



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
Escuela de Administración Comercial y Contaduría Pública
Campus Bárbula



**PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES DE UTIL
APLICACIÓN EN EL PROCESO DE COMPRAS-CUENTAS POR
PAGAR DE LA EMPRESA GRANJACOSCO. C.A.**

Expediente No. R2012



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL
Y CONTADURÍA PÚBLICA
CAMPUS BÁRBULA**



**PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES DE
UTIL APLICACIÓN EN EL PROCESO DE COMPRAS-CUENTAS
POR PAGAR DE LA EMPRESA GRANJACOSCO, C.A.**

Autor:
Sánchez, Marco

Campus Bárbula, Octubre de 2015



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL
Y CONTADURÍA PÚBLICA
CAMPUS BÁRBULA**



**PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES DE
UTIL APLICACIÓN EN EL PROCESO DE COMPRAS-CUENTAS
POR PAGAR DE LA EMPRESA GRANJACOSCO, C.A.**

Tutor:
Lcda. Glenda Rivas

Autor:
Sánchez, Marco

**Trabajo de Grado presentado para optar al título
De Licenciado en Contaduría Pública**

Campus Bárbula, Octubre de 2015



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL
Y CONTADURÍA PÚBLICA
CAMPUS BÁRBULA**



CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES DE
UTIL APLICACIÓN EN EL PROCESO DE COMPRAS-CUENTAS
POR PAGAR DE LA EMPRESA GRANJACOSCO, C.A.**

Tutor:
Glenda Rivas

Aceptado en la Universidad de Carabobo
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
Escuela de Administración Comercial y
Contaduría Pública.

Por. **Glenda Rivas**
C.I. 7.143.245

Campus Bárbula, Octubre de 2015



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y CONTADURÍA PÚBLICA
CAMPUS BÁRBULA



CONSTANCIA DEL VEREDICTO DEL TRABAJO DE GRADO

N° Exp R2012
Periodo: 1S-2015

Los suscritos, profesores de la Universidad de Carabobo, por medio de la presente hacemos constar que el trabajo titulado: **PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES DE UTIL APLICACIÓN EN EL PROCESO DE COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA GRANJACOSCO, C.A.**

Elaborado y Presentado por:

SANCHEZ, MARCO 19756754 CONTADURIA PUBLICA

Estudiante de esta Escuela, se realizó bajo la tutoría del/la Profesor (a) C.I: reúne los requisitos exigidos para su aprobación.

☐

Aprobado

☐

No Presento

JURADOS

GLENDIA RIVAS
MIEMBRO PRINCIPAL -TUTOR

MARYSTHER GARCIA
COORDINADOR

ERNESTO RODRIGUEZ
MIEMBRO PRINCIPAL

MARTHA LOPEZ
SUPLENTE

Campus Bárbula, Octubre de 2015

DEDICATORIA

*A DIOS primeramente por haberme permitido llegar hasta esta
etapa en mi vida, por siempre llenarme de entendimiento,
Sabiduría e inteligencia.*

*A mi madre por haberme llevado con todo el esfuerzo
hasta este momento, por ser una de mis principales
impulsos a seguir siempre adelante.*

*A mi familia y amigos por estar ahí cuando necesite
un consejo, una palabra de aliento.*

Sánchez, Marco

AGRADECIMIENTO

*A la Profesora Glenda Rivas por ser mi
guía en esta investigación, por su tiempo
y enseñanzas.*

*A mis Padres por su apoyo y por siempre
darme todo lo necesario para
lograr mis meta, su amor y comprensión.*

Sánchez, Marco



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL
Y CONTADURÍA PÚBLICA
CAMPUS BÁRBULA**



**PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - CONTABLES DE UTIL APLICACIÓN EN EL
PROCESO DE COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA
GRANJACOSCO, C.A.**

Autor: Sánchez, Marco

Tutor: Glenda, Rivas

Fecha: Octubre, 2015

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo general proponer un manual de políticas y procedimientos administrativos-contables de útil aplicación en el proceso de compras-cuentas por pagar de la empresa Granjacosco, C.A. El diseño de la investigación fue de campo ya que se tomaron los datos tal y como suceden en la realidad, para fundamentarse en un proyecto factible, respecto a la población y muestra del estudio, se tomó al personal administrativo de la empresa en estudio, la muestra estuvo representada por la población total debido a ser una población finita, para recolectar los datos de la investigación se aplicó un cuestionario con preguntas cerradas con dos posibles opciones de respuesta, adicional a ello se mantuvo una observación directa del área en estudio a fin de visualizar en contexto la problemática presentada, una vez aplicada el cuestionario a la muestra definida para la investigación se concluyó que se debe implementar un manual de políticas y procedimientos que fortalezcan la gestión de las operaciones del personal, así como dar seguridad razonable de la información presentada a la gerencia para la toma de decisiones, se recomendó a la entidad Actualizar los manuales, políticas y procedimientos administrativo-contables a fin de permitir la pronta optimización de sus cobranzas y proporcionar una serie de soluciones que podrán solventar algunas de las problemáticas afrontadas.

Palabras Clave: Gerencia, Cuentas por Pagar, Compras, Propuesta, Personal Administrativo.



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL
Y CONTADURÍA PÚBLICA
CAMPUS BÁRBULA**



**PROPOSAL FOR A MANUEAL OF POLICIES AND PROCEDURES
ADMINISTRATIVE-ACCOUNTING USEFUL APPLICATION PROCESS
PURCHASES-PAYABLE ENTERPRISE GRANJACOSCO, CA**

Author: Sánchez, Marco

Tutor: Glenda Rivas

Date: Octubre, 2015

ABSTRACT

This research has the general objective to propose a policy manual and administrative and accounting procedures useful application in the procurement process-payables of the company Granjacosco, CA The research design was field as they took the data as they occur in reality, to be based on a feasible project for the population and study sample was taken to the administrative staff of the company under study, the sample was represented by the total population due to being a finite population , to collect research data a questionnaire enclosed with two possible response options, in addition to this direct observation of the area remained under study to visualize in context the problems presented was applied after application of the questionnaire Sample set for the investigation concluded that it must implement a manual of policies and procedures to strengthen the management of staff operations and provide reasonable assurance of the information presented to management for decision making, it is recommended that the Update company manuals, policies and administrative and accounting to enable prompt optimizing their collections and provide a series of solutions that may address some of the problems faced procedures..

Keywords: Management, Accounts Payable, Purchasing, Motion, Administrative Staff.

Periodo: 1s/2015

UNIVERSIDAD DE CARABOBO
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
Dirección de Escuela de Administración Comercial y Contaduría Pública
Campus Bárbula

FORMATO DE POSTULACION TUTORIAL

Yo, Glenda Rivas; titular de la Cédula de Identidad 7.143.245, acepto en calidad de tutor al investigador:

Apellidos y Nombres	Cédula	Teléfono	e-mail	Mención	
SANCHEZ D. MARCO A.	19756754	04144604498	masd_123@hotmail.com	AC	CP

De acuerdo a las especificaciones del Catálogo de Oferta Investigativa y para dar así cumplimiento al desarrollo del Control de Etapas del Trabajo de Grado.

Se ha seleccionado la siguiente área, línea, e interrogante.

Área: Sistemas y Procedimientos

Línea: Sistemas de Información Contable PYMI

Interrogante: ¿Cuál es la incidencia del sistema de información contable en la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y administrativa de una empresa?

Firman:

Tutor:
Glenda Rivas
C.I: 7.143.245
E-mail: glenrimar@yahoo.es

Estudiante/Investigador
Nombre y Apellido: Marco Sánchez
E-mail: masd_123@hotmail.com

Campus Bárbula, Octubre de 2015



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
Escuela de Administración Comercial y Contaduría Pública
Oficina de Apoyo a la Investigación



CONTROL DE ETAPAS DEL TRABAJO DE GRADO

Período Lectivo: 1S/2015

Asignatura: Investigación Aplicada a las Ciencias Administrativas y Contables

Tutor: Glenda Rivas

Título del Proyecto: PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES DE UTIL APLICACIÓN EN EL PROCESO DE COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA GRANJACOSCO, C.A.

CAPÍTULO I El Problema	Sesión	FECHA	OBSERVACIONES	FIRMA
Planteamiento del Problema - Formulación del Problema- Objetivos de la Investigación- Justificación- Alcance y Limitaciones	1.-	19/07/2015	Planteamiento, discusión de la idea de investigación.	Tutor:
				Est./Invest.
	2.-	26/07/2015	Discusión relacionada con el alcance de la investigación.	Tutor:
				Est./Invest.
	3.-	02/08/2015	Revisión del Objetivo general y Objetivos específicos	Tutor:
				Est./Invest.
				Est./Invest.
	4.-	09/08/2015	Revisión Completa y perfeccionamiento de los detalles de redacción	Tutor:
				Est./Invest.



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
Escuela de Administración Comercial y Contaduría Pública
Oficina de Apoyo a la Investigación



Período Lectivo: 1S/2015

CONTROL DE ETAPAS DEL TRABAJO DE GRADO

Asignatura: Investigación Aplicada a las Ciencias Administrativas y Contables

Tutor: Glenda Rivas

Título del Proyecto: PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES DE UTIL APLICACIÓN EN EL PROCESO DE COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA GRANJACOSCO, C.A.

CAPÍTULO II Marco Teórico	Sesión	FECHA	OBSERVACIONES	FIRMA
Antecedentes de la Investigación- Bases Teóricas- Definición de términos- Marco Normativo Legal(opcional) - Sistema de Variables e Hipótesis (opcional).	1.-	16/08/2015	Revisión de Antecedentes y ampliación de las mismas	Tutor:
				Est./Invest.
	2.-	23/08/2015	Ampliación de Bases teóricas y revisión de redacción	Tutor:
				Est./Invest.
	3.-	02/08/2015	Corrección de Bases teóricas y bases legales	Tutor:
				Est./Invest.
	4.-	09/08/2015	Revisión final del capítulo	Tutor:
				Est./Invest.



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
Escuela de Administración Comercial y Contaduría Pública
Oficina de Apoyo a la Investigación



CONTROL DE ETAPAS DEL TRABAJO DE GRADO

Período Lectivo: 1S/2015

Asignatura: Investigación Aplicada a las Ciencias Administrativas y Contables

Tutor: Glenda Rivas

Título del Proyecto: PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES DE UTIL APLICACIÓN EN EL PROCESO DE COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA GRANJACOSCO, C.A.

CAPÍTULO III Marco Metodológico	Sesión	FECHA	OBSERVACIONES	FIRMA
Tipo de Investigación- Diseño de la Investigación- Descripción de la Metodología- Población y Muestra- Técnica e Instrumento de Recolección de Datos- Análisis de Datos- Cuadro Técnico Metodológico.	1.-	16/08/2015	Revisión y Corrección del tipo y diseño de la investigación	Tutor:
				Est./Invest.
	2.-	23/08/2015	Revisión población y determinar muestra	Tutor:
				Est./Invest.
	3.-	20/08/2015	Revisar cuadro técnico-metodológico	Tutor:
				Est./Invest.
	4.-	27/08/2015	Corrección de análisis de datos y revisión general.	Tutor:
				Est./Invest.



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
Escuela de Administración Comercial y Contaduría Pública
Oficina de Apoyo a la Investigación



Período Lectivo: 1S/2015

CONTROL DE ETAPAS DEL TRABAJO DE GRADO

Asignatura: Investigación Aplicada a las Ciencias Administrativas y Contables

Tutor: Glenda Rivas

Título del Proyecto: PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES DE UTIL APLICACIÓN EN EL PROCESO DE COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA GRANJACOSCO, C.A.

CAPÍTULO IV Análisis e Interpretación de Resultados	Sesión	FECHA	OBSERVACIONES	FIRMA
Elaboración del instrumento- Validación del Instrumento- Aplicación del Instrumento- Análisis e Interpretación de Resultados	1.-	04/05/2015	Corrección cuestionario	Tutor:
				Est./Invest.
	2.-	11/05/2015	Revisión de gráfico	Tutor:
				Est./Invest.
	3.-	18/05/2015	Revisión de redacción y correcciones generales	Tutor:
				Est./Invest.
	4.-	25/05/2015	Revisión de conclusiones y recomendaciones	Tutor:
				Est./Invest.



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
Escuela de Administración Comercial y Contaduría Pública
Oficina de Apoyo a la Investigación



Período Lectivo: 1S/2015

CONTROL DE ETAPAS DEL TRABAJO DE GRADO

Asignatura: Investigación Aplicada a las Ciencias Administrativas y Contables

Tutor: Glenda Rivas

Título del Proyecto: PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES DE UTIL APLICACIÓN EN EL PROCESO DE COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA GRANJACOSCO, C.A.

CAPÍTULO V Propuesta	Sesión	FECHA	OBSERVACIONES	FIRMA
Presentación de la propuesta- Objetivos de la propuesta- Justificación de la propuesta- fundamento de la propuesta- Estructura de la propuesta- Factibilidad de la propuesta- Elaboración de la propuesta	1.-	04/09/2015	Revisión de Contenido y Formato de la Propuesta	Tutor:
				Est./Invest.
	2.-	11/09/2015	Corrección de la Propuesta	Tutor:
				Est./Invest.
	3.-	18/09/2015	Revisión de redacción y correcciones generales	Tutor:
				Est./Invest.
	4.-	25/09/2015	Revisión Final	Tutor:
				Est./Invest.

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Resumen	vii
Formato de Postulación Tutorial	ix
Control de Etapas del Trabajo de Grado	x
Índice de Cuadros	xv
Índice de Gráficos	xvi
Introducción	17

CAPITULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del Problema	19
Formulación del Problema	21
Objetivos de la Investigación	21
Objetivo General	21
Objetivo Específico	21
Justificación e Importancia de la Investigación	22

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO O REFERENCIAL

Antecedentes	26
Bases Teóricas	53
Definición de Términos Básicos	57

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

Tipo de Investigación	59
Diseño de la Investigación	59
Población	60
Muestra	61
Técnica de Recolección de Datos	61
Técnica de análisis de Datos	63
Validez del instrumento	63

CAPITULO IV

ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

Presentación de los Resultados	65
--------------------------------	----

CAPITULO V

PROPUESTA

Presentación de la Propuesta	87
Manual de políticas y procedimientos	90
Conclusiones y Recomendaciones	107
Referencias Bibliográficas	110
Anexos	113

ÍNDICE DE CUADROS/ TABLAS

CUADRO No.	Pág.
Cuadro técnico metodológico N° 1	114
Cuadro técnico metodológico N° 2	115
Cuadro técnico metodológico N° 3	116
Cuadro técnico metodológico N° 4	117
Cuadro técnico metodológico N° 5	118
Organigrama de la empresa Granjacosco, C.A.	119
Flujo grama del proceso compras-cuentas por pagar	120
Cuestionario	121

INTRODUCCIÓN

En tiempos de incertidumbre y constantes cambios, especialmente en Venezuela, se hace necesaria la búsqueda de mejores procedimientos de control interno que permitan a las empresas tanto del sector público como privado continuar con un correcto funcionamiento y sostenibilidad financiera al pasar de los años.

En este sentido la elaboración de un manual de políticas y procedimientos es un instrumento útil e importante, ya que permite la determinación adecuada de las responsabilidades y procedimientos a seguir en cada etapa del proceso compras-cuentas por pagar necesarios en una organización, así como el adecuado tratamiento y registro de la información financiera generada en cada una de las operaciones financieras.

Otras de las temáticas que no podríamos dejar de mencionar es el control interno dentro de la empresa, este es un plan que toda organización debe poseer, se podría definir como todos los métodos coordinados con la finalidad de Proteger los activos, Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y Promover la eficiencia de las operaciones.

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la

importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Luego de lo señalado anteriormente, mi finalidad en este proyecto es aglomerar los siguientes aspectos: compras a crédito, cuentas por pagar, control interno y el conocimiento adquirido durante mi carrera, para generar políticas y procedimientos para mejorar el de proceso de cuentas por pagar y de compras dentro la empresa Granjacosco, C.A. Esta investigación mostrara las fallas y sus análisis, así como las posibles soluciones y recomendaciones. Toda la investigación fue aglomerada en cinco (5) capítulos:

En el Capítulo I se presenta el planteamiento del problema el objetivo general y los objetivos específicos que el investigador se propone para explicar la situación expuesta y finaliza con la justificación de la investigación.

En el Capítulo II se expone el apoyo documental y bibliográfico del estudio, los cuales están compuesto por los antecedentes de la investigación, bases teóricas y legales, así como una definición de términos.

En el Capítulo III comprende el marco metodológico ejecutado para el logro de objetivos, definiendo el diseño, tipo y nivel de investigación, la población y la muestra en estudio, las técnicas e instrumento de recolección de datos, la manera como fueron procesados y por último se mide la validez.

El Capítulo IV plantea los resultados de la aplicación de las encuestas con la función de lograr los objetivos específicos planteados y conformado por el análisis e interpretación de los resultados.

El Capítulo V presenta el diseño de la propuesta la cual consiste en el diseño de las políticas y procedimientos administrativo-contables para el proceso de compras-cuentas por pagar.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del Problema

Hoy en día es necesario tener información financiera al alcance de una forma dinámica y puntual, en una realidad por la cual atraviesa Venezuela en la que la incertidumbre política y económica obliga a las empresas a tomar decisiones sobre la marcha de modo que estas decisiones sean las más adecuadas para la estabilidad financiera de las empresas.

