichos formatos, con previa revisión del Administrador y autorización del Gerente de Construcción, a las oficinas de INSERVEN C.A. en Caracas, los cuales revisan y constatan la autenticidad de los datos, registrando así el gasto y poder reponer el egreso dinerario causado, retornando de esta manera el proceso de la ejecución económica en INSERVEN C.A. sucursal Nueva Esparta.

Figura N° 13
Formato Matrix

CONCEPTO DEL GASTO		ANT. RECOP. OPTIMA	TADOPARA ESTACIONES	MATERIAL CIVILES	MATERIAL ELECTRIC	MATERIAL MECANIC	ARROB INGENIERIA	TIEMPO	SALARIO	GASTOS MED	TELEFONIA	COMBUSTIBLE	MATERIAL DE UTILICION COMUN	GASOLINA Y M DEVENIO	PRETEND	RENTAS PUNTALES EQUIPO	SUB-CONTEN	ACCESORIOS REQUERIDO Y TERC	TOTAL	TOTAL RETENIDO	TOTAL RELACIONADO
Nro.	5-1-07-001	5-1-04-006	5-1-15-001	5-1-15-002	5-1-15-003	5-1-07-004	5-1-04-003	5-1-01-002	5-1-10-030	5-1-05-004	5-1-05-012	5-1-07-006	5-1-15-006	5-1-15-004	5-1-14-001	5-1-13-030	5-1-05-010				
1	480,00	16,00	1.800,00	480,00	1.340,00	200,00	400,00	2.500,00	240,00	16,00	126,60	154,61	5,00	415,00	15.000,00	2.462,00	560,00	25.917,20		25.917,20	
2	375,00	0,00	79,46	16,00	270,00	2.400,00		1.500,00		400,00	201,05	621,00	5,00					500,00	6.721,05		6.721,05
3	25,00	100,00		370,00	3.940,00	200,00		2.500,00			228,30	24,00	5,00						11.214,30		11.214,30
4	400,00	0,00		50,00	2.100,00	5.500,00		2.000,00			210,34	149,50	5,00						11.655,14		11.655,14
5	1.515,00	150,00		2.374,46	10.446,72	200,00		2.500,00			80,00	350,00	5,00						17.641,00		17.641,00
6								340,00				16,00	4,00						510,00		510,00
7								5.500,00			31,54	172,00							6.711,54		6.711,54
8								2.400,00			60,00	207,50							2.757,50		2.757,50
9								3.500,00				110,00							3.610,00		3.610,00
10												125,00							125,00		125,00
11												79,00							79,00		79,00
12												15,00							15,00		15,00
13												240,00							240,00		240,00
14												805,00							805,00		805,00
15												270,00							270,00		270,00
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
TOTAL	3.246,00	470,00	1.979,36	3.264,46	22.328,72	28.470,00	400,00	11.000,00	240,00	560,00	1.910,25	3.298,57	32,00	415,00	15.000,00	2.462,00	1.160,00	66.755,56		66.755,56	

OBSERVACIONES:	FECHA DE ELABORACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
MENOS ESTA RELACION:	DIA/MES/AÑO	APROBADO POR:	COMPTABILIZADO POR:
SALDO			

Fuente: INSERVEN C.A (2013)

4.3 BANCOS Y CAJA CHICA

La empresa INSERVEN, C.A. sucursal Nueva Esparta, no dispone con una cuenta bancaria a su nombre, en la cual sean realizados los depósitos dinerarios recibidos desde la central de forma semanal para el cumplimiento del proyecto. Por tanto, los recursos económicos son depositados en la cuenta personal del Gerente de construcción.

- INSERVEN, C.A central Caracas realiza los depósitos a la cuenta personal del gerente de Proyecto.
- El Gerente de construcción recibe en su cuenta bancaria personal los fondos otorgados por INSERVEN C.A central Caracas
- El Gerente de construcción otorgaba las chequeras correspondientes al Administrador para que ésta realizara los pagos propios de la obra.
- El administrador realizaba los cheques para los respectivos pagos y los entregaba al gerente del proyecto.
- El Gerente de construcción revisaba y firmaba los cheques este retornaba al Administrador
- El Administrador le entregaba los cheques revisados y firmados al Asistente Administrativo resguardada en su poder los cheques y los entregaba en el momento correspondiente.

