



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



**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
MEJORAMIENTO DE LAS CUENTAS DE GASTOS DE LA EMPRESA GQ
WESTERN C.A.**

Autores:
Bracho, Yudelbis
Tovar, Oleidys
Zapata, Andrés

Campus Bárbula, julio de 2015



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



**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
MEJORAMIENTO DE LAS CUENTAS DE GASTOS DE LA EMPRESA GQ
WESTERN C.A.**

Tutor:

Arana, Arnoldo

Autores:

Bracho, Yudelbis

Tovar, Oleidys

Zapata, Andrés

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

Campus Bárbula, julio de 2015



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



CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
MEJORAMIENTO DE LAS CUENTAS DE GASTOS DE LA EMPRESA GQ
WESTERN C.A.**

Tutor:
Arana, Arnoldo

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

Por. Arana, Arnoldo
C.I. 7.762.064



Campus Bárbula, junio 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 2006
Periodo: 1S-2015

Los suscritos, profesores de la Universidad de Carabobo, por medio de la presente hacemos constar que el trabajo titulado: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CUENTAS DE GASTOS DE LA EMPRESA GQ WESTERN C.A..**

Elaborado y Presentado por:

BRACHO YUDELBIS	21201227	CONTADURIA PUBLICA
TOVAR OLEIDYS	20512461	CONTADURIA PUBLICA
ZAPATA ANDRES	20513840	CONTADURIA PUBLICA

Estudiantes de esta Escuela, se realizó bajo la tutoría del Profesor C.I:
reúne los requisitos exigidos para su aprobación.

Aprobado

No Presento

JURADOS

ARNOLDO ARANA
MIEMBRO PRINCIPAL -TUTOR

ALEGNA ANGULO
COORDINADOR

PEDRO FRAGA
MIEMBRO PRINCIPAL

MARIA JOSEFINA LOPEZ
SUPLENTE

En Valencia a los _____ días del mes de _____ del año 2015

DEDICATORIA

A mi Dios todo poderoso, por darme la fortaleza para seguir adelante.

A mis Padres Mervys y Juana, quienes con dedicación y esmero, me levantaron por caminos de bien, gracias a sus consejos y ejemplos, apoyándome en todo momento para alcanzar mis metas propuestas.

A mi abuelo Cruz, importante hombre en la historia de mi vida, con sus consejos me ayudo a seguir adelante en esta lucha, y hoy me place sentirlo parte de este triunfo.

A mi tío José, quien ha sido uno de los pilares fundamentales y especiales en todo momento.

A mis hermanos Nelbis, Josmelbis y Daryelin, quienes han compartido los malos y buenos momentos de la vida conmigo, nunca me faltó de ellos una palabra de aliento y consejo.

“Como sufre cualquier viajero el estorbo de una montaña... Si ésta no estuviera en el camino, sería más fácil y más corto, pero la montaña existe y hay que pasarla”

Goethe.

Yudelbís Bracho.

DEDICATORIA

A mi Dios por todo lo que me ha permitido hasta este tiempo, mi vida no sería lo que es si el no estuviera en ella.

A la mujer más importante de mi vida mi “Madre” ese pilar, ejemplo que he tenido desde mi nacimiento, gracias mamá por tanto amor, por haber abandonado tus sueños para hacer posible los míos.

A mi Padre por su apoyo y amor incondicional, por estar siempre conmigo en todos los momentos de mi vida.

A Miguel por estar de mi lado en todo tiempo, sin ti tampoco fuese sido posible este sueño.

A mis hermanos por cada palabra de aliento en momentos de angustia.

A Luis Gerardo por apoyarme en todo momento.

A Giuven por ser mi amigo y por tu alegría brindada en cada momento de tu vida.

A mi familia, amigos y compañeros de sueños, gracias por acompañarme en este camino.

Oleídys Tovar.

DEDICATORIA

A Dios por sobre todas las cosas, que es el que coloca a uno en donde debe estar, para poder triunfar.

A mi madre que siempre me apoyo, a que siguiera en este camino, para lograr los objetivos y alcanzar las metas propuestas.

A mis compañeras Oleidys y Yudelbis, que hicieron un esfuerzo increíble para alcanzar nuestros sueños.

A una persona especial que me apoyo cuando se tornaron las cosas un poco difíciles, y hace q mis días sean muy felices, con ella pude hacer esfuerzos que ni yo pensaba que podía hacerlos.

Todos los demás compañeros y amigos que han estado y están conmigo, compartiendo, en momentos de felicidad o de tristeza.

Andrés Zapata

AGRADECIMIENTOS

A Dios por permitirme nacer, crecer y seguir viva, para cumplir mis metas.

A mis padres, les agradezco lo que soy hoy en día.

A mi tío, por nunca dejarme sola en este camino.

Al profesor Arnoldo, por brindarnos su tiempo, conocimiento y esfuerzo.

A mis compañeros de tesis Oleidys y Andrés, por brindarme su amistad, apoyo y esfuerzo, sin ustedes no hubiera sido posible.

A todas aquellas personas que de una forma u otra, me orientaron para seguir adelante, dándome valor y entusiasmo hasta lograr alcanzar la meta final.

“La gloria de los hombres debe medirse siempre por los medios de que se han servido para alcanzarlos”.

¡A todos, Gracias!

Yudelbís Bracho

AGRADECIMIENTOS

A Dios por ser quien abre mis caminos para que así tenga nuevos conocimientos cada día.

A mis padres Dexi y Orlando por apoyarme todos los días de mi vida.

A mis hermanos Giorbin y Giuseppe por apoyarme y amarme incondicionalmente.

A mi abuela Efigenia por su apoyo a lo largo de mi vida

A mi compañera de sueños Andrea, eres muy importante en mi vida.

A Luis Gerardo por acompañarme y amarme a lo largo de este sueño.

A Yudelbis Y Andrés por haber sido excelentes compañeros y amigos, por haberme tenido la paciencia necesaria y por motivarme a seguir adelante en los momentos de desesperación.

Al profesor Arnoldo por su atención y disposición en cuanto al desarrollo del proyecto.

Mira que te mando que te esfuerces y seas valiente; no temas ni desmayes, porque Jehová tu Dios estará contigo en dondequiera que vayas. Josué 1-9

Oleidy Tovar.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios siempre todo poderoso que sin él no sabría dónde estaría en este momento.

A mi madre como ejemplo de vida que siempre está luchando y no se rinde.

A mis hermanos, que han sabido sobre llevar las situaciones difíciles para que en las buenas poder reír y disfrutar.

Agradezco a todas las demás personas que aportaron un poco o mucho para que este logro se hiciera realidad.

Todos los profesores que me colaboraron al transmitir su conocimiento para poder ejercer mi profesión de manera correcta.

Andrés Zapata



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



**DISEÑO DE UN MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
MEJORAMIENTO DE LAS CUENTAS DE GASTOS DE LA EMPRESA GQ
WESTERN C.A.**

Autores: Bracho Yudelbis, Tovar Oleidys, Zapata Andrés

Tutor: Arana, Arnoldo

Fecha: Julio, 2015

RESUMEN

En la actualidad toda empresa tiene establecido un objetivo principal, lo cual en su mayoría es lograr un óptimo desarrollo en sus actividades, y así, lograr una posición en el área que se desempeña, como una empresa sólida y confiable. Para poder lograrlo toda empresa necesita de un manual que sirva como guía para el control de las actividades que esta realice, y ayude al empleado a regir su comportamiento dentro de la entidad. Por todo esto se evidencia la importancia de contar con un manual dentro de la entidad, orientando así todas las funciones delegadas dentro de la misma, y es por lo tanto que debido a la falta de un manual de procedimientos contables dentro de la empresa estudiada, se refleja una clara deficiencia en el área de gastos.

Palabras Clave: Manual, Control, Procedimientos, Gastos.



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



**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
MEJORAMIENTO DE LAS CUENTAS DE GASTOS DE LA EMPRESA GQ
WESTERN C.A.**

Autores: Bracho Yudelbis, Tovar Oleidys, Zapata Andrés

Tutor: Arana, Arnoldo

Fecha: Julio, 2015

SUMARY

Actually, every company has established a main objective, which mostly is to reach an optimal development in its activities, and so, to achieve a position in the area that serves, as a solid and reliable company. In order to achieve it, every company needs a manual that serves as a guide to control the activities that it realizes, and help the employee to govern its behavior within the entity. For all, this is evidence the importance of having a manual within the entity, directing as well all the delegated functions within the same, and therefore is that due to the lack of a manual of politics and countable procedures within the studied company, it reflects a clear deficiency in the area of expenses.

Keywords: Manual, Control, Procedures, Expenses.



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



FORMATO DE POSTULACION TUTORIAL

Periodo: 2s-2014

Yo, ARNOLDO ARANA; titular de la Cédula de Identidad 7.762.064, acepto en calidad de tutor al equipo/investigador conformado por:

Apellidos y Nombres	Cédula	Teléfono	e-mail	Mención	
Bracho Yudelbis	21.201.227	0424-4984821	Yudelbisbracho@hotmail.com	AC	×
Tovar Oleidys	20.512.461	0416-3490870	Oleidystovar@hotmail.com	AC	×
Zapata Andrés	20.513.840	0414-4857793	andrez_92_24@hotmail.com	AC	×

Área según Catalogo de Oferta Investigativa:
SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Línea según Catalogo de Oferta Investigativa:
APLICACIÓN DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION EN LA PYMI

Interrogante según Catalogo de Oferta Investigativa:
¿QUE MANUALES REQUIERE UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE?

Firman:

Tutor:

Nombre y Apellido: Arnoldo Arana
C.I: 7.762.064
E-mail: AARANA@GLCONSULTING.COM.VE

Estudiante/Investigador
Bracho Yudelbis
Yudelbisbracho@hotmail.com

Estudiante/Investigador
Tovar Oleidys
Oleidystovar@hotmail.com

Estudiante/Investigador
Zapata Andrés
Andrez_92_94@hotmail.com

En Valencia, a los 02 días del mes de Febrero del año 2015



CONTROL DE ETAPAS DEL TRABAJO DE GRADO

Período Lectivo: 2S/2014

Asignatura: Investigación Aplicada a las Ciencias Administrativas y Contables

Profesor de Investigación Aplicada: Chávez Zulay **Tutor:** Arnoldo Arana

Título del Proyecto: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CUENTAS DE GASTOS DE LA EMPRESA GQ WESTERN C.A.**

CAPITULO I El Problema	Sesión	FECHA	OBSERVACIONES	FIRMA
Planteamiento del Problema - Formulación del Problema- Objetivos de la Investigación- Justificación- Alcance y Limitaciones	1.-	12/11/14	<ul style="list-style-type: none"> - Modificar título. - Mejorar la redacción. - Alargar el planeamiento del problema 	Tutor:
				Est./Invest.
				Est./Invest.
				Est./Invest.
	2.-	14/11/14	<ul style="list-style-type: none"> - Modificar objetivos. - Corregir título. - Corregir y mejorar el planteamiento del problema. 	Tutor:
				Est./Invest.
				Est./Invest.
				Est./Invest.
	3.-	19/11/14	<ul style="list-style-type: none"> - Rediseñar objetivos específicos. - Corregir la redacción. - Ordenar los párrafos de forma coherente. - Hacer la justificación. 	Tutor:
				Est./Invest.
				Est./Invest.
				Est./Invest.
	4.-	21/11/14	<ul style="list-style-type: none"> - Corregir la forma siguiendo la normativa faces. - Mejorar la justificación. 	Tutor:
				Est./Invest.
				Est./Invest.
				Est./Invest.



CONTROL DE ETAPAS DEL TRABAJO DE GRADO

Período Lectivo: 2S/2014

Asignatura: Investigación Aplicada a las Ciencias Administrativas y Contables

Profesor de Investigación Aplicada: Chávez Zulay **Tutor:** Arnoldo Arana

Título del Proyecto: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CUENTAS DE GASTOS DE LA EMPRESA GQ WESTERN C.A.**

CAPITULO 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.-	12/01/15	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar antecedentes. - Organizar párrafos. - Ordenar la presentación según la norma. 	Tutor:
				Est./Invest.
				Est./Invest.
				Est./Invest.
	2.-	19/01/15	<ul style="list-style-type: none"> - Corregir la presentación y la enumeración según la norma. - Mejorar la presentación de las citas textuales. - Corregir redacción de los párrafos. 	Tutor:
				Est./Invest.
				Est./Invest.
				Est./Invest.
	3.-	26/01/15	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar antecedentes - Corregir las bases teóricas. - Bibliografía no mayor a 5 años - Mejorar la presentación las bases normativas. 	Tutor:
				Est./Invest.
				Est./Invest.
				Est./Invest.
	4.-			Tutor:
				Est./Invest.
				Est./Invest.
				Est./Invest.

X



CONTROL DE ETAPAS DEL TRABAJO DE GRADO

Periodo Lectivo: 2S/2014

Asignatura: Investigación Aplicada a las Ciencias Administrativas y Contables

Profesor de Investigación Aplicada: Chávez Zulay **Tutor:** Arnoldo Arana

Título del Proyecto: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CUENTAS DE GASTOS DE LA EMPRESA GQ WESTERN 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.-	06/02/15	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar la presentación de las citas. - Corregir el contenido. 	Tutor:
				Est./Invest.
				Est./Invest.
				Est./Invest.
	2.-	12/02/15	<ul style="list-style-type: none"> - Modificar los resúmenes de las citas. - Modificar cuadro técnico metodológico. 	Tutor:
				Est./Invest.
				Est./Invest.
				Est./Invest.
	3.-	20/02/15	<ul style="list-style-type: none"> - Corregir cuadro técnico metodológico. - Modificar redacción. - Corregir la presentación del diseño de la investigación. 	Tutor:
				Est./Invest.
				Est./Invest.
				Est./Invest.
	4.-			Tutor:
				Est./Invest.
				Est./Invest.
				Est./Invest.



CONTROL DE ETAPAS DEL TRABAJO DE GRADO

Período Lectivo: 2S/2014

Asignatura: Investigación Aplicada a las Ciencias Administrativas y Contables

Profesor de Investigación Aplicada: Chávez Zulay **Tutor:** Arnoldo Arana

Título del Proyecto: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CUENTAS DE GASTOS DE LA EMPRESA GQ WESTERN C.A.**

CAPITULO 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.-	6/4/2015	- elaboración de preguntas de entrevista	Tutor:
				Est./Invest.
				Est./Invest.
				Est./Invest.
	2.-	15/04/2015	- corrección de desarrollo de la entrevista	Tutor:
				Est./Invest.
				Est./Invest.
				Est./Invest.
	3.-	22/04/2015	- validación del instrumento	Tutor:
				Est./Invest.
				Est./Invest.
				Est./Invest.
4.-			Tutor:	
			Est./Invest.	
			Est./Invest.	
			Est./Invest.	



