

**LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO
PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN
SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE
EN LA EMPRESA MSSG VARIEDADES, C.A.
VALENCIA, ESTADO CARABOBO.**



**LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO
PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN
SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE
EN LA EMPRESA MSSG VARIEDADES, C.A.
VALENCIA, ESTADO CARABOBO.**

**AUTOR: ERICSON BUESAQUILLO
C.I.: 21.405.067**

Urb. Yuma II, calle N° 3. Municipio San Diego
Teléfono: (0241) 8714240 (master) – Fax0241-8712394



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA: CONTADURÍA

**LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO
PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN
SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE
EN LA EMPRESA MSSG VARIEDADES, C.A.
VALENCIA, ESTADO CARABOBO.**

EMPRESA: MSSG VARIEDADES, C.A.

**AUTOR: ERICSON BUESAQUILLO
C.I.: 21.405.067**

San Diego, Junio de 2017



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA: CONTADURÍA

**LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO
PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN
SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE
EN LA EMPRESA MSSG VARIEDADES, C.A.
VALENCIA, ESTADO CARABOBO.**

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

Tutor académico: Lcdo. Daniel Mariño C.I. 19.524.079

Tutor empresarial: Lcda. Mary Marcano C.I. 10.878.643

AUTOR: ERICSON BUESAQUILLO
C.I.: 21.405.067

San Diego, Junio de 2017

DEDICATORIA

A Dios, por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita Bondad, Amor y Gracia.

Yo sé los planes que tengo para ustedes, planes para su bienestar y no para su mal, a fin de darles un futuro lleno de esperanza. Yo, el Señor, lo afirmo. **Jeremías 29:11**

Ericson Buesaquillo.

AGRADECIMIENTOS

Le agradezco a mi Señor por haberme permitido vivir de su misericordia, por ser el camino, la verdad y la vida. Porque me ha dado la fortaleza para seguir adelante en aquellos momentos de debilidad; en ningún tiempo dejaré de darle las gracias porque cada día de mi vida es un motivo para reconocer todo lo que siempre hace por mí, ¡A él sea toda la gloria por siempre!

«Pues todo lo puedo hacer por medio de Cristo, quien me da las fuerzas.»

Filipenses 4:13

A mis padres Norberto y Socorro por su comprensión, cariño y todo su amor desinteresado, por servirme de apoyo, por su dedicación, porque siempre buscan lo mejor para mí, por disfrutar cada momento que pasamos en la vida, por formarme como una persona de bien, por ser un gran ejemplo de vida, son mi gran fortaleza. Porque gracias a ustedes todo lo que tengo no hubiera sido posible, los Amo.

A mis amigos, Prangelis Carvalo, Yexenia Sánchez, Marielis Rebolledo, Geraldine Parra, Aronailef Amaya, por regañarme en los momentos en que quería desistir de alguna materia, por confiar y creer en mí, y haber hecho de mi etapa universitaria un trayecto de vivencias que nunca olvidare, de la misma forma agradezco a Dios por permitirme encontrar una amistad tan pura, verdadera y productiva para mi vida.

Ericson Buesaquillo.

INDICE GENERAL	Pág.
INTRODUCCION	1
CAPITULO I LA EMPRESA	3
1.1. Ubicación	
3	
1.2. Reseña Histórica	
3	
1.3. Misión	4
1.4. Visión	4
1.5. Valores	
4	
1.6. Estructura organizativa de la empresa	4
Figura 1 Organigrama dela empresa.	5
Figura 2 Organigrama del departamento de contabilidad	5
1.7. Funciones del departamento de contabilidad	
6	
CAPITULO II EL PROBLEMA	7
2.1. Planteamiento del problema	7
2.2. Formulación del Problema	11
2.3. Objetivos de la Investigación	11
2.3.1. Objetivo General	11
2.3.2. Objetivo Específico	11
2.4. Justificación	12
CAPITULO III MARCO REFERENCIAL O CONCEPTUAL	14
3.1. Antecedentes	14
3.2. Bases Teóricas	19
3.2.1. Control	20
3.3.2. Control Interno	20

3.2.3. Objetivos del Control Interno	21
3.2.4. Componentes del Control Interno	22
3.2.5. Procesos Administrativos	24
3.2.6. Características de los Procedimientos Administrativos	27
3.2.7. Procesos Contables	28
3.2.8. Funcionamiento de los Procedimientos Contable	29
3.2.9. Características de los Procedimientos Contables	30
3.2.10. Sistema	31
3.3. Definición de términos Básicos	33
CAPITULO IV FASES METODOLOGICAS	35
4.1. Fase I. Diagnóstico de la situación actual	35
4.2. Fase II. Determinación de los elementos	36
4.3. Fase III. Diseño de los lineamientos de control interno	37
CAPITULO V RESULTADOS	38
5.1 Análisis y Presentación de los Resultados	38
5.2 Cumplimiento de la Fase I	39
5.3 Cumplimiento de la Fase II	41
5.4 Cumplimiento de la Fase III	45
5.4.1 La Propuesta	46
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	64
REFERENCIAS	66
ANEXOS	69

LISTA DE CUADROS

CUADRO	CONTENIDO	Pág.
1	Lista de Cotejo	39
2	Gestión Administrativa Contable	41
3	Reportes y Registros Contables	42
4	Sistema Administrativo	44
5	Costo de la Propuesta	48

INTRODUCCIÓN

Toda organización se desarrolla en un ambiente lleno de cambios, políticas y normas que deben aplicarse para alcanzar sus objetivos de manera efectiva y de alguna forma proporcionar una serie de procedimientos administrativos y contables, la complejidad de estos, van a depender de la magnitud y el tipo de actividad a que se dedique la organización. A su vez, dichos procedimientos se descomponen de diversas maneras, tratando siempre de realizar una tarea específica quedando una relación y secuencia cronológica en sus resultados.

A medida que la sociedad progresa la necesidad de realizar procedimientos de forma sistemática y ordenada se ha convertido en algo absolutamente indispensable. Dentro de la organización, un sistema permite reunir toda la información procedente tanto de su interior como de su exterior y ponerla a servicio de cualquier otro elemento del sistema que lo necesite e informar a otras organizaciones del entorno.

Al respecto, los sistemas administrativos son necesarios y de gran importancia para las empresas, ya que permiten administrar el manejo de información, cantidades de datos y registros en el sistema, además de almacenar, recuperar, procesar y distribuir información, proporcionar los beneficios de reducción de errores provocados por las personas a través del control de entradas, velocidad en el procesamiento de datos, posibilidad de realizar tediosos análisis sobre los mismos, reducción de espacio físico destinado a su almacenamiento.

Incluso, permiten agilidad el proceso de búsqueda de algún dato en particular, por lo tanto, en los entornos de negocios actuales, el disponer de una buena gestión en el uso de los sistemas en cuanto información se refiere, se convertiría en una estrategia que pueden implementar las empresas para hacer frente antes sus fuerzas competitivas y la hora de la toma de decisiones en un momento.

En este contexto, se presenta el siguiente estudio, en la empresa MSSG Variedades, C.A. Ubicada en Valencia, Estado Carabobo, la cual carece un sistema formal administrativo adecuado a la gestión contable que permita llevar la información de manera ordenada. En tal sentido, se plantea como objetivo general proponer lineamientos de control interno para el establecimiento de un sistema administrativo que mejore los procesos administrativos contables en la empresa El estudio se estructuró en los siguientes capítulos:

Capítulo I: Denominado “La Empresa”, referido a la organización estudiada, en cuanto a su identificación, reseña histórica, proceso básico, mercado, productos, misión, visión, estructura organizativa (organigrama) y actividades desarrolladas durante el periodo de la pasantía.

Capítulo II: Denominado “El Problema”, se expone el planteamiento y formulación del problema, objetivos del estudio, justificación, alcance y limitaciones del estudio.

Capítulo III: Nombrado “Marco Referencial Conceptual”, se refiere a los antecedentes, bases teóricas y definiciones de términos básicos que sustentan el estudio.

Capítulo IV: Denominado “Fases Metodológicas”, que comprende las etapas llevadas a cabo durante el estudio para la consecución de los objetivos propuestos.

Capítulo V: En este capítulo se presentan los resultados, lo cuales permitieron elaborar la propuesta. También se presenta las conclusiones y las recomendaciones. Finalmente se presentan las referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

1.1 Ubicación de la Empresa

La empresa MSSG Variedades, C.A., ubicada en la Avenida Bolívar norte c/c Av. 137, Edif. Guamo piso 6 Oficina 6C, Valencia Estado Carabobo

1.2 Reseña Histórica

MSSG Variedades C.A., inició sus actividades en el mes de Marzo del año 2005 por lo cual ya cuenta con más de 10 años de presencia y trayectoria en el mercado nacional. Desde el comienzo de las actividades comerciales, se especializo en la venta de suministros y accesorios para equipos de computación como cartuchos, tóner, cintas, CPU, UPS, servidores, memorias ran, escritorios, teclados y mouse; equipos eléctricos y electrónicos como impresoras multifuncionales, copiadoras, protectores de voltaje, cables coaxial, y accesorios para celulares. Al igual que la venta de todo lo relacionado con artículos de oficina, papelería y librería como grapadoras, marcadores, pizarras acrílicas, sacapuntas eléctricos, cuadernos, libretas, papel para fotocopidora, archivadores y carpetas.

Con el transcurso de los años se han incorporado nuevos productos como plantas eléctricas, marcadores de asistencia digitales, sistemas de seguridad inalámbricos, entre otros, con el objetivo de proveer a todos aquellos clientes una solución integral a sus necesidades. El objetivo principal es lograr una permanente mejora en nuestras actividades para dar un servicio que asegure una entrega a tiempo, a fin de lograr como meta final una satisfacción plena a nuestros clientes.

1.3 Misión

La misión empresarial es brindar a los clientes un servicio de calidad; más que una distribuidora somos una empresa que se dedica a satisfacer la necesidad urgente de cada cliente, ofreciendo productos de altísima calidad contando con marcas reconocidas en el mercado, garantizándole la entrega en tiempo record.

1.4 Visión

La visión es ser el proveedor de confianza de los clientes. Ofreciendo una atención personalizada proporcionando asistencia y aportando soluciones a las necesidades de cada cliente.

1.5 Valores

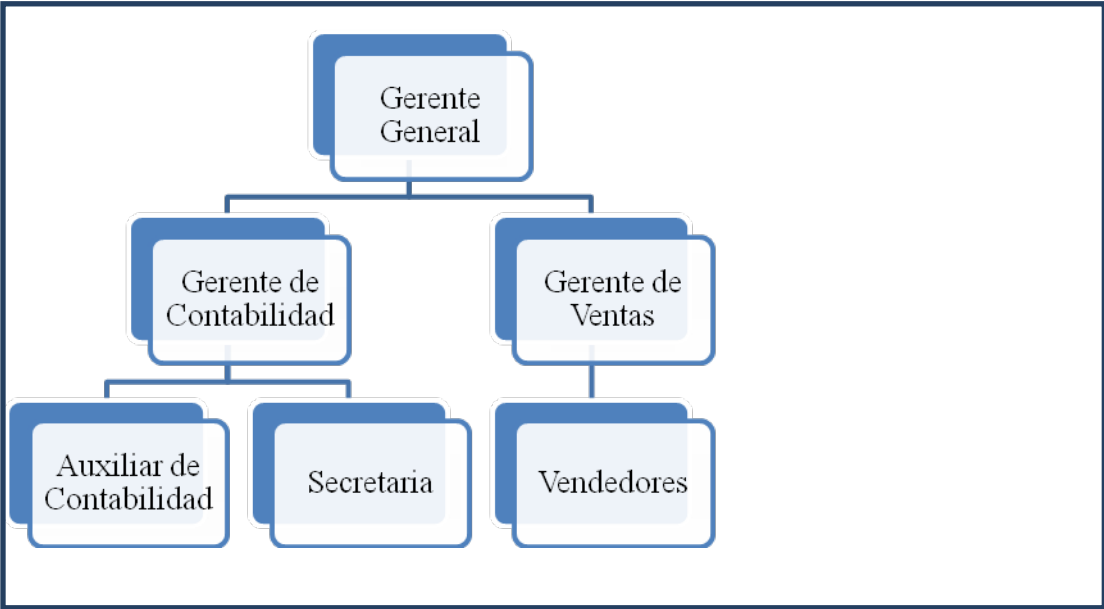
- Implementar estrategias para la búsqueda y aprovechamiento de nuevas oportunidades de negocio que permitan balancear sus recursos con las exigencias del mercado.
- Ofrecer la mejor atención a sus clientes para obtener un incremento de la productividad.
- Velar por el buen funcionamiento y resultado como empresa.