Dichas entidades económicas diariamente realizan operaciones, estas se llevan a cabo en distintos departamentos que funcionan de manera separada pero todos trabajan de manera unificada para obtener un resultado, producir un determinado bien o prestar un servicio para satisfacer las necesidades de los consumidores, de modo que las empresas no se comportan como sistemas cerrados, ya que están expuestos a variables externas como la demanda o las relaciones con sus proveedores.

Estas operaciones que forman parte de los procesos normales de una empresa deben ser debidamente verificados, controlados, estandarizados y documentados de modo que exista un criterio unificado a la hora de ejecutarlas e igualmente se debe llevar un control de la planificación ejecutada, para que la empresa cumpla las metas propuestas.

Según Rodríguez, J (2000) citando a Robert B. Buchele: “El control es el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias” (p.122).

Actualmente un sistema de contabilidad que funcione correctamente debe registrar adecuadamente las operaciones para proporcionar a la administración la información cuantificada que necesita para planear, controlar y dar a conocer la realidad y las operaciones que lleva a cabo la empresa, cuyo propósito fundamental es el de asegurar la integridad de los datos, así como los registros y procesamiento de las operaciones, presentando así la información en forma oportuna y confiable. Es importante señalar que para el cumplimiento de los objetivos es de gran utilidad para las empresas seguir las políticas y procedimientos para un proceso determinado, ya que la adopción de sistemas y procedimientos es la primera línea que genera y recopila información, por ende es fundamental que exista un ambiente de control y seguimiento eficiente en las actividades, operaciones y procesos asociados a sus distintos departamentos, como un mecanismo que contribuya a que el personal desenvuelva sus actividades de manera efectiva y eficaz, del mismo modo es necesario contar con políticas administrativas ya que la información generada será utilizada para la contabilidad e allí la importancia de que la información sea procesada. Según Mantilla, A. (2005), expresa que el ambiente de control “es el fundamento para todos los demás componentes, ya que influye en la conciencia de los empleados sobre el riesgo y es de vital importancia por estar relacionado con el fracaso o el éxito de una compañía”. (p.48)

Indiscutiblemente existe una retro alimentación entre la administración y la contabilidad, ya que la administración sirve para la tomar las decisiones importantes acerca del rumbo que debe tomar la empresa, mientras que la contabilidad proporciona la información financiera necesaria para que se tomen dichas decisiones; una buena retroalimentación entre ambas permite que una empresa pueda desenvolverse exitosamente.

Para que las empresas funcionen correctamente estas debe trabajar bajo un criterio unificado, debe contar con procedimientos documentados que contenga las normas sobre como deber ser tratada todo la información generada producto de las operaciones de la empresa, siguiendo pasos bien estructurados y que estén adaptados a la realidad de la empresa y que den como resultado que la información sea recopilada y presentada adecuadamente, el propósito con el que deben cumplir los manuales es el de especificar claramente cómo deben desempeñar las funciones en cada departamento de una empresa para que esta manera se garantice una máxima eficiencia en el desarrollo de las operaciones.

Una realidad muy común en Venezuela es que las PYMES son creadas por personas sin ningún tipo de conocimiento administrativo o contable lo que dificulta seguirle el rastro a procesos ocurridos en el pasado que pueden tener impacto importante en la salud financiera de la empresa.

La empresa Granjacosco, C.A. ubicada en la ciudad de Valencia, Estado Carabobo, la cual tiene por objeto la comercialización productos de consumo humano tales como: golosinas, refrescos y artículos de entretenimiento variados, es una empresa que carece de todo tipo de procedimientos administrativos y contables en general, si bien es cierto, que cumple con requisitos mínimos para lograr un buen desempeño, no existe lineamientos claramente definidos para llevar a cabo sus operaciones, lo cual dificulta llevar un adecuado manejo de la administración y contabilidad.

Para el presente estudio se tomara en consideración el proceso de compras y cuentas por pagar, este proceso es vital para todas las empresas porque está relacionado a la adquisición de toda la mercancía necesaria para que desarrollen sus actividades cotidianas. Se evidencio que no existe ningún tipo de control sobre la cantidad de mercancía que se compra y el

monto que se le adeuda a cada proveedor, lo que puede ocasionar que en los balances se refleje un monto sobreestimado en los inventarios y cuentas por pagar, por otro lado, se evidencio que existen documentos que no se registran oportunamente, dejando de reconocer compras o gastos efectuados.

Debido a la ausencia de políticas y procedimientos administrativos-contables en el área de compras y cuentas por cobrar, han ocurrido una serie de errores, que han afectado directa e indirectamente a la empresa y han traído consecuencias negativas.

De acuerdo a lo antes expuesto se genera la siguiente interrogante ¿Cuáles políticas y procedimientos administrativos-contables deben ser considerados en el proceso de compras-cuentas por pagar en la empresa Granjacosco, C.A.?

Objetivos de la investigación

Objetivo General

1. Proponer un manual de políticas y procedimientos administrativos - contables de útil aplicación en el proceso de compras-cuentas por pagar de la empresa Granjacosco, C.A.

Objetivos Específico

1. Diagnosticar la situación actual de la empresa en el proceso de compras-cuentas por pagar
2. Identificar las normas de control interno existentes en el proceso de compras-cuentas por pagar de la empresa.

3. Determinar las debilidades y fortalezas presentes en el proceso de compras-cuentas por pagar-pagos de la empresa.
4. Identificar que documentación es usada por la empresa en el proceso de compras-cuentas por pagar-pagos.
5. Elaborar un manual de políticas y procedimientos administrativos-contables para la empresa Granjacosco, C.A.

Justificación

Los manuales de políticas y procedimientos son importantes ya que una de las bases esenciales de la empresas es contar con una adecuada documentación de sus operaciones, las empresas tienen la necesidad de llevar un control adecuado de sus actividades, para lograr tal fin es necesario establecer de manera clara como deben desarrollarse dichas operaciones lo que permitirá un excelente aprovechamiento de los recursos financieros de la empresa, es importante resaltar que dichas políticas y procedimientos deben estar adaptados a la realidad de la empresa.

La razón que justifica la presente investigación es la utilidad que surgirá de la misma ya que al llevar a la práctica los resultados que se obtengan de esta investigación en la empresa Granjacosco, C.A., la cual carece de procedimientos en sus operaciones normales, mejorara notablemente su rendimiento, lo que impactara significativamente en la salud financiera de la empresa.

Es necesario destacar que al implementar un manual de políticas y procedimientos que explique de manera detalla, clara y estructurada como deben ser ejecutadas cada una de las operaciones dentro de la empresa, contribuirá a la mejora de los procesos, todo esto para el correcto manejo y registro la información generada de las operaciones normales de la empresa,

lo que contribuirá a la mejora de la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la empresa.

Del mismo modo servirá de base para otros investigadores, que deseen indagar sobre la misma problemática presentada en el ámbito laboral, lo que ayudara a estudiantes y futuros profesionales del área Contable a ampliar y mejorar sus conocimientos para un mejor desempeño en su vida profesional.

Así como también la presente investigación servirá de antecedentes para futuros trabajos de grado que se presente en materia de sistemas y procedimientos, específicamente en la creación de manuales de políticas y procedimientos que sean capaces de contribuir con la mejora de control interno de las organizaciones.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Antecedentes de la Investigación

En una investigación los antecedentes son necesarios porque son los estudios anteriores que guardan relación con el problema que se está planteando. Al respecto, Tamayo y Tamayo (2009), señala lo siguiente: “se trata de hacer una síntesis conceptual de las investigaciones o trabajos realizados sobre el problema formulado con el fin determinar el enfoque metodológico de la investigación. (p.103)

A continuación se presentan los antecedentes que se seleccionaron para el estudio.

Aguilar, J. y Mora, H. (2011) **“Diseño de Manual de Normas y Procedimientos Contables que Permitan la Optimización de las Operaciones Aplicadas en el Área de Cuentas por Pagar de la Empresa Auto Senna, C.A.”** presentado para optar al título de licenciado en Contaduría Pública en la Universidad de Carabobo, el objeto de esta investigación es evaluar el proceso de administración adecuada de las cuentas por pagar como estrategia de gestión de calidad y minimización de los riesgos, así mismo al estudió de las deficiencias en los procedimientos contables aplicados en el área de cuentas por pagar y su incidencia en la veracidad de la información financiera presentada por la empresa. Es una investigación de campo en la que se usó la encuesta y la observación directa como técnicas de recolección de datos para determinar cómo las políticas y procedimientos de control interno adoptados por la entidad, pueden mejorar el flujo de la información financiera y la eficacia en las operaciones.

La contribución de esta investigación a la actual, es como se profundiza en el estudio de las deficiencias de las políticas contables aplicadas en el área de cuentas por pagar y de la importancia de estas para que las empresas desarrollen sus operaciones diarias así como el impacto que se produce al no contar con ningún tipo de política contables para el registro de operaciones.

Gonzales, M. (2010) **“Propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos Contable Adecuado al Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (sigecof) Dirigido al Instituto Municipal de Protección del Ambiente en el municipio los Guayos del Estado Carabobo”** presentado para optar al título de licenciado en Contaduría Pública en la Universidad de Carabobo, es una investigación documental y de campo, en la que se utilizó como técnica de recolección de datos la encuesta, el punto focal de esta investigación la cual se desarrolló en esta institución, es como la falta de un manual de normas y procedimientos contables afecta la estabilidad financiera de este instituto debido a su corto tiempo de funcionamiento, se evidencia que en el área administrativa aunque existe segregación de funciones adecuadas, no hay existencia de un manual de normas y procedimientos contables que regule las transacciones y operaciones necesarias para el mejor registro de la contabilidad, la cual es auditada por la Contraloría Municipal de Los Guayos y a su vez por el Departamento de Auditoría de la Alcaldía del mismo municipio, de allí la importancia de realizar registros adecuados.

Si bien es cierto que esta institución para el registro contable de sus operaciones se rige por el Instructivo sobre la Unificación de los Registros Contables para los Entes Descentralizados según Resolución N° 027/2002 sancionado por la Contraloría Municipal de Los Guayos el 15 de Noviembre

del año 2002 y publicado en Gaceta Municipal, en fecha 17 de Mayo del año 2004, este un instructivo muy general y que no se adapta a la realidad de la empresa.

El aporte de esta investigación a el presente trabajo, es la forma en cómo determina que las operaciones de la empresas deben ser registradas de acuerdo a políticas adaptadas a la realidad de las empresas y no por instructivos o normas generales, si bien es cierto que son una guía, deben ser adaptadas a cada empresas para su completo aprovechamiento.

Moreno, E. (2010) “**Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Contables de Control Interno Para el Área de Ventas-Cuentas por Cobrar de la Empresa Sermatein, C.A.**” presentado para optar al título de licenciado en Contaduría Pública en la Universidad de Carabobo, esta investigación se enfocó, en la ausencia de controles internos en los procesos, lo que trae como consecuencia que existan debilidades en las operaciones de la empresa, como el no registrar oportunamente las operaciones financieras; Sabiendo que es una pyme que no posee normas y procedimientos contables de control interno que ayuden a asegurar la máxima eficiencia y eficacia del proceso, sería una buena opción el diseño de un manual de procedimientos que sea capaz de aportar mejoras en el control interno, crecimiento organizacional y la efectividad de los procesos contables, es una investigación Campo en la que se usaron técnicas de recolección de datos como la encuesta y observación directa.

Este trabajo se considera un aporte importante ya que explica como la falta de procedimientos de control interno pueden afectar las actividades diarias dentro de la empresa y como la adopción de manual de procedimientos contables puede contribuir a la mejora del control interno de las operaciones.

Bases Teóricas

Las bases teóricas son la columna vertebral sobre la cual se construye la investigación y que reúne un conjunto de teorías que están relacionadas con el problema el cual se va a indagar, estas teorías son necesarias para dar profundidad a la investigación, a este respecto Hernández, Fernández y Baptista (2006) señalan que: “La función más importante de una teoría es explicar: decirnos por qué y cuándo ocurre un fenómeno” (p.41).

Control Interno.

El Control Interno tiene distintos significados para diferentes autores; organismos e institutos que han puesto de manifiesto definiciones y aportes a la teoría del control interno, pero que en definitiva abarcan los objetivos fundamentales que se persiguen a través de su implantación en cualquier organización.

Estupiñan R. (2002) define el Control Interno como: “Un proceso ejecutado por la Junta Directiva ó Consejo de Administración de una entidad, por su grupo directivo (Gerencial) y por el resto del personal, diseñada específicamente para proporcionarles seguridad razonable”. (p.21)

El control es el último aspecto de los procesos administrativos y gerenciales, el cual es aplicado en las empresas con el fin de vigilar y organizar todas sus actividades internas. Se puede decir que toda gestión empresarial se debe controlar si se quiere obtener resultados que benefician a la misma. Para Santillana, J. (2003) el control interno es:

Fase del proceso administrativo que tiene como propósito coadyuvar al logro de los objetivos de las cuatro fases que la componen: planeación, organización, captación de recursos y

administración; éstas se armonizan de tal manera que todas participan en el logro de la misión y objetivos de la entidad. (p.3)

El Control Interno en un sentido amplio incluye, por consiguiente controles que pueden ser contables o administrativos como sigue:

Los Controles Contables: Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles, tales como, los sistemas de autorización y aprobación; segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellos concernientes a las operaciones o custodia de los activos; los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.

Los Controles Administrativos: Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones; la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros, generalmente incluyen controles tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, informes de actuación, programas de adiestramiento del personal, controles de calidad y manuales de normas y procedimientos.

Por otro lado la carencia de algunos elementos de controles como es el caso de los manuales de normas y procedimientos hace necesario que la gerencia incentive la ejecución de nuevas políticas administrativas – contables que fortalezcan la estructura de control interno ya existente.

Objetivos del Control Interno.

El Control Interno representa para toda organización grande, mediana o pequeña, el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad del sistema contable, visto de esta forma es responsabilidad de la gerencia implantar y mantener una adecuada estructura de controles, bajo la premisa del Costo - Beneficio, que contribuya a la consecución de los siguientes objetivos básicos y necesarios para el correcto funcionamiento de las empresas, entre los que se señalan:

1. Proteger los activos.
2. Asegurar la exactitud, razonabilidad y confiabilidad de la información financiera.
3. Fomentar la efectividad y eficiencia operativa. .
4. Estimular el cumplimiento de las políticas ordenadas por la gerencia.
5. Promover el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Por consiguiente, el control interno tiene como objetivo la protección de los activos, la eficiencia de las operaciones. Santillana, J. (2003) al respecto señala lo siguiente:

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración. (p.3).

Ambiente de control interno

Cuando se habla de integridad en el ambiente de Control Interno, se refiere a las preferencias, juicios de valor, traslado a estándares de conducta, reflejan la honradez de los administradores y su compromiso ético para cumplir con las normativas.

La conducta moral e integridad administrativa son producto de la cultura corporativa donde incluyen estándares éticos de comportamiento, que son comunicados y puestos en práctica. La manera más efectiva de transmitir un mensaje de comportamiento ético en la organización es el ejemplo. Debido a que los empleados imitan a sus líderes, les gusta desarrollar las mismas actitudes acerca de lo que es correcto o errado en relación al Control Interno, como se actúa ante la realización de los procedimientos. Según Naumov, S. (2011) “Los patrones tienen la responsabilidad de identificar los valores y convertirlos en perfil de valores, y una vez integrados formaran los valores de su empresa” (p.63).

Con respecto a la competencia se debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que definen los trabajos individuales. Que también es necesario para que se cumplan las tareas, generalmente asociados a una decisión de la administración, quien considerará los objetivos de la organización, las estrategias, planes y la consecución de los objetivos.

Rodríguez, H. (2003), señala que las decisiones Administrativas “deben ser supervisadas y convalidadas por el consejo de directores o comité de auditoría que es el encargado de autorizar las reestructuraciones y hacer cumplir las normativas que rigen la empresa para realizar sus operaciones comerciales” (p.90).

El ambiente del control y cumplimiento de las normativas se ve influenciado significativamente por el Consejo de Directores y por el Comité de Auditoría de la organización, cuyos miembros tienen la facultad de intervenir en todos los procesos que se manejan dentro de la organización, a fin de detectar anomalías que puedan afectar la Filosofía y Estilo de las Operaciones de la Administración.

Hernández, J. (2003) señala que la “Filosofía y Estilo dependerá de las previsiones que toma la empresa sobre sus operaciones comerciales y la incidencia que pueda repercutir en su estabilidad económica”. (p.100).

La Filosofía y Estilo de las Operaciones de la Administración, constituyen un elemento que afecta el manejo de la empresa incluyendo el conjunto de riesgos normales de los negocios. Una organización que ha tenido éxito asumiendo riesgos significativos puede tener una percepción diferente sobre el Control Interno que otra que ha tenido austeridad económica o consecuencias reguladoras como resultado de las incursiones en negocios de alto riesgo. Pero si una compañía administrada informalmente puede controlar sus operaciones mediante el contacto cara a cara con los ejecutivos claves que conforman su estructura organizacional.

Benjamín, E. y Fincowsky, F. (2009), señala que “la estructura organizacional, que no es sino una división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo con base en el objeto de su creación traducido y concretado en estrategias” (p.124).