CONTROL DE ETAPAS DEL TRABAJO DE GRADO

Período Lectivo: 2S/2014

TRABAJO DE GRADO Tutor:AranaArnoldo**E-mail del Tutor:**AARANA@GLCONSULTING.COM.VE

Título del Proyecto: DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CUENTAS DE GASTOS DE LA EMPRESA GQ WESTERN C.A.

CAPÍTULO V				
La Propuesta	Sesión	FECHA	OBSERVACIONES	FIRMA
Presentación de la Propuesta-Justificación de la Propuesta-Fundamentación de la Propuesta-Factibilidad de la Propuesta-Objetivos de la Propuesta-Estructura de la Propuesta.	1.-	12/05/2015	- lineamientos para la elaboración de la propuesta	Tutor:
				Est./Invest.
				Est./Invest.
	2.-	20/05/2015	- correcciones y recomendaciones acerca del manual	Tutor:
				Est./Invest.
				Est./Invest.
	3.-	26/05/2015	- corrección final de la propuesta	Tutor:
				Est./Invest.
				Est./Invest.
	4.-			Tutor:
				Est./Invest.
				Est./Invest.

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
Dedicatoria	v
Agradecimiento	Vii
Resumen	xi
Formato de Postulación Tutorial	xiii
Control de Etapas del Trabajo de Grado	xiv
Índice de Cuadros	Xxi
Índice de Gráficos	xxii
Introducción	23
CAPITULO I	
EL PROBLEMA	
Planteamiento del Problema	25
Formulación del Problema	28
Objetivos de la Investigación	28
Objetivo General	28
Objetivo Específico	28
Justificación e Importancia de la Investigación	29
CAPITULO II	
MARCO TEÓRICO O REFERENCIAL	
Antecedentes	31
Bases Teóricas	37
Definición de Términos Básicos	50

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

Tipo de Investigación	52
Diseño de la Investigación	54
Unidades de Estudios	54
Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	55

CAPITULO IV

ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

Presentación de los Resultados	
Entrevista	61

CAPITULO V

PROPUESTA

Manual de Procedimientos Contables para las cuentas de gastos	73
Conclusiones	95
Recomendaciones	96
Referencias Bibliográficas	97
Anexos	101

ÍNDICE DE CUADROS/ TABLAS

CUADRO No.	Pág.
1. Clasificación de los Manuales	39
2. Población	55
3. Cronograma de Actividades	57
4. Recursos Humanos	58
6. Técnico Metodológico	59
7. Técnico Metodológico	60
8. Análisis e Interpretación de Entrevista Pregunta 1	63
9. Análisis e Interpretación de Entrevista Pregunta 2	64
10. Análisis e Interpretación de Entrevista Pregunta 3	65
11. Análisis e Interpretación de Entrevista Pregunta 4	66
12. Análisis e Interpretación de Entrevista Pregunta 5	67
13. Análisis e Interpretación de Entrevista Pregunta 6	68
14. Análisis e Interpretación de Entrevista Pregunta 7	69
15. Análisis e Interpretación de Entrevista Pregunta 8	70
16. Análisis e Interpretación de Entrevista Pregunta 9	71
17. Análisis e Interpretación de Entrevista Pregunta 10	72

ÍNDICE DE GRÁFICOS/ FIGURAS

FIGURAS No.	Pág.
1. Ventaja de los Manuales	42
2. Desventaja de los Manuales	43

INTRODUCCIÓN

En la actualidad se exige ser cada vez más competente, por esto toda empresa debería de serlo, y es así, que se crea la propuesta de un manual para orientar a la empresa a llevar a cabo sus actividades de manera correcta, para que, de esta forma las deficiencias de la mismas se reduzcan, orientando un adecuado manejo de sus partidas, tomando decisiones importantes de manera acertada, partiendo de que la información contable es confiable, comprensible y relevante, para lograr una gestión eficiente, transparente y un buen control de los gastos. Por lo tanto, al estudiar la situación de la empresa, nace la necesidad de proponer un manual de procedimientos contables en el área de gastos, debido a las deficiencias en esta área, partiendo de lo anterior, la presente investigación se divide en cinco capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I, El Problema, comprende los temas generales de la empresa haciendo referencia a la situación de la misma, describiendo la problemática encontrada, los objetivos de la investigación y la justificación de esta.

Capítulo II, Marco Teórico Referencial, este comprende los Antecedente de la Investigación, señala los trabajos que se tomaron como base para la realización de esta investigación, las Bases Teóricas, Bases Legales, Bases Normativas y Definición de los Términos Básicos, en donde se definen los términos básicos que tienen que ver con el tema planteado.

Capítulo III, Marco Metodológico, en este capítulo se describe la metodología que se utilizó en la investigación, haciendo referencia al tipo de

investigación así como su diseño, unidad de estudio y plan administrativo del proyecto.

Capítulo IV, Abordaje Metodológico, en este capítulo se describe el encuentro con los informantes, así como el proceso de categorización de la entrevista, su descripción y características

Capítulo V, La Propuesta, comprende el diseño del manual, juntos con sus objetivos y su debida justificación.

Por último las conclusiones y recomendaciones, se concluye todo acerca de la investigación junto con las recomendaciones pertinentes.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del Problema

El control interno es un proceso que es llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, cuyo objeto primordial es proporcionar un grado de seguridad razonable a la entidad. El control interno puede ayudar a cualquier entidad, ya sea pública o privada a alcanzar sus logros en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas, esto se da siempre y cuando este acompañado con un correcto manual de procedimientos contables (Informe COSO: 2007).

Según Maldonado y Otros (2004) señalan:

El control interno es el proceso ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal de una organización para asegurar en forma razonable la ejecución de sus operaciones en forma eficiente y efectiva, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, la protección de los activos, y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. (p.9).

Por lo tanto, toda empresa debe tener un sistema de control interno que le permita alcanzar sus logros de manera eficiente, y que a su vez, le permita obtener las metas propuestas, cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. Pero no solo las empresas grandes deben contar con un sistema de

control interno, sino también las pequeñas y medianas empresas, ya que estas últimas tienden a presentar debilidades administrativas, al no poseer dicho sistema que le permita la salvaguarda de los intereses de la entidad en general.

En este sentido, Catácora (2009) define el control interno como:

La base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable. (p.238)

Desde la perspectiva que adopta el citado autor, se puede afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión, e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, ya que la existencia de manuales de procedimientos constituye un componente esencial de todo sistemas de control interno, por lo tanto toda empresa debe poseer un sistema adecuado de control interno, ya que, con él se evitarían dificultades en la entidad.

De acuerdo a Duhat (2002: 20) un manual es “un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”. Los manuales son documentos que se elaboran según las necesidades de cada

empresa, dentro de estos manuales deben estar definidos los procedimientos necesarios para llevar a cabo las funciones de las mismas, y así, garantizar la organización y autocontrol de las diferentes actividades que se realizan dentro de ellas. Cabe destacar, que para la confección de estos manuales es necesario tener en cuenta las regulaciones vigentes.

En Venezuela para las empresas es necesario establecer manuales, ya que estos les permiten plasmar información fiable en los estados financieros; por ende, el presente trabajo de investigación centra su interés en diseñar un manual de procedimientos contables en la cuenta de gastos de la empresa GQ WESTERN C.A., esto se debe a que dentro de la clasificación de los gastos se encuentran incluidas una gran cantidad de partidas que no son inherente a la actividad de la empresa, por lo que se requiere la reorganización de las mismas para poder tener una información financiera confiable al momento de la toma de decisiones.

La empresa GQ WESTERN, C.A. está ubicada en el C.C Metrópolis Shopping Nivel Agua, Local A-2 105 en el municipio San Diego del Estado Carabobo, la cual se dedica a la comercialización de ropa de caballeros; dicha empresa no tiene un control adecuado en las cuentas de gastos, desconociendo cuáles son los que están relacionados directamente con la actividad de la empresa, ya que no cuentan con un manual de procedimientos contables dentro de la misma, por ende, la consecuencia de no tener una administración adecuada de los gastos, es que en la elaboración de los estados financieros al cierre del ejercicio económico, los datos suministrados no son confiables al momento de la toma de decisiones.

Formulación del Problema

Ante todo lo anteriormente planteado se establece la siguiente interrogante: ¿Cuáles son los procedimientos que harían efectiva y eficiente la administración de las cuentas de gastos de la empresa GQ WESTERN C.A.?

Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Diseñar un manual de procedimientos contables en las cuentas de gastos de la empresa GQ WESTERN C.A.

Objetivos Específicos

Diagnosticar la situación de la empresa en estudio en relación a los procedimientos existentes en el área de gastos.

Identificar los procedimientos contables que predominen dentro de la empresa estudiada.

Proponer un manual de procedimientos, para el adecuado manejo de las cuentas de gastos, para hacer más efectiva y eficiente su administración.

Justificación de la Investigación

Toda empresa al momento de realizar sus funciones debe hacerlo de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos, con el propósito de mejorar cualquier falla que se presente en la misma. Es fundamental llevar a cabo una planificación apropiada de los objetivos a desarrollar, ya que estos son primordiales para alcanzar las metas propuestas por la gerencia de la empresa, estos objetivos contribuyen a la mejora de los procesos internos de la administración, y así poder realizar la función que les corresponde a través de los recursos que dispone.

Debido a lo antes expuesto, se considera necesario que uno de los proyectos esenciales que debe emprender una empresa, es la preparación de un manual, que permita al personal conocer o aclarar los procedimientos contables a seguir al encontrarse frente a diversas situaciones en el área de gastos, para ello una entidad debe tener un sistema gerencial de forma eficiente, para que al momento de la toma de decisiones sean claras y no hayan errores.

Así mismo, con esta investigación se propone un manual de procedimientos en la empresa GQ WESTERN, C.A. el mismo, le servirá a la gerencia para obtener mayor eficiencia y productividad en el área estudiada; además el diseño de esta manual cuenta con un importante aporte académico, ya que servirá de apoyo para los futuros Contadores Públicos, y así, al momento de diseñar un manual tengan el conocimiento y la habilidad necesaria para desarrollarlo.

CAPITULO II

MARCO TEORICO REFERENCIAL

De acuerdo con el Manual de Trabajos de Grado y Tesis Doctorales (2006) de Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), con respecto al marco teórico señala:

Se basa en situar el problema en estudio dentro de un conjunto de conocimientos sólidos y confiables que permitan orientar la búsqueda y ofrezcan una conceptualización adecuada de los términos que se van a utilizar. El marco teórico permite integrar la teórica con la investigación y establecer sus interrelaciones. Representa un sistema coordinado coherente, de conceptos y propósitos para abordar el problema. (p.24)

En base al autor antes citado se puede concluir que, el marco teórico referencial, es el producto de la revisión documental, donde se recopilan ideas, conceptos y definiciones con relación al objeto de estudio, se refiere a los aportes teóricos; estos se encuentran contenidos en fuentes documentales, es decir, tiene que estar soportados por algún autor, y debe reflejar las implicaciones del estudio, así como su relación con otras ciencia, y se debe incorporar los elementos centrales de orden teórico que orientan al mismo.

Antecedentes de la Investigación

Según Arias (2006:14) los antecedentes “reflejan los avances y el Estado actual del conocimiento en un área determinada y sirven de modelo o ejemplo para futuras investigaciones.” Los antecedentes están constituidos por los estudios que otros investigadores han ejecutado y que son similares a los planteados. Están constituidos por las tesis de grado, conferencias, seminarios y publicaciones realizadas previamente, y como señalo Fidias, sirven de modelo para futuras investigaciones.

Para efectos de esta investigación, se tomó como antecedentes los siguientes:

En primer lugar, se destacan González, S y Marín, J. (2010), en Su trabajo Especial de Grado titulado **Elaborar un Manual de normas y Procedimientos Administrativos de los Ingresos y Egresos Propios de Postgrado en la Dirección de Gestión Administrativa de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo**, para optar al título de Contadores Públicos, de la Universidad de Carabobo, el objetivo general de esta investigación fue el de elaborar un manual de normas y procedimientos administrativos de los ingresos y egresos propios de postgrado en la dirección de gestión administrativa de la facultad de ciencias jurídicas y políticas de la universidad de Carabobo.

En cuanto a la metodología de la investigación, fue una investigación de campo tipo descriptivo cuyo objeto de estudio fue intencional al escoger nueve (9) personas q ejercen cargo en la facultad, después de realizado el

trabajo de investigación se concluyó que, hay una clara ausencia de un manual de normas y procedimientos administrativos, lo cual genera una serie de fallas en el sistema, una de ellas es que el personal desempeña tareas que no son de su competencia.

La investigación señalada en el párrafo anterior mantiene una vinculación muy estrecha con el actual trabajo de investigación, ya que el objetivo primordial de ambas investigaciones es el diseño de un manual de procedimientos. En cuanto al aporte de este antecedente a la investigación que se está llevando a cabo, permite conocer y señalar con facilidad las fallas que tiene una organización cualquiera al no poseer un manual de procedimientos, ya sea contable o administrativo, y reforzar los puntos débiles de la organización, tomando en cuenta una serie de recomendaciones, que dan a conocer la propuesta de elaborar el manual.

Azócar, Milagros (2006), en su Trabajo Especial de Grado titulado **Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Contables Para la Fundación “Luz Del mundo”**. Maturín, Estado Monagas, para optar al título de licenciado en contaduría pública, de la universidad de oriente, cuyo objetivo general de es el diseño un manual de normas y procedimientos contables, para la fundación “luz del mundo”. Para esta investigación el autor hizo uso de la combinación de tres métodos, que son: la observación, la Inducción, y el analítico, lo que brindó una clara visión de la situación objeto de estudio.

El objeto de estudio estuvo conformado por un total de treinta y tres (33) personas; de los cuales existe un Presidente, un Vicepresidente, dos gerentes, un Contador Público, un auxiliar administrativo-contable, tres

secretarias, veintidós médicos especialistas, y como el universo fue finito, no se escogió ninguna muestra y se investigó a todo el personal de la Fundación. De acuerdo al estudio realizado en la Fundación “Luz del Mundo”, se encontró un debilitamiento en el Control Interno que se aplica en esta institución, debido a la carencia de una adecuada Estructura Organizacional que muestre los diferentes estratos, una de las recomendaciones del autor fue la de enfocarse en reestructurar organizativamente la institución, para que se creen los departamentos necesarios para coordinar las actividades propias al servicio.