1.6 Estructura Organizativa de la Empresa MSSG Variedades, C.A.

La estructura organizativa de la empresa MSSG Variedades, C.A., está conformada de la siguiente manera:

A continuación se presenta el organigrama de la empresa.

Figura 1. Organigrama de la Empresa MSSG Variedades, C.A.



Fuente: Empresa MSSG Variedades, C.A.(2017)

Figura 2. Organigrama departamento de contabilidad Empresa MSSG Variedades, C.A.



Fuente: Empresa MSSG Variedades, C.A. (2017)

1.7 Funciones del departamento de contabilidad

- Llevar a cabo la contabilidad mensual
- Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros
- Realizar conciliaciones Bancarias.
- Accesar, examinar, clasificar y efectuar el registro contable de documentos operando la herramienta Microsoft Office Excel
- Que las operaciones se contabilicen oportunamente por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.
- Registro inmediato de todas las Órdenes de Compra generadas para su correspondiente pago;
- Registro inmediato de todas las Cuentas presentadas por los proveedores para su correspondiente pago.
- Registro de todas las recepciones y despachos generadas con la finalidad de llevar un control del inventario de mercancía con el cual cuenta la empresa

CAPÍTULO II

EL PROBLEMA

2.1 Planteamiento del Problema

En estos nuevos tiempos, la estrategia empresarial adquiere una gran importancia, ya que la apertura de los mercados y el cambio acelerado en la tecnología han originado una elevada competencia, por la que los riesgos para el sector empresarial se hacen cada vez más grandes, originando la necesidad de abarcar todas las áreas de influencia e interés que están relacionadas con su entorno tanto interno como externo, con miras a abordar todos los aspectos que le permitan alcanzar los objetivos que como organizaciones se han trazado.

En tal sentido, toda organización se desarrolla en un ambiente lleno de cambios, políticas y normas que requieren aplicarse para alcanzar sus objetivos de manera efectiva, proporcionando una serie de procedimientos administrativos y contables, la complejidad de estos, van a depender de la magnitud y el tipo de actividad a que se dedique la empresa. A su vez, dichos procedimientos se descomponen de diversas maneras, tratando siempre de realizar una tarea específica quedando una relación y secuencia cronológica en sus resultados.

Es por eso, que la administración de cualquier empresa, busca alcanzar la eficiencia en el logro de sus objetivos, con la participación del esfuerzo humano y la adecuada racionalización de los recursos materiales a través de estrategias que ayuden al mejor desempeño de las funciones. Todos estos sucesos, obligan al sistema comercial a repensar sus procesos y de ese modo tener una herramienta que utilice el

cambio continuo para dirigir las operaciones de una organización, buscando alcanzar las ventajas competitivas; en tal virtud, requieren contar con instrumentos y mecanismos valederos que brinden una base firme para la toma de decisiones.

Por lo cual, se considera de vital importancia que las empresas cuenten con controles internos para salvaguardar sus activos y asegurar el adecuado registro de las transacciones comerciales, su trabajo es el análisis de los circuitos administrativos y contables, se dirigen a la evaluación de dicho sistema, verificando que los controles funcionen y cumplan con su objetivo.

A través de controles internos eficientes, se puede medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, específicamente, se evalúa que los sistema administrativos contables con que cuenta la empresa procesen la información de manera adecuada y oportuna.

Se puede señalar, que de acuerdo a Oz, E. (2008), un sistema de información administrativo es un conjunto de elementos que se relacionan e interactúan entre sí con para apoyar las actividades que se desarrollan dentro de una empresa. Por otra parte, según Núñez (2003):

“Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos, etc. Para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre” (p. 63).

De acuerdo a lo planteado, un sistema administrativo es básicamente una estructura de relaciones formales definiendo el flujo de la información y el diseño del soporte de los datos, facilitando la descripción de las tareas administrativas y la contabilidad, a la vez que suministra a la gerencia la información requerida para la adecuada toma de decisiones necesarias en la organización, para su adecuado desenvolvimiento administrativo, por lo que constituye una valiosa herramienta.

De esta forma, se constituyen básicamente en una estructura de relaciones formales, que implica además la definición del flujo de información, el diseño del soporte de los datos, la descripción de las funciones y tareas administrativas contables que se realizan en la organización en forma de rutinas organizativas y procedimientos administrativos, ejecutadas a través de las unidades orgánica y de los cargos que forman parte de la estructura de la organización

Del mismo modo, los sistemas administrativos concretan en términos operativos, las actividades necesarias para que los datos ingresados a la organización y los que ella misma genera se conviertan en información relevante para tomar adecuadamente las decisiones que garanticen la consecución de metas y objetivos definidos en las misiones y funciones concretas de los diferentes sectores organizativos y faciliten procesos de departamentalización, programación y control, entre otros, bajo criterios emanados de la dirección.

En este contexto, las organizaciones con sistemas aislados de contabilidad generan barreras organizacionales y contable entre los departamentos, la carencia de la integración y las brechas, ocasionan mala comunicación y pérdida de oportunidades para obtener valor en los negocio, Tal es el caso de la empresa MSSG Variedades, C.A., la cual presenta un proceso administrativo contable que requiere de un mejoramiento que permita lograr de manera eficiente las expectativas comerciales y organizacionales fijadas por la misma.

Esta empresa no cuenta con un sistema administrativo adecuado a la gestión contable que permita llevar la información de manera ordenada. Se realiza el proceso con Microsoft Office Excel, por lo que prácticamente se trabaja de forma manual. Esto genera un proceso lento, tedioso y desorganizado al momento de registrar y guardar la información, además no garantiza confiabilidad ni veracidad en la información.

La falta de un adecuado sistema de contabilidad, ha causado dificultades en el desarrollo de la empresa, por no disponer de procedimientos específicos para el tratamiento de la información contable, imposibilitando la obtención de informes financieros oportunos y razonables. Además, la falta de control en los procesos contables ha limitado la información financiera de los resultados obtenidos en los ejercicios económicos, originando así, decisiones erróneas a nivel gerencial, pérdidas económicas y gastos innecesarios.

De mantenerse esta situación, la empresa no tendrá a su disposición los elementos necesarios para el control eficiente de sus operaciones, tales como el manejo del efectivo, de las ventas de las cuentas por cobrar de las inversiones, entre otras, puesto que no existirá la necesaria interacción entre los diferentes departamentos de la empresa que permitan controlar de manera oportuna y eficiente las operaciones contables. Es por ello necesario, proponer lineamientos de control interno para el establecimiento de un sistema administrativo contable en la empresa MSSG Variedades, C.A.

2.2 Formulación del Problema

De acuerdo a lo planteado se presenta la siguiente interrogante: ¿Cuáles serían los lineamientos de control interno que se requieren para el establecimiento de un sistema administrativo contable en la empresa MSSG Variedades, C.A. Ubicada en Valencia, Estado Carabobo?

2.3 Objetivos

2.3.1 Objetivo General

Proponer lineamientos de control interno para el establecimiento de un sistema administrativo que mejore los procesos administrativos contables en la empresa MSSG Variedades, C.A. Ubicada en Valencia, Estado Carabobo

2.3.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual que presenta la empresa MSSG Variedades, C.A. con respecto al control interno de los procesos administrativos y contables que se generan.
- Determinar los elementos relacionados con el sistema administrativo en la empresa MSSG Variedades, C.A.
- Diseñar lineamientos de control interno para el establecimiento de un sistema administrativo que mejore los procesos administrativos contables en la empresa MSSG Variedades, C.A. Ubicada en Valencia, Estado Carabobo

2.4 Justificación

Los sistemas administrativos representan la concreción y normalización en términos operativos de las actividades necesarias para que los datos ingresados a la organización y los que ella misma genera, se conviertan en información relevante para la toma de decisiones estratégica u operativa. En tal sentido, el estudio se justifica porque a través de la propuesta de lineamientos de control interno para el establecimiento de un sistema administrativo contable en la empresa MSSG Variedades, C.A. se obtiene información confiable sobre los resultados de las operaciones, que les permita tomar las decisiones adecuadas para garantizar el éxito de la organización y brindar un servicio de excelencia a los clientes tanto internos como externos.

Asimismo, se pretende que el sistema que se proponga contribuya a que los procesos administrativos-contables sean uniformes, consistentes, organizados y de fácil entendimiento para procesar y transmitir la información dentro de la empresa, permitiéndole al empresario llevar adelante una mejor gestión administrativa-contable, tomar las decisiones internas y comerciales y por ende a alcanzar los objetivos que se establezcan.

La utilización de un sistema administrativo integrado hace que, una cantidad de operaciones se pueden estandarizar o unificar y, no que para cada caso exista una solución especial o particular, permitiendo así eliminar redundancia de información, facilitar el acceso de los datos y la elaboración de informes gerenciales o financieros. Asimismo, sea parte del control interno de la organización, donde se detecten las fallas posibles que pudiesen existir con el fin de tomar medidas.

Por otra parte, es importante destacar que el presente estudio va a ser de ayuda académica a los futuros investigadores que quieran profundizar acerca de este tema, debido a que se ahonda en información necesaria sobre los sistemas administrativos y

contables que puede ayudar a cualquier entidad pública o privada a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

En cuanto a la utilidad metodológica, cabe destacar que estará referida a la ampliación de conocimientos en materia de procesos contables, tema de relevancia para profesionales, investigadores, empresarios y clientes que día tras día se enfrentan a estos procesos en cualquier campo laboral.

De igual modo, desde el punto de vista profesional, será un gran aporte teórico y práctico que enriquecerá los conocimientos de estudiantes y profesionales, reforzando los conocimientos en el área, en ese sentido podría también servir de modelo para ser aplicado en otras organizaciones privadas o públicas, al mismo tiempo que podrá servir de antecedente de consulta a personas que realicen estudios parecidos en el área

CAPÍTULO III

MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL

El marco referencial de acuerdo con Balestrini (2012), “es el resultado de la selección de aquellos aspectos más relacionados del cuerpo teórico epistemológico que se asume, referidos al tema específico elegido para su estudio”. (p. 85). Por consiguiente, se hace necesario presentar los enfoques teóricos vinculados al problema, así como los antecedentes de investigación referidos a la temática abordada dirigida a diseñar lineamientos de control interno para el establecimiento de un sistema administrativo que mejore los procesos administrativos contables en la empresa MSSG Variedades, C.A. Ubicada en Valencia, Estado Carabobo

3.1 Antecedentes

Los antecedentes son aquellos estudios que de acuerdo con Tamayo y Tamayo, M. (2014) “pueden ser tomados en consideración debido a que aportan elementos de interés en torno a la temática a investigar. Asimismo, se corresponden con las variables implícitas en el estudio”. (p. 45). En este sentido, se presentan los siguientes trabajos:

Lucena, L y Moreno, M (2015), realizaron un trabajo titulado: “**Procedimientos Administrativos para optimizar la Gestión Contable en la empresa Status Burguer**”, presentada en la Universidad José Antonio Páez como requisito para optar por el título de Licenciados en Contaduría Pública. El objetivo general consistió en finalidad proponer procedimientos administrativos que permitan la optimización de la gestión contable en la empresa, la cual es una Pequeña y Mediana Empresa (PYME) que presentaba debilidades en su gestión contable, debido a que se no poseían

herramientas administrativas para llevar un eficiente control de las actividades. Es por ello, que se requerirán analizar, evaluar e informar todas las operaciones que se llevan a cabo de una manera más eficiente y rápida para la optimización de los procedimientos contables. De acuerdo a los objetivos planteados, el estudio se desarrolló bajo la modalidad un proyecto factible, apoyado en un diseño de campo descriptivo y documental. La población objeto de estudio estuvo conformada por cuatro (4) trabajadores que laboran en la empresa.