Por tanto la estructura organizacional de una empresa, permite ejecutar, controlar y monitorear sus actividades para la consecución de los objetivos y metas que persigue la organización. Para alcanzar tal fin se tienen que asignar las autoridades y responsabilidades de cada división.

Antonio, C. (2009), señala que la Autoridad y Responsabilidad: “Puede atribuirse a personas, unidades de trabajo de una compañía o a organizaciones, como el departamento de auditoria de las empresas, una comisión de investigación, la policía o el poder judicial. La autoridad es la contrapartida de la responsabilidad” (p.228).

Existe una tendencia creciente para promover la autoridad en forma descendiente para originar la toma de decisiones solamente en el personal ejecutivo. Una entidad puede orientarse más al mercado o centrarse en la calidad para eliminar defectos, reducir los tiempos o incrementar la satisfacción del cliente. Para ello, la empresa necesita reconocer y responder a las prioridades cambiantes en las oportunidades del mercado, donde sus políticas y recursos humanos deben permitir el establecimiento de las relaciones comerciales y valoración de riesgo. Hernández, J. (2003), define la valoración de riesgo como: La identificación y análisis de las fluctuaciones relevantes para la consecución de los objetivos, donde se forma una base para la prevención y determinación administrativa del control de las actividades (p.140).

La importancia de que una organización cuente con Controles Internos que valoricen los factores de riesgos, facilita la adaptación de medidas acorde con las condiciones económicas en constante cambio, es por esto que se necesitan mecanismos para identificar y tratar riesgos especiales asociados con el comportamiento del mercado, a fin de establecer actividades de control. Rodríguez, H. (2003), señala que para fijar actividades de control, la organización debe “Establecer políticas, procedimientos y acciones que el trabajador pueda implementar y así mismo asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad” (p.170).

Las actividades de control se dan a lo largo y ancho de las organizaciones, en todos los niveles y funciones, donde se incluyan los procedimientos para las aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades. El mismo autor establece que las actividades de control comprenden:

- Revisiones de Alto Nivel que se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, periódicos anteriores y competidores.
- Funciones directas o actividades administrativas: Cuando los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño.
- Procesamiento de información: es cuando se implementan variedades de controles para verificar que las transacciones estén completas y autorizadas.
- Controles Físicos: los equipos, inventarios, valores y otros activos se aseguran físicamente en forma periódica son contados y comparados con las cantidades presentadas en los registros.
- Indicadores de desempeño: se refiere a los diferentes datos operacionales o financieros, además de analizar las interrelaciones e investigar y corregir las acciones, sirven como actividades de control.

- Segregación de funciones: las responsabilidades se dividen entre diferentes empleados para reducir riesgo de error o de acciones inapropiadas.

La comprensión y puesta en práctica de las actividades de control acorde con las normativas establecidas por la empresa, permitirá reducir los errores en las transacciones y procedimientos que tiene que hacer cada trabajador en base a las obligaciones y responsabilidades que le competen de acuerdo al cargo que ocupa dentro de la organización.

Sistema de Contabilidad

El sistema de contabilidad es el elemento integrador de la administración financiera y su finalidad es proveer de una base de datos común, única, oportuna y confiable a los demás sistemas y a otros usuarios de niveles gerenciales para análisis, consolidación, control y adopción de decisiones. La validación, clasificación, registro e información de resultados de las operaciones presupuestarias y patrimoniales (ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio) son funciones del sistema de contabilidad.

Los componentes del sistema de contabilidad comprenden el diseño conceptual, que incluye un manual para la aplicación; la contabilidad específica de cada institución pública; el proceso de preparación de estados financieros centralizados, clasificados por grupos de entidades similares; la formulación y presentación de estados financieros consolidados del sector público, considerando criterios para elaborar la contabilidad social; y, la preparación de informes financieros y el análisis de los resultados obtenidos para diferentes niveles jerárquicos y usuarios.

Las relaciones entre los componentes del sistema y éste con los demás sistemas de la administración financiera se fundamenta en los atributos técnicos que caracterizan a la contaduría pública, como son las normas de contabilidad de aceptación general, el funcionamiento de un solo sistema contable en cada entidad pública, y el registro integrado de las transacciones presupuestarias y patrimoniales.

Compras-Cuentas por pagar- Pagos

Es uno de los procesos más importantes para cualquier empresa ya que con este se obtienen la mercancía necesaria para la normal operación de estas. Según Grisante, A. (2009) “estas actividades deben ser conocidas teniendo en cuenta que todo sistema, procedimiento, método y formulario para el ciclo de compra y pagos se proyecta tomando en cuenta los productos o servicios regulares con los cuales negocia la compañía” (p.41).

Proceso de Compras – Cuentas por Pagar - Pagos.

Sin duda, que cuando se está estudiando un proceso, debemos conocer que el mismo, no es más que el desarrollo en forma sistemática y ordenada de un conjunto de operaciones en una determinada área o departamento, refiriéndonos en este caso a las actividades administrativas y contables de una empresa.

De esta manera, se comprende que el proceso de compras – cuentas por pagar - pagos involucra una serie de aspectos importantes tales como: el flujo de transacciones, los registros contables, las áreas o protagonistas que intervienen en éste, que implica la implementación de normas y políticas para coordinar y controlar las actividades del ciclo de adquisición, lo cual lo definen: Aguirre. J, y Escamilla. J, (1998)

El ciclo de adquisición abarca todo lo que se refiere a compras de mercancías, de bienes y servicios, afectando a la vez las áreas del activo fijo, existencia y cuenta de gastos. De una manera anexa, se complementan a este ciclo todos los pasivos y cuentas a pagar que se deriva de esas adquisiciones (p.295)

En cuanto al flujo de transacciones que corresponden al ciclo de compras, muchos autores coinciden que se inicia con las requisiciones de materiales y suministros, la cual activa a la orden de compra, seguida de las entradas de bienes y servicios, con las posteriores notas de recepción y factura de proveedores, finalmente los registros en los libros y cuentas correspondientes. Resulta conveniente citar a Aguirre. J, y Escamilla. J, (1998), para describir los objetivos del control del sistema de la siguiente manera:

Autorización de las transacciones. Adecuado registro, clasificación e imputación del periodo contable de las transacciones. Verificación de los sistemas. Obtención de una información exacta y fiable. Adecuada segregación de funciones. Salvaguarda y custodia de los activos y registros. Operando de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad (p.26).

Haciendo referencia a los objetivos definidos en la descripción anterior los controles a tener en consideración se deben adecuar a los principios de control interno, es decir, debe existir una apropiada delimitación de responsabilidades la cual permita asegurar la consecución de los controles, de manera que exista un responsable por los incidentes que puedan presentarse en el área a su cargo.

Por otra parte una adecuada segregación de funciones considerando las premisas fundamentales de ejecución, registro y custodia, ya que con la correcta división del trabajo se evitaría un solapamiento de actividades minimizando la ocurrencia de colusión en cada fase del proceso.

Del mismo modo deben establecerse niveles de autorización con respecto a la formalización, aprobación y aceptación de los pedidos, debido a que toda transacción debe contar con sistemas apropiados de autorización conforme a las instrucciones y criterios establecidos por la gerencia ejecutiva de la organización, y en cuanto a los registros de los pasivos se realizará teniendo en cuenta los soportes necesarios en su totalidad. Seguidamente la fase de pagos a los proveedores se tendrá en consideración los principios antes descritos.

Finalmente todos los procesos implicados en el registro de las transacciones de compras – cuentas por pagar – pagos, deberán ser efectuadas en base a políticas establecidas y aprobadas por la alta gerencia, orientadas a promover la eficiencia y eficacia de la gestión operativa.

Sistema de Cuentas por Pagar.

En este sistema se utiliza el recurso humano, técnico y financiero para realizar transferencia de valor, bien sea por la adquisición de un bien o servicio, siguiendo las normas y procedimientos establecidos para realizar el pago de las obligaciones contraídas por la empresa. De acuerdo a lo que Un sistema según Catacora F. (2001) “es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común” (p.25).

Así mismo, las Cuentas por Pagar se pueden clasificar de tres maneras:

- **Cuentas y documentos por pagar comerciales:** provienen principalmente de las compras de inventarios activos o de cualquier otro bien o servicio adquirido para las operaciones normales de la compañía.

- **Cuentas por pagar a compañías relacionadas:** corresponde a los que originan en razón del financiamiento obtenido de las compañías relacionadas principalmente de la casa matriz para el caso de las compañías transnacionales. Éste financiamiento se obtienen por la compra de materiales, maquinarias, asistencia técnicas, regalías u otro conceptos.
- **Otras Cuentas por Pagar:** provenientes de operaciones no comerciales de la compañía, pueden incluir la reposición de gastos de viaje a empleados, préstamos de inventarios y otros conceptos como por ejemplo las retenciones de impuestos.
- **Gastos acumulados:** incluyen el registro de los pasivos correspondientes a los gastos por servicios recibidos, tales como: electricidad, teléfono, agua, publicidad, honorarios profesionales y otros estimados.

Un sistema de Cuentas por Pagar sirve para efectuar pagos a proveedores, mediante transacciones bancarias o en efectivo con la finalidad de cancelar la obligación contraída por la empresa para la adquisición de un bien o servicio.

Normas Administrativas de Cuentas por Pagar.

Las normas administrativas para Cuentas por Pagar son de estricto cumplimiento, no cambian constantemente y por lo general se establecen por los jefes de cada departamento. Y es definida por Rosenberg, W. (1999)

como “aquella consideradas por la organización como la manera de comportarse, donde cada miembro del grupo debe estar de acuerdo”. (Pág. 278).

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

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

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

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

Políticas Administrativas de las Cuentas por Pagar

Algunas de las políticas administrativas para Cuentas por Pagar se refieren a que el usuario del sistema administrativo es el responsable de todas las operaciones que allí se ejecuten, los pagos no pueden ser firmados, ni aprobados por el beneficiario, los vouchers de pago deben estar firmados en señal de aprobación, para adquirir un bien o servicio se debe

llenar una solicitud previa, estas son algunas de las políticas que debe seguir el personal que labora en el Departamento de Cuentas por Pagar.

El cumplimiento de estas políticas conjuntamente con las normas administrativas asevera el funcionamiento normal y efectivo del sistema de pago a proveedores.

Políticas Y Procedimientos

Desde los inicios de las unidades de negocios que se conocen como empresas, donde se ejecutaban actividades inherentes a las mismas, donde convivían un grupo de personas para comercializar o producir un bien y/o servicio, las políticas ya existían de modo que todos los procesos que se desarrollen de manera armoniosa y con fluidez, las políticas estaban presentes pero no eran escritas , el conjunto de relaciones y actividades hacían necesariamente que se siguieran un serie de parámetros para que las actividades se desarrollaran de la mejor manera posible. Según Naumov, S, (2011) “Las empresas establecidas en el siglo XIX y hasta la década de 1980, solían elaborar manuales de políticas, pero estos se caracterizaban por ser muy grandes, con mucho contenido e información” (p.356). Sin embargo hoy en día las políticas empresariales han evolucionado están mejor estructuradas, con propósitos definidos y comunican de manera explícita los principios básicos de cada empresa para la toma de decisiones.

Según Naumov, S. (2011) Señala: Las empresas establecidas en el siglo XIX y hasta la década de 1980, solían elaborar manuales de políticas, pero estos se caracterizaban por ser muy grandes, con mucho contenido e información” (p.356).

Sin embargo hoy en día las políticas empresariales han evolucionado están mejor estructuradas, con propósitos definidos y comunican de manera explícita los principios básicos de cada empresa para la toma de decisiones

En síntesis las políticas de la empresa son las guías de acción formales y escritas, basadas en las normas, las reglas y los valores que la empresa ha establecido, y que son útiles para facilitar la toma de decisiones, normar criterios y guardar las relaciones armoniosas entre el personal que labora en la organización y el entorno en que se encuentra.

Sobre los procedimientos es un tema muy interesante para hablar ya que son la memoria la de los conocimientos y las experiencias de cómo hacer mejor las cosas, que hace en que la organización funcione bien. Es decir desde los inicios en el que el hombre desarrollaba alguna actividad ya sea empresarial, de construcción, ventas y otras más, ya aplicaba procedimientos es decir los procedimientos nacieron con el hombre ya que son producto del ensayo y error. Citando a Naumov, S. (2011) “los procedimientos han sido los compañeros del hombre casi desde su existencia, porque estos son la memoria de cómo hacer las cosas” (p.320).

Un procedimiento es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente cómo dos o más personas realizan un trabajo. A diferencia de las políticas, los procedimientos indican cómo han de llevarse a cabo ciertas actividades o procesos rutinarios. Dentro de cualquier organización existen dos tipos de procedimientos; los administrativos, que tienen que ver con la forma de desarrollar las actividades dentro de las empresas, sin afectar las cifras de los estados financieros, y los contables, que tienen que ver con todos aquellos procesos que se utilizan para el registro de las operaciones en los libros de contabilidad con base en el cumplimiento de principios de aceptación general.

Manuales

Entre los objetivos formulados en este trabajo de grado, se plantea el diseño de un manual de normas y procedimientos y para dar cumplimiento a éste, es esencial conocer sobre los fundamentos de los mismos, por tal motivo se expone lo escrito por Catacora, F. (2009):

Los manuales son las técnicas más utilizadas, para llevar a cabo esta tarea de documentación. Estos son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales empleadas para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consiste en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable (p.74).

Tipos de Manuales

Los Manuales de Técnicas; son aquellos en los cuales se explican las pautas, pasos o procedimientos que deberá seguirse para aplicar alguna técnica específica.

Los Manuales de Actividades; son aquellos que muestran todos los pasos a seguir en diferentes situaciones de trabajo.

Los Manuales de Políticas; documentan las guías de acción general, que tienen las empresas en distintas áreas tales como: Recursos Humanos, Mercadeo, Finanzas y XVI Producción entre otros, las políticas se anuncian en forma dictativas, y se deben guiar las pautas de los empleados para cada una de las áreas que se desee documentar

Los Manuales de Organización; son los que incluyen todos aquellos aspectos que detallan las estructuras, sus relaciones, las responsabilidades de cada empleado y de cualquier otra información que muestre la organización, desde el punto de vista formal, sus características son las

siguientes: índice numérico, introducción, instrucciones para el manejo y modificaciones del manual, definición de conceptos, objetivos, políticas, responsabilidad, relación de trabajo, objetivos de la empresa o institución, estructura organizativa, deberes y responsabilidades de los niveles directivos y descripción detalladas de los cargos que desempeñan.

Al mismo tiempo su lenguaje debe ser de altura, ya que debe reflejar situaciones que son excepción, a fin de no incluirlas. Para elaborar un manual de organización, se utilizan herramientas gerenciales tales como: organigrama y descripción de cargos.

Manual de Políticas

Las políticas escritas establecen líneas de guía, dentro de las cuales el personal puede laborar para balancear sus actitudes y lograr los objetivos de la gerencia general. El método para el desarrollo de un manual de política comprensivo que englobe toda la compañía, puede ser como sigue a continuación:

a) Desarrollar una lista de políticas, por funciones, aplicable a la empresa que se trate. Utilizándose textos especializados y manuales sobre finanzas, ventas, compras, etc.

b) Discutir la lista anterior con los correspondientes ejecutivos de la compañía, para:

b.1- Establecer una lista de las políticas que se necesitan.

b.2 - Precisar los límites a que llegan las políticas existentes o en vigencia.

b.3 - Determinar una prioridad de políticas para ser desarrolladas.

b.4 -Arreglar que los especialistas elaboren borradores de las políticas en combinación con el personal de línea correspondiente.

b.5 - Aprobación de las políticas por la alta gerencia.

b.6- Emitir un manual de políticas a medida que éstas vayan siendo aprobadas.

Interpretación de la política

Toda política que se formule por más clara que sea, necesita de cierta interpretación para poder así garantizar su cumplimiento de la manera más adecuada. En cuanto a lo antes expuesto Naumov, S. (2011) indicó que: “Las políticas deben ser redactadas de manera muy clara y precisa de manera que se muestre todo el detalle necesario, para que no haya ninguna duda a la hora de su aplicación” (p.359). Por lo tanto se debe de realizar un estudio a fondo de cómo afectará a la empresa la aplicación de tal norma y luego realizar la respectiva revisión y evaluación de la misma, para modificarla si lo es necesario.

Objetivos de un manual de políticas

De igual modo se continúa con las nociones de Catacora, F. (2009) puesto que estas son las que mejor se ajustan a la investigación, con referencia a los objetivos de los manuales plantea que:

El objetivo fundamental de los Manuales es documentar en forma integral los procedimientos de un área o áreas de una empresa, de tal forma que permita tener una visión detallada de las operaciones o del trabajo que realizan los empleados. Una empresa que no posea documentada su forma de actuar y operar, es altamente susceptible de que sea vulnerable por atrasos en cualquier proceso crítico (p.76).

Como cualquier proyecto organizativo los manuales de políticas persiguen ciertos objetivos a saber:

1. Consolidar la etapa de normalización de la organización.
2. Incrementar la productividad de la organización, al disminuir el nivel de desperdicio, los errores, las demoras y los retrabados.
3. Mantener un sistema de calidad documentado que facilite el flujo de información y comunicación entre los departamentos de diferentes áreas y niveles jerárquicos de la organización.
4. Tener calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que realiza la organización.
5. Fortalecer la cultura de la organización, orientada a las mejoras, además de acelerar el entrenamiento del personal de nuevo ingreso o promovido.