El trabajo de investigación del que se hizo referencia anteriormente, mantiene una vinculación con la actual investigación, debido a que la situación presentada en la fundación “Luz del Mundo”, es similar a la situación que se presenta actualmente en la empresa GQ WESTERN C.A., y por lo tanto los objetivos son parecidos. Ahora bien, el aporte de dicho antecedente a la investigación, es que ayuda a identificar las debilidades en los registros y algunos procedimientos contables, debido a fallas del ambiente de control interno, y también, a la ausencia de un manual de procedimientos.

Palacio, Ricardo (2005), en su Trabajo Especial de Grado titulado **Propuesta de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas para la Empresa Pro – Ambiente, S.A., Maturín Estado Monagas**, Trabajo de Grado modalidad Pasantía, presentado como requisito parcial para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública, el objetivo general de esta investigación fue el de Proponer un manual de políticas y procedimientos contables – administrativos para la empresa Pro – Ambiente, S.A., Maturín Estado Monagas.

En relación a la metodología de la investigación, fue una investigación de campo tipo Campo – Documental, por cuanto la información fue recabada directamente y de fuentes primarias en la empresa Pro – Ambiente, S.A. y fue de carácter descriptivo cuyo objeto de estudio fue intencional al escoger nueve de la población objeto de estudio estuvo constituida por los empleados de la empresa Pro –Ambiente que tienen relación directa con el manejo de funciones administrativas y contables, conformado por un aproximado de diez (10) empleados. Una vez de realizado el trabajo de investigación se concluyó que, no existe un manual de políticas y procedimientos para que los empleados conozcan de una mejor manera las actividades a realizar.

Esta investigación mantiene una vinculación con el actual trabajo de investigación, ya que el objetivo primordial de ambas investigaciones guarda semejanzas entre sí. En cuanto al aporte de este antecedente a la investigación que se está llevando a cabo, es que permite identificar con facilidad las deficiencias que tiene una organización de manera acertada, debido a que cuando una entidad no posee manuales son muchas estas deficiencias en la misma. Por lo tanto el autor una de las recomendaciones que realizo este autor fue que la utilización de un manual permitirá una mejor coordinación de funciones y un ambiente laboral más agradable.

Conde, Fabiola (2008), en su Trabajo Especial de Grado titulado **Diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos Para el Mejoramiento de la Gestión Administrativa en la Empresa CRISTALERIA GALIVEN, C.A.**, para optar al título de Contador Público, de la Universidad de Carabobo, el objetivo general de esta investigación fue diseñar un manual

de políticas y procedimientos para el mejoramiento de la gestión administrativa en la empresa CRISTALERIA GALIVEN, C.A.

En cuanto al tipo de investigación, se llevó a cabo bajo el estudio de proyecto factible y de campo, llevando a cabo un análisis sistemático, con la finalidad de describir la problemática, la información fue recabada directamente y de fuentes primarias en la empresa, cuya población está constituida por cuatro (4) personas, un (1) gerente general, un (1) administrador y dos (2) obreros y estos mismo se tomaron como muestra. Una vez culminada esta investigación, y haciendo referencia a la conclusión de la misma, se pudo detectar que todas las operaciones dentro de la empresa estudiada, son realizadas mediante formatos legales y en operaciones de contado, aunque las actividades están bien segregadas, recae demasiada carga de responsabilidad sobre el gerente general. Entre una de las recomendaciones que se hizo, está la de capacitar al personal con la finalidad de disminuir la carga de responsabilidad del Gerente General y ocupar sus ausencias.

La investigación señalada anteriormente guarda relación con esta investigación, porque las dos se basan en el diseño de un manual, cabe destacar que los dos objetivos generales, el de el antecedente señalado y esta investigación, tiene semejanza, ya que contribuyen al mejoramiento de los procesos llevados a cabo por el personal que labora la empresa aunque sean en áreas distintas. El aporte de este antecedente a la presente investigación, es que sirve como una guía para lograr que el personal realice sus funciones acorde a los procedimientos contables de la empresa, llevando a cabo una planificación apropiada, la recomendación puntualizada antes, es

un punto que se también se quiere lograr en la actual investigación dentro de la empresa GQ WESTERN, C.A., y sirve como aporte para esta.

Garrido, Carmen; Lizcano, Luz y López, Yvis (2008), en su Trabajo Especial de Grado titulado **Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Contables para el Área de Ventas-Cuentas por Cobrar en la Empresa SUPERMARKET PARTS, C.A.**, para optar al título de Contadores Públicos, de la Universidad de Carabobo, el objetivo general de esta investigación fue diseñar un manual de normas y procedimientos contables para el área de ventas-cuentas por cobrar en la empresa SUPERMARKET PARTS, C.A.

En cuanto a la metodología de la investigación señalada en el párrafo anterior, se trabajó bajo el modelo de proyecto factible, investigación de campo de tipo descriptivo, la población fue finita, precisa y homogénea, compuesta por los empleados que laboran en el departamento de Ventas - Cuentas por cobrar en la empresa SUPERMARKET PARTS, C.A., la cual alcanza un total de tres (3) personas, y estas mismas formaron la muestra, ya que la población era pequeña. Se concluyó que la empresa estudiada presenta una serie de debilidades en la realización efectiva de las operaciones y falta de procedimientos escritos, una recomendación realizada por los autores, es que la gerencia realicen seguimientos que le permitan verificar si se le está dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.

Este antecedente tiene vinculación con la investigación que se está llevando a cabo, porque, las dos tienen el objetivo de diseñar un manual para ayudar a la empresa a llevar sus actividades de forma eficaz en el área para

el cual se diseña el manual, aunque la investigación señalada anteriormente diseño un manual para el área de ventas, y la actual investigación para la cuenta de los gastos, constituyo un aporte significativo, ya que sirvió como modelo para identificar la situación de la empresa y aplicar la técnicas e instrumento de recolección de datos.

Bases Teóricas

En función de lo dicho por Arias (2006:106) “las bases teóricas implican un desarrollo amplio de los conceptos y proposiciones que conforman el punto de vista o enfoque adoptado, para sustentar o explicar el problema planteado”. Se puede decir, que las bases teorías son el sustento de toda información, ya que a partir de las mismas se argumenta todo el contenido que se desarrolla en trabajo de investigación, el cual van dirigido a explicar el fenómeno u objeto de estudio, sobre un tema en particular.

Manual

De acuerdo a Reyes (2004) el concepto de un manual:

Es de suyo empírico, variable, y fácil de comprender: significa un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la empresa.
(p. 260)

Los manuales son documentos que se crean partiendo de los objetivos planteados por la empresa, en ellos se plantean las instrucciones y procedimientos que se han de seguir para alcanzarlos, también sirven como un medio de comunicación, para que los empleados que laboran en la empresa tengan claro cuáles son las funciones que debe desempeñar dentro de la misma, estos deben ser diseñados de forma práctica, para que así, el personal pueda comprenderlo de la mejor manera ya que mientras mejor lo comprendan, mejor será el desempeño de los mismos.

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos se logra evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

Tipos de Manuales

La descripción o elaboración de los manuales que puede elaborar una organización es muy variable, dependerá del grado de desarrollo administrativo de la misma, así como la existencia y amplitud de las necesidades que exijan normas y procedimientos aplicables a determinados aspectos de la gestión de una empresa, tales como contabilidad, auditoría, así como otros aspectos de carácter técnico vinculados con las diversas actividades de la organización.

Según Álvarez (2006) expresa que los manuales son:

... Una de las mejores herramientas administrativas que le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez. Los manuales son a la organización, lo que los cimientos son a un edificio, el tenerlos facilita y soporta el crecimiento.

Para el autor los manuales permiten normalizar de forma eficiente la empresa, esta se sustenta mediante plataformas que ayudan a la fluidez del área donde se ha implementado el manual, generando confianza en cada trabajo elaborado por el personal, la eficiencia se debe a que el personal de la empresa debe estar netamente calificado y preparado para el manejo del mismo y así los resultados presentados serán los que espera la organización para la debida toma de decisiones.

De acuerdo a Pinto (2009) Existen varias clasificaciones de manuales, tales como se muestran en el siguiente cuadro.

Cuadro 1

Clasificación de los Manuales

Categorías	Tipos
Según su contenido	<ul style="list-style-type: none">•Manuales de Organización y Funciones.• Manuales de Procedimientos.• Manuales de Cargos.

Continuación Cuadro N° 1

Respecto a su alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales generales, que contienen información o instrucciones respecto a diversos tópicos o contenidos, como ejemplo los manuales de organización y funciones. • Manuales específicos, que detallan información respecto a un área o tema específico, como por ejemplo un Manual de Compras.
De acuerdo a su destinatario	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales cuyos usuarios son miembros de la organización, como por ejemplo los manuales de procedimientos. • Manuales destinados a usuarios externos a la organización: clientes, proveedores, público en general, como por ejemplo los manuales generales de la organización que se mencionan en este documento.

Fuente: Pinto (2009)

Las distintas organizaciones elaboran manuales de acuerdo a sus necesidades y a los requerimientos de los usuarios, respecto a un mismo tópico o contenido, es posible encontrar enfoques y alcances diferentes de acuerdo a las actividades específicas de las distintas organizaciones. Es conveniente que cada uno de los manuales que se elaboren para un grupo de usuarios se integre en forma armónica, y constituyan un sistema integral de manuales. Se define como sistema integral de manuales, al conjunto ordenado y sistemático de todos los manuales que requiera una organización para cada grupo de usuarios.

Al momento de implantar los manuales, se puede señalar que, es una forma de asegurar que el trabajo a realizarse podrá tener menor cantidad de errores, se distingue positivamente de la competencia y, en definitiva,

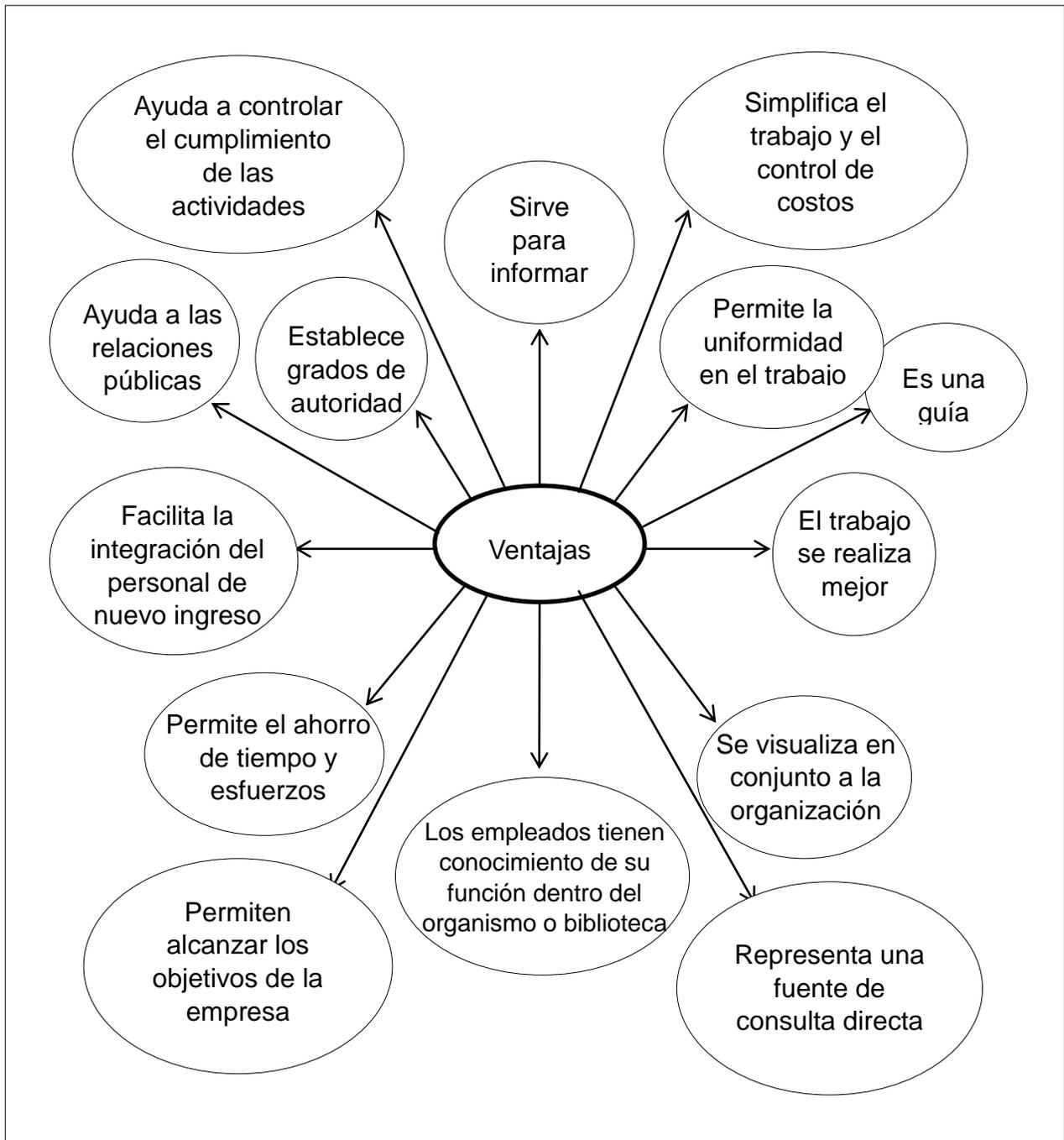
asegura la competitividad y la supervivencia de la empresa. Se evitan fallos, errores, encarecimientos innecesarios, despilfarros, controles inútiles, gastos de dinero y esfuerzo en revisar los malos procedimientos y repeticiones continuas. Estos permiten aumentar la productividad global de la organización con lo cual se logra tener resultados satisfactorios, se asegura el control de la gestión y la imagen de la organización.

Ventajas y Desventajas de Uso de los Manuales

Una de las razones por las cuales los manuales tienden a ser valorados a lo interno de las organizaciones que los usan, radica en que permite liberar a la gerencia, de estar teniendo que generar procesos de toma de decisiones, en aspectos, donde la delegación de responsabilidades y tareas en los empleados, puede coadyuvar a generar procesos administrativos más eficientes, especialmente ante situaciones que se reproducen de manera sistemática o periódica, mas no debe dejarse de lado, la necesidad de recurrir a aplicaciones heurísticas, cuando haya situaciones que no estén reguladas por los mismos, y para las que no exista una prohibición de recurrir a la analogía como herramienta para enfrentar situaciones imprevistas.