Como técnicas de recolección de información, se empleó la encuesta, a través de un cuestionario para diagnosticar la situación actual que presenta la empresa en cuanto a los procesos contables. También se hizo uso de la revisión documental, mediante una matriz de revisión documental con la finalidad de analizar la gestión contable en función a los procedimientos administrativos de planificación, organización, dirección y control. Los resultados obtenidos, permitieron concluir que la empresa posee un sistema administrativo, pero presenta fallas en su estructuración, por lo que la información en el sistema en cuanto a registros e información no refleja la realidad de la empresa, los pocos análisis que podían hacer no eran fidedignos, lo que contribuía a que la alta gerencia tomará decisiones erradas sobre los saldos de los estados financieros, por lo que se diseñaron procedimientos administrativos para optimizar la gestión contable en la empresa.

Este antecedente, se vincula con la presente investigación, por cuanto aporta información sobre los procedimientos administrativos para optimizar la gestión contable en una organización, sirviendo de marco de referencia para el diseño de lineamientos de control interno para el establecimiento de un sistema administrativo que mejore los procesos administrativos contables en la empresa MSSG Variedades, C.A.

Por otra parte, Ramírez, K (2015), realizó un trabajo especial de grado titulado: **“Procedimiento de Gestión para optimizar los Procesos Contables en la empresa Venezolana Transformación de Metales C.A (Vetramet).”**, presentada en la Universidad José Antonio Páez para optar por el título de Licenciada en Contaduría Pública. La organización presentaba debilidades en su gestión contable, debido a que carece de procedimientos, lo que no le permite mantener un control de las operaciones y funcionar con mayor eficacia. Por tal motivo, el objetivo general del estudio consistió en proponer procedimientos de gestión que permitan la optimización de los procesos contables en la empresa. Metodológicamente, la investigación se enmarcó en la modalidad del proyecto factible, sustentado en un diseño de campo no experimental. Entre las técnicas de recolección de información que se emplearon, en primer lugar se tiene la encuesta, a través de un cuestionario que se aplicó a la muestra seleccionada conformada por 4 trabajadores que laboran en el área contable. Mediante este instrumento diagnosticó la situación actual que presenta la empresa Vetramet con respecto a los procesos contables.

En segundo lugar, empleó la Matriz Dofa para identificar los elementos asociados a los procedimientos de gestión para la eficiencia de los procesos contables. Esta técnica permitió conocer los factores internos (debilidades, fortaleza), y los externos (oportunidad, amenazas) que presenta el proceso contable, para luego diseñar los procedimientos de gestión. Luego de obtener los resultados, se concluyó que la empresa presenta deficiencias en su gestión interna relacionada con la gestión contable, por lo que se diseñaron procedimientos de gestión para mejorar los procesos contables en la empresa.

El aporte de este antecedente, se basa en que señala los procedimientos de gestión que se deben llevar en una empresa para el manejo de los procedimientos administrativos y contables, lo cual es un referente para el establecimiento de un sistema administrativo en la empresa MSSG Variedades, C.A.

También se consultó el trabajo de Barreno A, Farías A y Soto K, (2014) titulado:

“Propuesta de Lineamientos de Control Interno que permitan la optimización de los Procesos Contables en el Flujo de Mercancía de la empresa Familiar Kb Cerámicas C.A.”, presentado en la Universidad de Carabobo para optar por el título de Licenciados en Contaduría Pública. Este estudio se realizó por la inquietud de las investigadoras al observar la necesidad que tenía la empresa de adaptar controles internos adecuados que minimicen los riesgos inherentes en el área de inventario. Por lo que se planteó como objetivo general proponer lineamientos de control interno que permitan optimizar los procesos contables en el flujo de mercancía de la empresa familiar KB Cerámicas, C.A. Para extraer esa información se realizó un análisis en las operaciones. Él estudio se consideró como una investigación de campo descriptiva, con modalidad de proyecto factible. La técnica que se empleó para la obtención de datos e información fue la encuesta, a través de un cuestionario aplicado a la población objeto de estudio conformada por diez trabajadores.

Luego de la aplicación del instrumento se pudo observar que existía ineficiencia en los mecanismos de control, tanto de supervisión de la mercancía y sistemas, como en la documentación manejada por los trabajadores al realizar las actividades necesarias en el flujo de mercancía. Por lo que se concluyó que la empresa debía implementar lineamientos que le ayuden a mantener un control de sus actividades de inventario a fin de aumentar su eficiencia y seguridad.

Este trabajo de grado se encuentra relacionado con el actual, en lo referente a la necesidad de tener controles internos que permitan el mejoramiento de los procesos contables dentro de cualquier área dentro de las organizaciones, sirviéndose para construir el marco teórico del estudio.

También se consultó a Lanz, C y Rodríguez, A (2014), quienes realizaron un trabajo titulado: **“Sistema de Control Interno basado en el Informe COSO para el manejo del Efectivo en el Departamento de Tesorería de la empresa Transporte Cata, C.A”**, presentado en la Universidad José Antonio Páez como requisito para optar por el título de Licenciados en contaduría Pública. La empresa presentaba dificultades en el control interno del efectivo; lo cual se traduce en una inadecuada

segregación de funciones. Es por ello, que se planteó como objetivo general proponer un sistema de control interno basado en el informe para el manejo del efectivo en el Departamento de Tesorería de la empresa. Metodológicamente la investigación se ubicó dentro de la modalidad de proyecto factible, apoyado en un diseño de campo y una revisión documental.

Como técnicas de recolección de información se emplearon la observación directa y la encuesta, a través de un cuestionario, el cual fue aplicado a la población conformada por 13 empleados que laboran en el área administrativa. Una vez analizado los resultados, se concluye que no se tiene un adecuado manejo del efectivo, puesto que no tienen definidas las funciones de cada trabajador y no poseen procedimientos por escritos para manejar el mismo. Es por ello, que diseñó un sistema de control interno basado en el Informe COSO que permita el manejo del efectivo en la empresa.

El antecedente planteado, se tomó como referencia porque analiza y presenta los elementos relacionados con el control interno del efectivo bajo el informe COSO, por lo que aporta datos para el ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y la supervisión y monitoreo de los procesos contables en la organización

Seguidamente, Ruíz, M (2014), realizó un trabajo titulado: **“Propuesta de Procedimientos Administrativos y Contables para La Unidad Educativa Católica Santos Ángeles Custodios del Municipio Carlos Arvelo, Guigue.”**, presentado en la Universidad de Carabobo como requisito para optar por el título de Licenciado en Contaduría Pública. El propósito fundamental de esta investigación consistió en implementar un manual de procedimientos contables para el cálculo de la nómina. Este estudio se ubicó en una investigación de campo, enmarcado bajo la

modalidad de proyecto factible, a nivel descriptivo, apoyado en una revisión bibliográfica.

Para la recolección de la información se utilizó la técnica de la observación directa, la observación documental y la encuesta, y como instrumento un cuestionario a una población de 6 empleados que intervienen directamente en la elaboración de la nómina, analizándose esta información por medio de la estadística descriptiva y gráficos circulares con el propósito de indicar las bases que sustentan la propuesta, concluyendo que existe la necesidad de la existencia de un manual de procedimientos contables para estandarizar los procesos, prevenir posibles errores en los cálculos, y de esta manera contribuir con el mejoramiento de la problemática planteada.

El antecedente planteado resultó también útil para la presente y le aportó una serie de elementos conceptuales y metodológicos acerca de cómo abordar el tema de procedimientos administrativos y contables, lo cual contribuirá a diseñar lineamientos de control interno para el establecimiento de un sistema administrativo que mejore los procesos administrativos contables en la empresa MSSG Variedades, C.A.

3.2 Bases Teóricas

Se basan en teorías y principios abordados por diversos especialistas del tema. De acuerdo a Arias (2012), “comprenden un conjunto de conceptos y proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el fenómeno o problema planteado” (p 14). Las bases teóricas que fundamentan el presente estudio, están constituidas por: el control interno, proceso administrativo, sistemas, sistema administrativo

3.2.1 Control

El Control forma parte del proceso administrativo muy ligado con la planeación, el control es la fase a través del cual se evalúan los resultados obtenidos en relación

con lo planeado, a fin de corregir desviaciones y errores para mejorar continuamente. Según, Catacora (2011), “Expresa que el control es el proceso de medir y evaluar el desempeño de cada componente organizacional y efectuar la acción correctiva cuando sea necesario” El control incorpora todas aquellas actividades que aseguran lo que se está logrando efectivamente en el trabajo de acuerdo a lo planeado. (p. 240).

Por otra parte, Robbins (2013) el control se define como:

Una función restrictiva y coercitiva utilizada para evitar ciertos desvíos indeseables o comportamientos no aceptados. En este sentido, el control tiene carácter negativo y limitante y muchas veces se interpreta como coerción, delimitación, inhibición y manipulación. Como sistema automático de regulación, el control es utilizado para mantener cierto grado constante de flujo de modo automático en las refinerías de petróleo y las industrias químicas de procesamiento continuo y automático. El mecanismo de control detecta posibles desvíos o irregularidades y proporciona, automáticamente, la regulación necesaria para volver a la normalidad. Cuando algo está bajo control, significa que está dentro de lo normal. Como función administrativa, el control forma parte del proceso administrativo, junto con la planeación, la organización y la dirección (p. 278).

Se puede decir, que es la función que permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos contra los resultados esperados originalmente, asegurando además que la acción dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo con los planes de la organización y dentro de los límites de la estructura organizacional.

3.2.2 Control Interno

El concepto de control interno surgió en el ámbito empresarial con el objeto de detectar desviaciones en las operaciones realizadas por la entidad, está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades y brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos. Por ello, es considerado el proceso a través del cual se busca garantizar que las actividades reales

se ajustan a las planeadas. Según Defliese, Jaenicke, Sullivan y Gnospeluis (2012: 242), el control interno se define como: El plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia de las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia (p. 242).

Por lo tanto, el control interno comprende la organización, el conjunto de planes, principios, procedimientos, normas, métodos y mecanismos que pueden ser empleados por las organizaciones para realizar mediciones de las actividades desarrolladas en el quehacer cotidiano, para promover la operación, impulsar las labores hacia la eficaz y eficiencia de las entidades, con el fin de hacer que tanto los modos de proceder de los colaboradores como las operaciones, la administración de la información y de los recursos, se realicen de conformidad con el marco legal existente, las políticas trazadas por la dirección y los objetivos preestablecidos por empresas

3.2.3 Objetivos del control interno

Según Pereda (2008) “El objetivo del control interno es el logro de los fines de la empresa, y para lo cual debe cumplir con los objetivos específicos: Información y Eficiencia operacional” (p 203), además:

- Proveer a la gerencia de una seguridad razonable, pero no absoluta de que los activos están protegidos contra pérdidas por el uso o disposiciones no autorizadas, y que las operaciones son realizadas con autorización de la gerencia y registradas adecuadamente para permitir la elaboración de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad de aceptación general.
- La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como

herramienta útil para la gestión y el control.