Esta cuenta bancaria, también se utiliza para realizar los pagos correspondientes a los costos y gastos del proyecto. Los pagos de mayor cuantía a los proveedores, son realizados por transferencias bancarias o por cheques realizados por el Administrador, el cual verifica todos los datos para luego ser autorizados y firmados por el Gerente de construcción. Asimismo, para gastos menores, el Administrador emitía un cheque a nombre del Comprador de la empresa, el cual es el encargado de realizar todas las compras de materiales requeridos para el proyecto, por un monto no mayor a quince mil bolívares (Bs. 15.000,00).

Por otra parte, en relación a la caja chica, ésta no era implementada adecuadamente, debido a que en ocasiones, los gastos correspondientes a ésta, eran pagados por el Comprador a través de su cuenta personal y no por la caja chica. Además, no se emitía el comprobante de entrega del dinero

para realizar las compras, se realizaban pagos que no correspondían a la caja chica y no tenía establecido un monto fijo para los gastos, es decir, el monto establecido era a criterio del Administrador, de acuerdo a los gastos que se presentaban en el transcurso de la semana.

Fase V

**Comparación de los procedimientos para la
ejecución de los Fondos de Trabajo en la
empresa Instalaciones y Servicios de Venezuela
C.A (INSERVEN, C.A) Sucursal Nueva Esparta**

con lo establecido en las Bases Teóricas

Toda empresa, requiere la aplicación de una serie de métodos para efectuar sus actividades, los cuales deben estar sustentados por las bases teóricas, de manera que puedan ejecutarse efectivamente. Debido a la importancia de esto en este informe final de pasantías, en las fases anteriores, tres y cuatro, se describieron los fundamentos teóricos y las actividades que se realizan en la empresa Instalaciones y Servicios de Venezuela, C.A (INSERVEN, C.A) sucursal Nueva Esparta, con la finalidad de poder realizar un análisis comparativo de los procedimientos empleados para la ejecución de los Fondos de Trabajo en la empresa con lo establecido en el marco teórico relacionado con éstos.

Para cumplir con esto, los aspectos a considerar, son reflejados en cuadros comparativos, herramienta que permite detallar la información contenida en los estatutos y documentos bibliográficos, relacionados con la ejecución de los Fondos de Trabajo, con los procedimientos utilizadas por la empresa INSERVEN, C.A sucursal Nueva Esparta y finalmente, establecer un contraste entre ambas, a fin de que se pueda comprobar su cumplimiento, detectar cualquier falla que pueda presentarse al respecto y proponer recomendaciones pertinentes para obtener la eficiencia y eficacia en sus operaciones (Cuadro N° 1; Cuadro N° 2; Cuadro N° 3 y Cuadro N° 4)

CUADRO N°1

Comparación del Procedimiento para la compra de materiales aplicado por la Empresa INSERVEN, C.A. Sucursal Nueva Esparta con lo establecido en las Bases Teóricas

BASE TEÓRICA	SITUACIÓN ACTUAL
REQUISICIÓN DE MATERIALES	
<p>Polimeni (1994:87): "...comúnmente se utilizan tres formatos en la requisición de compra de artículos: una requisición de compra; una orden de compra y un informe de recepción."</p>	<p>Cada departamento realiza la solicitud de los materiales que necesita para desarrollar sus actividades, esta solicitud es entregada al Departamento de Administración y Procura el cual se encarga de realizar los procedimientos concernientes para la compra de lo solicitado.</p>
ORDEN DE COMPRAS	
<p>Polimeni (1994:77) "...una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido, la solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es la autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura."</p>	<p>La orden de compra es entregada al proveedor de forma escrita, se determina precio, especificaciones y cantidad</p>
RECEPCIÓN DE MATERIALES	
<p>Formato según Polimeni (1994:78) "...debe contener: "...nombre del proveedor, número de orden de compra, fecha en que se recibe el pedido, cantidad recibida, descripción de los artículos, diferencias con la orden de compra (o mención de artículos dañados) y firma autorizada."</p>	<p>El formulario utilizado por la empresa INSERVEN, C.A sucursal Nueva Esparta contiene: El logo de la empresa, el nombre del formulario, Nombre del suplidor, N° de orden de compra, Nombre del producto, cantidad pedida y recibida, Descripción del material, Lugar donde está ubicado dentro del almacén, y cualquier observación que se tenga del producto, así como las respectivas firmas de: la persona que lo transporto, jefe de almacén e inspector de calidad.</p>
RECEPCIÓN DE FACTURAS	
<p>Castaño (2007:26) "...el documento oficial mediante el cual se formaliza la compraventa efectuada y sirve a la empresa compradora para cerrar el proceso de compra. Este documento el proveedor y para el representante una factura de venta."</p>	<p>Luego de pagado el producto es recibido la factura por el responsable de la ejecución de los Fondos de trabajo como comprobante de haber realizado una compra.</p>