Manual de Procedimientos

Existen diversos planteamientos sobre manuales de procedimientos, pero todos reflejan en si el objetivo de estos, que no es más que transmitir sin distorsiones la información esencial para el desempeño de las áreas en las cuales se apliquen. Según Gómez, G. (1997):

Los manuales de procedimientos permiten: unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia; la conciencia en los empleados y en sus jefes acerca de que el trabajo se está o no realizando adecuadamente; reducción de los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales. (P.125).

Por lo que se puede decir entonces que son instrumentos usados por la administración como apoyo para poder ejecutar los deberes cotidianos; facilitar los procesos de control de la organización y ayudar en la medida de lo posible al desarrollo óptimo de la misma.

Objetivos de un manual de procedimientos: Los manuales de procedimientos en su calidad de apoyo administrativo tienen como objetivos:

1. Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
2. Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
3. Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
4. Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
5. Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
6. Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.
7. Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Justificación de su necesidad

Puede decirse, que la utilidad del manual de procedimiento es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo, auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal en virtud de que describen en forma detallada las actividades por puestos. Desde luego, es necesario precisar que la necesidad de un estudio de procedimientos se basa en la eficiencia con que se pretende lograr un objetivo determinado; es decir, un procedimiento será eficiente o no en tanto logre el objetivo para el cual fue planeado.

Ventajas de la utilización de Manuales

1. Logra y mantiene un sólido plan de organización.
2. Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
3. Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
4. Facilita el estudio de los problemas de la organización.
5. Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal.
6. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.

7. Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.

8. Sirve como una guía para los novatos o personal nuevo.

Teoría organizacional y administrativa.

Para cualquier empresa que se encuentra en periodo de expansión y se ve obligada a desarrollarse de manera vertiginosa, es necesario que sus bases de fortalecimiento de control interno estén arraigadas en teorías organizacionales y administrativas; es decir, dentro de la teoría organizacional hay que definir los objetivos para la cual fue creada la empresa; es aquí donde cumple su rol la teoría administrativas sirviendo como patrón para dirigir, vigilar o corregir los objetivos previstos; en este caso las mismas se pueden integrar en una sola para el objeto de estudio, con un nivel basado en las ciencias políticas y económicas, debido que Medica Consolidada es una organización amplia. Por consiguiente Euler, B. (2009), define a la organización

“es la acción o efecto de organizar u organizarse, esto es, disposición arreglo, orden, la forma de delegar facultades, el enfoque para manejar los recursos humanos, la cultura y el cambio organizacional.” (p.4).

Las organizaciones están compuestas por un grupo de personas que ejecutan actividades de manera coordinadas y que persiguen un mismo fin; estas personas forman a la organización como un entorno que busca del medio los recursos humanos, financieros, materiales para devolverlo en forma de bienes y servicios; es decir, el actúa como un sistema abierto.

La organización depende de la buena administración, ella es la encargada de planificar, coordinar, ejecutar y controlar todas las acciones

que se realizan, además la administración, garantiza el uso racional de los recursos que más peso tiene en la administración son los llamados recursos humanos, donde la administración tendrá como función la selección, reclutamiento, adiestramiento y todo lo relacionado con el personal.

La teoría organizacional y administrativa abarca el entorno interno que es la propia administración dentro de la organización y el entorno externo debido a los cambios acelerados y continuos que afectan las estrategias administrativas como respuestas a las nuevas tecnologías de procesamiento de información; además, abarca los clientes, proveedores, competidores y cualquier persona que tenga interés sobre la misma. Cualquier organización adquiere insumos, materia prima, servicios, energía, equipos, maquinaria y mano de obra y lo devuelve en forma de un producto al entorno externo. Por lo tanto las organizaciones deberán crear una estrategia de fortalecimiento de control interno para que se adapten y comprendan estos cambios.

Según lo señalado, el triunfo de una organización va de la mano de una eficaz gestión administrativa; mientras estas sean más complejas, se hace necesario que la administración de la empresa se fortalezca a través de teorías que cumplan con los requerimientos de este crecimiento.

Teoría de Sistemas

Existe una gran variedad de empresas industriales, comerciales y de servicios, etc., que son entes generadores de empleo encargados de producir bienes o servicios para satisfacer ciertas necesidades. La sociedad moderna está conformada por este tipo de organización que a medida que prospera se hace más compleja, es por ello que la organización es una estructura autónoma con capacidad de desarrollarse, que tiene propósitos

definidos o unos objetivos establecidos que busca alcanzar a través de unos medios que constantemente reestructura.

La teoría de sistemas representa el modelo conceptual que permite el análisis y la síntesis de la organización en un medio complejo y dinámico.

Las partes de la organización se presentan como subsistemas interrelacionados dentro de un macrosistema. De igual modo la organización posee las características de un sistema abierto cuya interacción con el ambiente se da en forma constante y dinámica, los cuales se ven afectados por los cambios producidos en sus ambientes.

Debe señalarse que, los sistemas abiertos se caracterizan por una serie de parámetros propios como lo son: la entrada de insumos que es la fuerza de arranque o partida del sistema; la salida representada por productos o servicios, que sería su finalidad; procesamiento que es la etapa de conversión o transformación de entrada en salida; retroalimentación es la función que busca perfeccionar el desempeño del proceso para que su resultado sea siempre adecuado al estándar o criterio establecido; por último el ambiente que es el medio externo con el cual se genera una constante interacción a través de la entrada y salida del sistema, de tal forma que el ambiente tiene una determinante influencia sobre él.

De hecho, también puede verse la empresa como un sistema abierto que mantiene una interacción dinámica con su ambiente representado por clientes, proveedores, competidores, entidades sindicales, gubernamentales o muchos otros agentes externos; recibiendo de él materia prima, personas, energías e información y transformándolas o convirtiéndolas en productos o servicios que se envían al medio externo.

Finalmente, las organizaciones tienden a caer en proceso entrópico que conllevan a la desorganización, desintegración y hasta la extinción de la misma. Para detener tal situación los sistemas abiertos necesitan reabastecerse de energía y reparar las pérdidas en su propia organización, para lograr esto es indispensable la interacción ambiental. Es por ello, que la organización está continuamente sometida a un cambio dinámico y requiere un equilibrio; la homeostasis o estado de equilibrio garantiza la rutina y estabilidad del sistema, manteniendo su nivel interno.

Bases Legales

Las bases legales constituyen el marco legal y normativo de referencia; que proporciona el soporte y la validez del alcance del trabajo de investigación. De esta manera y cumpliendo con la aplicación supletoria de los Principios de Contabilidad éstas se constituyen en las siguientes:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999)

Boletín de la Aplicación BA VEN-NIF N° 6 (2011) Acuerdo para la Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera.

Boletín de la Aplicación BA VEN-NIF N° 8 (2011) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Venezuela.

Norma Internacional de Contabilidad NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores

Norma Internacional de Auditoría NIA 400: Evaluación del Riesgo y Control Interno.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999)

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, según Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario de fecha Caracas, viernes 24 de marzo de 2000.

Artículo 112: Todas las personas pueden dedicarse libremente a la actividad económica de su preferencia sin más limitaciones que la prevista en esta constitución y que establezcan las leyes, por razones de desarrollo humano, seguridad, sanidad, protección del ambiente u otras de intereses sociales. El estado promoverá la iniciativa privada, garantizando la creación y la justa distribución de la riqueza, así como la producción de bienes y servicios que satisfaga las necesidades de la población, la libertad de trabajo, empresa, comercio, industria sin perjuicio de su facultad para dictar medidas para planificar, racionalizar y regular la economía e impulsar el desarrollo integral del país.

El artículo antes señalado es una de las premisas fundamentales sobre las cuales se desarrolla las actividades económicas en el país, sobre principios como la libertad y la igualdad, también señalas que el estado deberá ser vigilante en los procesos económicos del país para garantizar la estabilidad económica del país

Boletín de la Aplicación BA VEN-NIF N° 6 (2011) Criterios para la aplicación en Venezuela de los VEN-NIF

El Directorio de la Federación de Colegios de Contadores Públicos de la República Bolivariana de Venezuela, en cumplimiento de lo aprobado en la

sesión plenaria del Consejo Nacional Ampliado, reunido en Caracas, Distrito Capital los días 18 y 19 de marzo de 2011, Estableció criterios para la aplicación de la (NIIF para las PYMES). Considerando:

Que el gremio de contadores públicos reconoce la importancia del aporte de la profesión en el desarrollo y crecimiento de la pequeña y mediana entidad y asume su responsabilidad de emisión de principios de contabilidad coherentes y completos, que permitan a tales entidades la preparación de información financiera útil para la toma de decisiones (p.1).

Para efectos de la aplicación de los VEN-NIF a partir del ejercicio que se inicie el 01 de enero de 2011, una pequeña y mediana entidad se identifica como: 10.1. Entidad formalmente constituida que persiga fines de lucro, y 10.2. Emite sus Estados Financieros con propósito de información general para sus usuarios, entre otros: accionistas, acreedores, empleados y público en general. Las entidades calificadas como pequeñas y medianas aplicarán las normas establecidas para dichas entidades y detalladas en el BA VEN-NIF 8 (p.4).

Para la aprobación del boletín de aplicación BA-VEN-NIF 6 se estableció lo siguiente:

Este boletín fue sometido a consulta pública en la página Web de la (FCCPV) desde el 14 de febrero de 2011 y remitido a los colegios federados, instituciones públicas, privadas y universidades habiendo sido considerados y evaluados todo los comentarios recibidos (p.3).

La norma mencionada establece los criterios o condiciones, que deben tener las pequeñas y medianas entidades, solo a los efectos de la aplicación por primera vez de los VEN-NIF de modo que facilite la transición de la normativa anterior a la que ha sido aprobada recientemente.

Boletín de la Aplicación BA VEN-NIF N° 8 (2011) Principios de Contabilidad
Generalmente Aceptados en Venezuela

En otro Directorio Nacional Ampliado la Federación de Colegios de Contadores Públicos de la República Bolivariana de Venezuela, reunido en La Puerta, estado Lara en marzo de 2011 se acordó:

Los principios de contabilidad generalmente aceptados en Venezuela VEN NIF, se clasifican en dos (2) grupos: VEN-NIF PYME; correspondientes a los principios de contabilidad que adoptaran las pequeñas y medianas entidades y están conformadas por los Boletines de Aplicación (BA VEN-NIF), que deben ser aplicados conjuntamente con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). (p.3)

La norma anterior establece los principios de contabilidad generalmente aceptados en Venezuela, tanto para grandes, medianas y pequeñas entidades, especifica también que cada entidad debe tomar en cuenta de acuerdo a su criterio su en que categoría de las mencionada se encuentra, porque de acuerdo a esta usaran principios contables totalmente distintos.

Norma Internacional de Contabilidad N° 8 (NIC 8) Políticas Contables,
Cambios en las Estimaciones Contables y Errores

El objetivo de esta Norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores. La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos

por ésta en ejercicios anteriores, y con los elaborados por otras entidades.
(p.1)

Esta norma hace referencia sobre que políticas contables se deben utilizar en una empresa así como las modificaciones y tratamiento de la información financiera que se trata, así como los errores en los que se estén incurriendo al momento de contabilizar y de cómo debe ser modificadas dichas políticas siempre que dichas modificaciones estén apegadas a esta norma.

Norma Internacional de Auditoria NIA 400

El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. (P.6)

La norma citada hace referencia sobre el control interno y de cómo este puede ayudar a que las entidades desarrollen sus operaciones de manera eficiente, todo esto manteniéndose apegada a estrictas políticas y procedimientos.

Definición de términos básicos

Entidad económica: Es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, naturales y de capital.

Estimaciones Contables: Determinación del importe de una partida en ausencia de normas o criterios precisos para calcularla.

Retroalimentación: Proceso en el cual se intercambia información continuamente y facilita cualquier actividad.

Unidades de negocios: Conjunto homogéneo de actividades o negocios.

Principios de contabilidad: Conjuntos de guías contables que sirven para el correcto tratamiento de la información financiera.

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

En el presente capítulo se establece el procedimiento con el cual se llevara a cabo dicha investigación, ya que implica el conjunto de herramientas con las cuales se recopila y se procesa la información recabada para dar un resultado final, es decir llevarla del papel a la práctica.

Tipo de Investigación

En este particular el tipo de investigación del estudio planteado, el proyecto factible es el que más se adapta al propósito del mismo, ya que este se enfoca en dar una posible solución al problema presentado en la empresa, Arias Fidias G. (2006) define: “Que se trata de una propuesta de acción para resolver un problema práctico o satisfacer una necesidad. Es indispensable que dicha propuesta se acompañe de una investigación, que demuestre su factibilidad o posibilidad de realización” (p.134).

El presente trabajo es un proyecto factible debido a que la investigación es la propuesta de un manual de políticas y procedimientos administrativos-contables siendo éste una propuesta que constituye una solución para un problema o una necesidad práctica.

Diseño de la investigación

El proyecto debe tener apoyo en una investigación de tipo documental y de campo. En este contexto, se partió de un estudio de campo fundamentado en una investigación documental y bibliográfica, las cuales permitieron sustentar teóricamente el estudio.

La presente investigación es de campo ya que se establece una retroalimentación entre los objetivos y la realidad es decir, logra obtener de una fuente viva conocimientos y experiencias para lograr obtener el mejor resultado posible de la investigación para Arias Fidias G. (2006):

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

De igual manera la investigación es de tipo documental ya que se utilizó diferentes fuentes para obtener y analizar información relacionada con la investigación Según Arias Fidias G. (2006):

La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos (p.27).

Población

Para este tipo de investigación es necesaria la presencia de personas que interactúen directamente con la empresa, es decir la población es el conjunto de elementos que interactúan directa e indirectamente con la empresa y que tienen sus características propias así como establece Selltitz, C (1980):

Una población está determinada por sus características definitorias, por lo tanto, el conjunto de elementos que posea esta característica se denomina población, también se puede definir la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las

unidades de población poseen una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación (p.560).

La población de esta investigación es finita ya que está conformada por 3 personas que forman parte del proceso de compras-cuentas por pagar de la empresa GRANJACOSCO, C.A.

Muestra

La muestra no es más que una parte de la población que se toma como grupo representativo de esta para que se obtenga la información necesaria solo con una parte de la población de acuerdo con Sampieri, R, Fernández, C, Baptista, P (2010) “La muestra es, en esencia, un subgrupo de la población. Digamos que es un subconjunto de elementos que pertenecen a este conjunto definido en sus características al que llamamos población” (p.175).

Debido a las características y tamaño de la población, se tomaran en cuenta para la investigación a todos los individuos involucrados en consecuencia no se aplicaran criterios muestrales.

Técnica de Recolección de Datos

Son los diferentes medios que se usan para recopilar la información necesaria que permite conocer a profundidad la problemática y que sirva para cumplir con el objetivo de la investigación al respecto señala Sampieri, R, Fernández, C Baptista, P (2010) “Un instrumento de medición adecuado es aquel que registra datos observables que representan verdaderamente a los conceptos o variables que el investigador tiene en mente” (p.242).

Una vez conocido el problema de estudio, el diseño de la investigación y la muestra se procede a recopilar la información. Una de las técnicas de recolección de datos que se utilizó para esta investigación fue la observación directa, acerca de la observación Arias Fidias G. (2006) establece que “La observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier, hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos” (p.69).

Otra técnica para recopilar información de manera sistematizada y estructurada de las personas que laboran en el proceso de compras-cuentas por pagar de la empresa fue la encuesta, Tamayo y Tamayo (2001) relacionan que la encuesta “trata de requerir información de un grupo socialmente significativo de personas, acerca de los problemas de en estudio, extrayendo las conclusiones que se correspondan con los datos recogidos” (p.42).

Instrumento de Recolección de Datos

El instrumento que se utilizó para obtener información fue el cuestionario el cual ayudara a profundizar mucho más sobre la problemática planteada, el cuestionario definido por Hurtado, J (2000) como “un instrumento que agrupa una serie de preguntas relativas a un evento, situación o temática particular, sobre el cual el investigador desea obtener información” (p.469).

Así mismo para Sabino, C (2002) refiere a éste como “una lista de preguntas que puede ser administrada por escrito” (p.168).

Para este trabajo se utilizó el cuestionario el cual se aplicó a las personas que están involucradas en el proceso de compras-cuentas por pagar de la

empresa Granjacosco, C.A., compuesto por dieciséis ítems con preguntas cerradas.

Técnica de análisis de datos

Con respecto al análisis de datos Fernández y Baptista (1991) señala:

En la actualidad el análisis de los datos se lleva a cabo por computadora ya nadie lo hace de forma manual, especialmente si se tiene un volumen de datos considerable. Por otra parte todas las instituciones de educación superior, centro de investigación, empresas y sindicatos se disponen de sistemas de cómputo para archivar y analizar datos (p.375).

De la información obtenida de la muestra se empleara el análisis de datos atreves de ítems los cuales a cada uno se le dará una relación porcentual que está relacionada directamente con el número de respuestas afirmativas o negativas sea el caso, luego se procederá Introducir dicha información en la herramienta Excel para establecer gráficos que demuestren de una forma gráfica y porcentual los resultados del cuestionario.

Validez del Instrumento

La validación de un instrumento viene dada por la capacidad que tiene este para medir la variable que se busca medir, la validez es una condición necesaria de todo diseño de investigación y significa que dicho diseño permite establecer la relación del problema que sé que se pretende analizar, es decir que sus resultados deben contestar las preguntas formuladas y otros asuntos. Tal como afirma Ruiz (1998) la validez no “es materia de presunción sino de demostración empírica” (p.73).