- Promover la obtención de información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Cada entidad tiene una misión, la cual determina sus objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlo. Los objetivos pueden establecerse para la organización como conjunto o dirigirse a determinadas actividades dentro de la misma. Aunque muchos objetivos son específicos de una sola entidad, otros son ampliamente compartidos.

3.2.4 Componentes del Control Interno

Mantilla S, (2012) señala que “El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración. (p. 4). De acuerdo al autor, se comprende una serie de planteamientos basados en el informe del Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) los cuales incluye los siguientes componentes:

Ambiente de Control: El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de los empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control interno incluyen la integridad, los

valores éticos y la competencia de la gente de la entidad, la filosofía y el estilo de operación de la administración, la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y cómo organiza y desarrolla a su gente, y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores.

Valoración de Riesgos: La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de los objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La definición de objetivos es una condición previa para la valoración de riesgos. Por lo que, primero se deben definir los objetivos a fin de que la administración pueda identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para administrarlos.

Actividades de Control: Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyendo un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento

Información y Comunicaciones: Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes,

contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización

Monitoreo: Según Mantilla, los sistemas de control interno requieren ser monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Ello es realizado mediante acciones de monitoreo ongoing, evaluaciones separadas o una combinación de las dos. El monitoreo ongoing ocurre en el curso de las operaciones, incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primariamente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo ongoing. El monitoreo asegura que el control interno continúe operando efectivamente.

El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de la empresa y existe por razones fundamentales. Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

3.2.5 Procesos Administrativos

La administración es una actividad basada en tareas operativas que se llevan cabo mediante el esfuerzo de los miembros del grupo para permitir el funcionamiento adecuado de una organización, para tal efecto el proceso administrativo es fundamental para especificar en forma sistemática y ordenada las actividades dentro de la empresa. Cantú (2011), interpreta la calidad de los procesos administrativos como:

“Un sistema que permite la integración del recurso humano y el grado en que un producto satisface las necesidades de la empresa y para tener la debida certeza de que del proceso productivo tendrá los niveles de calidad requeridos”. (p. 5).

La administración para ser eficiente debe basarse en un sistema administrativo que permita que la organización se desarrolle mediante una cultura de mejoramiento continuo que permita al cumplimiento de su misión.

Desde tal perspectiva debe entenderse a los procesos de planear, organizar, dirigir y controlar como elementos sinérgicos en donde los acontecimientos individuales de cada uno de ellos, afecta y guarda relación estricta con los otros procesos.

Planeación: implica que los gerentes piensan con anticipación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún procedimiento, método o lógica y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos, de tal modo que la planificación o el planificar, es establecer de manera específica las decisiones tomadas o aquellas decisiones a futuro que los directores o gerentes realizaran para el logro de sus metas. Por su lado, Münch y García (2008,) establecen que la planeación “es la determinación de los objetivos, elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro” (p 65).

Organización: Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización. Berghe (2005) establece que el proceso de organización “significa que el gerente y los directivos de la empresa coordinen los recursos materiales y humanos con que cuenta la compañía”. Para Azuaje (2005) “organización consiste en la creación de estructuras que permitan

determinar las jerarquías necesarias y agrupar las actividades, con el objeto de simplificar las mismas, así como sus funciones dentro de la unidad”. (p 59).

Es importante mencionar, que el organizar implica mayormente el manejo y administración del capital intelectual, considerando que éste por su naturaleza conceptual está formado por emociones, sentimientos, hábitos y costumbres; por lo tanto, el innovar o cambiar pudiera no ser una tarea fácil a alcanzar por el gerente.

Dirección: Esta tercera función envuelve a los conceptos de motivación, liderazgo, guía, estímulo y actuación. A pesar que estos términos tienen una connotación diferente, indican que esta función administrativa está relacionada con los factores humanos de una organización. Se trata de dirigir la organización de manera que se alcancen sus objetivos. Para Münch y García (2008) la dirección es la etapa del proceso gerencial en donde “se ejecutan los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y la supervisión” (p 160). La dirección se refiere a la forma como se establece el ambiente interno de la empresa con atención especial al uso de los recursos humanos.

Control: Esta última fase del proceso administrativo, tiene como propósito medir, cualitativamente y cuantitativamente, la ejecución en relación con los patrones de actuación y determinar si es necesario tomar acción correctiva o remediar que encause la ejecución en líneas con las normas establecidas. Münch y García (2006) al establecer “si el control se estudia como última etapa del proceso administrativo, esto no significa que en la práctica suceda de la misma manera”. (p 183). Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas.

Las tareas de la administración son la base del funcionamiento de toda compañía, contando con una gran cantidad de tareas que van desde la elaboración y control del banco de datos, como también las distintas tareas de control de operaciones, siendo en muchas ocasiones el motor de nuevas campañas y tareas que permiten un crecimiento o la elaboración de un plan para brindar nuevos ingresos. Básicamente el Proceso administrativo que forma parte de toda empresa consta de las distintas tareas que

tienen que realizarse para el orden y crecimiento de una compañía, realizándose además una sectorización de los trabajos en distintas áreas especializadas, y logrando que cada una de ellas no funcione como entes autónomos, sino que se realicen acciones conjuntas para poder alcanzar la realización de un objetivo administrativo, que es propuesto justamente por la administración misma.

3.2.6 Características de los Procedimientos Administrativos

De acuerdo a Cantú (2011), las características son las siguientes:

- Enfocar el efecto completo de una decisión por anticipado, suministrando datos completos exactos y oportunos para los procesos de planeación y toma de decisiones. Emplea datos y métodos ordinarios en la preparación de planes de largo y corto plazo.
- Reduce el tiempo y volumen de información requerida mediante una información de cada nivel de dirección, de sólo los grados de detalles necesarios.
- Satisface las necesidades de cada unidad de la organización, con un mínimo de duplicación sirviendo al mismo tiempo a la organización como un todo.
- Presenta los datos a quienes son responsables de la toma de decisiones y planeación, en forma tal que disminuye al mínimo el tiempo o esfuerzo necesario para su análisis e interpretación.

La empresa requiere que su proceso administrativo sea estable y así poder obtener resultados benéficos a futuro. La administración se destaca entre todas las operaciones de la empresa, pues con ella se logra coordinar todos los objetivos de la empresa y posicionarla por encima de las circunstancias particulares de cada uno de los sectores que la integran. Especialmente en las empresas en las que trabajan gran cantidad de personas sucede que las funcionalidades de cada uno de los sectores a veces dejan a un lado los objetivos generales de la compañía.

3.2.7 Procesos Contables

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 De acuerdo a Catacora (2011), los procesos contables se definen “como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad”. (p 71). Es decir, todos aquellos procesos, secuenciales de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Por otro lado López (2010) lo define como “el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera”. (p 387). Es un ciclo o fases de la contabilidad que se repiten en cada periodo, este va desde el registro inicial hasta los estados financieros finales, en este proceso las transacciones son registradas y clasificadas de acuerdo a la empresa bien sea pública o privada.

Cuando se trata de definir el proceso contable se debe estudiar la naturaleza de las transacciones involucradas; éstas se clasifican en externas o internas, según sea que participen terceros o no en las operaciones de la empresa. La contabilidad financiera está interesada solamente en aquellas transacciones medidas en términos monetarios siempre y cuando afecten la posición financiera de la empresa.

Si los gerentes, inversionistas, acreedores y empleados van a darle un uso eficaz a la información contable, también deben tener un conocimiento acerca de cómo obtuvieron esas cifras y lo que ellas significan. Una parte importante de esta comprensión el reconocimiento claro de las limitaciones de los informes de contabilidad, y de los procesos que se utilizaron para obtener tales resultados.

Un procedimiento contable sirve para conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir los recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período. La necesidad aplicar procedimientos en la

contabilidad es la de llevar información veraz, ya que los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos de la empresa

3.2.8 Funcionamiento de los Procedimientos Contables

Un proceso contable sirve para conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir los recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período. De acuerdo a Whittington y Pany (2012), el sistema contable de cualquier empresa, independientemente del sistema que utilice, funciona mediante tres aspectos básicos a saber:

Registro de la Actividad Financiera: En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se registran en los libros de contabilidad.

Clasificación de la Información: Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos. Por lo tanto, la información se clasifica en grupos de categorías.

Resumen de la Información: para quienes toman las decisiones en la empresa, la información contable debe ser resumida, es decir, condensada por rubros o partidas para así facilitar el proceso de decisión.

Los tres pasos descritos, constituyen los medios que se utilizan para crear información contable. Por lo tanto, para la empresa un proceso contable bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio. Los datos se deben registrar, clasificar y resumir, además involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para poder efectuar la planeación.

3.2.9 Características de los Procedimientos Contables

De acuerdo a Redondo (2012): “para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, el proceso contable debe ser comprensible, sistemático y útil y en ciertos casos requiere que además la información obtenida sea comparable y confiable.”(p 30). La información es útil cuando es pertinente y sus fuentes sean fidedignas. Es comprensible cuando sea fácil de interpretar y analizar; y la información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en que represente fielmente los hechos económico. Sus características son las siguientes:

- Son de aplicación específica para cada caso, desarrollando varios procedimientos para una sola labor, de acuerdo con los requerimientos de la organización.
- Son flexibles, ya que permiten cambios necesarios, es decir, son adaptables a los problemas que se vayan generando.
- Tienen la particularidad de ser estables, en el sentido que llevan una misma secuencia de acuerdo con lo planteado previo a su ejecución.
- Los procesos contables bien diseñados ofrecen control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio.
- Además le dan a la administración control sobre las operaciones de la empresa.

Los procesos contables comprenden los métodos, procedimientos y recursos utilizados por la empresa para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones

3.2.10 Sistema

Los sistemas son importantes en toda empresa, ya que interrelaciona todos los componentes de la misma, logrando a su vez un trabajo organizado, coherente con el fin de lograr el desarrollo de un mismo objetivo. Catacora (2011) señala que un sistema es

... un conjunto de elementos, entidades o componentes que tienen atributos relacionados entre sí, cuyo propósito es funcionar coordinadamente para lograr un objetivo común. Desde el punto de vista de las organizaciones de negocios y la relación de estas con la teoría contable se podrían plantear al menos tres clasificaciones de sistemas: Sistemas de producción, sistemas de ventas, y sistemas de información, estos últimos estarían compuestos por los subsistemas de administración y finanzas; este tipo de sistema será usado para evaluar los procesos administrativos contables del objeto de estudio. (p.22)

Un sistema es un todo organizado y complejo; un conjunto o combinación de diferentes partes que conforman un todo unitario. También, puede decirse que es un conjunto de objetos unidos por alguna forma de interacción o interdependencia. Los límites o fronteras entre el sistema y su ambiente admiten cierta arbitrariedad.

La organización se debe enfocar como un sistema que se caracteriza por todas las propiedades esenciales a cualquier sistema social. Por lo tanto, un sistema debe funcionar de una manera ordenada a través de todos sus elementos que lo conforman, por lo cual se deben entrelazar dichos procesos para alcanzar un fin en común de quienes lo apliquen dentro de la organización.

3.2.11 Sistema Administrativo

El Sistema Administrativo Contable es una herramienta que integra cada uno de los departamentos de la empresa. Llevando el control del manejo de toda su operativa, desde su compra, ventas movimientos de inventario, cobros, declaraciones de impuestos etc. Integrándose todas sus transacciones al módulo Contable.