Por su parte Valdez (2008) señala las siguientes ventajas y desventajas de los manuales, las cuales ayudarán a analizar los posibles inconvenientes que pueden presentarse en las actividades de una organización, así como el mejor control en dichas actividades; a continuación se menciona las ventajas y desventajas más resaltantes:

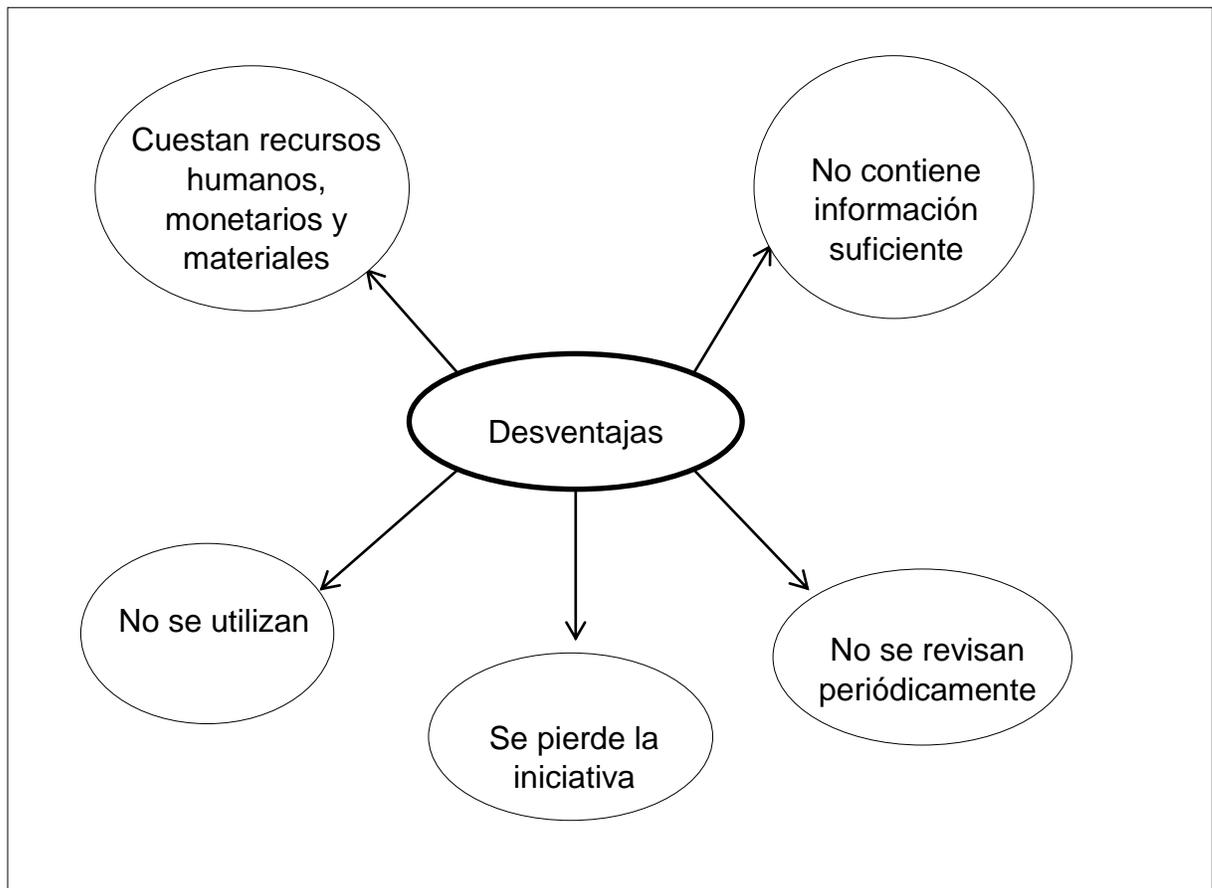
Figura 1
Ventajas de los Manuales



Fuente: Valdez (2008)

Los manuales permiten a la organización, un mejor desempeño en el entorno laboral, ya que el empleado tiene la oportunidad de realizar un trabajo eficiente, estos programas les permiten a los administradores ver la situación financiera de la empresa y hacer ajustes a la estrategia de negocio según sea necesario. Los sistemas computarizados también pueden proporcionar reportes instantáneos sobre la evaluación de existencias, pérdidas y ganancias, cuentas de clientes, planillas y análisis de ventas, una vez más, permitiendo rápidos ajustes en las estrategias de la entidad. Mientras que las desventajas se pueden observar en la siguiente figura.

Figura 2
Desventajas de los Manuales



Fuente: Valdez (2008)

Al emplearse manuales dentro de la organización, el empleado pierde la posibilidad de demostrar su trabajo intelectual, también se deben tomar en cuenta los costos que implican su producción, ya que deben capacitar al personal para el adecuado manejo. Cabe destacar, que implementar manuales trae como consecuencia, el no hacer uso constante de los mismos, la actualización de dicho manual es relativamente costoso y la información puede entrar en un proceso de obsolescencia al no estar actualizada periódicamente.

Procedimientos

Para Álvarez (2006:35) "un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan su trabajo". En una empresa se establecen dichos procedimientos para regular las actividades de los empleados, y estos detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse; para ello, se debe contar con una guía como lo menciona el autor, y así el personal de la empresa sabrá cuál es el procedimiento a seguir en el área que corresponda, estos son creados con el propósito de tener la menor cantidad de errores posible dentro de la organización.

Características de los procedimientos

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

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

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

Procesos Contables

Según Catácora (2009) los procesos contables pueden ser definidos como:

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

Los procesos contables están constituidos por una serie de instructivos, los cuales se utilizan para el registro de las transacciones en los libros contables, dentro de las operaciones de una organización se deben definir los procesos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones, estos se concretan desde que la empresa inicia sus operaciones, deberían estar constatados para que el desarrollo del ejercicio económico y así tengan una mejor fluidez.

Manual de Procedimientos Contables

Para Gómez. (Ob.cit) los manuales pueden ser definidos de la siguiente manera:

Son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; Además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones. (p.125)

Estos manuales detallan todos y cada uno de los procedimientos contables, y contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Además, incluyen toda la información referente a la organización; también, incluyen descripciones de cargos y constituyen un instrumento técnico, que incorpora información importante sobre el uso de recursos materiales y tecnológicos, para el desarrollo de los procedimientos, las actividades y tareas diarias. Ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos

se realizan, ya que su información pudiera ser confidencial en algunos casos.

Objetivos de los manuales de procedimientos

Vale destacar que, Gómez. (1997) señala que los manuales de procedimientos tienen como objetivo:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones. (p.126)

Siguiendo el mismo orden de ideas, podemos señalar a los manuales de procedimientos, son aquellos, cuyo objetivo primordial es asegurar que se lleve a cabo de manera correcta las actividades determinadas por la empresa, así como también, proporcionar una orientación de dichas actividades a los empleados, para que al momento de desarrollar sus labores estén debidamente coordinados y así se desenvuelvan de forma eficiente, todo esto, con el propósito de que se cometan la menor cantidad de errores posibles.

Gastos

Según el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas (PGCPYMES) (2010) definen los gastos como:

Decrementos en el patrimonio neto de la empresa durante el ejercicio, ya sea en forma de salidas o disminuciones en el valor de los activos, o de reconocimiento o aumento del valor de los pasivos, siempre que no tengan su origen en distribuciones, monetarias o no, a los socios o propietarios, en su condición de tales. (p.6)

Por lo tanto, toda empresa debe tener definido, cuales son los gastos que generará en cada periodo económico, o por lo menos tener claro cuáles son los gastos necesarios dentro de ella, ya que estos causan disminución del patrimonio; debe establecer cuáles son los gastos necesarios en la empresa, esta deberá saber dominarlos para que así haya mejor control en los mismos, pero en su contra parte, correrá el riesgo de tener problemas económicos en algún momento, estos desembolsos deben estar debidamente planificadas para evitar dichos problemas.

En este sentido Cueva (2002:150) describe que los gastos administrativos son: “todas aquellas erogaciones que tienen que ver con la remuneración del personal y sus prestaciones, y dentro de ellas están: salarios base, vacaciones, aguinaldos, seguro social”. De tal manera, son considerados gastos todos aquellos que sean parte de la actividad de la organización, estos al no son bien administrados, pueden llevar a que la misma tenga perdida al final del ejercicio económico, el patrono debe estar

informado de cuáles son los gastos inherentes en la organización, para que así haya mejor efectividad al finalizar el ejercicio económico.

Bases Normativas

Norma Internacional de Contabilidad

Las Normas Internacionales de Contabilidad NIC fueron emitidas por el comité llamado IASC por sus siglas en inglés (Internacional Accounting Standard Committee) que fue relevado en la emisión de normas en el año 2001 por el IASB por sus siglas en inglés (International Accounting Committee Foundation), en paralelo con este cambio, se renombraron a las NIC's como Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y han sido creadas nuevas NIIF como tales para adherirlas al conjunto de normas, con el objetivo principal de homogenizar los criterios contables, lo que significa que las NIC y las NIIF conforman un todo.

Actualmente denominándose NIIF, a continuación se hace mención de las normas más relevantes que afecta la empresa.

La Norma Internacional de Contabilidad 1 (NIC-1) (2005) establece lo siguiente sobre la presentación razonable de los estados financieros:

Los estados financieros deberán presentar razonablemente la situación financiera y el rendimiento financiero, así como los flujos de efectivo de una entidad. Esta presentación razonable requiere la presentación fidedigna de los efectos de las transacciones, así como de otros sucesos y

condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en el marco conceptual. Se presume que la aplicación de las NIIF, acompañada de información adicional cuando sea preciso, dará lugar a estados financieros que proporcionen una presentación razonable. (p.5)

Vale la pena destacar, que al presentar los estados financieros, se debe percibir si la información suministrada dentro de ellos es fiable, para que así, al momento de cualquier trámite a desarrollar tengan credibilidad y razonabilidad en los mismos, es por ello, que el contador debe cerciorarse si los datos que le suministra la empresa son fidedignos, es decir, si lo que está dentro de ellos tiene relación con la actividad de la empresa, es de gran importancia que este constate cada información suministrada porque al momento de dar fiabilidad de los estados financieros estará involucrado con lo debidamente relacionado en ellos.

Definición de Términos Básicos

Contabilidad: Es una ciencia que estudia el patrimonio y enseña a registrar, clasificar las transacciones y variaciones de una empresa, para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad que realiza la misma.

Control: Es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización, este es de gran importancia ya que mediante él se tiene conocimiento de todo lo que ocurre dentro de cualquier organización.

Cuenta: Es el elemento que permite llevar a cabo la clasificación de las operaciones financieras y comerciales dentro de una organización.

Empleados: Son las personas que se desempeñan en un puesto de trabajo determinado en una empresa, realizando tareas sobresalientes desarrolladas en una estructura organizacional, con cualidades intelectuales y por lo cual reciben una remuneración a cambio de sus esfuerzos y conocimientos.

Empresa: Es una entidad que se dedica a diversas actividades, con propósito de cumplir los objetivos que esta establezca. Estas pueden ser de bienes o servicios, con el fin de asegurar la continuidad de la estructura productiva y comercial así como sus necesarias inversiones.

Estados financieros: Son resúmenes detallados que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera de los cambios que observa la misma, en una fecha o periodo determinado.

Información: Está conformada por una serie de datos ya examinados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente.

Libros contables: Son los que deben llevar obligatoriamente las empresas, en los cuáles se registran las transacciones mercantiles que realizan durante un lapso de tiempo determinado.

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

Según Arias (2006:18) explica el marco metodológico como el “Conjunto de pasos, técnicas y procedimientos que se emplean para formular y resolver problemas” es como se realizó el estudio para dar respuesta a las preguntas e incógnitas que se plantearon en la problemática propuesta, para que esta sea resuelta. La metodología de investigación incluye tipo o tipos de investigación, así como las técnicas y los procedimientos serán utilizados para llevar a cabo la investigación.

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

Tipo de investigación

Esta investigación se llevará a cabo de tipo de descriptiva, de acuerdo a Arias (2012) señala que:

Es la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de

investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere. (p.24)

En el presente Trabajo se utilizará este tipo de investigación, ya que está dirigida a determinar cuáles son los problemas que se presentan en el área de gastos, permitiendo recolectar los datos generados en dicha área dentro de la empresa GQ WESTERN, C.A para así llegar a una conclusión y hacer un aporte a la entidad, con el fin de disminuir las debilidades que se presentan en la entidad.

El presente trabajo es de carácter proyectiva, Hurtado de Barrera (2000) con relación a esto, señala que:

Consiste en la elaboración de una propuesta o de un modelo, como solución a un problema o necesidad de tipo práctico, ya sea de un grupo social, o de una institución, en un área particular del conocimiento, a partir de un diagnóstico preciso de las necesidades del momento, los procesos explicativos o generadores involucrados y las tendencias futuras. (p.325)

En el proyecto se utilizará este tipo de investigación, ya que el objetivo primordial del mismo, es elaborar una propuesta que permita crear un manual de procedimientos contables dentro de la entidad, dado que la investigación proyectiva se ocupa de cómo deberían ser las cosas, para alcanzar unos fines y funcionar adecuadamente, y es precisamente esto lo que se busca lograr con esta investigación, hacer que la empresa funcione adecuadamente dentro de los lineamientos establecidos.

Diseño de la Investigación

Por otra parte, se efectuó una investigación de diseño mixto (Campo – Documental), por cuanto la información fue recaudada de fuentes directas y principales de la empresa GQ WESTERN, C.A

De acuerdo a Moreno (2002:42) define que la investigación de campo “reúne la información necesaria recurriendo fundamentalmente al contacto directo con los hechos o fenómenos que se encuentran en estudio” ya que en este caso los datos obtenidos son de la realidad, y se estudia directamente el objeto, para así aportar resultados a la organización.

En función a lo dicho por Bernal (2006:110) señala que la investigación documental “consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual de conocimiento respecto al tema objeto de estudio “en tal sentido se analizará de acuerdo a recopilación de datos, estos se observan y estudian de forma ordenada, permitiendo revelar hechos y así hacer sugerencias con respecto al problema analizado.