Fuente: Valerio J. (2014)

La empresa INSERVEN, C.A sucursal Nueva Esparta, utiliza los formatos concernientes para la requisición de materiales de forma correcta, así como lo describe Polimeni (1994). Una vez recibida en el Departamento de Administración y Procura una lista detallada de los materiales requeridos para la ejecución del proyecto, el encargado de dicho departamento solicita cotización a proveedores registrados, donde se les pide especificar como mínimo: Disponibilidad, Tiempo de entrega, Costo y Certificación del producto, luego de recibir la información solicitada se genera la orden de compra.

Una vez obtenido lo solicitado a los proveedores, el responsable del Departamento de Administración y Procura, informa al responsable del almacén de la obra sobre la llegada de un producto, para que se proceda a la inspección de ingreso

En este sentido, para dar ingreso a un producto o material adquirido para una obra, el responsable del almacén de la obra verifica que el producto entregado cumpla con las especificaciones de compra. Para realizar esta verificación se basa en la orden de compra y/o las especificaciones acordadas con el responsable de administración y procura

Por último, la empresa INSERVEN, C.A sucursal Nueva Esparta, recibe la factura luego de realizar la compra, dicho documento debe ser entregada al Asistente Administrativo, este se encarga de revisar que todos los datos correspondan con los de la empresa y el pedido y así este registrarlo en la relación de gastos.

CUADRO Nº 2

Comparación del otorgamiento de anticipo de cajas auxiliares (Fondos de trabajo) aplicado por la Empresa INSERVEN, C.A. Sucursal Nueva Esparta con lo establecido en las Bases Teóricas

BASE TEÓRICA	SITUACIÓN ACTUAL
Dressel (1975:81) explica que: "...casi siempre se puede prescindir de la caja en la obra dando al jefe o al encargado un anticipo semanal en caja central o de la delegación de acuerdo con los comprobantes..."	Se le entrega al Gerente de Construcción anticipos semanales y este debe respaldarlo con sus respectivos comprobantes.

Fuente: Valerio J. (2013)

Los fondos de trabajo tienen como objetivo establecer los parámetros de control que deben ser aplicados a los gastos presentados por un Responsable de Obra, en base a los fondos asignados.

El Administrador realiza cuenta de gastos semanal, donde especifica y comprueba por medio de facturas, recibos, entre otros. Los gastos efectuados en el transcurso de la ejecución de la obra. Estos gastos son entregados por la sede principal de INSERVEN, C.A en caracas al Gerente de Construcción, así como lo establece Dressel (1975).

En virtud de lo expresado, la empresa INSERVEN, C.A. sucursal Nueva Esparta, cumple con el adecuado respaldo de los gastos en obra.

Cuadro Nº 3

Comparación del Procedimiento para los desembolsos en efectivo a través del banco aplicado por la Empresa INSERVEN C.A. Sucursal Nueva Esparta, con lo establecido en las Bases teóricas.

BASE TEÓRICA	SITUACIÓN ACTUAL
<p>Brito(2007:319): "...deber ser utilizado banco para, registrar y controlar transacciones que afectan el efectivo disponible propiedad de la empresa que se encuentra en poder de instituciones bancarias."</p>	<p>La empresa INSERVEN, C.A sucursal Nueva Esparta maneja una cuenta bancaria con la que registra y controlan sus transacciones esta cuenta bancaria no se encuentra a su nombre si no que pertenece a la cuenta personal del gerente de Construcción</p>
<p>según Brito (2007: 325) se deben tomar las siguientes previsiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todos los cheques deben estar previamente enumerados y controlada su utilización. - Los cheques sin usar deben estar guardados bajo la custodia de personas que no tengan firmas autorizadas. - Deben ser preparados por personas distintas a aquellas que aprueban los comprobantes. - Los cheques anulados deben ser debidamente mutilados y archivados para cualquier investigación. - Los cheques no deben ser firmados antes de que estos sean debidamente llenados. 	<p>Todos los cheques estaban enumerados y eran controlada su utilización, y eran resguardados por el Administrador el cual los prepara para que el Gerente de construcción los firme con previa revisión, en el caso de anular un cheque este era mutilado y archivado, por lo tanto se cumplía parcialmente con lo establecido en las bases teóricas. Sin embargo, en ocasiones por ausencia del Gerente de construcción (el cual firmaba los cheque) este los dejaba firmados sin haber sido llenados</p>

Fuente: Valerio J. (2013)

Brito expresa que las empresas deben poseer una cuenta bancaria pero a pesar que la empresa INSERVEN, C.A sucursal Nueva Esparta maneja una cuenta bancaria esta no se encuentra a su nombre si no que pertenece a la cuenta personal del Gerente de Construcción.