Un sistema contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio. En el sistema contable de cualquier empresa de acuerdo a Muñoz-Cañavate, Antonio (2007). Se deben ejecutar tres pasos básicos relacionados con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

1. Registro de la Actividad Financiera: En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

2. Clasificación de la Información: Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

3. Resumen de la Información: Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, este debe ser resumida, ya que las transacciones de ventas de una empresa, por ejemplo, puede ser demasiado larga para que cualquier persona pueda leerla. Es así como, los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto, mientras quizás los gerentes de almacén necesitaran la información de ventas resumida por departamento. Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la

comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

3.3 Definición de Términos Básicos

Administración: Es el acto que ejecuta una persona en el orden comercial, civil o judicial con relación a bienes o derechos ajenos, y mediante el cual maneja, dirige, controla o vigila el patrimonio de terceros o el suyo propio

Control contable: Planes de organización y procedimientos y normas de registros que se ocupan de proteger las cuentas y asegurar la veracidad de los registros financieros.

Control de gestión: Sistema de administración que permite el seguimiento integral de las acciones que se planean y ejecutan; determina el avance periódico de las mismas, a fin de ejercer acciones de retroalimentación y correlación en caso de incumplimiento o desviación.

Efectividad: Es una medida que permite evaluar la capacidad para alcanzar metas preestablecidas

Eficiencia: Es la capacidad relativa de producir a una velocidad determinada con costos más bajos, o bien, con los mismos costos, producir a una mayor velocidad

Estados financieros: Informes cuantitativos sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones de la organización

Información Financiera: Conjunto de datos emitidos en relación con las actividades derivadas de la gestión de los recursos financieros asignados a una sociedad. Muestra la relación entre los derechos y obligaciones de la misma, su composición y las variaciones de su patrimonio neto a lo largo de un periodo o en un momento determinado

Información razonable. La información será razonable, cuando ésta se ajuste a normas, principios y procedimientos contables, de aceptación general.

Periodo Contable: Identificación que se establece entre las operaciones y eventos, así como sus efectos desviados, susceptibles de ser cuantificados con el periodo en que ocurre

Políticas Es la forma por medio de la cual las normas fijadas van a lograrse o las pautas establecidas para respaldar esfuerzos con el objeto de lograr las metas establecidas.

Registro Contable: Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Registro: Libro o documento que contiene o comprueba algunas o todas las actividades de una empresa, o que contiene y justifica una transacción

CAPÍTULO IV

FASES METODOLÓGICAS

4.1. Fase I. Diagnóstico de la situación actual que presenta la empresa MSSG Variedades, C.A. con respecto al control interno de los procesos administrativos y contables que se generan.

En esta primera fase, se utiliza para la recolección de datos, técnicas e instrumentos que son de vital importancia para alcanzar los objetivos propuestos. De acuerdo a Hurtado, J. (2012), plantea que “las técnicas tienen que ver con los procedimientos utilizados para la recolección de los datos, es decir, el cómo. Estas pueden ser de revisión documental, observación, encuesta y técnicas sociométricas, entre otras”. (p.161). Por lo tanto, utilizó como técnicas de recolección de datos la observación directa. Méndez C. (2010), señala que la observación directa:

Es el proceso mediante el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de un esquema conceptual previo y con base en ciertos propósitos definidos generalmente por la conjetura que se quiere investigar. En ella el investigador forma parte activa y asume comportamiento del grupo observado donde estudia los fenómenos en las condiciones en que se procesen espontáneamente, es decir el observado, deja a la naturaleza actuar con sus propios recursos, observa, asocia, registra y analiza las cosas. (p.154).

Esta técnica permitirá al investigador detectar opiniones, situaciones, expresiones y otros datos primarios, que le ayudarán a orientar o enfatizar los aspectos importantes del estudio. Como instrumento se utilizará la lista de cotejo. Palella y Martins (2012), señalan que “Las listas de cotejo o de control son un instrumento muy útil para registrar la información cualitativa en situaciones de aprendizaje, permite orientar la observación y obtener un registro claro y ordenado de todo cuanto

acontece”. /p. 114). A través de la lista de cotejo, se conocerá la situación actual que presenta la empresa MSSG Variedades, C.A. con respecto al control interno de los procesos administrativos y contables que se generan.

4.2. Fase II. Determinación de los elementos relacionados con el sistema administrativo en la empresa MSSG Variedades, C.A.

Para llevar a cabo esta fase, se emplea como técnica de recolección de información la encuesta. Méndez (2010), señala que. “Este método consiste en obtener información de los sujetos de estudio, proporcionada por ellos mismos, sobre opiniones, actitudes o sugerencias”. (p. 124). Se considera la encuesta, por ser una de las técnicas más utilizada en la recolección de datos, ya que es adaptable a las necesidades del investigador, lo que permite obtener una opinión acorde con la situación o problema objeto de análisis. Esta técnica utiliza el cuestionario como medio principal para reunir información. De acuerdo a Balestrini (2012):

Es considerado un medio de comunicación escrito y básico entre el encuestador y el encuestado, facilita traducir los objetivos y las variables de la investigación a través de una serie de preguntas muy particulares previamente preparadas de una forma cuidadosa, susceptibles de analizarse en relación con el problema estudiado. (p. 138).

Para el presente estudio, el cuestionario se estructuró con preguntas cerradas y se empleó para conocer los de los elementos relacionados con el sistema administrativo en la empresa MSSG Variedades, C.A. Este instrumento fue aplicado a la población objeto de estudio conformada por cuatro trabajadores que laboran en la empresa. Palella y Martins (2012), definen a la población como “el conjunto de unidades de las que se desea obtener información y sobre las que se van a generar conclusiones.” (p. 93).

Por otro lado, las muestras se obtienen con la intención de inferir propiedades de la totalidad de la población. De acuerdo a Arias (2012): “Es un subconjunto

representativo y finito que se extrae de la población accesible.” (p. 83); por consiguiente, se puede establecer que representa a un subgrupo de la población objeto de estudio y que se extrae cuando no es posible medir a cada una de las unidades de dicha población, por tanto debe ser representativa. En vista que la población está conformada por un número finito y accesible de elementos, ésta se escogerá completa, por lo cual no se aplicaran técnicas muestrales

Una vez recolectada la información referente al objeto de estudio planteado a través de las técnicas e instrumentos anteriormente señalados, se procesó la data obtenida que permitió dar respuesta al desarrollo de este estudio. Por consiguiente, lo que se busca en este apartado es organizar y clasificar el material recogido desde los diferentes puntos de vista e interpretarlos hasta que pueda optarse por el más preciso y convencional. Es por ello, que se procedió a organizar, clasificar, tabular y analizar la información, con el objeto tener una visión más completa de la realidad del estudio.

4.3. Fase III. Diseño de los lineamientos de control interno para el establecimiento de un sistema administrativo que mejore los procesos administrativos contables en la empresa MSSG Variedades, C.A. Ubicada en Valencia, Estado Carabobo

En esta fase, luego de analizar los resultados se procede a la elaboración de la propuesta, a través del diseño de los lineamientos de control interno para el establecimiento de un sistema administrativo que mejore los procesos administrativos contables en la empresa MSSG Variedades, C.A. La propuesta permitirá que los procesos sean uniformes, consistentes, organizados y de fácil entendimiento para procesar y transmitir la información, permitiéndole al empresario llevar adelante una mejor gestión administrativa-contable y estructura de la siguiente factibilidad y desarrollo de la propuesta manera: justificación, objetivo general y específicos.

CAPÍTULO V

RESULTADOS

5.1 Análisis y presentación de los Resultados

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente estudio; se desarrolla el proceso del análisis y procesamiento de los datos obtenidos en base a los resultados de la aplicación de los instrumentos de recolección de información. Para dar cumplimiento al primer objetivo específico referido al diagnóstico de la situación actual que presenta la empresa MSSG Variedades, C.A. con respecto al control interno de los procesos administrativos y contables que se generan, se empleó la lista de cotejo, conformada por siete elementos que indican presencia o ausencia del aspecto observado para luego interpretar los resultados.

Seguidamente, se da cumplimiento al segundo objetivo específico referente a la determinación de los elementos relacionados con el sistema administrativo en la empresa. En tal sentido, se aplicó un cuestionario estructurado con diez preguntas cerradas (SI/NO), el cual fue aplicado a la muestra seleccionada. Para obtener una mejor interpretación de los resultados, las preguntas se agruparon en tres cuadros de frecuencia. El primero titulado Gestión Administrativa Contable: agrupa los ítem: 1, 2 y 3. El segundo: Reportes y Registros Contables, contiene los ítems 4, 5, y 6. El tercero: Sistemas administrativos, agrupa los ítem 7, 8 9 y 10.

Después de haber recolectado la información detallada en el cuestionario, los datos se tabularon y se codificaron, elaborando cuadros expresado de manera porcentual manteniendo el orden de las preguntas contenidas en el instrumento de recolección de información, esto con la finalidad de facilitar la comprensión por parte de los lectores

A continuación se presenta dicha información para dar base a los objetivos

planteados en este trabajo.

5.2. Fase I. Diagnóstico de la situación actual que presenta la empresa MSSG Variedades, C.A. con respecto al control interno de los procesos administrativos y contables que se generan.

Cuadro 1. Lista de Cotejo

Ítem	Aspecto Observado	Presencia	Ausencia
1	Normas y procedimientos para llevar a cabo las funciones y actividades contables y administrativas		X
2	Las políticas para el manejo de los procesos administrativos – contables en la empresa		X
3	Herramientas para la planificación y el control de los procesos contables y administrativos		X
4	Procedimientos para la elaboración de las diferentes operaciones contables y administrativas		X
5	Control de los ingresos y egresos de la empresa		X
6	La gestión contable que se efectúa en la empresa le permite llevar un control de las actividades financieras y administrativas		X
7	Existen estándares de control, que garantizan el cumplimiento de los procesamientos contables		X

Fuente: Buesaquillo, E (2017)

Análisis

Los resultados que se muestran en el ítem uno, señalan que las normas y procedimientos para llevar a cabo las funciones y actividades contables y

administrativas, no están establecidas en la empresa y si lo están no son conocidas por el personal. Se observa, que no existen normas internas, procesos, reglamentos, directrices y formatos de los cuales todos los empleados deben tener conocimiento. Esto origina ineficiencia en el desarrollo de los mismos obstaculizando el logro de los objetivos empresariales.

Con respecto al ítem dos, se tiene que se manejan de manera deficiente las políticas relacionadas con el manejo de los procesos administrativos – contables en la empresa, lo que no permite analizar si las decisiones tomadas en un lapso de tiempo determinado fueron correctas o no, si los datos utilizados para caracterizar o dimensionar las actividades fueron las más acertadas. En cuanto al ítem tres, se observó que no se manejan herramientas para la planificación y el control de los procesos contables y administrativos. Se puede señalar, que la planificación de las actividades contables no se ajusta oportunamente en los registros contables, esto es debido a que las operaciones se realizan de manera manual.

Por otro lado, en cuanto al ítem cuatro, no se conocen los procedimientos para la elaboración de las diferentes operaciones contables, reflejando una gran debilidad en el aspecto contable y administrativo. Es necesario que la empresa establezca un sistema que permita dar a conocer los diferentes procedimientos para la realización de las actividades financieras y administrativas en cuanto a transferencias bancarias, reposición de caja chica, cobranzas, pago a proveedores, cálculo y pago de nómina, entre otros.