Unidades de Estudio

Población y Muestra

La población o unidades de estudio estará constituida por los empleados de la empresa GQ WESTERN, CA teniendo relación directa con

el área administrativa contable cinco (5) empleados, especificando su cargo y cantidad (Ver tabla 1)

Tabla 1

Población	
Cargo	Cantidad
Junta Directiva	2
Gerente General	1
Administrador	1
Contador	1
Total	5

Fuente: GQ WESTERN, CA. (2015)

Debido a que la población es finita no se realizara prueba de muestreo.

Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Técnicas de Recolección de Datos

Define Arias (2006) que:

La entrevista, más que un simple interrogatorio, es una técnica basada en un dialogo o conversación “cara a cara”, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida. (p.73)

En la investigación se utilizará la entrevista como técnica para conseguir eficazmente la información, contando con la colaboración del

personal de la empresa en el área contable, esta se basa en un dialogo entre el investigador, y el que suministra la información; buscando que los datos suministrados sean confiables y de utilidad para su tema a estudiar para así poder ampliar el desarrollo de la investigación y de esta forma llegar a las conclusiones esperadas.

Instrumento de Recolección de Datos

Para Heinemann (2003) la guía de entrevista:

...contiene los distintos temas y cuestiones que deben tratarse a lo largo de la conversación. La guía tiene como finalidad primordial asegurarse de que se traten todos los temas relevantes y que no se olvidan durante la conversación los aspectos importantes para el tema de estudio. (p.23)

En este sentido la guía de entrevista permitirá efectuar uniformemente una serie de preguntas debidamente estructuradas en función a la información que se requiere en la investigación, de modo que sea confiable y precisa, con el propósito de evaluar ampliamente la problemática que tiene la empresa en determinada área, teniendo como finalidad llegar a una conclusión mediante la información suministrada y de esta forma hacer un aporte positivo para el mejoramiento de la entidad estudiada.

Plan Administrativo del Proyecto

Cronograma de Actividades. (Ver cuadro N° 2)

Cronograma de Actividades. Cuadro N° 2

N°	Actividades	Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Inducción sobre el Planteamiento del Problema	■	■																			
2	Redacción del Planteamiento del Problema			■	■																	
3	Revisión del Planteamiento del Problema				■																	
4	Tutoría del Planteamiento del Problema					■																
5	Entrega del Planteamiento del Problema						■															
6	Inducción sobre el Marco Teórico Referencial							■	■													
7	Redacción del Marco Teórico Referencial									■	■											
8	Revisión del Marco Teórico Referencial											■										
9	Tutoría del Marco Teórico Referencial												■	■								
10	Entrega del Marco Teórico Referencial														■							
11	Inducción sobre el Marco Metodológico															■						
12	Redacción del Marco Metodológico																■					
13	Revisión del Marco Metodológico																	■				
14	Tutoría del Marco Metodológico																		■			
15	Entrega del Marco Metodológico																			■		

Fuente: Bracho, Tovar y Zapata (2015)

Recursos Institucionales

Gran parte de los recursos institucionales prestados, fueron de la biblioteca Arístides Soto Olivares de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Carabobo (FACES-UC).

Por otra parte hubo un aporte de la facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo y la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL).

Recursos Humanos

De acuerdo a los recursos humanos prestados en la (Tabla 2) están los profesores:

Tabla 2
Recursos Humanos

Apellido y Nombre	Cargo
Chávez, Zulay	Asesor Metodológico
Arana, Arnoldo	Tutor

Fuente: Bracho, Tovar y Zapata (2015)

Cuadro 3
Cuadro Técnico Metodológico.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLES	DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES	INDICADORES	INSTRUMENTOS	ITEMS	FUENTES
Diagnosticar la situación actual de la empresa en relación a los procedimientos existentes en el área de gastos.	Procedimientos existentes en el área de gastos.	Son aquellos que permiten a los empleados tener una guía de cómo analizar las partidas del área de gastos.	Análisis de las partidas. Procedimientos de gastos.	Cuestionario. Revisión documental. Análisis de datos.		Empleados que laboran en la empresa GQ WESTERN, C.A.

Fuente: Bracho, Tovar y Zapata (2015).

Cuadro 4
Cuadro Técnico Metodológico.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLES	DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES	INDICADORES	INSTRUMENTOS	ITEMS	FUENTES
Determinar los Procedimientos Contables que predominan dentro de la empresa estudiada.	Procedimientos Contables.	Son aquellos que se emplean dentro la entidad, específicamente en el área contable a fin de mantener el debido equilibrio entre gastos e ingresos.	Entidad Equilibrio entre gastos e ingresos.	Cuestionario. Revisión documental. Análisis de datos.		Empleados que laboran en la empresa GQ WESTERN, C.A.

Fuente: Bracho, Tovar y Zapata (2015).

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Descripción del informante

Los informantes están conformados por cinco (5) personas, el administrador, el contador, el gerente general y dos miembros de la junta directiva de empresa GQ WESTERN, C.A.

Descripción del Encuentro con el Informante

En cuanto a la entrevista con los informantes, fue llevada a cabo el día 18 de Mayo del año 2.015 a las 02:00PM, la misma tuvo una duración de aproximadamente dos hora y fue realizada dentro de la empresa, la cual está ubicada en: C.C Metrópolis Shopping Nivel Agua Local A-2 105 en el municipio San Diego del Estado Carabobo. En esta entrevista estuvieron presentes todos los integrantes del equipo que llevan a cabo esta investigación.

Proceso de Categorización de la Entrevista

En cuanto al proceso de categorización, Torres (2002) afirma que:

En investigación cualitativa la categorización se constituye en una parte fundamental para el análisis e interpretación de los resultados. Este proceso consiste

en la identificación de regularidades, de temas sobresalientes, de eventos recurrentes y de patrones de ideas en los datos provenientes de los lugares, los eventos o las personas seleccionadas para un estudio. La categorización constituye un mecanismo esencial en la reducción de la información recolectada. (p. 110)

Con relación a lo antes planteado, se puede decir en pocas palabras, que categorizar es reconocer, este proceso consiste en identificar y agrupar patrones semejantes, es el proceso por el cual se agrupan acontecimientos particulares en clases relacionados a la técnica de recolección de datos. Para efectos de esta investigación la técnica de recolección de datos usada es la entrevista, de la cual se obtienen ideas y mediante el proceso de categorización se identifican y agrupan aquellas que se relacionan entre sí.

Características de Este Proceso

Según Torres (2002), en cuanto a las características afirma que:

Las características, se podría decir que es una forma de clasificación de la que deriva otras unidades más pequeñas llamadas subcategorías. Para realizar una primera aproximación se hace un ejemplo de una categoría general que contenga otras subcategoría.

De acuerdo a lo antes expresado, podemos definir que una de las características principales del proceso de categorización es, que permite que los acontecimientos particulares se agrupen en categorías y estas a su vez se puedan desglosar en subcategorías, que son las propiedades que definen las categorías. Según cada modelo teórico, las propiedades referidas son distintas y dan lugar a diferentes reglas de formación.

Cuadro N° 5

Análisis e Interpretación de la Entrevista

Preguntas	Respuestas	Palabras claves	Análisis
<p>1- ¿Cómo es la situación actual de la empresa en cuanto a los procedimientos contables?</p>	<p>Administrador: Actualmente no se posee manuales aplicables a los procedimientos contables, queda a juicio profesional.</p> <p>Contador: Es delicada, ya que no cuenta con un manual de procedimientos contables.</p> <p>Gerente General: Es pésima, no se cuenta con procedimientos.</p> <p>Junta Directiva: Actualmente la empresa carece de procedimientos.</p>	<p>Procedimientos</p> <p>Juicio profesional</p> <p>Manual</p>	<p>De acuerdo con las respuestas dadas por los entrevistados, se pudo determinar que la empresa no posee ningún tipo de procedimientos para llevar a cabo las actividades dentro de la misma, estas quedan a juicio del profesional, ya que este, no posee una guía que le indique como se deben realizar los procedimientos</p>

Fuente: GQ WESTERN, C.A.

Cuadro N° 6
Análisis e Interpretación de la Entrevista

Preguntas	Respuestas	Palabras claves	Análisis
<p>2- ¿Por qué es apropiado que la empresa GQ WESTWERN, C.A., establezca un manual de procedimientos contables?</p>	<p>Administrador: Para un mejor control de la cuenta de gastos y llevar un orden apropiado.</p> <p>Contador: Para de esta manera establecer los procedimientos al momento de efectuar cualquier actividad para que se establezca un orden en cuanto a los gastos.</p> <p>Gerente General: Porque de allí se controlan los gastos.</p> <p>Junta Directiva: Para que los empleados tengan una guía al momento de manejar los gastos.</p>	<p>Manual</p> <p>Procedimientos</p> <p>Gastos</p> <p>Orden</p> <p>Control</p> <p>Guía</p>	<p>Es importante que la empresa cuente con un manual de procedimientos contables, ya que, de acuerdo con las respuestas proporcionadas por los entrevistados, dicho manual ayudará a controlar los gastos, llevar un orden de los mismos y servir como guía para que los empleados puedan manejar las cuentas de gastos eficientemente disminuyendo así el porcentaje de errores.</p>

Fuente: GQ WESTERN.C.A.

Cuadro N° 7

Análisis e Interpretación de la Entrevista

Preguntas	Respuestas	Palabras claves	Análisis
<p>3- ¿Qué consecuencias genera para la empresa no contar con un manual de procedimientos contables?</p>	<p>Administrador: genera un mal uso de los recursos de la empresa, gastos no operacionales en el entorno de la empresa.</p> <p>Contador: que al momento que se presente un inconveniente no hay un criterio único para solucionarlo.</p> <p>Gerente General: un mal control en los gastos.</p> <p>Junta Directiva: un manejo inadecuado de los gastos dentro de la empresa.</p>	<p>Recursos</p> <p>Gastos</p> <p>Manejo</p> <p>Control</p>	<p>Una empresa que no posee un manual que rija los procedimientos dentro de la misma, acarrea una serie de dificultades y consecuencias, como se evidencia en la empresa GQ WESTERN, C.A., y dicho por sus empleados, genera un mal uso de los recursos de la misma, unos gastos no operacionales, así como un manejo inadecuado de los gastos y no posee una guía de cómo solucionar los inconvenientes que se generen dentro de la cuenta.</p>

Fuente: GQ WESTERN, C.A.

Cuadro N° 8

Análisis e Interpretación de la Entrevista

Preguntas	Respuestas	Palabras claves	Análisis
4- ¿Cuál es la situación actual de la empresa en cuanto a la aplicación de las Ven NIIF?	<p>Administrador: no se ha actualizado a las Ven NIIF.</p> <p>Contador: no se aplican, actualmente están en proceso.</p> <p>Gerente General: no se cumplen, ya que la preparación del personal genera gastos.</p> <p>Junta Directiva: actualmente la empresa no está bajo las Ven NIIF</p>	<p>Gastos</p> <p>NIIF</p>	<p>En relación a las Ven NIIF, la empresa no está actualizada, aunque el contador afirma que se está en proceso para su actualización, el Gerente General señala que este proceso genera gastos, se puede observar un desacuerdo en cuanto a este tema se refiere, pero cabe destacar que es necesario que la empresa se actualice en cuanto a las NIIF, para que de esta forma este al día con las normas establecidas, y haya mayor grado de confiabilidad en la información suministrada.</p>

Fuente: GQ WESTERN, C.A

Cuadro N° 9

Análisis e Interpretación de la Entrevista

Preguntas	Respuestas	Palabras claves	Análisis
<p>5- ¿Cuáles son los procedimientos establecidos actualmente en la empresa para el manejo de los gastos?</p>	<p>Administrador: se maneja bajo el criterio de la Junta Directiva.</p> <p>Contador: actualmente no hay procedimientos, son decisiones que toman los dueños.</p> <p>Gerente General: se planifica los gastos necesarios para el funcionamiento de la empresa.</p> <p>Junta Directiva: no hay políticas establecidas para su manejo.</p>	<p>Criterio</p> <p>Gastos</p> <p>Planificación</p>	<p>Se puede observar que la empresa carece de algún tipo de procedimiento que guíe el manejo de los gastos. De acuerdo a las respuestas dadas por los entrevistados, se puede señalar que los dueños o la Junta Directiva son los que toman las decisiones en cuanto a los gastos, y estos se manejan bajo el criterio establecido por ellos, no existe políticas a tener en cuenta</p>

Fuente: GQ WESTERN, C.A.

Cuadro N° 10

Análisis e Interpretación de la Entrevista

Preguntas	Respuestas	Palabras claves	Análisis
<p>6- ¿Cuáles son los criterios que se usan para la administración de los gastos en la empresa?</p>	<p>Administrador: Son los gastos comunes y recurrentes.</p> <p>Contador: No hay criterios establecido solo se esperan las ordenes de la Junta Directiva.</p> <p>Gerente General: no hay criterios especificados.</p> <p>Junta Directiva: No hay criterios Establecidos dentro de la empresa.</p>	<p>Criterios Recurrentes Ordenes</p>	<p>De acuerdo a las respuestas, se determina que dentro de la empresa no hay criterios establecidos, por ende no tienen un control adecuado en la administración de los gastos, la junta directiva tiene el dominio pleno de los movimientos y no mide cuales son los gastos necesarios en la misma.</p>

Fuente: GQ WESTERN, C.A

Cuadro N° 11

Análisis e Interpretación de la Entrevista

Preguntas	Respuestas	Palabras claves	Análisis
<p>7- ¿De qué forma se presupuestan los gastos dentro de la empresa</p>	<p>Administrador: No se tiene proyección o presupuesto de los gastos.</p> <p>Contador: no hay presupuesto de gastos, a medida que se presentan se establecen los primordiales y si no, se pagan cuando haya disponibilidad.</p> <p>Gerente General: No se presupuestan los gastos.</p> <p>Junta Directiva: No existe un presupuesto de gastos.</p>	<p>Proyección Presupuesto Disponibilidad Primordial</p>	<p>En este sentido se observa que los gastos no son presupuestados, esto genera que la empresa no tenga un monto establecido para el desembolso de los gastos, dejando como consecuencia la mala administración de la misma.</p> <p>Vale la pena destacar que si no se presupuestan los gastos no tendrán control de lo que se está erogando y por ende tendrán consecuencias al cierre de cada ejercicio económico.</p>

Fuente: GQ WESTERN, C.A.