Por otra parte todos los cheques se encontraban enumerados, eran mutilados si se dañaban; eran realizados por una persona distinta a quien los revisaba, sin embargo debido a que en ocasiones eran firmados sin ser llenados, se corría el riesgo de alguna pérdida de alguno de los mismos, pudiendo ser cobrado por terceros y produciendo un desbalance en el dinero que se tiene destinado a ciertas operaciones, en tal sentido la empresa INSERVEN C.A, sucursal Nueva Esparta cumple de forma parcial con los procedimientos internos de banco establecidos por Brito.

Cuadro N° 4

Comparación del Procedimiento para los desembolsos en efectivo a través De Caja Chica aplicado por la Empresa INSERVEN C.A. Sucursal Nueva Esparta, con lo establecido en las Bases teóricas

BASE TEÓRICA	SITUACIÓN ACTUAL
<p>Según Brito (2007: 293), es indispensable poner en práctica las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se fijara el fondo fijo con que opera la caja chica. -Será nombrada la persona que se responsabilizara del manejo idóneo de ese fondo. Este funcionario no deberá tener acceso a los registros de contabilidad. -El cheque que se emita para la creación del fondo y los que posteriormente se hagan para ponerlo o aumentarlo, deberá ser hecho a nombre del custodio de dicho fondo. - Se establecerá la cantidad máxima que podrá ser pagada a través de esta caja. -Todo pago que haga por caja chica deberá ser respaldado por su respectivo comprobante, representado por recibos. Este recibo debe estar respaldado, en los casos que proceda, por la factura que emita el beneficiario del pago. 	<p>La caja chica no poseía un monto establecido.</p> <p>Existía una persona responsable del manejo de la caja chica la cual no tenía acceso a los registro contables por cuanto los registros contables son llevados en la central de INSERVEN C.A Caracas</p> <p>La mayoría de los gastos correspondientes a caja chica era pagado por el comprador a través de su cuenta personal</p> <p>No se emitía un comprobante de entrega de dinero.</p> <p>En ocasiones se realizaban pagos no correspondientes a caja chica</p>

<p>-Cuando se hace el reembolso de caja, los comprobantes de respaldo deberán ser utilizados mediante la estampación de un sello que diga "CANCELADO" así podrá evitarse que vuelva a ser presentados para su reposición y se produzca una "duplicidad de pagos".</p> <p>-Los vales y el cambio de cheques por efectivo no deben ser permitidos, sin embargo, de ser permitido debe ser autorizado por el funcionario que haya sido designado para ello.</p> <p>-El fondo de caja chica debe ser repuesto cuando el efectivo que vaya quedando haya alcanzado un mínimo establecido.</p> <p>-Se harán arqueos sorpresivos con la frecuencia que se requiera con el objeto de constatar la existencia física o de los comprobantes que justifican su ausencia</p>	
--	--

Fuente: Valerio J. (2013)

En la empresa INSERVEN, C.A sucursal Nueva Esparta, el manejo de caja chica no se cumple de manera apropiada debido a que aunque existe una persona responsable para el manejo de la caja chica, el cheque para la reposición del fondo es emitido a nombre del comprador y no de la persona responsable de la caja chica.

No existe un límite máximo para los pagos a través de este fondo y no se realizan arqueos correspondientes. Igualmente, Sin embargo, los pagos están soportados con su respectiva factura y son autorizados por el gerente de la obra.

Cuadro Nº 5

Comparación del Procedimiento para la estimación de los costos y gastos aplicado por la Empresa INSERVEN C.A. Sucursal Nueva Esparta, con lo establecido en las Bases teóricas