En cuanto al ítem cinco, no se lleva un control adecuado de los ingresos y egresos, dado que la documentación relacionada con las facturas, planillas, guía de remisión, nota de entregas, notas de débitos, notas de créditos y diario general no se manejan de manera idónea. Asimismo, se observa en el ítem seis que la gestión contable que se efectúa en la empresa no le permite llevar un control de las actividades financieras y administrativas, porque no se lleva un control de las políticas, normas, funciones, sistemas y procesos de las distintas operaciones o actividades que se realicen. De

acuerdo al ítem siete, no existen estándares de control, que garantizan el cumplimiento de los procesamientos contables. La empresa debe implementar políticas de control que le aseguren una evaluación a tiempo de las posibles fallas

5.3 Fase II. Determinación de los elementos relacionados con el sistema administrativo en la empresa MSSG Variedades, C.A.

Cuadro 2. Gestión Administrativa Contable

Ítem	Pregunta	Si		No	
		F	%	F	%
1	¿La gestión contable que se lleva a cabo en la empresa genera los datos necesarios para la planificación, organización y dirección de las operaciones de la organización?	1	25%	3	75%
2	¿La gestión administrativa que se lleva a cabo posibilita la obtención de informes financieros oportunos y razonables?	1	25%	3	75%
3	¿Se emplea una metodología para evaluar la gestión contable que se lleva a cabo en la empresa?	-	-	4	100%

Fuente: Buesaquillo, E (2017)

Análisis

Ítem Uno. La empresa MSSG Variedades, C.A., no cuenta con un sistema a formal contable administrativo que le permita ser eficiente, esta situación genera que la gestión contable que se lleva a cabo en la empresa no produce los datos necesarios para la planificación, organización y dirección de las operaciones de la organización, así lo manifiestan el 75% del personal encuestados. Por otro lado, un 25% de los trabajadores señala que si se generan los datos contables de manera correcta. Sin embargo, es necesario que se empleen las herramientas que mejoren sus procesos

contables, asegurando rentabilidad de la organización.

Ítem Dos. Se observa, que no informes financieros oportunos y razonables para el control de los datos contables y financieros; así lo manifiestan el 75% de los encuestados, observándose una gestión administrativa deficiente. Otro 25% opina lo contrario. Cabe señalar, que la empresa no cuenta con un chequeo que controle y verifique los datos, dado que las operaciones son manuales. Es importante que la organización establezca normas de control interno, que verifiquen el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos

Ítem Tres. Como se observa, no existe una metodología adecuada para evaluar la gestión contable, así lo afirman el 100% de los encuestados, esto trae como consecuencia que no se realicen los correctivos oportunos y necesarios para asegurar la mejora de los procesos que faciliten el logro de los objetivos. Es necesario aplicar metodologías para mejorar los procesos contables, en tal sentido, un sistema administrativo es una herramienta a de control que permite establecer políticas y procedimientos con el fin de salvaguardar los recursos con que cuenta y verificar la exactitud y veracidad de la información

Cuadro 3. Reportes y Registros Contables

Ítem	Pregunta	Si		No	
		F	%	F	%
4	¿Los reportes contables generan datos oportunos para medir los resultados de la empresa?	2	50%	2	50%
5	¿Se presentan dificultades en la gestión administrativa contable en lo que respecta a la facturación y registro contable tardío?	-	-	4	100%
6	¿Considera que las operaciones administrativa contable serán agilizadas en tiempo real con un sistema administrativo	4	100%	-	-

Fuente: Buesaquillo, E (2017)

Análisis

Ítem 4. En cuanto a si se generan datos oportunos para medir los resultados de la empresa a partir de los reporte contables, el 50% de los encuestados responde de manera positiva. Otro 50% señala que los datos no son confiables. Se evidencian fallas en la ejecución de los procesos contables, dificultando el logro de los objetivos planteados, ya que no existe un sistema de registro que genere un auxiliar de las cuentas, donde las operaciones que son omitidas o mal registradas pueden verse afectados los saldos totales del mayor auxiliar. La empresa requiere herramientas o procedimientos administrativos eficaces que mejore la gestión contable y permita asegurar la rentabilidad de la organización. Se puede señalar, que un sistema administrativo

Ítem Cinco. En este ítem, el 100% de los encuestados considera que se presentan dificultades en la gestión administrativa contable en lo que respecta a la facturación y registro contable tardío, ya que no se efectúan los registros contables pertinentes; la contabilidad se atrasa, se tiene problema de gestión de cobros, de recuperación de cartera, se produce un gasto financiero oculto, que la empresa debe absorber, como consecuencia de demorar en la gestión de cobro. se puede señalar, que la función administrativa de control es la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos en la organización y de los planes ideados para alcanzarlos

Ítem Seis. Como se observa, el 100% de la población encuestada está de acuerdo en que las operaciones administrativas serán agilizadas en tiempo real con la implementación de un sistema administrativo. En este sentido, los procesos internos que se realizan serán más rápidos y eficientes, y de esta manera se logra el cumplimiento de los objetivos organizacionales, se evitará la utilización de métodos antiguos y la acumulación de documentos, dado que se realizaran reportes con rapidez y confiabilidad. Es importante, señalar, que para la implementación de un sistema administrativo se requiere capacitar al personal para lograr la eficiencia en las operaciones

Cuadro 4. Sistema Administrativo

Ítem	Pregunta	Si		No	
		F	%	F	%
7	¿Existe en la empresa un sistema administrativo que genere información contable para la toma de decisiones efectiva?	-	-	4	100%
8	¿Considera que a través de un sistema administrativo se puede obtener un registro de información óptima y veraz sobre los procesos administrativos y contables?	4	100%	-	-
9	¿Considera que a través de la implementación de un sistema administrativo se contribuye a reducir la carga de trabajo manual en el área administrativa contable de la empresa?	4	100%	-	-
10	¿Considera necesario diseñar lineamientos de control interno para el establecimiento de un sistema administrativo que mejore los procesos administrativos contables en la empresa?	4	100%	-	-

Fuente: Buesaquillo, E (2017)

Análisis

Ítem Siete. Como se observa, el 100% del personal encuestado, considera que en la empresa no existe un sistema administrativo que genere información contable para la toma de decisiones efectiva. Todas las operaciones relacionadas con la gestión contable se llevan a cabo de manera manual, lo que hace que el proceso sea lento, tedioso y engorroso. Además de ello, no poseen un sistema formal contable que les permita ser eficientes, dado que no procesa internamente la contabilidad financiera y menos aún,

contabilidad de costes.

Ítem Ocho. En este ítem se tiene, que el 100% de los encuestados afirman que con la implantación de un sistema administrativo se puede obtener un registro de información óptima y veraz sobre los procesos administrativos y contables, lo que facilita el procesamiento de los datos y genera información oportuna en el momento en que se requiera.

Ítem Nueve. Los resultados obtenidos, muestran que el 100% de las personas encuestadas señalan que a través de la implementación de un sistema administrativo se contribuye a reducir la carga de trabajo manual en el área administrativa contable de la empresa, dado que en la empresa la información contable se maneja en reportes simples en Excel, originando que la información presentada en los informes no sea exacta, lo que no asegura que todas las transacciones financieras y contables se registren correctamente.

Ítem Diez. Como se aprecia, el 100% de las personas encuestas, consideran necesario diseñar lineamientos de control interno para el establecimiento de un sistema administrativo que mejore los procesos administrativos contables en la empresa, ya que se generarán resultados realmente confiables, eficientes y efectivos, así como manejo de los controles internos, lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos trazados, debido a que los resultados de estos sistemas están estrechamente vinculados a todos los procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes transacciones de datos de cada una de las operaciones realizadas, por medio de la clasificación, cuantificación y organización de las mismas

5.4 Diseño de los lineamientos de control interno para el establecimiento de un sistema administrativo que mejore los procesos administrativos contables en la empresa MSSG Variedades, C.A. Ubicada en Valencia, Estado Carabobo

Luego de analizado los resultados se presenta la propuesta, a través del diseño de los lineamientos de control interno para el establecimiento de un sistema

administrativo que mejore los procesos administrativos contables en la empresa MSSG Variedades, C.A.

5.4.1 Presentación de la Propuesta

Los sistemas administrativos son una herramienta diseñada exclusivamente para facilitar el laborioso trabajo de la recolección y ordenamiento de datos para la Administración y la Contabilidad, el cual como estructura organizada recoge las informaciones de una empresa del resultado de sus operaciones generadas en el día a día, valiéndose de recursos como: Formularios, Reportes, Libros, entre otros; que suministran la información financiera.

Los sistemas administrativos son considerados las herramientas básicas de cualquier organización. Cuando son bien concebidos, gracias a ellos, las actividades administrativas pueden fluir normalmente. De acuerdo a lo planteado, la propuesta comprende la adquisición de un paquete de un sistema administrativo, el cual contiene los módulos banco, cuentas por cobrar, ventas, compras, entre otros. Para cual se establecen las normas, políticas y procedimientos para establecer los controles internos en el manejo adecuado de los Sistemas Administrativos, de igual forma se capacitará al personal en cuanto al funcionamiento del sistema administrativo y finalmente se presentan controles internos para el manejo adecuado de los Sistemas Administrativos.

5.4.2 Justificación de la Propuesta

En virtud de tal situación y tomando en cuenta un conjunto de acciones que le permitan a la empresa solventar fallas que se vienen presentando. Con la implementación de la presente propuesta, las actividades se logran en función de los objetivos establecidos, así como también permitiendo obtener un adecuado control y desarrollo de las funciones involucradas con la funcionalidad del sistema propuesto

con respecto a todas las funciones administrativas, contables (procesos de venta, compras, inventario, depreciación, control de efectivo, registro de bienes). De igual manera y como esencia primordial de la reingeniería este nuevo sistema proporcionara una herramienta adicional y fundamental para la toma de decisiones.

En este sentido, la propuesta se justifica, ya que a través de la aplicación de los sistemas administrativos se generarán resultados realmente confiables, eficientes y efectivos, así como manejo de los controles internos, lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos trazados por la empresa, debido a que los resultados de estos sistemas están estrechamente vinculados a todos los procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes transacciones de datos de cada una de las operaciones realizadas, por medio de la clasificación, cuantificación y organización de las mismas.

5.4.3 Objetivos de la Propuesta

5.4.3.1 Objetivo General

Diseñar lineamientos de control interno para el establecimiento de un sistema administrativo que mejore los procesos administrativos contables en la empresa MSSG Variedades, C.A.

5.4.3.2 Objetivos Específicos

- Elaborar normas y políticas para establecer los controles internos en el manejo adecuado del Sistema Administrativo
- Elaborar procesos administrativos y contables, en coordinación con las tareas y responsabilidades del personal a fin de sincronizar las actividades interdepartamentales de la empresa y por ende, mejorar la rentabilidad económica y financiera
- Establecer los Controles Internos para el manejo adecuado del sistema administrativo

5.4.4 Factibilidad de la Propuesta

Factibilidad Operativa: A nivel operativo, la propuesta es factible, ya que para la ejecución de la misma no requiere contratar personal nuevo, sino que se implementaría inducción y capacitación al personal que labora en la misma; por otro lado, la empresa cuenta con la infraestructura necesaria, lo que les facilita sus avances en los procesos administrativos.

Factibilidad Técnica: Desde el punto de vista técnico, la propuesta es técnicamente factible, ya que la empresa cuenta con los recursos tecnológicos, como equipos actualizados para el desarrollo eficaz del sistema administrativo, solo requiere adquirir un paquete administrativo para llevar a cabo el sistema

Factibilidad Económica: Desde el punto de vista económico la organización cuenta con recursos necesarios, para la implementación de la propuesta. A continuación se presenta un cuadro donde se refleja la inversión que se genera en la aplicación de esta propuesta.