En esta investigación, se elaboró un solo instrumento, el cuestionario, la validación del instrumento viene dada por el análisis de un tipo de evidencia, de contenido, sobre este tipo de evidencia Hurtado y Toro (2006) señalan que “las definiciones operativas de las variables implicadas deben ser coherentes con las definiciones conceptuales de las mismas, tal como son delimitadas por la teoría de la que proceden” (p.83). Se utilizó la validación de contenido mediante el procedimiento validez de expertos ya que el instrumento fue sometido a una revisión exhaustiva por parte de voces calificadas en metodología y de la problemática tratada, con la finalidad de establecer correcciones necesarias, y emitir un nuevo instrumento ya corregido sobre el cual se procede a establecer posibles soluciones al problema planteado en la empresa Granjacosco, C.A.

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

En el presente capítulo de la investigación se presentan, analizan e interpretan los resultados obtenidos de la observación directa y la encuesta aplicada a las personas que laboran dentro del área de Compras- Cuentas por pagar de la empresa Granjacosco, C.A. de acuerdo a Delgado, Colombo y Orfila (2003):

El análisis y la interpretación de los datos corresponden a la última fase del proceso de investigación, y en el mismo se explana todo un conjunto de argumentos tendentes a dilucidar aspectos inherentes al alcance de cada uno de los objetivos propuestos por el sujeto examinador (p.82).

Con la utilización de la observación directa se pudo determinar que existe un problema de fondo en los procesos administrativos y contables; las actividades son realizadas sin planificación y control, no cuenta con un sistema de información idóneo, ni una adecuada segregación de funciones; tampoco se ha coordinado los esfuerzos de los empleados para el logro de los objetivos de la organización los cuales representan procesos claves dentro de la administración.

Otros aspectos importantes se obtuvieron a través de la aplicación del cuestionario dirigido al personal involucrado con la problemática planteada, la presentación de los datos una vez analizados se hizo a través de cuadros de datos y valores porcentuales en gráficos que permitieron una mejor comprensión de la situación actual que afecta

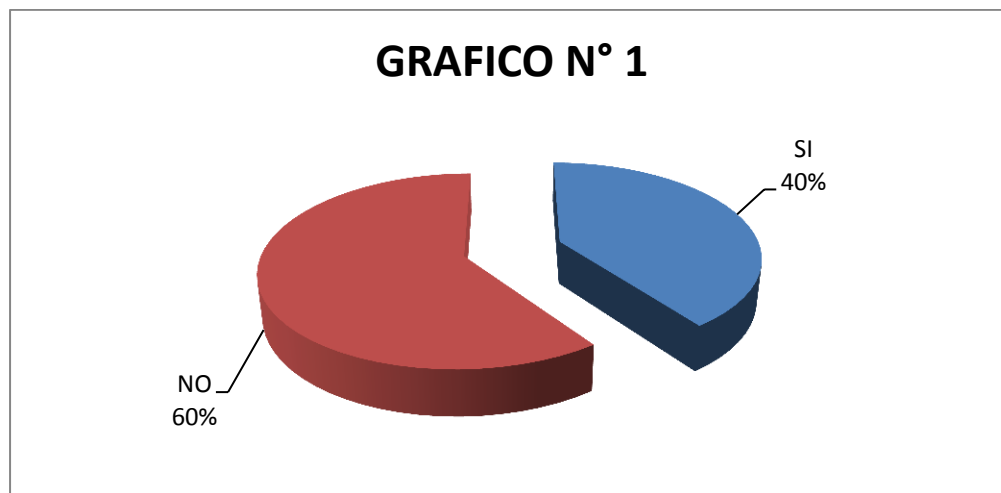
A continuación se presentan los resultados obtenidos luego de la aplicación del instrumento, mostrando su tabulación y explicación.

Ítems 1: ¿Existe dentro del departamento una adecuada segregación de funciones?

Cuadro 1: Segregación de funciones

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	1	30%
No	2	70%
Total	3	100%

Grafico 1: Segregación de funciones



Fuente: Sánchez, M. (2015)

De acuerdo con los resultados obtenidos el treinta por ciento de la población afirmó la existencia de una adecuada segregación de funciones mientras que el otro setenta por ciento negó la existencia de dicha segregación. Esto nos indica que la empresa no ha logrado separar manera eficiente las actividades y responsabilidades de cada una de las personas

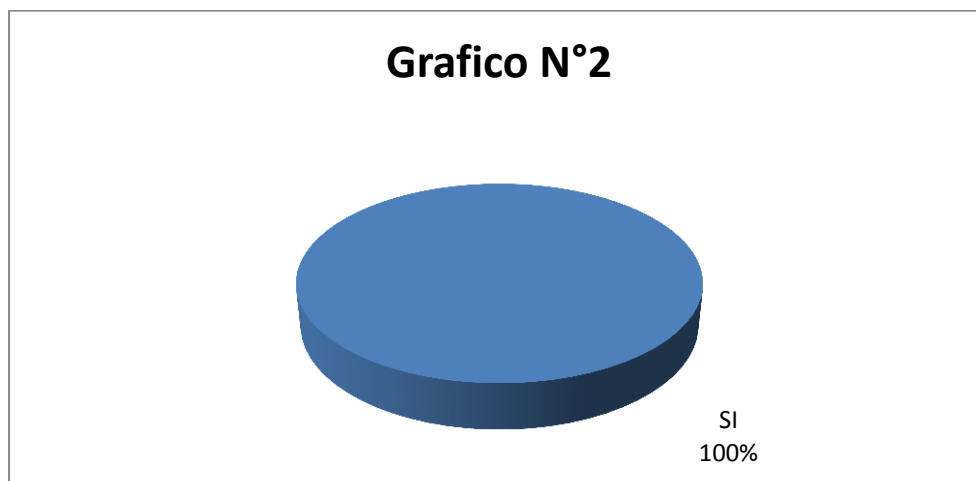
que labora en el proceso de compras-cuentas por pagar, lo que influye de forma negativa en el desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones de la empresa.

Ítems 2: ¿Existe control en órdenes de compras, notas de recepción pre-enumerados para todo gasto y toda compra?

Cuadro 2: Control de ordenes

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	0	0%
No	3	100%
Total	3	100%

Grafico 2: Control de órdenes



Fuente: Sánchez, M. (2015)

Del total de las encuestas realizadas el cien por ciento de la población afirmo que no existe control en órdenes de compras, notas de recepción pre-enumerados para todo gasto y toda compra. Esto nos indica que debido al poco control existente en el momento de emitir órdenes de compra y

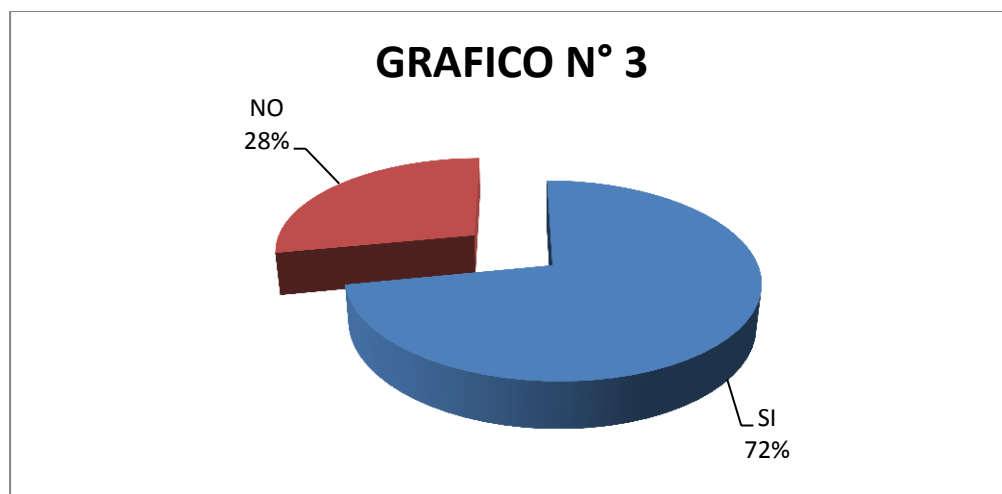
recepción de gastos y mercancías, no se lleva un registro adecuado de quien, como y cuando aprobó cada una de las compras y gastos en los que se incurre en la empresa, lo que puede conllevar a cualquier tipo de robo dentro de la empresa.

Ítems 3: ¿Identifica usted que hechos económicos que originan las transacciones administrativas y contables de la Institución?

Cuadro 3: Hechos económicos que originan las transacciones

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	2	70%
No	1	30%
Total	3	100%

Grafico 3: Hechos económicos que originan las transacciones



Fuente: Sánchez, M. (2015)

De acuerdo a los datos obtenidos, el setenta por ciento identifica los hechos económicos que originan las transacciones administrativas y,

mientras que el treinta por ciento restantes considera que no es así. Con los resultados obtenidos podemos hacer énfasis hace falta un adecuado entrenamiento y explicación al personal de cómo y por qué se realiza cada una de las operaciones dentro de la empresa que de mayor profundidad a el entendimiento de los empleados de la importancia de su trabajo en la empresa.

Ítems 4: ¿La empresa cuenta con un sistema administrativo en el cual se registren las compras y cuentas por pagar?

Cuadro 4: Sistema administrativo

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	3	100%
No	0	0%
Total	3	100%

Grafico 4: Sistema administrativo



Fuente: Sánchez, M. (2015)

Del total de los encuestados el cien por ciento afirma que existe un sistema administrativo en donde se registran las compras y las cuentas por

pagar. Tomado en consideración los resultados obtenidos podemos hacer énfasis, que la existencia de dicho sistema administrativo permite tener un mayor control sobre que se compras y que se debe lo que facilita el análisis de la rentabilidad de la empresa y el pago oportuno de facturas adeudadas aprovechando al máximo los días de crédito.

Ítems 5: ¿Se realiza un cierre mensual de las cuentas por pagar, haciendo conciliaciones de cuentas mayores y auxiliares?

Cuadro 5: Cierres mensuales de mayores y auxiliares

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	0	0%
No	3	100%
Total	3	100%

Grafico 5: Cuentas Cierres mensuales de mayores y auxiliares



Fuente: Sánchez, M. (2015)

De acuerdo con la encuesta realizada el cien por ciento de la muestra estudiada niega que se realice un cierre mensual de las cuentas por pagar.

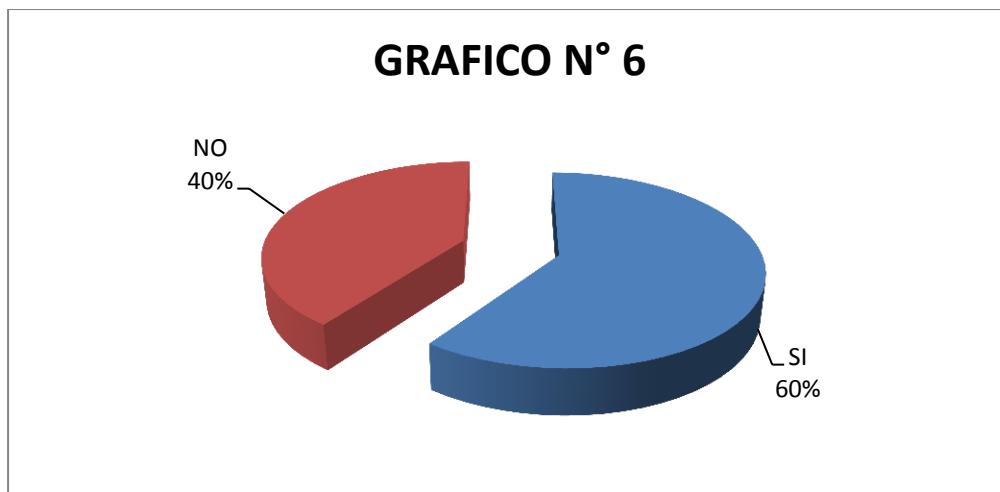
Los resultados obtenidos nos permiten corroborar que la clasificación de los registros de las cuentas por pagar de la empresa no se está llevando de manera adecuada lo que puede ocasionar que se emitan cheques y transferencias por error o se deje de pagar una factura a los proveedores y que los saldos de las cuentas por pagar no expresen cifras reales.

Ítems 6: ¿Las actividades de pago y compra se realizan con las debidas aprobaciones?

Cuadro 6: Actividades de pago y compra.

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	2	70%
No	1	30%
Total	3	100%

Grafico 6: Actividades de pago y compra.



Fuente: Sánchez, M. (2015)

De acuerdo con la encuesta realizada el setenta por ciento de la muestra afirma que las actividades de compras y pagos se realizan con las debidas

aprobaciones, sin embargo el treinta por ciento restantes niega tal afirmación. Guiándonos con las respuestas obtenidas podemos decir que la empresa carece de controles internos que identifique claramente quien es el responsable de los procesos de compras y pagos lo que trae como consecuencia que no exista una línea clara de mando lo que puede influir en el mal desenvolvimiento de las operaciones dentro de la empresa .

Ítems 7: ¿Los pasivos contraídos son clasificados de acuerdo con su fecha de vencimiento?

Cuadro 7: Pasivos clasificados de acuerdo con su fecha de vencimiento

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	3	100%
No	0	0%
Total	3	100%

Grafico 7: Pasivos clasificados de acuerdo con su fecha de vencimiento



Fuente: Sánchez, M. (2015)

El cien por ciento de la muestra analizada afirma que los pasivos contraídos son clasificados de acuerdo a su fecha de vencimiento, Lo cual indica que existe un manejo adecuado de los pagos y fecha de vencimiento de cada compra o gasto incurrido por la empresa lo q permite que la empresa no incurra en suspensión de líneas de crédito o le imposibilite hacer nuevos pedidos de mercancía.

Ítems 8: ¿Los cheques son emitidos a través de su secuencia numérica?

Cuadro 8: Cheques emitidos a través de su secuencia numérica

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	3	100%
No	0	0%
Total	3	100%

Grafico 8: Cheques emitidos a través de su secuencia numérica



Fuente: Sánchez, M. (2015)

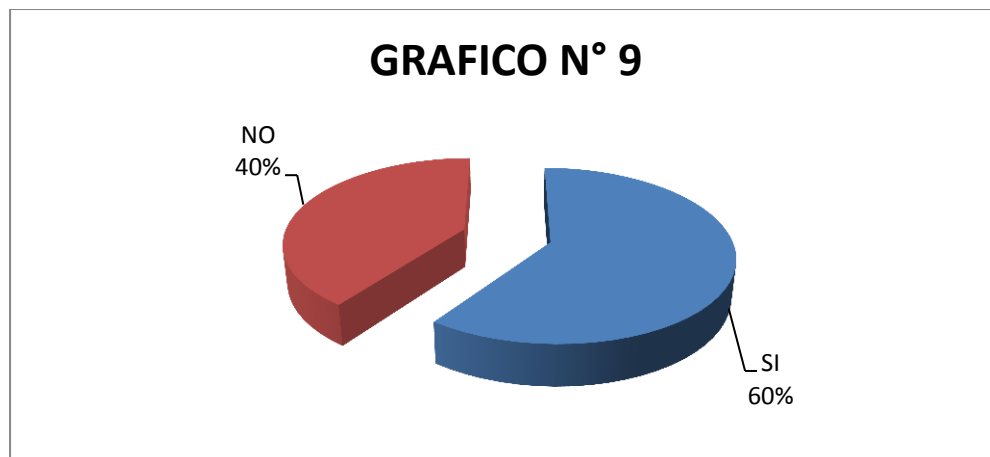
De los resultados obtenidos el cien por ciento de los encuestados afirma que los cheques son emitidos de acuerdo de su secuencia numérica. Si existe un adecuado control sobre los cheques emitidos, esto permite que se conozca la información sobre cuantos cheques se emiten al mes y permite identificar cual y por qué concepto y monto se emiten.

Ítems 9: ¿Los cheques estropeados son anulados por sistemas y archivados en su secuencia?

Cuadro 9: Cheques anulado por sistema y archivado en secuencia

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	2	70%
No	1	30%
Total	3	100%

Grafico 9: Cheques emitidos a través de su secuencia numérica.



Fuente: Sánchez, M. (2015)

De acuerdo con los resultados obtenidos el setenta por ciento de la muestra afirma que, si existen los cheques son anulados por sistemas y

archivados en secuencia numérica, mientras que la muestra restante niega que se haga lo anteriormente dicho. Debido a que un alto porcentaje niega dichos registros, se puede considerar que la empresa desconoce cuáles y cuantos son los cheques anulados lo que hace posible que ocurran fallas al momento de corroborar los cheques anulados.

Ítems 10: ¿La empresa toma medidas para verificar si los pagos de las compras a crédito se realizan con la frecuencia correspondiente?