Cuadro N° 12

Análisis e Interpretación de la Entrevista

Preguntas	Respuestas	Palabras claves	Análisis
<p>8- ¿Cómo es el sistema de autorización aprobación y de los gastos?</p>	<p>Administrador: Se notifica por escrito al gerente general y respectivamente a la junta directiva.</p> <p>Contador: La junta directiva revisa los gastos con mayor prioridad y se pagan de acuerdo a la misma.</p> <p>Gerente General: se presentan y la junta directiva los aprueba.</p> <p>Junta Directiva: De acuerdo a la prioridad se da la orden para el pago.</p>	<p>Notificar</p> <p>Prioridad</p> <p>Pago</p> <p>Aprobación</p>	<p>Se observa que el sistema de autorización y aprobación es que, se lleva la cadena desde el administrador al gerente y la junta directiva aprueba el pago de los gastos, por ende tienen un sistema de autorización y aprobación estipulado.</p>

Fuente: GQ WESTERN, C.A.

Cuadro N° 13

Análisis e Interpretación de la Entrevista

Preguntas	Respuestas	Palabras claves	Análisis
<p>9- ¿Cómo se soportan los gastos de la empresa en la planificación fiscal?</p>	<p>Administrador: Legalmente con su respectiva factura.</p> <p>Contador: Hay gastos que tienen soporte y son los que se aprovechan al momento de la declaración fiscal, así también hay los que realiza la junta directiva sin notificación ni soporte y por ende no se aprovechan.</p> <p>Gerente General: La mayoría tiene soporte legal, pero también hay gastos no soportados.</p> <p>Junta Directiva: La gran parte de los gastos son soportados legalmente.</p>	<p>Factura</p> <p>Soporte legal</p> <p>Declaración fiscal</p> <p>Notificación</p>	<p>En relación a lo respondido por los entrevistados se observa que no todas las facturas son soportadas legalmente, por ello algunos gastos no se aprovechan al momento de la declaración fiscal.</p> <p>Vale la pena destacar que la junta directiva realiza gastos y no suministra soportes a la administración; esto tiene como consecuencia que no aprovechan el 100% las facturas emitidas a través de los gastos.</p>

Fuente: GQ WESTERN, C.A,

Cuadro N° 14
Análisis e Interpretación de la Entrevista

Preguntas	Respuestas	Palabras claves	Análisis
<p>10-¿De qué forma ayudará a la empresa contar con un manual de procedimientos contables en el área de gastos?</p>	<p>Administrador: Mejorara el proceso en cuanto a las cuentas contables, estas se registrarían como debe ser.</p> <p>Contador: Permitirá mantener un mejor control al momento de clasificar cuales son los gastos que están relacionados directamente con la actividad de la empresa.</p> <p>Gerente General: guiaría a la empresa a hacer las cosas bien.</p> <p>Junta Directiva: habría mejor eficiencia.</p>	<p>Mejorar Control Clasificación Guía Eficiencia</p>	<p>De acuerdo a las respuestas dadas, la empresa necesita un manual de procedimientos para que así haya un mejor control en el área estudiada, que se establezcan los gastos que son recurrentes y necesarios en la empresa y así haya mejor eficiencia dentro de la misma</p>

Fuente: GQ WESTER, C.A.

CAPITULO V

LA PROPUESTA

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CUENTAS DE GASTOS DE LA EMPRESA GQ WESTERN, CA.

Objetivos del Manual

Objetivo General

Establecer las herramientas necesarias a la empresa GQ WESTERN, C.A., para la adecuada administración de las cuentas gastos.

Objetivos Específicos

Describir las herramientas implementadas para el desarrollo de procedimientos contables en la empresa GQ WESTERN, C.A.

Capacitar al personal encargado del área de gastos, en materia de procedimientos.

Justificación

La presente propuesta trata de llevar a cabo un diseño de un manual de procedimientos contables para la empresa GQ WESTERN, CA. Con la finalidad del mejoramiento de los procesos, para que así se obtenga información confiable acerca del área estudiada y de esta forma poder tomar decisiones de manera correcta.

El manual de procedimientos se basa en que se podrán mejorar las actividades de la empresa estudiada y así incentivar al personal que trabaja en el área, a mejorar, o solventar las posibles fallas en la misma.

La elaboración de este manual se basa en la necesidad que tiene la empresa GQ WESRERN, CA en las cuentas de gastos, para ello se detallaran los procedimientos contables a seguir, y que sea de provecho al personal de la empresa y esta, logre fortalecer el área en la cual tenga dificultad.

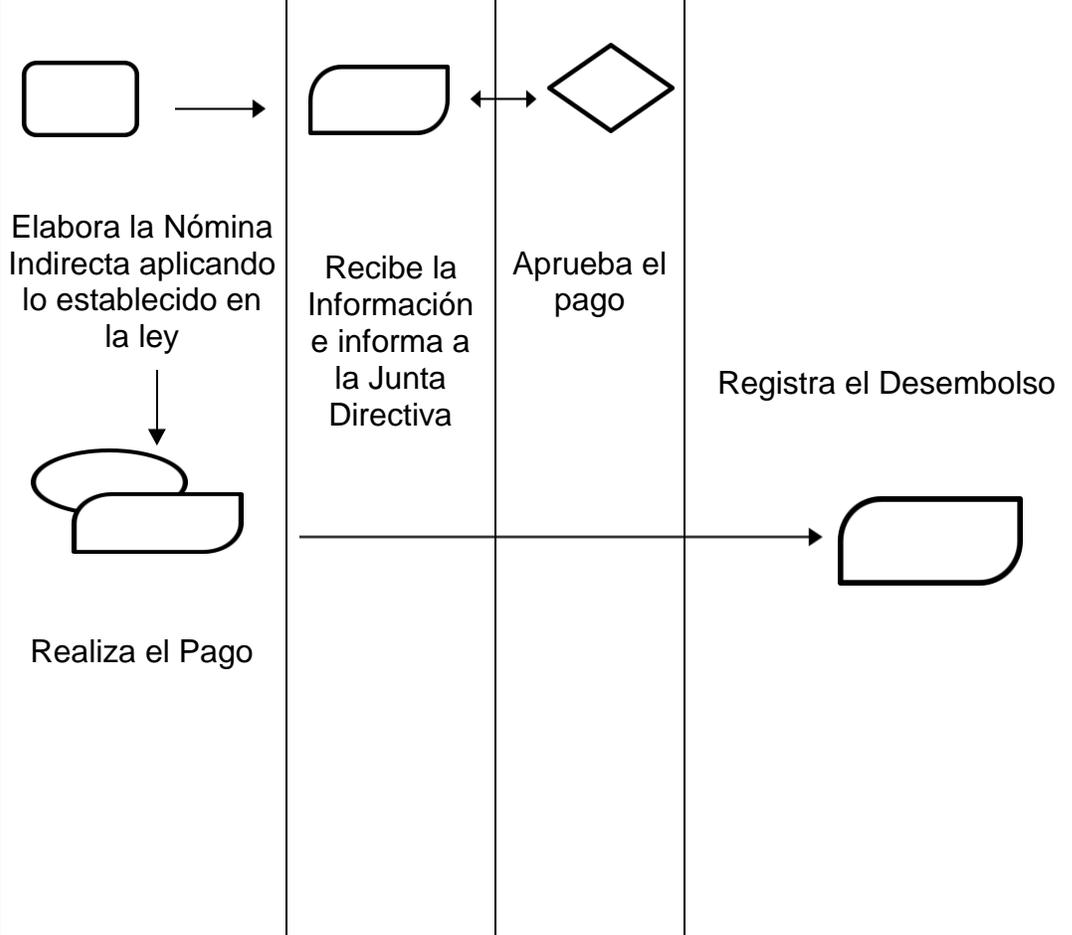
GQ WESTERN C.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS CUENTAS DE GASTOS	
ÍNDICE		
CAPITULO	DESCRIPCION	
I	PARTE INTRODUCTORIA	
	A Presentación	
	B Visión	
	C Misión	
	D Objetivos del Manual	
	E Organigrama Estructural	
II	CUERPO CENTRAL	
	A Procedimientos para desarrollar la cuenta Nómina Indirecta y sus Conceptos	
	B Procedimientos para desarrollar el proceso Tributario	
	C Procedimientos para desarrollar la cuenta Sueldos y Salarios Socios	
	D Procedimientos para desarrollar la cuenta Gastos de Vigilancia.	
	E Procedimientos para desarrollar la cuenta Condominios.	
	F Procedimientos para desarrollar la cuenta Gastos de Depreciación.	
	G Procedimientos para desarrollar la cuenta Artículos de oficina.	
	H Procedimientos para desarrollar la cuenta Mini Depósitos.	
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha

GQ WESTERN C.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS CUENTAS DE GASTOS	
PARTE INTRODUCTORIA		Pág. 2 de 20
Visión	Ser una guía con la capacidad de fomentar el mejoramiento del área de gastos, para así, impulsar el desarrollo de la empresa.	
Misión	Capacitar a la empresa con las herramientas necesarias para la correcta administración de los gastos, estableciendo los procedimientos, detallando cada paso a seguir, garantizando así el eficaz manejo de los gastos.	
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha

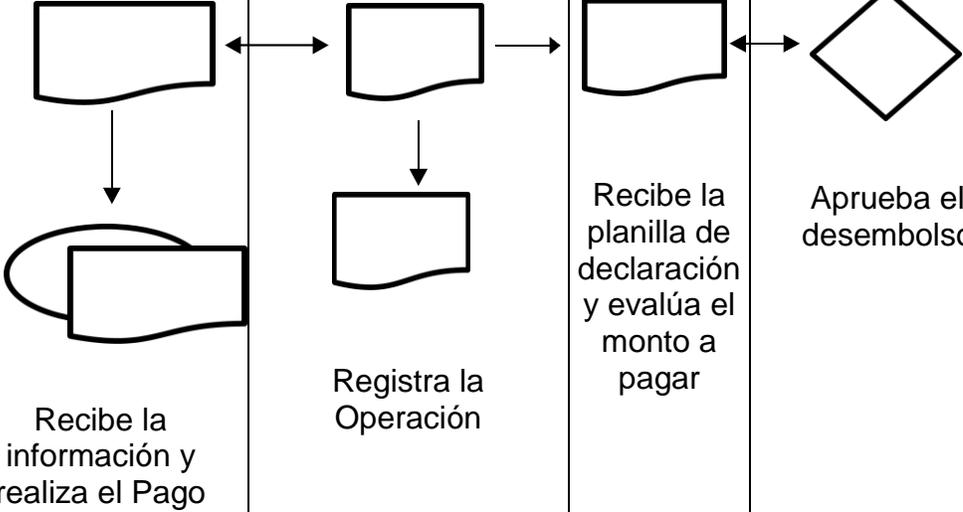
GQ WESTERN C.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS CUENTAS DE GASTOS	
PARTE INTRODUCTORIA		Pág.
Objetivos del Manual		3 de 20
Objetivo General	<p>Establecer las herramientas necesarias a la empresa GQ WESTERN, C.A., para la adecuada administración de las cuentas gastos.</p>	
Objetivos Específicos	<p>Describir las herramientas implementadas para el desarrollo de los procedimientos contables en la empresa GQ WESTERN, C.A.</p> <p>Capacitar al personal encargado del área de gastos, en materia de procedimientos.</p>	
Aprobado por:	Elaborado por:	Fecha:

GQ WESTERN C.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS CUENTAS DE GASTOS	
PARTE INTRODUCTORIA		Pág.
Organigrama Estructural		4 de 20
<pre> graph TD A[JUNTA DIRECTIVA] --> B[GERENTE GENERAL] B --> C[ADMINISTRADOR] C --> D[CONTADOR] </pre>		
Aprobado por:	Elaborado por:	Fecha:

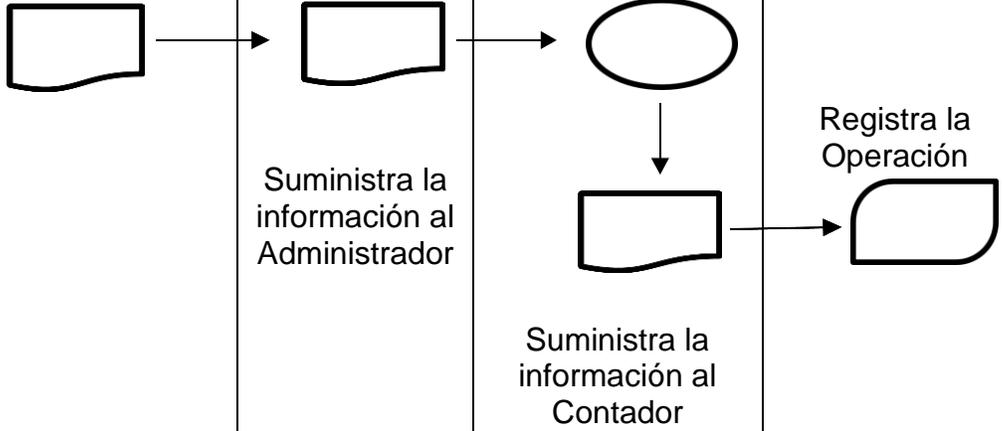
GQ WESTERN C.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS CUENTAS DE GASTOS	
ASUNTO: Procedimientos para desarrollar la cuenta Nómina Indirecta y sus Conceptos		Pág. 5 de 20
RESPONSABLE	Paso	ACCIÓN
Administrador	1	Calcula la nómina Indirecta de la empresa, aplicando los beneficios de acuerdo a lo establecido en la Ley.
Administrador	2	Suministra la información al gerente general.
Gerente General	3	Estudia la información suministrada y aprueba el pago.
Administrador	4	Realiza de forma confiable pago, con la respectiva firma de aceptación por parte del empleado y suministra la información al contador.
Contador	5	Realiza los procedimientos contables de forma adecuada.
Aprobado por:	Elaborado por:	Fecha:

GQ WESTERN C.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS CUENTAS DE GASTOS		
ASUNTO: Procedimientos para desarrollar la cuenta Nómina Indirecta y sus Conceptos		Pág. 6 de 20	
FLUJOGRAMA			
ADMINISTRADOR	GERENTE GENERAL	JUNTA DIRECTIVA	CONTADOR
 <p>Elabora la Nómina Indirecta aplicando lo establecido en la ley</p> <p>Realiza el Pago</p>	<p>Recibe la Información e informa a la Junta Directiva</p>	<p>Aprueba el pago</p>	<p>Registra el Desembolso</p>
Aprobado por:	Elaborado por:	Fecha:	