Cuadro 5. Costo de la Propuesta

Descripción	Cantidad	Costo unitario	Monto Total
Paquete Administrativo	1	Bs 150.000	Bs. 150.000
Curso de Sistemas y Procedimientos Administrativos	4	Bs. 40.000	Bs. 160.000
TOTAL			Bs. 310.000

Fuente: Buesaquillo, E (2017)

5.4.5 Desarrollo de la Propuesta

Objetivo 1: Elaborar normas y políticas para establecer los controles internos en el manejo adecuado del Sistema Administrativo

Normas para el Control del Sistema Administrativo

- El departamento de contabilidades la principal fuente que da origen al registro de todas las operaciones administrativo contable de la empresa y por lo tanto los procesos deben estar automatizados junto a los demás departamentos a fin de garantizar una información oportuna para la toma de decisiones
- Contabilidad será el receptor de todos los comprobantes que se generan en los procesos. Autorizada para revisar y luego elaborar los asientos correspondientes
- Todos los informes que prepare contabilidad se enviará a la gerencia donde recibe autorización previa
- El departamento de contabilidad será el responsable de preparar una relación y contable con todos sus respaldos, contabilidad revisa y realiza los asientos pertinentes
- La documentación contable que respalda el registro de una operación contendrá datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad

Políticas para el Control del Sistema Administrativo

- Los equipos de computación deben encontrarse encendidos en los horarios establecidos por la empresa.
- La empresa debe crear claves de seguridad con diferentes

niveles de acceso, limitando al usuario a las opciones del menú que le correspondan

- Debe existir asesoría, servicio y mantenimiento técnico, tanto para los usuarios como para los equipos y el sistema periódicamente.
- Cada departamento mantendrá abierto el modulo del sistema que le corresponda.
- Debe realizarse respaldos periódicos de las bases de datos del sistema
- Debe actualizarse los equipos de computación de acuerdo con los avances tecnológicos y necesidades de la empresa.
- Los encargados de las operaciones de la empresa deben mantener actualizadas las transacciones que estas operaciones generan en los sistemas administrativos contables computarizados.
- Los gerentes de los diferentes departamentos deben supervisar y controlar las actividades realizadas dentro de su departamento
- Los gerentes deben ser los responsables de los reportes emitidos al personal directivo.

Objetivo 2: Elaborar procesos administrativos y contables, en coordinación con las tareas y responsabilidades del personal a fin de sincronizar las actividades interdepartamentales de la empresa y por ende, mejorar la rentabilidad económica y financiera

Un Sistema Administrativo es un sistema integral automatizado que abarca las áreas de ventas, compras, bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar e inventario. Es un sistema capaz de operar en, básicamente, cualquier tipo de empresa, dada su alta capacidad de adaptabilidad mediante opciones configurables. Está completamente integrado al sistema contable y al sistema de nómina y permite recibir

y compilar la información generada desde el punto de venta. La correcta aplicación de los siguientes procedimientos permitirá observar los mecanismos requeridos para su registro y control en el sistema administrativo. El sistema administrativo que se propone contiene los módulos de:

Compras: Permitirá elaborar órdenes de compra, recepciones de mercancía, compras y devoluciones. + Cada documento guarda el estatus en que se encuentra para darle seguimiento: pendiente, cancelado, recibido, facturado, devuelto, etc.

Ventas: Realiza todo el ciclo de ventas, desde la cotización hasta la entrega del servicio, con este sistema que opcionalmente se integra a los de Inventarios y Cuentas por Cobrar.

Cuentas por cobrar: Controla su cartera por cliente, por tipo de cliente y por zona

Contabilidad: Registra la información por departamentos y obtenga sus reportes por centros de costo,

Bancos: Mantiene un eficaz control y seguimiento de sus cuentas de bancos, cajas e inversiones.

Nómina: Simplifica el cálculo del pago a sus empleados con el más práctico, completo y funcional sistema para elaborar sus nóminas y declaraciones.

Inventarios: Registrar los movimientos de ingresos y egresos en la bodega de materia prima, material de empaque, proveeduría, productos de limpieza, útiles de trabajo, productos para promoción, uniformes, repuestos y accesorios, necesarios para llevar a cabo la actividad productiva. Cada clase de inventario se registra en la sub-cuenta correspondiente.

Se explicarán los siguientes procedimientos:

1. Proceso Contable

El conjunto de actividades adoptadas para registrar y resumir las transacciones

que realiza la empresa en el ciclo contable de un mes, se expresan a continuación:

A. Recepción de documentos e Ingreso de datos

La documentación que ingresa al departamento para respaldar y sustentar las diferentes transacciones son analizadas, verificado su contenido y legalidad, según su conformidad continúan al siguiente paso de proceso de información. Los documentos usuales son:

- Facturas
- Notas de ventas
- Liquidación de compra
- Notas de crédito
- Notas de débito, entre otros.

Los documentos contables son clasificados por tipo de información y control; se adjuntan a un formulario contable identificado con un número de comprobante, que mantiene una secuencia para facilitar el control cronológico y orden de las actividades. El formulario contiene la siguiente información: asiento contable con sus respectivos valores, deudores y acreedores, y detalles de cálculos, codificación de cuenta, fecha de transacción, responsable de registro, firma de jefe inmediato, como constancia de aprobación de registro, entre otros. Para facilitar el control, el registro debe efectuarse en forma cronológica, lo cual es verificable con el número secuencial de comprobante.

B. Proceso de Información

El proceso de información se inicia con el plan de cuentas, la cual refiere a un

código de cuentas en diferentes niveles de presentación y categoría y el nombre de la cuenta. Las transacciones son registradas en el programa contable por tipo de transacción. Automáticamente la información es procesada en libro diario, mayor, hoja de trabajo y balance de comprobación. Para el ingreso de los datos es necesario considerar lo siguiente:

- Verificar que todos los montos calculados en los comprobantes emitidos estén debidamente calculados, con los respectivos impuestos.
- Clasificar los comprobantes según su orden cronológico.
- Mantener en orden cronológico los documentos de soporte contable
- Verificar que los asientos contables cumplan con el requisito de partida doble, es decir, haya una igualdad tanto los débitos como los créditos.
- Formular el libro mayor para obtener los saldos de cada cuenta contable, la hoja de trabajo y el balance de comprobación.

C. Resultados del Ejercicio u obtención de Estados Financieros.

Los estados financieros son documentos que reportan la situación económica financiera de la empresa. El programa contable contempla el Estado de resultados, Balance General, Flujo de efectivo y Cambios de patrimonio.

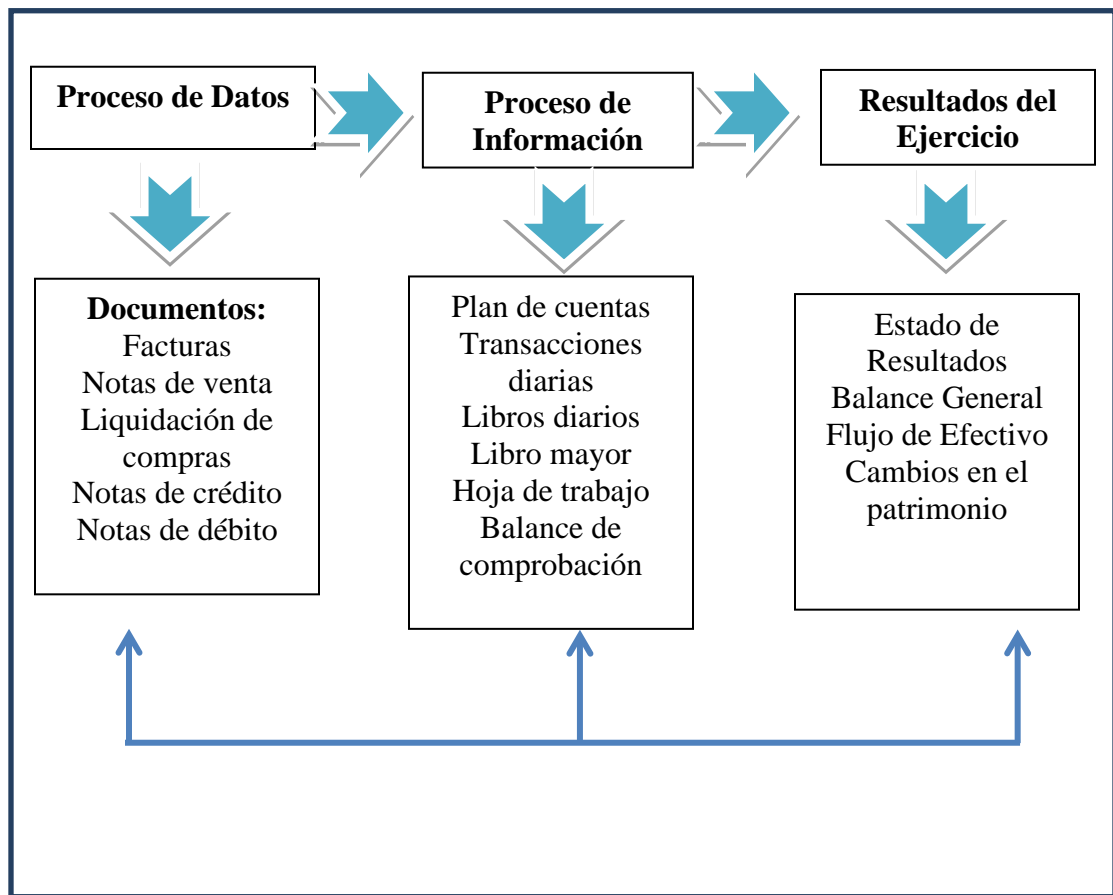
La elaboración de los estados financieros debe sujetarse al siguiente proceso:

- Verificar el balance de comprobación, así como también los saldos del mayor general, que los valores sean exacto a los del libro diario.
- Comprobar que todas las cuentas sean exactas y que se

hayan realizado los ajustes respectivos

- Verificar el cumplimiento de las normativas contables vigentes en lo que respecta a la presentación de fondo y forma de los estados financieros.
- Agregar notas aclaratorias a los estados financieros.