Cuadro 10: Medidas para verificar pagos

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	0	0%
No	3	100%
Total	3	100%

Grafico 10: Medidas para verificar pagos



Fuente: Sánchez, M. (2015)

El cien por ciento niega que la empresa tome medidas para verificar si los pagos de las compras a crédito se realizan con la frecuencia correspondiente. Por los resultados obtenidos se puede afirmar que la

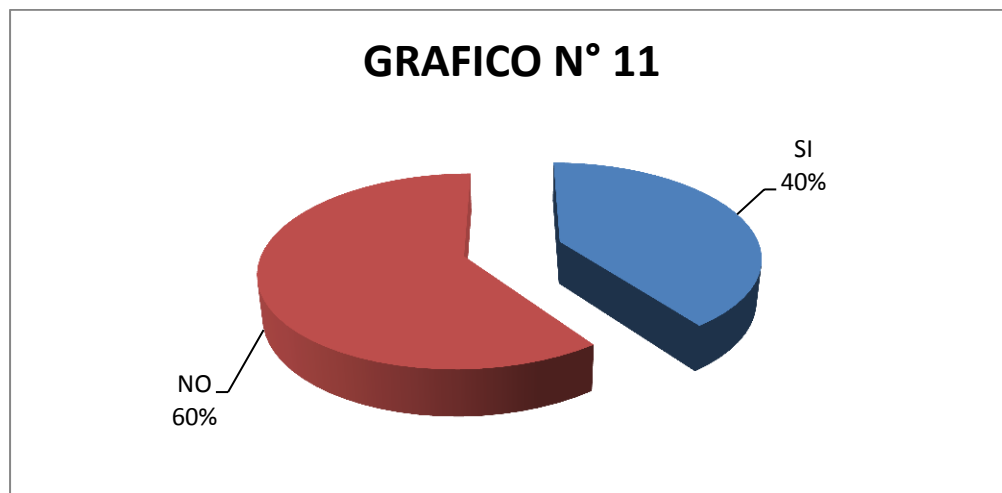
empresa no se aprovecha al máximo los días de crédito otorgados por los proveedores lo que impacta de manera negativa el flujo de caja de la empresa.

Ítems 11: ¿Existen políticas y procedimientos administrativo-contables establecidos en la empresa que promuevan la eficiencia y la eficacia en la información financiera y administrativa?

Cuadro 11: Políticas y procedimientos administrativo-contables

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	1	30%
No	2	70%
Total	3	100%

Grafico 11: Políticas y procedimientos administrativo-contables



Fuente: Sánchez, M. (2015)

De los resultados obtenidos el treinta por ciento afirma que en la empresa existen políticas y procedimientos administrativo-contables establecidos que promuevan la eficiencia y la eficacia en la información financiera y

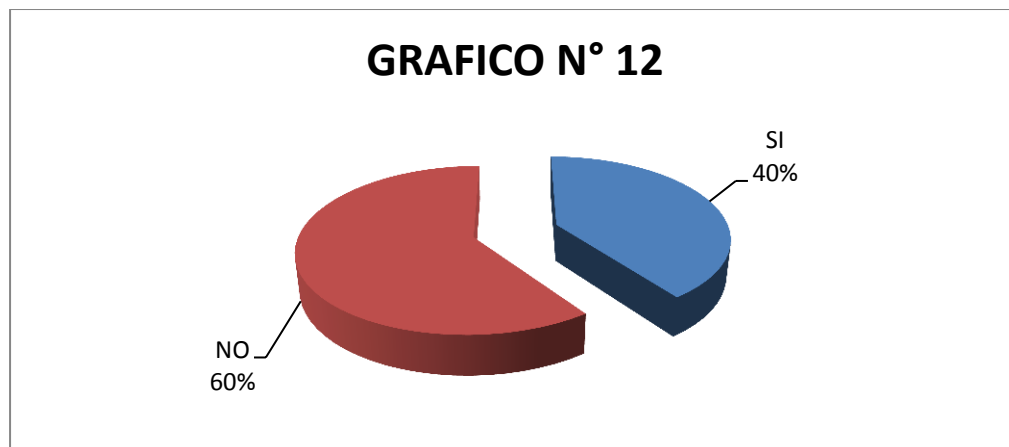
administrativa, mientras q el setenta por ciento niega lo anterior, por lo que se puede afirmar que en los procedimientos llevados a cabo diariamente no están establecidos en un manual, esto puede influir de manera negativa en la empresa ya que el personal puede realizar sus funciones diarias y tratar la información financiera a su discreción y no bajo un estándar establecido.

Ítems 12: ¿El área de compras y pagos utiliza medidas para ayudar a prevenir o a detectar errores e irregularidades?

Cuadro 12: Medidas para ayudar a prevenir o a detectar errores.

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	1	30%
No	2	70%
Total	3	100%

Grafico 12: Medidas para ayudar a prevenir o a detectar errores.



Fuente: Sánchez, M. (2015)

El treinta por ciento admite que el área de compras y pagos utiliza medidas para ayudar a prevenir o a detectar errores e irregularidades,

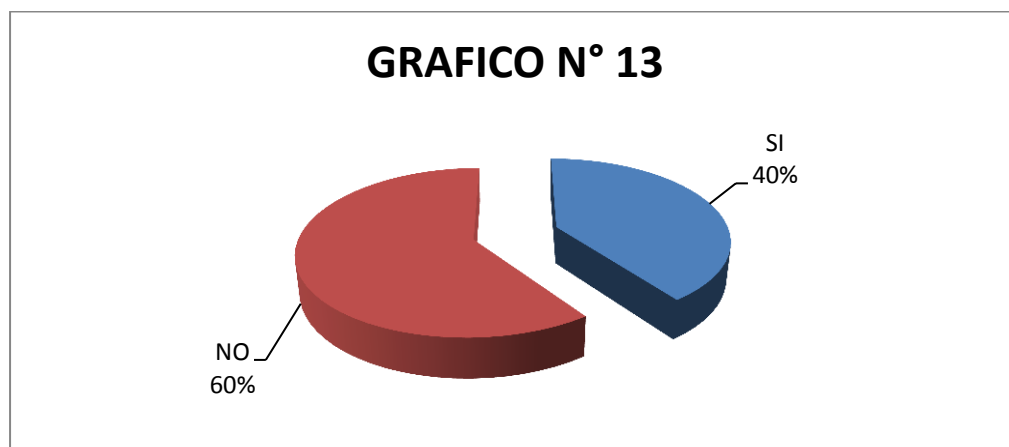
mientras que el setenta por ciento restantes de la muestra niega que dichos medidas sean aplicadas. Debido a la utilización de medidas para detectar errores podemos concluir; que es debido a esto se han detectado una serie de errores y evitado irregularidades significativas de cualquier índole, en la información financiera presentada por la empresa pero existen deficiencias en estas medidas.

Ítems 13: ¿Existe normas y procedimientos para el área de cuentas por pagar?

Cuadro 13: Normas y procedimientos para el área de cuentas por pagar.

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	1	30%
No	2	70%
Total	3	100%

Grafico 13: Normas y procedimientos para el área de cuentas por pagar.



Fuente: Sánchez, M. (2015)

El treinta por ciento de los encuestados afirma existe normas y procedimientos para el área de cuentas por pagar, sin embargo el setenta por ciento niega que estos procedimientos existan. Debido al alto porcentaje que se inclina a negar que existan de estos procedimientos., podemos concluir que solo en ciertas partes del proceso se llevan a cabo controles pero no en todos los aspectos, esto revela que existen errores que no son detectados producto de la falta de controles.

Ítems 14: ¿Actualmente en la organización existe información relacionada con las políticas y procedimientos administrativo-contables?

Cuadro 14: Políticas y procedimientos administrativo-contables

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	0	0%
No	3	100%
Total	3	100%

Grafico 14: Políticas y procedimientos administrativo-contables



Fuente: Sánchez, M. (2015)

De la información obtenida se muestra que el cien por ciento de los trabajadores desconoce la información sobre las políticas y procedimientos en la empresa para las compras-cuentas por pagar. Estos datos permiten concluir que la entidad no ha transmitido ningún tipo de información sobre las políticas y procedimientos a la mayoría de sus empleados, por lo tanto la gerencia debería informar a los empleados en la empresa para dar a conocer sus normas y hacerlas cumplir.

Ítems 15: ¿Estaría dispuesto a trabajar bajo políticas y procedimientos que se establezcan a través de un manual?

Cuadro 15: Dispuesto a trabajar bajo políticas y procedimientos.

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	3	100%
No	0	0%
Total	3	100%

Grafico 15: Dispuesto a trabajar bajo políticas y procedimientos



Fuente: Sánchez, M. (2015)

El cien por ciento de los individuos encuestado Estaría dispuesto a trabajar bajo políticas y procedimientos que se establezcan a través de un manual. Debido a los resultados obtenidos podemos concluir que, los trabajadores de la empresa apoyarían la medida de la implementación de un manual para llevar las operaciones de compras-cuentas por pagar y que mostrarían su total disposición y apoyo para esto.

Ítems 16: ¿Opina usted que la implantación de un manual de políticas y procedimientos administrativo-contables ayudaría a mejorar los procesos del área de Compras- Cuentas por Pagar?

Cuadro 16: Implantación de un manual de políticas y procedimientos administrativo-contable

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes (%)
Si	3	100%
No	0	0%
Total	3	100%

Grafico 16: Implantación de un manual de políticas y procedimientos



Fuente: Sánchez, M. (2015)

Después de realizar las encuestas podemos decir que un cien por ciento del encuestado admite que, la implantación de un manual de políticas y procedimientos administrativo-contables ayudaría a mejorar los procesos del área de Compras-Cuentas por Pagar. Podemos concluir, que la, implementación optimizaría el control interno de la empresa ayudando a identificar cada uno de los pasos a seguir en los procesos y los responsables en cada uno de ellos.

Hallazgos derivados de la aplicación del cuestionario:

Del cuestionario aplicado a los empleados de la empresa se obtuvieron los siguientes análisis:

1. La empresa no cuenta con una adecuada segregación de las actividades y responsabilidades de cada una de las personas que labora en el proceso de compras-cuentas por pagar, esto afecta de manera negativa a la empresa ya que dentro de ella no hay una clara línea de mando ni determinación de responsabilidades.
2. No existe control al momento de emitir órdenes de compra y recepción de gastos y mercancías, lo que trae como consecuencia la información que se pueda obtener de estos documentos como nombres de las personas q aprobaron las órdenes de compra y los montos por los cuales fueron aprobadas se vea desvirtuada o no exista .
3. Hace falta una adecuada capacitación y explicación al personal de las funciones dentro de la empresa, de cómo y por qué se realiza cada una de las operaciones dentro esta y lograr la mayor eficiencia posible

y dar conocimiento de sobre la importancia del el trabajo de los empleados en la empresa.

4. La existencia de un sistema administrativo facilita controlar el proceso de compras-cuentas por pagar lo que otorga más información para el análisis financiero de costos de la empresa y el provecho máximo de los plazos de crédito otorgados por los proveedores.
5. El proceso de registrar las cuentas por pagar de la empresa no se está llevando de manera adecuada, las consecuencias que puede ocasionar esta situación seria la emisión de cheques y transferencias erradas o el vencimiento del plazo de crédito que otorgan los proveedores en cada factura y que los saldos de las cuentas por pagar no expresen cifras reales.
6. Granjacosco, C.A. carece de asignación de responsabilidades en las aprobaciones de compras y pagos es decir, no está claro quien aprueba y realiza los pagos dentro de la empresa, lo que trae como consecuencia que la línea de mando se distorsione de manera significativa lo que puede influir en el mal desenvolvimiento de las operaciones dentro de la empresa
7. Existe manejo adecuado de los plazos de crédito otorgados por los proveedores, esto permite que en cada compra o gasto incurrido por la empresa se aproveche al máximo el crédito lo q permite que la empresa no se le imposibilite realizar nuevos pedidos de mercancía y que no se suspendan las líneas de crédito otorgadas por los proveedores.

- 8.** La emisión de cheques en la empresa es controlada, es decir existe un registro de que cheques salen de la empresa y por qué concepto son emitido, lo que ayuda a mantener la vigilancia sobre los pagos realizados por la empresa y dificulta que exista algún tipo de fraude contra esta.
- 9.** Se desconoce la cantidad y numero de cheques anulados en un determinado periodo así como el número del cheque lo que hace posible que ocurran fallas al momento de corroborar los cheques anulados.
- 10.** Ya que no existe control sobre la frecuencia de pagos de las facturas a crédito no se aprovecha al máximo los días de crédito otorgados por los proveedores lo que impacta de manera negativa el flujo de caja de la empresa es decir si se hace efectivo un pago más temprano de lo debido significa que hay una erogación de efectivo el cual pudo haber sido utilizado para otro concepto.
- 11.** No existe un manual de procedimientos que determine funciones, responsabilidades y que regule todos y cada una de las actividades que ocurren en el proceso, esto influye de manera negativa en la empresa ya que el personal puede ejecutar sus funciones de manera inadecuada o se suplantén funciones por error lo que afectaría negativamente el desenvolvimiento normal de la empresa.
- 12.** Las medidas de control y revisión sobre la información presentada existen pero no son suficientes, así lo revela el cuestionario presentado es decir se debería fortalecer o crear nuevas medidas que

apoyen la detección de errores en todos los aspectos del proceso de compras-cuentas por pagar.

- 13.** Existen algunas normas y procedimientos en el proceso área de cuentas por pagar, pero en otras partes del proceso no, lo que puede propiciar errores importantes como el vencimiento de las facturas de compra lo que implica la suspensión de nuevos pedidos.
- 14.** No hay información sobre políticas y procedimientos a la mayoría de sus empleados. Debido a la no existencia de esta información las actividades de los trabajadores se ven comprometidas ya que cada uno realiza sus labores discrecionalmente.
- 15.** Los trabajadores tienen la disposición de trabajar bajo los lineamientos de un manual para llevar a cabo sus actividades diarias en el departamento de compras-cuentas por pagar, todo esto para trabajar de manera más efectiva y eficaz.
- 16.** La utilización de un manual ayudaría de manera importante a la empresa en el proceso de compras-cuentas por pagar ya que regularía toda la actividad, determinaría responsabilidades y funciones que ocurren en este departamento y así se detectaría cualquier tipo de error o irregularidad dentro de este todo esto para alcanzar la máxima eficiencia.

Debilidades y Fortalezas

Fortalezas

1. La empresa cuenta con el personal, capacidad y experiencia para lograr introducir un manual y regular el proceso.
2. Existe plena disposición por parte de los trabajadores de trabajar bajo una normativa establecida.
3. Debido al tamaño actual de la empresa se facilita la estandarización de las actividades, todo esto con miras a crecimiento de esta y el desarrollo profesional de sus trabajadores.

Debilidades

1. La empresa muestra fallas de control y registro de información en el sistema administrativo y contable producto de la falta de comprensión del proceso normal de operaciones.
2. Alta rotación de personal debido a las circunstancias económicas del país y la compensación del trabajo que corresponde a un sueldo mínimo.

CAPITULO V

LA PROPUESTA

Presentación de la propuesta.

La propuesta tiene por finalidad de presentar un manual de políticas y procedimientos administrativo - contable para el proceso compras–cuentas por pagar; consiste en proponer un manual de políticas y procedimiento administrativos-contables que contribuyan a generar una adecuada información dentro del área y además ayude a la empresa a adaptarse de manera sencilla y confiable a las operaciones de la misma, permitiendo a la gerencia el fundamento necesario para un adecuado control.

La propuesta desarrollada para la empresa Granjacosco C.A. se presentara a la gerencia para aprobar su implementación; además, es específica y está dirigida a la consecución de un objetivo determinado, de manera que la empresa mejore el control de los procedimientos en este rubro, y la ayude a prevenir cualquier irregularidad, corrigiéndola oportunamente para obtener el éxito en la empresa.

Objetivo

Documentar y mejorar los procesos de compras – cuentas por pagar, para que a través de su implementación se permita la optimización del control interno de Granjacosco, C.A.

Justificación de la propuesta.

Al analizar las características particulares que presenta Granjacosco, C.A., se observó determinadas debilidades en los ciclos de compras y cuentas por pagar, que justifico la propuesta de un manual de políticas y

procedimientos, que contribuya a minimizar las deficiencias, desde el punto de vista de control interno.

Por consiguiente, la propuesta le proporciona a la gerencia una herramienta para orientar al personal en cuanto al desarrollo de sus actividades, así como evaluar el desempeño de cada uno.

La propuesta tiene su justificación en los resultados obtenidos en el diagnóstico que la sustenta. El investigador por medio de los conocimientos obtenidos durante el transcurso de la carrera de Contaduría Pública pudo formular la propuesta la cual beneficiara a la empresa de Granjacosco, C.A. como herramienta de control en las operaciones de la organización

Fundamento Teorico de la propuesta.

La presente propuesta tiene sus fundamentos teóricos en: Ambiente de control interno, sistemas de contabilidad, compras-cuentas por pagar-pagos, sistemas de cuentas por pagar, normas administrativas de cuentas por pagar, políticas administrativas de las cuentas por pagar, políticas y procedimientos, manuales, teoría organizacional y administrativa, teoría de sistemas planteadas en el capítulo II del presente texto, los cuales sirvieron de apoyo para formular y llevar a cabo la propuesta.

Estructura de la propuesta.

La propuesta se define como una proposición o idea que se manifiesta y ofrece para lograr un fin determinado. La presente propuesta tiene se orienta proporcionar las herramientas necesarias para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos que puedan implantarse, así como organizar la información, cuyo enfoque primordial es el ayudar al mejor control en el área de compras-cuentas por pagar. Esta propuesta está estructurada en:

1. Políticas administrativas
2. Políticas contables
3. Recepción de los documentos de cuentas por pagar.
4. Emisión de cheques y transferencias.
5. Entrega de Cheques.