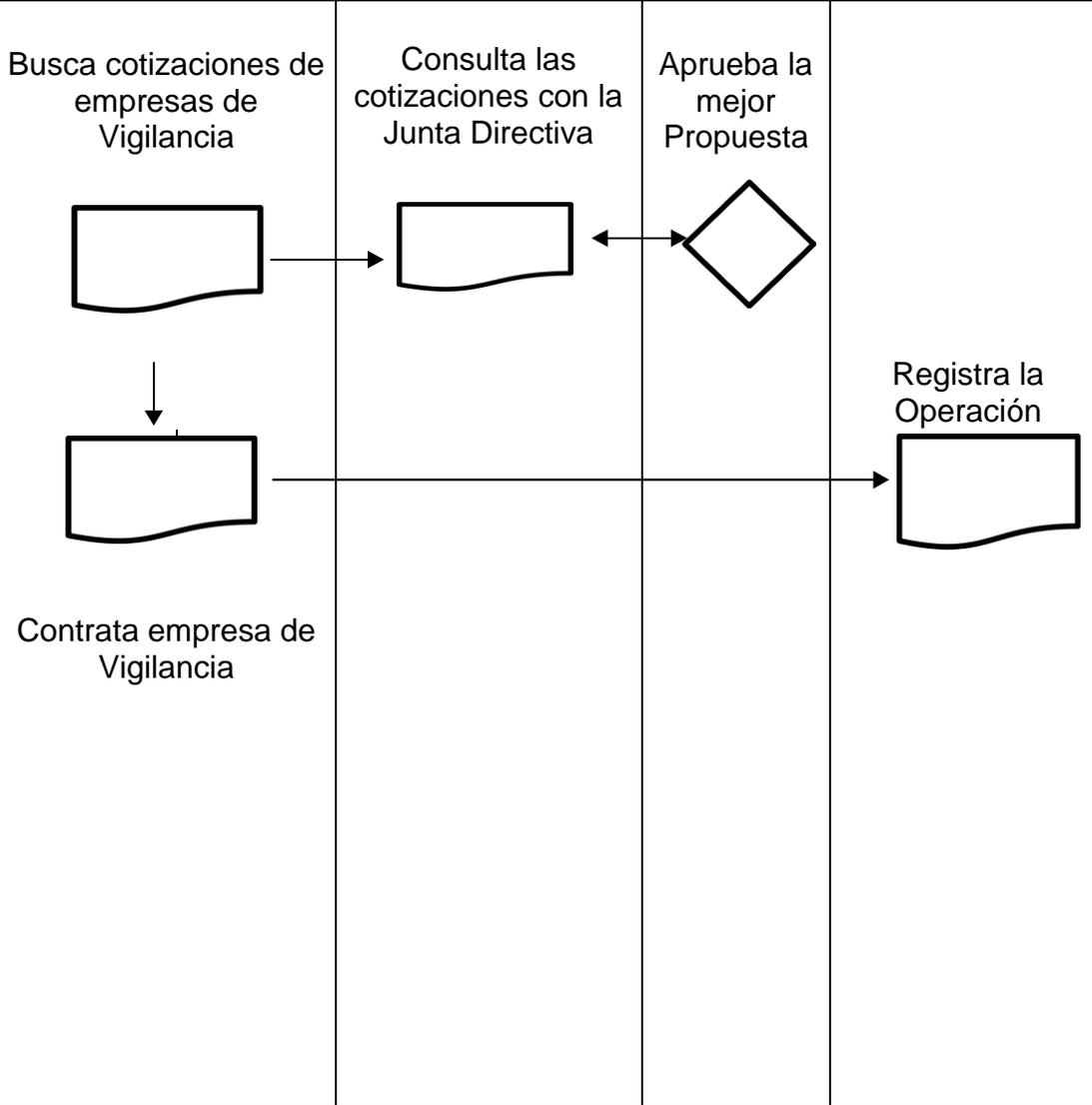
GQ WESTERN C.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS CUENTAS DE GASTOS	
ASUNTO: Procedimiento a seguir para el desarrollo del proceso tributario.		Pág. 7 de 20
RESPONSABLE	Paso	ACCIÓN
Administrador	1	Suministra la información con referencia a los gastos al contador.
Contador	2	Recibe y evalúa la información suministrada.
Contador	3	Realiza la declaración concerniente con la información recopilada.
Contador	4	Suministra al gerente general la planilla de declaración con el monto del tributo a pagar.
Gerente General	5	Recibe la planilla de declaración, analiza y aprueba el desembolso.
Contador	6	Notifica al administrador el monto a pagar.
Administrador	7	Realiza el pago del tributo.
Aprobado por:	Elaborado por:	Fecha:

GQ WESTERN C.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA CUENTA DE GASTOS		
ASUNTO: Procedimiento a seguir para el desarrollo del proceso Tributario		Pág. 8 de 20	
FLUJOGRAMA			
ADMINISTRADOR	CONTADOR	GERENTE GENERAL	JUNTA DIRECTIVA
<p style="text-align: center;">Suministra la información concerniente a los gastos</p>  <p style="text-align: center;">Recibe la información y realiza el Pago</p>	<p style="text-align: center;">Realiza la declaración con los datos suministrados</p> <p style="text-align: center;">Registra la Operación</p>	<p style="text-align: center;">Recibe la planilla de declaración y evalúa el monto a pagar</p>	<p style="text-align: center;">Aprueba el desembolso</p>
Aprobado por:	Elaborado Por:		Fecha:

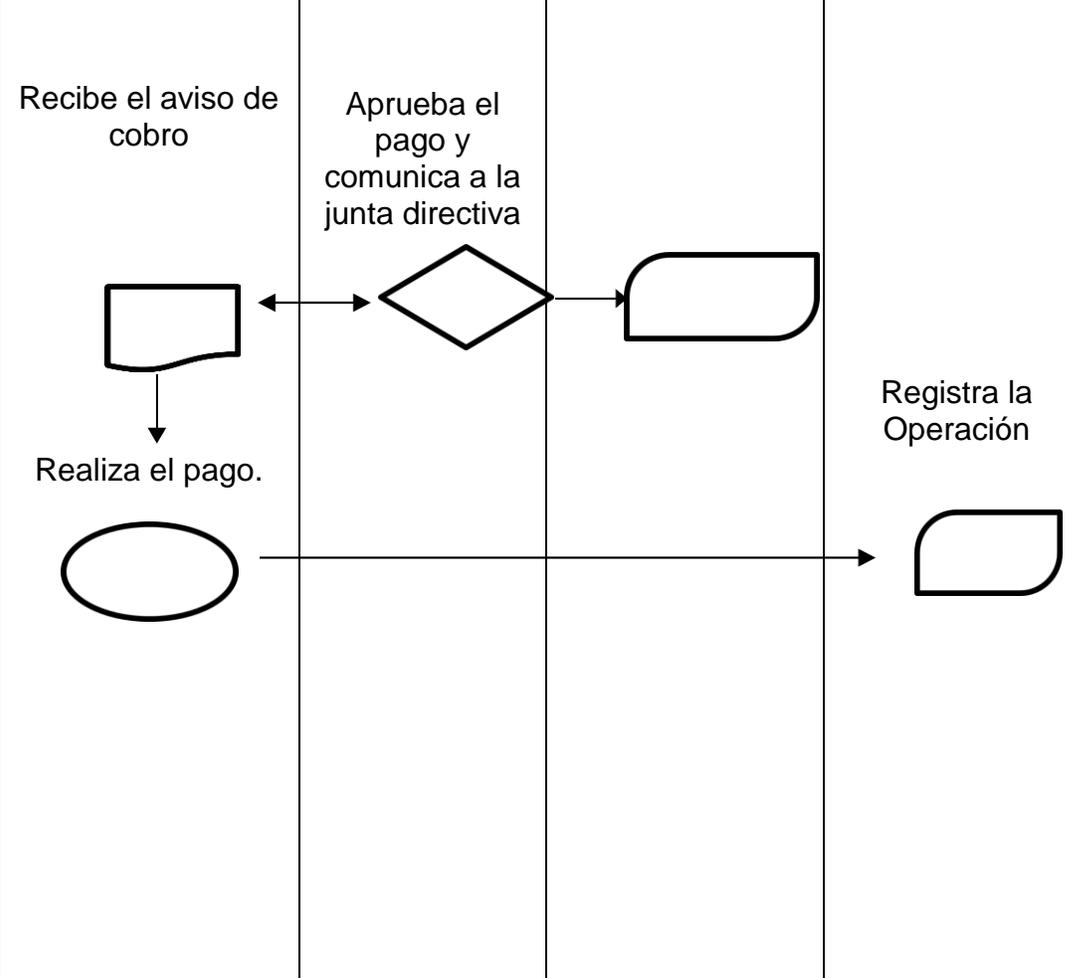
GQ WESTERN C.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS CUENTAS DE GASTOS	
ASUNTO: Procedimientos para el desarrollo de la cuenta Sueldos y Salarios Socios.		Pág. 9 de 20
Sueldos y Salarios Socios: Remuneración asignada de acuerdo a lo establecido en discusión con la Junta Directiva.		
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Junta Directiva	1	Notifica al Gerente General el Monto a Ganar
Gerente General	2	Suministra la Información al Administrador para que realice el Pago
Administrador	3	Realiza el Pago
Administrador	4	Facilita la información al Contador
Contador	5	Registra la Operación
Aprobado por:	Elaborado por:	Fecha:

GQ WESTERN C.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS CUENTAS DE GASTOS		
ASUNTO: Procedimiento a seguir para el desarrollo de la cuenta Sueldos y Salarios Socios.		Pág. 10 de 20	
FLUJOGRAMA			
JUNTA DIRECTIVA	GERENTE GENERAL	ADMINISTRADOR	CONTADOR
<p>Notifica al Gerente el sueldo a Ganar</p> 	<p>Suministra la información al Administrador</p>	<p>Realiza el Pago</p> <p>Suministra la información al Contador</p>	<p>Registra la Operación</p>
Aprobado por:	Elaborado Por:	Fecha:	

GQ WESTERN C.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS CUENTAS DE GASTOS	
ASUNTO: Procedimientos para el desarrollo de la cuenta gastos de Vigilancia		Pág. 11 de 20
Gastos de Vigilancia: Son aquellas erogaciones que se realizan con el propósito de reguardar la empresa.		
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Administrador	1	Inicia búsqueda de una empresa de Vigilancia privada y comunica las cotizaciones a la alta gerencia
Junta Directiva	2	Aprueba las cotizaciones y el desembolso para contratar a la empresa de Vigilancia
Administrador	3	Se encarga de contratar y efectúa la transacción
Contador	4	Registra la Operación
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha:

GQ WESTERN C.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS CUENTAS DE GASTOS		
ASUNTO: Procedimiento a seguir para el desarrollo de la cuenta gastos de Vigilancia		Pág. 12 de 20	
FLUJOGRAMA			
ADMINISTRADOR	GERENTE GENERAL	JUNTA DIRECTIVA	CONTADOR
<p>Busca cotizaciones de empresas de Vigilancia</p>  <pre> graph TD A[ADMINISTRADOR] --> B[GERENTE GENERAL] B <--> C[JUNTA DIRECTIVA] A --> D[CONTADOR] </pre> <p>Contrata empresa de Vigilancia</p>	<p>Consulta las cotizaciones con la Junta Directiva</p>	<p>Aprueba la mejor Propuesta</p>	<p>Registra la Operación</p>
Aprobado por:	Elaborado Por:	Fecha:	

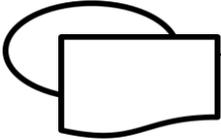
GQ WESTERN C.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS CUENTAS DE GASTOS	
ASUNTO: Procedimientos para el desarrollo de la cuenta Condominios.		Pág. 13 de 20
Condominios: Contribución a los gastos comunes que deben hacer los propietarios (o copropietarios) que residen en edificios, conjuntos residenciales, conjunto de viviendas, o centro comerciales.		
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Administrador	1	Recibe el aviso de cobro, donde se detalla todos los gastos del mes, verifica el monto y comunica la cantidad a pagar al gerente.
Gerente General	2	Revisa el soporte junto con el monto a pagar, aprueba el pago y lo comunica a la junta directiva.
Administrador	3	Recibe la aprobación del gerente, realiza el pago y envía al contador todos los soportes necesarios para la contabilización del gasto.
Contador	4	Contabiliza la operación.
Administrador	5	Guarda los soportes.
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha:

GQ WESTERN C.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS CUENTAS DE GASTOS		
ASUNTO: Procedimiento a seguir para el desarrollo de la cuenta Condominios.		Pág. 14 de 20	
FLUJOGRAMA			
ADMINISTRADOR	GERENTE GENERAL	JUNTA DIRECTIVA	CONTADOR
<p>Recibe el aviso de cobro</p>  <p>Realiza el pago.</p>	<p>Aprueba el pago y comunica a la junta directiva</p>		<p>Registra la Operación</p>
Aprobado por:	Elaborado Por:	Fecha:	