BASE TEÓRICA	SITUACIÓN ACTUAL
<p>Los costos indirectos definidos por Ortiz (2006:3) de la siguiente forma: <i>“...son costos en común -costos conjuntos- que no son fácilmente identificables con objetivos finales. Los costos indirectos benefician a los financiadores que trabajan con la organización.”</i></p> <p>Define Ortiz (2006:3) costos directos como <i>“...específicamente identificables con un objetivo final de trabajo que directamente promueve la misión de una organización. Se han incurrido en ellos al fomentar la misión de una organización y se los encuentra frecuentemente como costos de actividades directas en: un proyecto, un servicio que una organización realiza para generar ingresos, o alguna otra actividad directa de la organización</i></p>	<p>El administrador realiza un Flujo de Caja que es la estimación de los costos y gastos de la obra, es decir estima la cantidad de recursos monetarios que se utilizará en un periodo de tiempo determinado, éste está clasificado por los distintos ítems, los cuales representan el renglón al que pertenece cada gasto, el estimado calculado es revisado y autorizado por el Gerente de Construcción, posteriormente es enviado a la oficina principal de INSERVEN C.A en la ciudad de Caracas, quienes son los que toman la decisión de aprobarlo de forma completa o parcialmente. la administración en la sede principal de INSERVEN, C.A. se encarga de distribuir equitativamente y según las necesidades de cada departamento y de cada sucursal, de manera que de esta forma INSERVEN, C.A. sucursal Nueva Esparta, adquiere el presupuesto necesario para cumplir con las requisiciones solicitadas.</p>

Fuente: Valerio J. (2013)

La empresa INSERVEN, C.A sucursal Nueva Esparta realiza los procedimientos de estimación de costo y gastos de obra de manera adecuada, debido a que evalúa las necesidades del proyecto para obtener los recursos económicos necesarios para el inicio y continuidad del mismo.

Una vez realizado el análisis comparativo de los Procedimientos para la Ejecución de los Fondos de Trabajo en la empresa INSERVEN, C.A sucursal Nueva Esparta. Se pudo determinar que éstos son aplicados, pero no cumplen a cabalidad con las normas establecidas en las bases teóricas. Esto indica, que la ejecución de las actividades realizadas por la empresa no son llevados acabo eficientemente, ya que la mayoría ellas son ejecutadas por el personal de manera empírica, lo que significa que no se rigen por las bases teóricas que rigen la materia

CONCLUSIONES

La empresa Instalaciones y Servicios de Venezuela (INSERVEN, C.A) Sucursal Nueva Esparta, es una entidad privada dependiente de una central en Caracas, no obstante esta empresa tiene como propósito realizar ciertas actividades económicas, la misma presenta algunas debilidades en cuanto a los procedimientos para la ejecución de los fondos de trabajos aplicados en La empresa los cuales, a través de su comparación con los supuestos teóricos, se lograron establecer las siguientes conclusiones:

- La empresa INSERVEN, C.A. sucursal Nueva Esparta, desarrolla los fondos de trabajo mediante dos pasos: en primer lugar, el flujo de caja, que es la estimación de los costos y gastos de la obra para que sea retribuido el dinero y tener efectivo para realizar las compras de materiales y servicios que requiera el desarrollo de la obra, y en segundo lugar, la requisición de materiales, que en si es la solicitud de los materiales necesarios para el desarrollo de la obra
- La empresa INSERVEN, C.A. sucursal Nueva Esparta, cuenta con un Departamento de Administración y Procura el cual se encarga de realizar los procedimientos concernientes para la compra de lo solicitado por cada departamento. Para ello, se utilizan los formatos concernientes para la requisición de materiales de acuerdo a lo establecido para tal fin.

- Los anticipos otorgados al Gerente de Construcción para gastos en obra semanales, son debidamente respaldados con sus respectivos comprobantes.
- Los recursos económicos destinados al fondo de trabajo de INSERVEN C.A sucursal Nueva Esparta, son manejados a través de una cuenta personal del Gerente de construcción, siendo éste un procedimiento propenso a dificultades, por cuanto no existe separación de los fondos de la empresa con los del gerente, dificultando el control de los recursos, no teniendo claridad en la disponibilidad.
- En la empresa INSERVEN, C.A sucursal Nueva Esparta, el manejo de caja chica no se realiza de manera apropiada, debido a que, aunque existe una persona responsable para el manejo de la misma, el cheque para la reposición del fondo es emitido a nombre del vendedor y no de la persona responsable de la caja chica. Asimismo, no existe un límite máximo para los pagos a través de este fondo y no se realizan arqueos correspondientes. Sin embargo, los pagos están soportados con su respectiva factura y son autorizados por el gerente de la obra.
- La empresa INSERVEN, C.A sucursal Nueva Esparta realiza una estimación de costos y gastos de obra y así adquirir los recursos económicos para el desarrollo y culminación del proyecto en curso

RECOMENDACIONES

Derivadas de las conclusiones relacionadas con los procedimientos para la ejecución de los Fondos de Trabajo, surge una serie de sugerencias, con la finalidad de corregir las fallas detectadas y mejorar la gestión administrativa, dentro de la empresa INSERVEN, C.A. Sucursal Nueva Esparta, Para ello, se proponen las siguientes recomendaciones:

- Aperturar cuentas bancarias a nombre de la sucursal, con firmas autorizadas, manejada por el Gerente de Construcción y el Administrador, a fin de tener un mayor control y claridad en la disponibilidad de los recursos económicos.
- La recepción de recursos monetarios para la reposición del fondo de trabajo, debe realizarse oportunamente y por el monto correspondiente a lo solicitado, con el propósito de poder sustentar las necesidades que podría tener la empresa para la adquisición de los materiales necesarios para el desarrollo de la obra.
- Fijar un monto fijo para la caja chica a fin de establecer un control de los gastos realizados mediante este fondo, Asimismo, realizar arqueos periódicos del fondo de caja chica a fin de verificar los soportes de los gastos cancelados y cotejar el dinero que debe reposar en la caja chica y el existente a la fecha.

- Establecer un manual de procedimientos para las sucursales, que contenga las instrucciones, de manera clara y ordenada, para el adecuado manejo de los fondos de trabajo y todo lo que derive de ello.

REFERENCIAS

A. LIBROS

- ANTUÑA, J, (2009). *Léxico de la Construcción*. Ed. CSIC, España
- ARIAS, F. (2004) *El Proyecto de Investigación*. Editorial Episteme. (IV Edición), Caracas-Venezuela::
- BALESTRINI, M. (2002) *Procedimientos Técnicos de la Investigación Documental*. Editorial BL Consultores Asociados, Caracas-Venezuela.
- BRITO, J. (2001) *Contabilidad Básica e Intermedia*. Ediciones Centro de Contadores, Valencia-Venezuela.
- _____ (2007) *Contabilidad Financiera*. Ediciones Centro de Contadores. Octava Edición, Valencia-Venezuela:
- CHIAVENATO, I. (2006). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Editorial Mcgraw – Hill. Séptima Edición, México DF.
- CEPEDA, A. (1997). *Auditoría y Control Interno*. Editorial Mcgraw – Hill, Santafé de Bogotá, Colombia.

- DRESSEL, G. (1975). *Organización de la Empresa Constructora*. Volumen 2. Editorial Técnicos Asociados S.A, Barcelona – España.
- GOXENS, A. y GOXENS, M. (2009) *Enciclopedia práctica de la contabilidad*. (Capítulo I).
- GRECO G., (2007) *Diccionario Contable*. Valleta Ediciones. Cuarta Edición, Florida.
- HERNÁNDEZ, R., FERNÁNDEZ, C. y BAPTISTA, P. (2008). *Metodología de la Investigación*. Editorial McGraw Hill, México
- JONES, G., GEORGE, J., (2006). *Administración Contemporánea*. Cuarta Edición. Editorial McGraw Hill, México DF.
- KOONTZ, H, WEIHRINCH, H. y CANNICE, M. (2008). *Administración una Perspectiva Global y Empresarial*. Doceava Edición: Editorial McGraw Hill, México DF.
- MENDÉZ, C. (2004). *Metodología; Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación*. Editorial McGraw-Hill, Caracas-Venezuela.
- MORALES, (2006). *Ingeniería Vial I*. Editorial INTEC, Santo Domingo.
- MUNCH G. Y GARCÍA M. (1997) *Fundamentos de Administración*. Editorial Trillas, México.

- POLIMENI R., FABOZZI F. y ADELBERG A. (1994) *Contabilidad de Costo*. tercera edición. Editorial McGraw-Hill, Santa Fe de Bogotá-Colombia.
- RAMIREZ, E. y CAJIGAS, M. (2004). *Proyecto de Inversiones Competitivas*. Editorial Universidad Nacional de Colombia. Colombia.
- SABINO, C. (1980). *El Proceso de Investigación*. El Cid Editor, Caracas.
- _____ (1992) *Metodología de la Investigación.*, Universidad Central de Venezuela (U.C.V), Caracas
- STONER, J., FREEMAN, R. y GILBERT, D. (1996). *Administración*. Prentice Hall, México.
- SUAREZ, C. (2005). *Costo y Tiempo en la Edificación*. tercera Ed.: Limusa, México.
- TAMAYO-TAMAYO (1991). *El Proceso de la Investigación Científica*. Cuarta Edición. Editorial Limusa, S.A, México DF.

B. LEYES

- LEY DE LICITACIONES. (2000). Gaceta oficial N° 5.556 (extraordinaria), 13-11-2001.