Registro contable de las operaciones

Administración de la propuesta.

La implantación y evaluación de la propuesta de un manual de políticas y procedimientos contables en las compras y cuentas por pagar de la empresa Granjacosco, C.A. quedara a cargo y discreción de la gerencia de la empresa correspondiendo a esta la ejecución de este proyecto, por ser ella el objeto de estudio.

Factibilidad de la propuesta.

La posibilidad de implementar la propuesta de un manual de políticas y procedimientos para los procesos de ventas compras – cuentas por pagar, aplicado a la empresa Granjacosco, C.A., es factible ya que cuenta con el apoyo y disposición de la gerencia ejecutiva, debido a que se adapta a las necesidades que presenta actualmente la empresa. Debe señalarse como otro elemento favorable a la factibilidad de la propuesta es que la aplicación de la misma no representa una erogación excesiva de dinero.

En la propuesta se puede determinar la factibilidad ya que en la empresa existe la necesidad de contar con un manual de políticas y procedimientos para solucionar las diferentes oportunidades de mejora que se presentan en el diagnóstico y además cuenta con la aprobación de la junta de accionista.

Al realizar la empresa la implementación de esta propuesta, contara con un modelo que guíe la realización de las operaciones obteniendo beneficios financieros, administrativos y económicos.

GRANJACOSCO, C.A.



PARADA
INTELIGENTE

Portada del Manual

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-
CONTABLES PARA EL PROCESO DE COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR
DE LA EMPRESA GRANJACOSCO, C.A**

Fecha de Elaboración: 2015

Fecha de Revisión:

Fecha de Aprobación:

Elaborado por: Sánchez, M

Revisado por:

Aprobado por:

		
		Índice
ÍNDICE		
		Pág.
Presentación		3
Objetivo		3
Alcance		3
Introducción		4
Misión		4
Visión		4
Valores		5
Organigrama		6
Estructura del Manual		7
Políticas Administrativas		8
Políticas Contables		9
Recepción de Documentos		10
Emisión de Cheques y Transferencias		12
Entrega de Cheques		14
Procedimientos Contables		16
Fecha de Elaboración: 2015	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Sánchez, M	Revisado por:	Aprobado por:

GRANJACOSCO, C.A.



PARADA
INTELIGENTE

Presentación

Presentación

El presente manual está dirigido a la empresa Granjacosco, C.A., específicamente para el departamento de Compras-Cuentas por pagar, teniendo como finalidad mejorar las operaciones administrativas y contables de la organización, además de ofrecer la confiabilidad en la información financiera.

Objetivo

El objetivo primordial que busca alcanzar esta propuesta es documentar y mejorar los procesos de Compras–Cuentas por pagar, para que a través de su implementación se permita la optimización del control interno de la empresa Granjacosco, C.A.

Alcance

Este manual tiene como alcance establecer las normas por las que deberán guiarse los usuarios en el área de Compras– Cuentas por Pagar, para realizar con eficiencia y eficacia los procedimientos.

Fecha de Elaboración: 2015

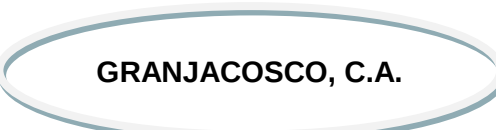
Fecha de Revisión:

Fecha de Aprobación:

Elaborado por: Sánchez, M

Revisado por:

Aprobado por:

			
		Introducción	
Introducción En la búsqueda de la satisfacción de las necesidades de consumo de la población, Granjacosco,C.A., es creada bajo la premisa de integrar el mejor personal y la mejor atención con los requerimientos y necesidades de cada uno de nuestros usuarios, para cumplir con las exigencias de estos y así ofrecer la mayor calidad, brindando gran variedad de productos a nuestro principal activo, nuestros clientes.			
Misión Somos una empresa que trabaja enfocada en ofrecer la mejor calidad y variedad en productos, brindándole a nuestros clientes las mejores opciones de compra, contando con un establecimiento que posee el mejor ambiente comodidad y seguridad, obteniendo de esta manera su confianza y lealtad; ofreciendo en los lugares que tenemos presencia un estilo único de atención.			
Visión Mantener un sólido posicionamiento y liderazgo comercial en cuanto a la venta de golosinas y artículos en general, superando las perspectivas de calidad y servicio de nuestros clientes, gracias al apoyo incondicional de un comprometido equipo de trabajo, permitiéndonos así sostener un alto grado de responsabilidad social y comercial que nos garantice solidez financiera y crecimiento sostenible. .			
Fecha de Elaboración: 2015		Fecha de Revisión:	
Fecha de Aprobación:			
Elaborado por: Sánchez, M		Revisado por:	
Aprobado por:			

GRANJACOSCO, C.A.



PARADA
INTELIGENTE

Portada del Manual

Valores:

- Honestidad: Transparencia, Rectitud
- Respeto: a la gente y los procesos.
- Compromiso: Iniciativa, Logro.
- Responsabilidad: Cumplimiento de normas y objetivos.
- Ética: Lo puedes hacer frente a tus hijos.
- Credibilidad: Practicas lo que predicas.
- Ciudadanía: Contribuimos al cuidado del medio ambiente y la comunidad.

Fecha de Elaboración: 2015

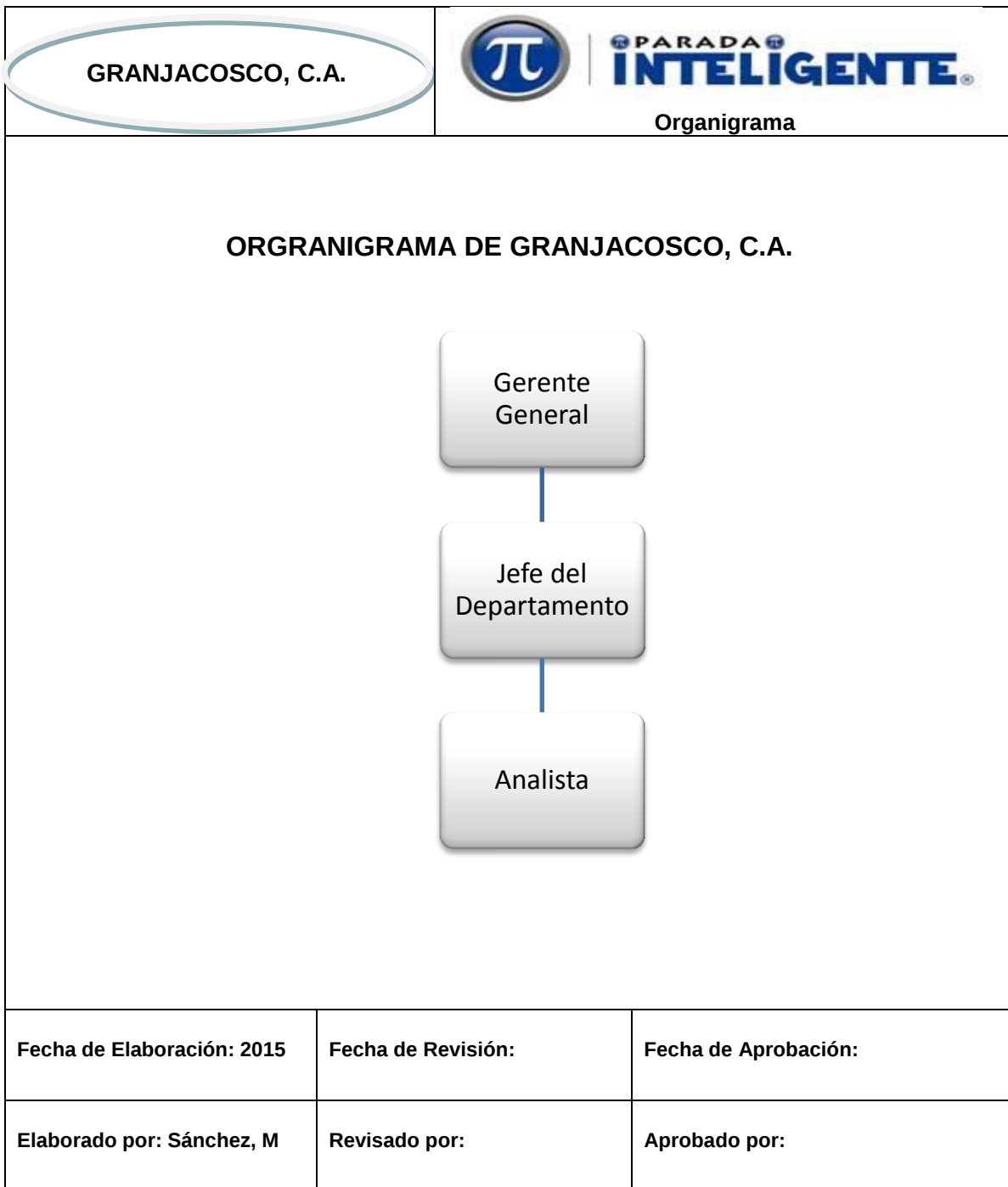
Fecha de Revisión:

Fecha de Aprobación:

Elaborado por: Sánchez, M

Revisado por:

Aprobado por:





Estructura del Manual

1. Políticas administrativas.
2. Políticas contables.
3. Recepción de los documentos de cuentas por pagar.
4. Emisión de cheques y transferencias.
5. Entrega de Cheques.
6. Registro contable de las operaciones

Fecha de Elaboración: 2015

Fecha de Revisión:

Fecha de Aprobación:

Elaborado por: Sánchez, M

Revisado por:

Aprobado por:

**Políticas Administrativas**

1. El departamento de cuentas por compras-pagar será responsable de controlar el proceso de pasivos de la empresa Granjacosco, C.A.
2. El departamento de compras-cuentas por pagar debe informar a la Gerencia de Administración la situación de los pasivos adquiridos por Granjacosco, C.A.
3. No se podrán emitir cheques sin la orden de compra autorizada por el jefe del departamento que incurrió en el gasto.
4. El jefe de compras-cuentas por pagar debe velar por el buen desempeño del departamento.
5. El jefe de compras-cuentas por pagar de controlar la emisión de cheques y la correcta manipulación de los mismos.
6. El asistente administrativo realizará mensualmente un inventario físico de las facturas adeudadas y las entregará al jefe de cuentas por pagar a fin de planificar los pagos del mes.
7. Es responsabilidad del jefe de cuentas por pagar que se cumplan las disposiciones de este manual.

Fecha de Elaboración: 2015

Fecha de Revisión:

Fecha de Aprobación:

Elaborado por: Sánchez, M

Revisado por:

Aprobado por:

GRANJACOSCO, C.A.		 PARADA INTELIGENTE®	
Políticas Administrativas			
RECEPCION DE DOCUMENTOS			
Fecha de Elaboración: 2015		Fecha de Revisión:	
Fecha de Aprobación:			
Elaborado por: Sánchez, M		Revisado por:	
		Aprobado por:	

GRANJACOSCO, C.A.



PARADA
INTELIGENTE

Procedimientos de Recepción de los documentos

Procedimientos de Recepción de los documentos

1. El auxiliar de compras-cuentas por pagar debe recibir los documentos como la orden de compra y la factura.
2. Debe revisar la documentación recibida y se archiva por orden alfabético.
3. El auxiliar de compras-cuentas por pagar debe registrar los documentos en el sistema administrativo.
4. Se realiza un listado de las compra-cuenta por pagar pendientes del mes.
5. Entrega un listado al jefe de compras-cuentas por pagar, quién se encarga de ver la disponibilidad de fondos en los bancos.
6. El jefe de compras-cuentas por pagar debe seleccionar las obligaciones financieras tomando en cuenta la fecha de vencimiento de las facturas, el proveedor, los descuentos, entre otros.
7. El jefe de compras-cuentas por pagar debe entregar el listado al auxiliar de contabilidad.
8. El auxiliar de compras-cuentas por pagar debe revisar los soportes de cada factura y el concepto de las mismas, aplicando las retenciones de impuestos de IVA e ISLR.

Fecha de Elaboración: 2015

Fecha de Revisión:

Fecha de Aprobación:

Elaborado por: Sánchez, M

Revisado por:

Aprobado por:

GRANJACOSCO, C.A.



**PARADA
INTELIGENTE®**

Emisión de Cheques y Transferencias

EMISION DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de Elaboración: 2015

Fecha de Revisión:

Fecha de Aprobación:

Elaborado por: Sánchez, M

Revisado por:

Aprobado por:

 GRANJACOSCO, C.A.	 Procedimientos de Emisión de cheques y transferencias	
Procedimientos de Emisión de cheques y transferencias 1. Todo cheque deberá ir acompañado de su comprobante con 3 respectivas copias, así como son los soportes como son las facturas y orden de compras. 2. Toda factura debe cumplir con los requerimientos exigidos por el SENIAT. 3. Los pagos emitidos a través de cheques o transferencias deben estar previamente autorizados por el gerente de la empresa. 4. El auxiliar de contabilidad debe llevar un control de las chequeras de acuerdo a los cheques emitidos. 5. El auxiliar de contabilidad debe emitir un reporte de los cheques realizados con previa revisión del jefe de compras-cuentas por pagar. 6. Los comprobantes de cheques mal elaborados o dañados se anularan colocando el sello de ANULADO a lo largo de todas las copias del formato y debe registrarse inmediatamente en el sistema. 7. El auxiliar de compras-cuentas por pagar deberá tramitar la firma de los cheques por parte del el gerente, en caso de que este departamento se encuentre en una sucursal el cheque o transferencia debe ser firmado por el gerente general.		
Fecha de Elaboración: 2015	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Sánchez, M	Revisado por:	Aprobado por:

GRANJACOSCO, C.A.		 PARADA INTELIGENTE	
		Entrega de cheques	
ENTREGA DE CHEQUES			
Fecha de Elaboración: 2015		Fecha de Revisión:	
Fecha de Aprobación:			
Elaborado por: Sánchez, M		Revisado por:	
		Aprobado por:	

GRANJACOSCO, C.A.



PARADA
INTELIGENTE

Procedimientos para Entrega de cheques

Procedimientos para Entrega de cheques

1. Los cheques tendrán una vigencia de 90 días, después de pasado este tiempo si el cheque no es retirado se debe ANULAR.
2. En caso de transferencias estas serán notificadas vía mail al beneficiario.
3. El auxiliar de compras-cuentas por pagar debe revisar que la factura coincida con el nombre de la empresa y que el monto por el cual se emite el cheque coincida con el monto de la factura.
4. En caso de entrega de cheques el auxiliar de compras-cuentas por pagar, solicita y revisa la identificación del beneficiario, en caso de ser persona jurídica solicita factura original con sello de cancelado, solicita firma del beneficiario en el comprobante del cheque con número de cédula y fecha de recibido.
5. Se archiva los cheques entregados por número de cheques.

Fecha de Elaboración: 2015

Fecha de Revisión:

Fecha de Aprobación:

Elaborado por: Sánchez, M

Revisado por:

Aprobado por:



Procedimientos contables

Proceso Compras-Cuentas por Pagar

Los procesos de compra se inician con la necesidad de determinados artículos con características específicas y culminan con la adquisición o pago de los mismos, las etapas donde se adquieren y se pagan, deben tener sus respectivos documentos, que son los avales de los registros, la factura, y el recibo de pago, adicionalmente deben utilizarse otros formatos que ayuden a mantener el control dentro de este proceso, como son la requisición de compra y la orden de compra, las cuentas por pagar representan obligaciones que en un momento dado van a ser desembolsos en efectivo, afectando el ciclo del efectivo.

Los registro contables realizados en el proceso de compras-cuentas por pagar son:

Para contabilizar las compras a crédito.

```

-----XX-----
Inventario de Mercancía          xxx
IVA Crédito Fiscal              xxx
Cuentas por pagar                xxx
(Según factura N° xxx)
-----XX-----
  
```

Fecha de Elaboración: 2015	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Sánchez, M	Revisado por:	Aprobado por:

GRANJACOSCO, C.A.		PARADA INTELIGENTE Procedimientos contables	
Para contabilizar las compras a contado -----XX----- Inventario de Mercancía IVA Crédito Fiscal Caja o Bancos (Según Cheque o Comprobante de Egreso N° xxx) xxx xxx xxx -----XX-----			
Para contabilizar pagos. -----XX----- Cuentas por pagar Caja o Bancos (Según Cheque o Comprobante de Egreso N° xxx) xxx xxx -----XX-----			
Para contabilizar devoluciones de mercancía. -----XX----- Cuentas por pagar o Efectivo IVA Crédito Fiscal Compras de Mercancía (Según Nota de Crédito N° XXX) xxx xxx xxx -----XX-----			
Fecha de Elaboración: 2015		Fecha de Revisión:	
Fecha de Aprobación:			
Elaborado por: Sánchez, M		Revisado por:	
Aprobado por:			

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

En el trabajo de investigación se realizó un estudio detallado las políticas y procedimientos, del proceso Compras-Cuentas por pagar de la empresa Granjacosco, C.A, para así lograr llegar a enunciar las conclusiones siguientes:

La empresa Granjacosco, C.A., no cuenta con políticas y procedimientos lo cual genera deficiencia en el personal al realizar sus labores administrativas y contables en el área de pagos y compras. Esto aunado además de no contar con una clara segregación de funciones e independencia de los procedimientos que debe manejar cada área.