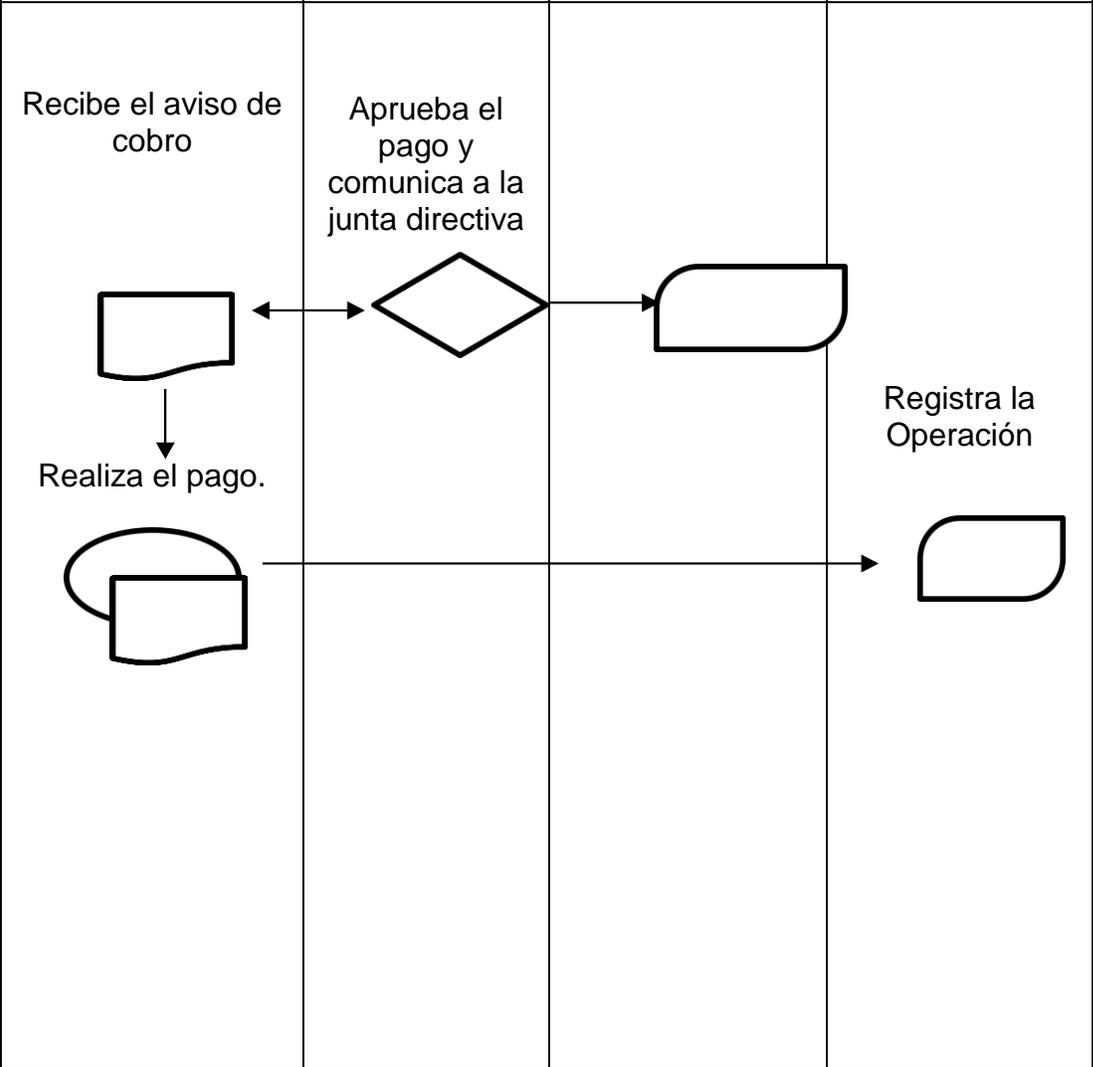
GQ WESTERN C.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS CUENTAS DE GASTOS	
ASUNTO: Procedimientos para el desarrollo de la cuenta Gasto de Depreciación.		Pág. 15 de 20
Depreciación: es una disminución periódica del valor de un activo fijo.		
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Junta Directiva	1	Selecciona el método de depreciación y lo notifica al Gerente.
Gerente General	2	Recibe la información y la suministra al Contador.
Contador	3	Calcula la depreciación de los activos y suministra la información al gerente.
Gerente General	4	Revisa el cálculo y lo notifica a la junta directiva.
Administrador	5	Recibe la información.
Contador	6	Contabiliza la operación.
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha:

GQ WESTERN C.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS CUENTAS DE GASTOS		
ASUNTO: Procedimiento a seguir para el desarrollo de la cuenta Depreciación.		Pág. 16 de 20	
FLUJOGRAMA			
JUNTA DIRECTIVA	GERENTE GENERAL	CONTADOR	ADMINISTRADOR
<p style="text-align: center;">Selección del método de depreciación</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR JD[Selección del método de depreciación] --> GG[Recibe y envía la información] GG --> C[Realiza el cálculo] C --> A[Recibe la información] C --> R[Registra la Operación] </pre> </div>			
Aprobado por:	Elaborado Por:		Fecha:

GQ WESTERN C.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS CUENTAS DE GASTOS	
ASUNTO: Procedimientos para el desarrollo de la cuenta Artículos de Oficina.		Pág. 17 de 20
Artículos de Oficina: Es el material que se adquiere para usar en la oficina: clips, grapas, lápices, papel, entre otros.		
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Administrador	1	Realiza un conteo del inventario, calcula la cantidad de artículos a adquirir.
Administrador	2	Realiza un presupuesto del monto a pagar por los artículos a adquirir
Gerente General	3	Revisa el presupuesto, Aprueba el monto a pagar por los artículos y lo comunica a la junta directiva.
Administrador	4	Recibe la aprobación del gerente, realiza la compra y envía al contador todos los soportes necesarios para la contabilización del gasto.
Contador	5	Contabiliza la operación.
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha:

GQ WESTERN C.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA CUENTA DE GASTOS		
ASUNTO: Procedimiento a seguir para el desarrollo de la cuenta Artículos de Oficina.		Pág. 18 de 20	
FLUJOGRAMA			
ADMINISTRADOR	GERENTE GENERAL	JUNTA DIRECTIVA	CONTADOR
<p>Calcula la cantidad de artículos a adquirir</p>  <p>↓</p> <p>Elabora el presupuesto.</p>  <p>↓</p> <p>Realiza la compra.</p> 	<p>Aprueba la compra y comunica a la junta directiva</p> 		<p>Registra la Operación</p> 
Aprobado por:	Elaborado Por:	Fecha:	

GQ WESTERN C.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS CUENTAS DE GASTOS	
ASUNTO: Procedimientos para el desarrollo de la cuenta Mini Depósitos.		Pág. 19 de 20
Mini Depósitos: gastos por alquiler de pequeños depósitos mediante las cuales permiten almacenar y preservar los bienes en un ambiente adecuado.		
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Administrador	1	Recibe el aviso de cobro, revisa en monto a pagar y envía la información al gerente.
Gerente General	2	Revisa la información, Aprueba el monto a pagar y lo comunica a la junta directiva.
Administrador	3	Recibe la aprobación del gerente, realiza el pago y envía al contador todos los soportes necesarios para la contabilización del gasto.
Contador	4	Contabiliza la operación.
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha:

GQ WESTERN C.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS CUENTAS DE GASTOS		
ASUNTO: Procedimiento a seguir para el desarrollo de la cuenta Mini Depósitos.		Pág. 20 de 20	
FLUJOGRAMA			
ADMINISTRADOR	GERENTE GENERAL	JUNTA DIRECTIVA	CONTADOR
<p>Recibe el aviso de cobro</p>  <p>Realiza el pago.</p>	<p>Aprueba el pago y comunica a la junta directiva</p>		<p>Registra la Operación</p>
Aprobado por:	Elaborado Por:	Fecha:	

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

En el presente trabajo de investigación realizado en la empresa GQ WESTERN, C.A. en las cuentas de gastos, se evidencio una serie de debilidades que existen en el control de mencionadas cuentas, debido al desconocimiento acerca de su adecuado manejo, obteniendo como resultado una falta de un manual de procedimientos escritos que permitan a la entidad poder mejorar el área en la cual están siendo afectada, por ello para la empresa es de vital importancia adquirir una serie de procedimientos que permita la realización efectiva de las actividades que guardan relación directa con los gastos.

Con lo anteriormente expuesto en el desarrollo de la investigación se concluye lo siguiente:

- La empresa GQ WESTERN, C.A., actualmente no posee ningún tipo de procedimientos contables, para la realización de sus actividades.
- La empresa no está actualizada con las Ven NIIF, y esto puede generar consecuencias a la hora de emitir los Estados Financieros.
- La empresa GQ WESTERN, C.A., presenta debilidades para tener un buen manejo de los gastos, debido a que no existe un criterio establecido para el debido manejo de los mismos.
- No existe un seguimiento de los gastos dentro de la empresa, se realizan gastos que no son notificados a la administración.

RECOMENDACIONES

Este manual está orientado a las cuentas de gastos de la empresa GQ WESTERN, C.A., debido a que estas no han sido tratadas de una forma adecuada, es por ello que requieren de procedimientos que establezcan el debido manejo de las mismas, es por esto que la puesta en práctica de este manual hace posible la aplicación del presente trabajo de investigación. Por esta razón se hacen las siguientes recomendaciones:

- 1- Que se ponga en práctica la propuesta.
- 2- Que la empresa tenga un adecuado control en del área de gastos.
- 3- Preparar y orientar al personal y a los involucrados con los gastos de la empresa, para que estos puedan conocer acerca de la importancia de contar con un manual de procedimientos contables, siendo una herramienta práctica que sirve de guía para el desarrollo de los gastos y el eficaz manejo de los mismos.
- 4- Supervisión que permita verificar la aplicación de los procedimientos establecidos para las cuentas.
- 5- Dar a conocer de forma clara los procedimientos, a fin de llevar a cabo un proceso administrativo adecuado, eficiente y eficaz que permita a la empresa ser más competitiva y aceptable en el mercado.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Álvarez, Martín. (2006) **Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos** (3ª edición). Editorial Thomson Learning. México.
- Arias, Fidias. (2006). **El Proyecto de Investigación. Introducción a la Metodología Científica**. (5º Edición). Editorial Episteme. Caracas.
- Azócar, Milagros (2006). **Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Contables Para la Fundación “Luz Del mundo”.** **Maturín, Estado Monagas**. Trabajo de grado para obtener el título de licenciado en contaduría pública, de la Universidad de Oriente. Maturín.
- Bernal, C (2006). **Metodología de la Investigación Para Administración, Economía, Humanidades y Ciencias Sociales**. Pearson Educación. México.
- Catacora, Fernando (2009). **Sistemas y Procedimientos Contables**. Editorial Mcgrawill Interamericana de Venezuela. Caracas.
- Conde Rodríguez, Fabiola (2008), **Diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos Para el Mejoramiento de la Gestión Administrativa en la Empresa CRISTALERIA GALIVEN, C.A.**, Trabajo Especial de Grado para optar al título de Contadores Públicos, de la Universidad de Carabobo.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999). **Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 36.860, Promulgada por la Asamblea Nacional Constituyente**. Diciembre 20, 1999. Caracas.
- Duhat, Miguel (2002). **Los manuales administrativos en las oficinas públicas**. McGraw Hill Interamericana. México.

Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES-UC). **Normas para la Elaboración de Trabajo de Grado y Organismos que la Pública.**

Garrido, Carmen; Lizcano, Luz y López, Yvis (2008), **Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Contables para el Área de Ventas-Cuentas por Cobrar en la Empresa SUPERMARKET PARTS, C.A.**, Trabajo Especial de Grado para optar al título de Contadores Públicos, de la Universidad de Carabobo.

Gómez, Guillermo (1997). **Sistemas Administrativos, Análisis y Diseño.** EditorialMcGrawHill. México.

González, S y Marín, J. (2010). **Elaborar un Manual de normas y Procedimientos Administrativos de los Ingresos y Egresos Propios de Postgrado en la Dirección de Gestión Administrativa de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo.** Trabajo de grado para obtener el título de Contadores Públicos, de la Universidad de Carabobo. Bárbula.

Heinemann, K (2003).**Introducción a la Metodología de la Investigación Empírica.** Editorial Paidotribo. Barcelona.

Hernández, María y Castillo, Aura (2006). **Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales.** Universidad Pedagógica Experimental Libertador. 3er reimpresión. Caracas.

Hurtado, J (2000).**Metodología de la Investigación Holística.** SYPAL 2000.Caracas.

Ley de Impuesto Sobre La Renta (2007). **Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 38.628, Extraordinaria. Decreto con fuerza de Ley de Impuesto Sobre La Renta.** Febrero 16, 2007. Caracas.

Maldonado, Patricio; Balcer, Joseph; Berthin, Gerardo; Canda, Ian; García, Miguel; Lanzas, Mariela; Nazario, Olga; Rodríguez, Sylvia y Sánchez, Lourdes (2004). **Marco Integrado de control interno para Latinoamérica (MICIL)**. Casals&Associates, Inc.Virginia.

Moreno, G (2002). **Introducción a la Metodología de la Investigación Educativa 1**. Editorial Progreso. España.

Norma internacional de contabilidad 1 (NIC-1) **Decreto 2649/1997**.

Orozco, Julio (2007). **Marco normativo del régimen contributivo**. Editorial MD. MSc. Cartagena.

Palacio, Ricardo (2005), **Propuesta de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables – Administrativas para la Empresa Pro – Ambiente, S.A., Maturín Estado Monagas**, Trabajo de Grado para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública, de la Universidad de Oriente. Maturín.

Pinto, Gabriela (2009). **Los manuales administrativos hoy**. Trabajo de grado para obtener el título de Lic. En administración. Universidad de la República. Uruguay.

Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas (PGCPYM) **Decreto 1159/2010**. Caracas.

Reyes, Agustín (2004). **Administración de empresas**. Editorial Limusa. México.

Torres, Álvaro (2002). **Et al. Investigar en educación y pedagogía**. Pasto: Universidad de Nariño.

Suarez, Elsa y Fronti, Luisa (2007) **Aportes tecnológicos al sistema de control interno**. "Contabilidad y Auditoría" Número 27 - año 14 - junio 2008. Buenos Aires

Valdez, Brenda (2008). **Los Manuales Administrativos Para el Buen Funcionamiento de las Bibliotecas Mexicanas**. Trabajo de grado para obtener el título de Lic. En bibliotecología. **Universidad Nacional Autónoma de México. México.**

ANEXOS



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



El presente instrumento cuenta con la finalidad extractar información apreciable, para el desarrollo de la presente investigación realizada por los bachilleres Bracho Yudelbis, Tovar Oleidys y Zapata Andrés; tiene por nombre: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CUENTAS DE GASTOS DE LA EMPRESA GQ WESTERN C.A.**

ENTREVISTA

Entrevistado N°: _____

Cargo que Desempeña: _____

Fecha: _____

Pregunta N°1

¿Cómo es la situación actual de la empresa en cuanto a los procedimientos contables? _____

Pregunta N° 2

¿Por qué es apropiado que la empresa GQ WESTERN, C.A., establezca un manual de procedimientos contables? _____

Pregunta N° 3

¿Qué consecuencias genera para la empresa no contar con un manual de procedimientos contables?

Pregunta N° 4

¿Cuál es la situación actual de la empresa en cuanto a la aplicación de las Ven NIIF?

Pregunta N° 5

¿Cuáles son los procedimientos establecidos actualmente en la empresa para el manejo de los gastos?

Pregunta N° 6

¿Cuáles son los criterios que se usan para la administración de los gastos en la empresa?

Pregunta N° 7

¿De qué forma se presupuestan los gastos dentro de la Empresa?

Pregunta N° 8

¿Cómo es el sistema de autorización y aprobación de gastos en la empresa?

Pregunta N° 9

¿Cómo se soportan los gastos de la empresa en la planificación fiscal?

Pregunta N° 10

¿De qué forma ayudará a la empresa contar con un manual de procedimientos contables en el área de gastos?