C. FUENTES ELECTRÓNICAS EN LINEA

- Fernández, J. *Módulo 10: empresa constructora* [En Línea] EOI Escuela de Negocios. Consultado el 20 de junio del 2013 en: http://api.eoi.es/api_v1_dev.php/fedora/asset/eoi:48030/componente48028.pdf,
- Monsalves J, y Rodríguez C. *Modelo Integral de Gestión de Costos para Empresas Constructoras Venezolanas*. [En Línea]. Sevent LACCEI Latin america and Caribbean conference for engineering and technologys. Consultado el 7 de mayo del 2013 en: <http://www.laccei.org/LACCEI2009-Venezuela/p50.pdf>,
- Castaño A., *Modulo Contabilidad de Costos*. [En Línea] Universidad Tecnológica del Choco “Diego Luis Córdoba”. Facultad de Humanidades Y Artes. Programa de Admón. De Empresas. Consultado el 11 de diciembre del 2012 en: <http://200.26.134.109:8091/unichoco/Ceres/ARCHIVOS/MODULO%20DE%20COSTOS/MODULO%20COSTOS%20ADMON%20DE%20EMPRESAS.pdf>,

Anexo

ANEXO N° 1
MANUEL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS
DE TRABAJO

	GERENCIA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: IN-AC-19 DIRECCIÓN: MARC RDV. N° 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO DE FONDOS DE TRABAJO	FCCIA RDV: MAR11 PÁGINA: 1 DE 2

TÍTULO: MANEJO DE FONDOS DE TRABAJO

OBJETIVO:

Establecer los parámetros de control que deben ser aplicados a los gastos presentados por un Responsable de Obra, según los fondos asignados.

ALCANCE:

Todos los fondos asignados para obras ejecutadas por la empresa.

UNIDADES INVOLUCRADA S:

- Director administrativo
- Director de Obra / Responsable de Obra
- Administración
- Contabilidad

FORMA S IMPLÍCITA S:

Formato de reporte Fondo de trabajo

IN-FA-03

ACCIÓN:

1. Contabilidad, al inicio de cada obra, le asigna un código para controlar todos los gastos asociados a la misma.
2. El Director Administrativo informa al Gerente de Administración el monto de apertura del fondo de trabajo asignado a la obra y el responsable del manejo del mismo.
3. Administración cumple con el procedimiento de cuentas por pagar y entrega recursos asignados al fondo de trabajo de la obra.
4. Contabilidad recibe el comprobante de pago asignado al fondo de trabajo de la obra, y realiza control digital del fondo registrando como mínimo la información referente a asignación, justificación, saldo.
5. El Director de Obra / Responsable de Obra, elabora cuenta de gastos semanal, quincenal o mensual, dependiendo de los gastos y tamaño de la obra, donde detalla y comprueba por medio de facturas, recibos, etc. los gastos efectuados en el

Elaborado por Julio Camejo Coordinador Calidad	Revisado por Karim Angulo Gerente de Gestión de la Calidad	Aprobado Roberto Pérez Director Administrativo
---	---	---

	GERENCIA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: N-AC-19 ORIGEN: MAR-04 R.D.V. N° 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO DE FONDOS DE TRABAJO	FOCIIA R.D.V: MARH1 PÁGINA: 2 DE 2

transcurso de la ejecución de la obra. Estos gastos deberán ser clasificados y presentados acorde a los códigos contables de la empresa.

6. El Director Obra / Responsable de obra envía Cuenta de gastos a Contabilidad, para su rendición.
7. Contabilidad recibe la cuenta de gastos y verifica que cumpla con los parámetros de presentación de gastos y con la obra en ejecución. Verifica los recursos entregados y realiza resumen de presentación al Director Administrativo.
8. El Director Administrativo, aprueba o rechaza los montos y tipos de gastos presentados en la Cuenta por parte del responsable del fondo y devuelve a contabilidad.

CONTABILIDAD

9. Registra en el control digital del fondo, el monto aprobado por el Director Administrativo. En caso de las diferencias no aprobadas, se informa al responsable de obra los detalles, montos y justificación de los gastos no aprobados, para que presente los mismos nuevamente con las correcciones necesarias y/o discuta con el Director Administrativo su aprobación.
10. Registra información de detalle en los registros de control, que sirven como base para el cumplimiento del procedimiento de Asiento Mensual Contable.
11. Archiva documentos en carpeta de fondos registrados para cada obra.