Actualmente la organización carece de instrumentos normativos donde estén descritos los procedimientos, siendo esto una debilidad en el control interno y teniendo como consecuencia la falta de eficiencia y eficacia de la información financiera, es por ello que sería gran ayuda para todo el personal que labora en la organización, tener una herramienta donde tengan por escrito las actividades que se deben realizar impulsando esto que los procesos sean llevados con eficiencia y eficacia, y facilitando el entrenamiento del personal que vaya a ingresar a la organización.

Existen fallas de la gerencia en cuanto a la supervisión de los registros y pagos de las compras realizadas a crédito, por lo cual no se tiene conocimiento del detalle de los proveedores a los cuales se les adeuda, así como un seguimiento de supervisión de las operaciones realizadas por los analistas de las áreas en conjunto.

Las cuentas por pagar no son monitoreadas con frecuencia lo que trae como consecuencia la imposibilidad de tomar decisiones estratégicas y oportunas en cuanto a la cobranza, imposibilitando estudiar el comportamiento de los pagos realizados por el cliente y ser utilizados por el analista de ventas a crédito.

En líneas generales se puede apreciar que la empresa Granjacosco, C.A, carece del control interno que permita dar a sus operaciones el correcto funcionamiento, esto ha venido afectando el proceso de Compras – Cuentas por pagar, por lo que los departamentos involucrados tienen una menor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones, esto a su vez está generando que la liquidez de la empresa se vea afectada, lo cual podría concluir con una baja en el capital de trabajo de la empresa, así como buscar financiamiento para mantener activa la operatividad de la organización.

Recomendaciones

La función principal de este trabajo de investigación es entregar a la empresa en estudio las herramientas necesarias que permitan dar solución a la problemática que está enfrentando actualmente la empresa Granjacosco, C.A, por tanto para solventar dicha situación presentada se hace necesario aplicar las siguientes recomendaciones:

Implementar de manera progresiva y de forma sólida la presente propuesta, a fin de lograr optimizar el proceso de Compras – Cuentas por pagar, realizando divulgación tanto escrita como en talleres coordinados con todo el personal del área involucrada, que permitan aportar los conocimientos necesarios para el desempeño óptimo de sus funciones.

Se hace necesario proponer reuniones entre las áreas involucradas, que permitan promover la mejora continua en las operaciones del proceso, esto aportara nuevas ideas así como la determinación de las áreas de mejoras en cuanto al procedimiento planteado en esta investigación.

Establecer correctamente de manera formal la descripción de los puestos de trabajo para cada área de la organización, esto permitirá al empleado conocer con claridad sus responsabilidades, así como el alcance de sus funciones en la consecución de los objetivos organizacionales y financieras.

La gerencia debe dedicar mayor detenimiento en la revisión y supervisión del personal, esto generara un control interno más sólido, lo cual a su vez minimiza los riesgos de errores en cuanto a registros contables y brinda una seguridad razonable de las operaciones.

Realizar revisión periódica de los lineamientos, políticas y manuales para la guía del personal de la empresa, esto mantendrá al personal actualizado en materia referente a su cargo y dará un conocimiento global de lo que requiere la organización de su parte.

Actualizar el manual y los procedimientos contables a fin de permitir la pronta optimización en los pagos de la empresa Granjacosco, C.A, y proporcionar una serie de soluciones que podrán solventar algunas de las problemáticas afrontadas.

Referencias Bibliográficas

Aguilar, J. y Mora, H. (2011) **“Diseño de Manual de Normas y Procedimientos Contables que Permitan la Optimización de las Operaciones Aplicadas en el Área de Cuentas por Pagar de la Empresa Auto Senna, C.A.”**. Universidad de Carabobo

Aguirre, J y Escamilla, J (1998). **Contabilidad de Costos, gestión y control presupuestario, control de gestión, la función del controller**. Tomo II. Cultural de Ediciones, S.A., España.

Antonio, C. (2009). **Fundamentos de Administración**. 1era Edición. Editorial Pearson, México

Arias, F (2006). **El Proyecto de investigación** (5ta edición) Editorial Episteme. Oral Ediciones. Caracas, Venezuela.

Benjamín, E y Fincowsky, F. (2009) **Organización de Empresas**. 3ra Edición Editorial. McGraw-Hill Interamericana, México.

Boletín de la Aplicación BA VEN-NIF N° 6 (2011) **Acuerdo para la Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera**. Caracas, Venezuela.

Boletín de la Aplicación BA VEN-NIF N° 8 (2011) **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Venezuela**. Lara, Venezuela.

Catacora F. (2009) **Sistemas y Procedimientos Contables**. Editorial Red Contable, Caracas. Venezuela.

Catacora F. (2001) **Sistemas y Procedimientos Contables**. Editorial Red Contable, Caracas. Venezuela.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999). Gaceta Oficial N° 5.453 del 24 de marzo de 2000. Bogotá, Colombia.

Delgado, Colombo y Orfila (2003) **Conduciendo la Investigación** Editorial Comala.com. Caracas, Venezuela.

Estupiñan, R. (2002) **Control Interno y Fraude, con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO**. Globla Ediciones 2002.

Gomez, F (1995) **Sistemas administrativos: análisis y diseño**. Editorial McGraw-Hill. Ciudad de Mexico, Mexico

GOMEZ, G (1997). **Sistemas Administrativos**. Mc-Graw-Hill. México

Gonzales, M. (2010) **“Propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos Contable Adecuado al Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (sigecof) Dirigido al Instituto Municipal de Protección del Ambiente en el municipio los Guayos del Estado Carabobo”**. Universidad de Carabobo

Grisante, A (2009) **Lecciones de Auditoria III** Editorial. Vadell Hermanos Caracas, Venezuela

Hernández, Fernández, y Baptista, (2006). **Metodología de la Investigación**. 4ta Edición Editorial McGraw-Hill Interamericana, S.A, Mexico

Hernández, Fernández, y Baptista, (1991). **Metodología de la Investigación**. Editorial McGraw-Hill Interamericana, S.A, Mexico

Hernández, J (2003), **Las Cuentas por Pagar, causas y consecuencias**. Editorial Mc-Graw-Hill Interamericana, S.A. Bogotá, Colombia.

Hurtado, J. (2000). **Metodología de la investigación holística**. Instituto Universitario de Tecnología Caripito, Servicios y Proyecciones para América Latina (SYPAL). 3ra Edición. Caracas, Venezuela.

Hurtado, Iván y Toro, Josefina (2006). **Paradigmas y Métodos de Investigación en Tiempos de Cambios**. Fondo Editorial 5ª Edición.

Moreno, E. (2010) **“Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Contables de Control Interno Para el Área de Ventas-Cuentas por Cobrar de la Empresa Sermatein, C.A.”** Universidad de Carabobo

Naumov, S (2011). **Organización Total** Editorial. Mc-Graw-Hill D.F, Mexico.

Norma Internacional de Contabilidad NIC 8 **Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores**

Norma Internacional de Auditoría NIA 400: **Evaluación del Riesgo y Control Interno.**

Norma Ruiz, C. (1998). **Instrumento de Investigación Educativa. Procedimientos para su Diseño y Validación.** Barquisimeto. Ediciones CIDEG, C.A.

Rodríguez, H. (2003), **El Proceso de control interno de las empresas, instituciones y organismos.** Editorial McGraw–Hill Interamericana, S.A. México.

Rodriguez, J (2000). **Control Interno.** Editorial Trillas, Mexico

Rosemberg, W (1999). **Los Procesos Administrativos de las Cuentas por Pagar.** Editorial McGraw - Hill Interamericana, S.A. España.

Sabino, C. (2002). **El Proceso de Investigación.** Editorial Panapo, C.A. Caracas, Venezuela

Sampieri, R, Fernández, C Baptista, P. (2010) **Metodología de la Investigación** 5ta Edición Editorial McGraw-Hill Interamericana, México.

Santillana, J. (2003) **Auditoría Interna.** 3ra edición. Editorial Pearson. México.

Selltiz, C. (1980) **Métodos de investigación en las relaciones sociales** Ediciones Rialp. Madrid, España.

Tamayo y Tamayo M. (2001). **El Proceso de Investigación Científica.** Editorial Limusa. D.F, Mexico.

ANEXOS

CUADRO N° 1

CUADRO TÉCNICO METODOLÓGICO

OBJETIVO GENERAL: Proponer un manual de políticas y procedimientos administrativos -contables de útil aplicación en el proceso de compras-cuentas por pagar de la empresa Granjacoso, C.A.

Objetivos específicos	Dimensión	Definición conceptual	Indicadores	Técnicas e instrumentos	Fuentes
Diagnosticar la situación actual de la empresa en el proceso de compras-cuentas por pagar.	Proceso Operativo	“Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”.	Planificación Organización Dirección	C U E S T I O N A R I O	Personal Administrativo

CUADRO N° 2
CUADRO TÉCNICO METODOLÓGICO

OBJETIVO GENERAL: Proponer un manual de políticas y procedimientos administrativos -contables de útil aplicación en el proceso de compras-cuentas por pagar de la empresa Granjacosco, C.A.

Objetivos específicos	Dimensión	Definición conceptual	Indicadores	Técnicas e instrumentos	Fuentes
Identificar las normas de control interno existentes en el proceso de compras-cuentas por pagar de la empresa.	Normas de Control Interno	“Plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la contabilidad de los datos contables”.	Ejecución Coordinación Supervisión	C U E S T I O N A R I O	Personal Administrativo

CUADRO N° 3
CUADRO TÉCNICO METODOLÓGICO

OBJETIVO GENERAL: Proponer un manual de políticas y procedimientos administrativos -contables de útil aplicación en el proceso de compras-cuentas por pagar de la empresa Granjacosco, C.A.

CUADRO N° 4

Objetivos específicos	Dimensión	Definición conceptual	Indicadores	Técnicas e instrumentos	Fuentes
Determinar las debilidades y fortalezas presentes en el proceso de compras-cuentas por pagar-pagos de la empresa.	Proceso.	“Es aquella en la que dos sujetos económicos intercambian capitales en tiempos distintos, de tal manera que el sujeto que cede el capital adquiere el carácter de acreedor del otro, que actúa como deudor”.	Ejecución Coordinación Supervisión	C U E S T I O N A R I O	Personal Administrativo

CUADRO N° 4
CUADRO TÉCNICO METODOLÓGICO

OBJETIVO GENERAL: Proponer un manual de políticas y procedimientos administrativos -contables de útil aplicación en el proceso de compras-cuentas por pagar de la empresa Granjacosco, C.A.

Objetivos específicos	Dimensión	Definición conceptual	Indicadores	Técnicas e instrumentos	Fuentes
Identificar que documentación usada por la empresa en el proceso de compras-cuentas por pagar-pagos.	Documentación	“Conocimiento que se dispone de un tema gracias a la información que se ha percibido por parte de él”.	Formatos Estructuras	C U E S T I O N A R I O	Personal Administrativo

CUADRO N° 5
CUADRO TÉCNICO METODOLÓGICO

OBJETIVO GENERAL: Proponer un manual de políticas y procedimientos administrativos -contables de útil aplicación en el proceso de compras-cuentas por pagar de la empresa Granjacosco, C.A.

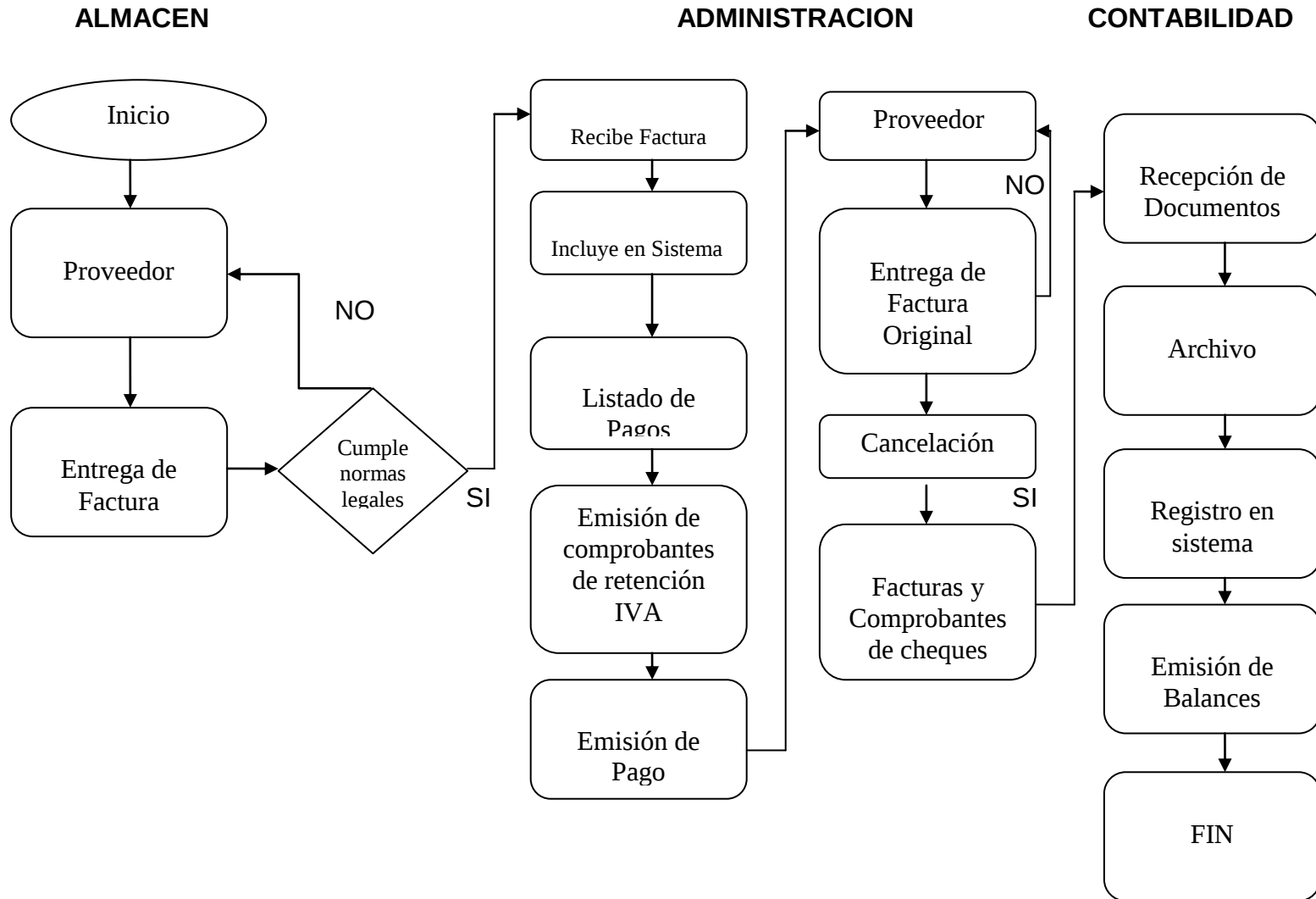
Objetivos específicos	Dimensión	Definición conceptual	Indicadores	Técnicas e instrumentos	Fuentes
Elaborar un manual de políticas y procedimientos administrativos-contables para la empresa Granjacosco, C.A.	Políticas y Procedimientos	“Son aquella que establecen las normas de conducta dentro de una organización, destacando responsabilidades de los empleados y empleadores”.	Normas. Preparación Aprobación.	C U E S T I O N A R I O	Personal Administrativo



ORGANIGRAMA



FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR DE GRANJACOSCO, C.A.



CUESTIONARIO

1. ¿Existe dentro del departamento una adecuada segregación de funciones?

SI _____ NO _____

2. Existe control en órdenes de compras, notas de recepción pre-enumerados para todo gasto y toda compra?

SI _____ NO _____

3. ¿Identifica usted que hechos económicos originan las transacciones administrativas y contables de la Institución?

SI _____ NO _____

4. ¿La empresa cuenta con un sistema administrativo en el cual se registren las compras y cuentas por pagar?

SI _____ NO _____

5. ¿Se realiza un cierre mensual de las cuentas por pagar, haciendo conciliaciones de cuentas mayores y auxiliares?

SI _____ NO _____

6. ¿Las actividades de pago y compra se realizan con las debidas aprobaciones?

SI _____ NO _____

7. ¿Los pasivos contraídos son clasificados de acuerdo con su fecha de vencimiento?

SI _____ NO _____

8. ¿Los cheques son emitidos a través de su secuencia numérica?

SI _____ NO _____

9. ¿Los cheques estropeados son anulados por sistemas y archivados en su secuencia?

SI _____ NO _____

10. ¿La empresa toma medidas para verificar si los pagos de las compras a crédito se realizan con la frecuencia correspondiente?

SI _____ NO _____

11. ¿Existen políticas y procedimientos administrativo-contables establecidos en la empresa que promuevan la eficiencia, eficacia en la información financiera y administrativa?

SI _____ NO _____

12. ¿El área de compras y pagos utiliza medidas para ayudar a prevenir o a detectar errores e irregularidades?

SI _____ NO _____

13. ¿Existe normas y procedimientos para el área de cuentas por pagar?

SI _____ NO _____

14. ¿Actualmente en la organización existe información relacionada con las políticas y procedimientos administrativo-contables?

SI _____ NO _____

15. ¿Estaría dispuesto a trabajar bajo políticas y procedimientos que se establezcan a través de un manual?

SI _____ NO _____

16. ¿Opina usted que la implantación de un manual de políticas y procedimientos administrativo-contables ayudaría a mejorar los procesos del área de Compras- Cuentas por Pagar?

SI _____ NO _____