Elaborado por Julio Camejo
Coordinador Calidad

Revisado por Karim Angulo
Gerente de Gestión de la Calidad

Aprobado Roberto Pérez
Director Administrativo

PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	Procedimientos para la Ejecución de los Fondos de Trabajo en la empresa Instalaciones y Servicios de Venezuela, C.A (INSERVEN, C.A) sucursal Nueva Esparta.
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
Johana Andreina Valerio Rodríguez	CVLAC:19.115.872 E MAIL:Johanavr19@gmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

Administración, procedimiento administrativo, fondos, fondos de trabajo

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ÁREA	SUBÁREA
<u>Ciencias Administrativas</u>	<u>Licenciatura administración</u>

RESUMEN (ABSTRACT):

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**CONTRIBUIDORES:**

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
	Maryorie, Hernandez	ROL	CA	AS x	TU
CVLAC:		11.144.242			
E_MAIL		licmarher@gmail.com			
E_MAIL					
Enrique, Delgado	ROL	CA	AS	TU	JU x
	CVLAC:	3.753.893			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Andres, Salazar	ROL	CA	AS	TU	JU x
	CVLAC:	4.185.154			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Deyanire, Hernandez	ROL	CA	AS x	TU	JU
	CVLAC:	12.257.525			
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2014	05	06
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Trabajo-de-grado-Johana	.DOCX
Trabajo-de-grado-Johana	.PDF

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:

Licenciada en Administración.

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

Licenciada

ÁREA DE ESTUDIO:

Administración

INSTITUCIÓN:

Universidad de Oriente Núcleo de Nueva Esparta.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de 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 CURVELO
Secretario



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

JABC/YGC/marija

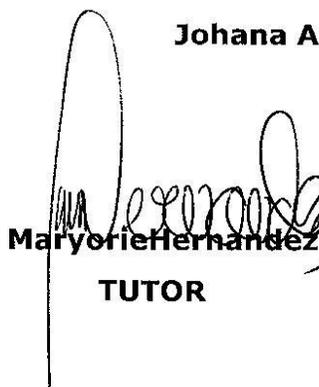
METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**DERECHOS**

Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009). "Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"



AUTOR

Johana Andreina Valerio Rodríguez



Maryorie Hernández

TUTOR



Enrique Delgado

JURADO



Andrés Salazar

JURADO

POR LA SUBCOMISION DE TESIS



UNIVERSIDAD DE ORIENTE – NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

CONSTANCIA ENTREGA SOLICITUD DE GRADO

N° DE CÉDULA		APELLIDOS Y NOMBRES	
19115872.		Valerio Rodríguez Johana Andreina	
N° EXP.	FECHA	ESPECIALIDAD	EXPEDIENTE COMPLETO
160	9/05/14	LICENCIATURA EN ADTON.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DOCUMENTO PENDIENTE:			
Esto no garantiza la inclusión en un Acto Académico. No válido sin el sello de DACENE			

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
COORDINACIÓN ACADÉMICA
DPTO. DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Fecha: 06-05-2014
Hora: 17:16 pm

089309

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN 2014-1 (USO INTERNO)

EL SUSCRITO, JEFE DEL DPTO. DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DEL NÚCLEO NUEVA ESPARTA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE, HACE CONSTAR POR MEDIO DE LA PRESENTE QUE: JOHANA ANDREINA VALERIO RODRIGUEZ, CÉDULA DE IDENTIDAD: 19115872, ALUMNO DE LA INSTITUCIÓN EN LA ESPECIALIDAD DE: LIC. ADMINISTRACION, HA INSCRITO EN EL PERÍODO 2014-1 LA(S) SIGUIENTE(S) ASIGNATURA(S) :

CODIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	SECC	REP.	RET.	OBSERVACION
0925009	TRABAJO DE GRADO	0002			CURSANDO
1 MATERIA(S), 9 CREDITO(S), 5.75 PROMEDIO GENERAL DE NOTAS					

CONSTANCIA QUE SE EXPIDE DE FORMA ELECTRÓNICA A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA, EN GUATAMARE, A LOS 06 DIAS DEL MES DE MAYO DE 2014.

SÓLO PARA USO INTERNO EN LA UDONE. NO REQUIERE FIRMA.
VÁLIDO HASTA EL 21-05-2014.

LCDO. GUSTAVO LÓPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

123b7d9e5706e618793e6b8fd6bad7db09

Este Documento es válido sólo para uso interno de la Universidad de Oriente - Núcleo Nueva Esparta
Si desea comprobar que este documento es legítimo, llame a los teléfonos 0295-400.65.59, 0295-400.65.60
CUALQUIER ALTERACIÓN DE ESTE DOCUMENTO ACARREARÁ SANCIONES ACADÉMICAS Y PENALES.