Diagrama del proceso Contable



Fuente: Buesaquillo, E (2017)

2. Procesamiento de Compras

Propósito:

Las compras representan un factor clave en el éxito de cualquier institución que quiere alcanzar la excelencia, en este sentido, se presenta la metodología que se debe seguir para el abastecimiento de materiales y suministros. Para el desarrollo de los procesos de compra se contemplan los siguientes pasos

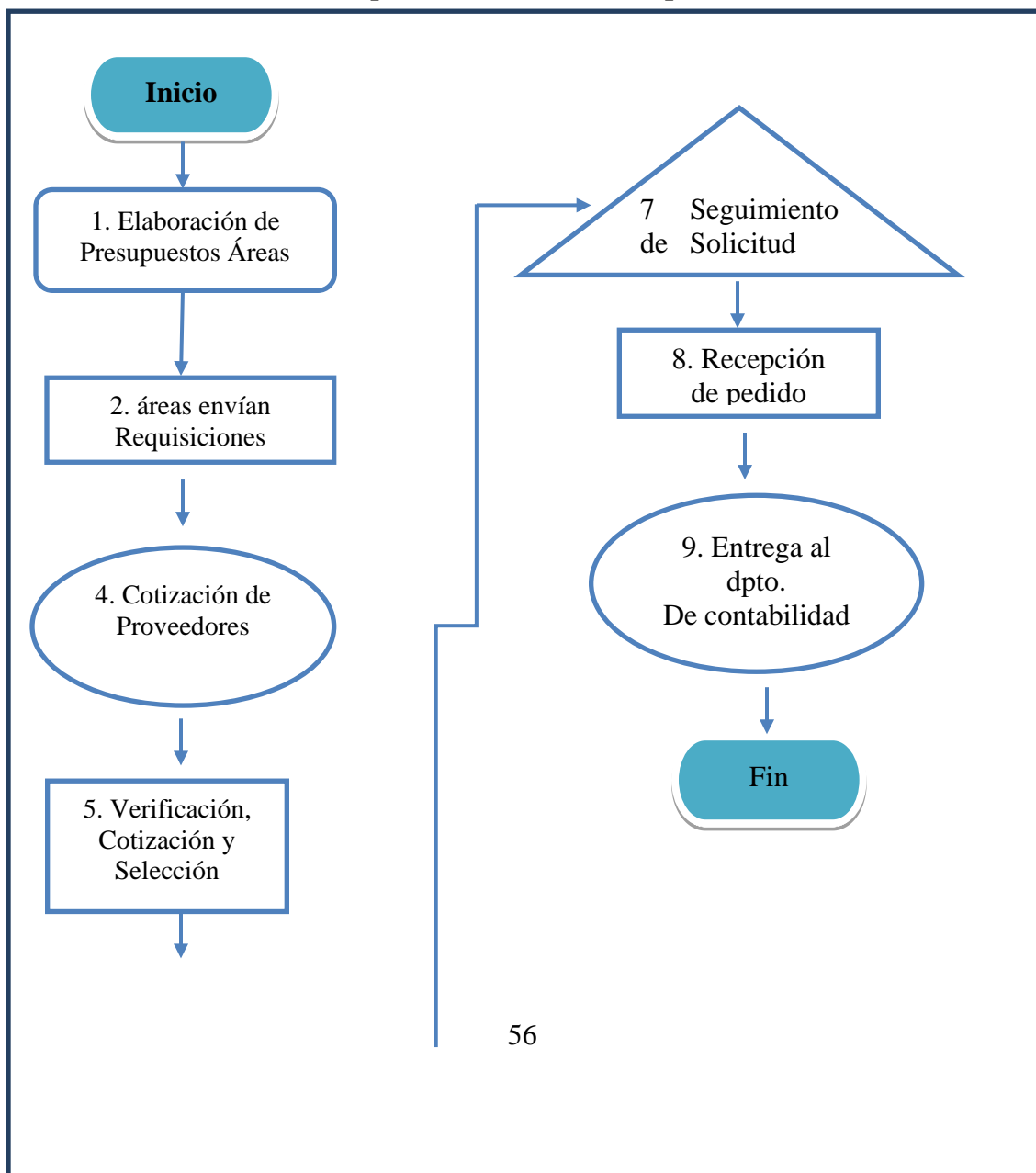
- 1. Elaboración de presupuestos por áreas:** Cada departamento que conforma la empresa elabora el presupuesto de compras por semestres, realizando además la diferenciación de las compras de ventas, administrativas y de inversión
- 2. Envío requisiciones desde todas las áreas:** De acuerdo a las necesidades que contempla cada área se genera la requisición de compras, la cual es el documento formal para solicitar al Departamento de Compras la adquisición de cualquier producto o material
- 3. Cotización proveedores:** Se realiza un análisis de mercados y la verificación de las condiciones más favorables para realizar la compra a los proveedores existentes
- 4. Verificación de cotizaciones y selección de proveedor:** Una vez analizadas las cotizaciones recibidas, se elige aquel proveedor que ofrece un precio favorable, cumple con las especificaciones, calidad y garantía requerida.
- 5. Preparación del contrato de compra** Recibida y aprobada la requisición, además de firmado el contrato, el departamento de compras realizará la correspondiente orden de compra y será enviada al proveedor como la autorización formal para que envíe y ejecute los productos y servicios solicitados
- 6. Seguimiento a la solicitud:** El Departamento de Compras manejará un plazo mínimo de 48 horas desde la recepción de la requisición hasta la entrega del producto o servicio solicitado. En todos los casos, el departamento de compras informará al departamento solicitante la continuidad del proceso.
- 7. Recepción del pedido y documentos soporte:** El departamento de compras será el encargado de la inspección, supervisión y recepción de los artículos y / o servicios

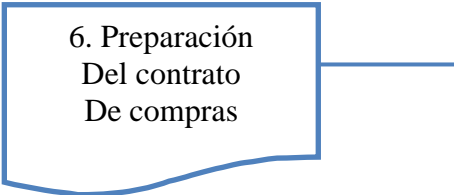
entregados por el proveedor, adicionalmente deberá verificar que los documentos cumplan con los requisitos mínimos exigidos (nombre del proveedor, identificación, dirección y teléfono, consecutivo factura, fecha factura, valor producto comprado, impuestos y deducciones de ley).

8. Entrega documentos al departamento de contabilidad: Las facturas de proveedores deberán ser entregadas al área financiera para su correspondiente contabilización, una vez verificadas y aprobadas por compras

Flujograma del Procedimiento de Compras

Responsable: Área de Compras





6. Preparación
Del contrato
De compras

Fuente: Buesaquillo, E (2017)

3. Procedimiento de Cuentas por Cobrar

Propósito:

- Establecer la correcta administración de las cuentas por cobrar, a fin de evaluar constantemente la veracidad de los procesos llevados a cabo durante las etapas de facturación y cobranza. Observar si los movimientos en las cuentas por cobrar se registran adecuadamente.
- Revisar que exista un completo sistema de control de las cuentas por cobrar, actualizado y adecuado a las condiciones de la empresa.
- Verificar que las cuentas por cobrar estén adecuadamente respaldadas.

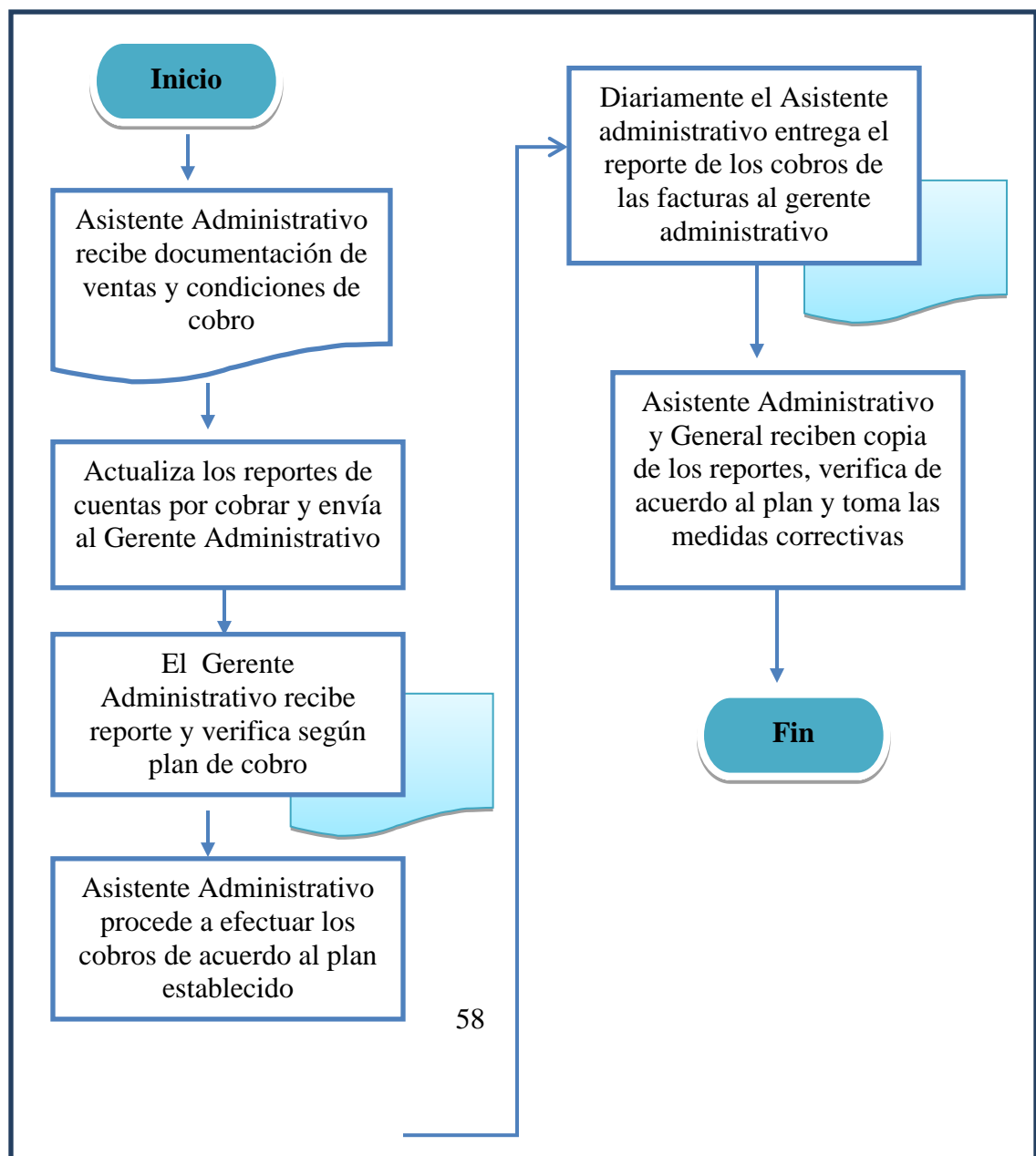
Los pasos a seguir son los siguientes:

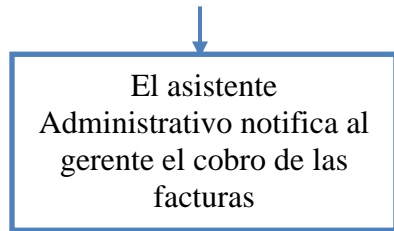
1. El asistente administrativo, recibe diariamente la documentación de las ventas y las condiciones de cobro y procede a registrar la cuenta en el libro auxiliar de cobros.
2. Actualiza los reportes cuentas por cobrar, elabora informe de cobranzas destacando la problemática presentada por factura y por cliente y lo remite al gerente de administración para su revisión y control.
3. El gerente administrativo recibe el reporte de cobranzas y procede a analizar los adeudos con antigüedad (más de 60 días) a fin de determinar las acciones a seguir y replantear las estrategias de cobro (plan de cobros).
4. De acuerdo a plan de cobro el asistente administrativo procede a efectuar los cobros a los clientes. Para lo cual, cinco días hábiles antes de la fecha de pago

- envía copia de la factura al deudor y otra copia a la administración.
5. Cada vez que se cobren las facturas el asistente administrativo notifica al gerente administrativo para su registro y control.
 6. Diariamente el asistente administrativo entrega copia del reporte diario de cobros al gerente administrativo y al gerente general
 7. El gerente de contabilidad y general reciben copia de los reportes de cobro y verifican el estatus del plan de cobros y toma las medidas a que dieran lugar.

Flujograma de las Cuentas por Cobrar

Responsable: Asistente Administrativo





Fuente: Buesaquillo, E (2017)

4. Procedimiento para el Control de los Ingresos

1. El gerente de contabilidad recibe depósitos bancarios con sus respectivos recibos, por concepto de ingresos y los remite al asistente administrativo
2. El asistente administrativo verifica que todos los recibos estén amparados con el respectivo depósito
3. Si los montos coinciden, ordena cronológicamente los depósitos con sus recibos y procede a registrarlo
4. Procede a enviar la documentación al gerente de contabilidad para su control y aprobación
5. El gerente de contabilidad aprueba y se queda con el original del formulario (formulario de ingresos) y devuelve las copias del con los soportes respectivos al asistente administrativo
6. El asistente administrativo recibe la documentación y procede a realizar la conciliación bancaria
7. Al final del día el Analista Contable genera el reporte de ingresos, compara el reporte con el cuadro del día efectuado (conciliación bancaria)

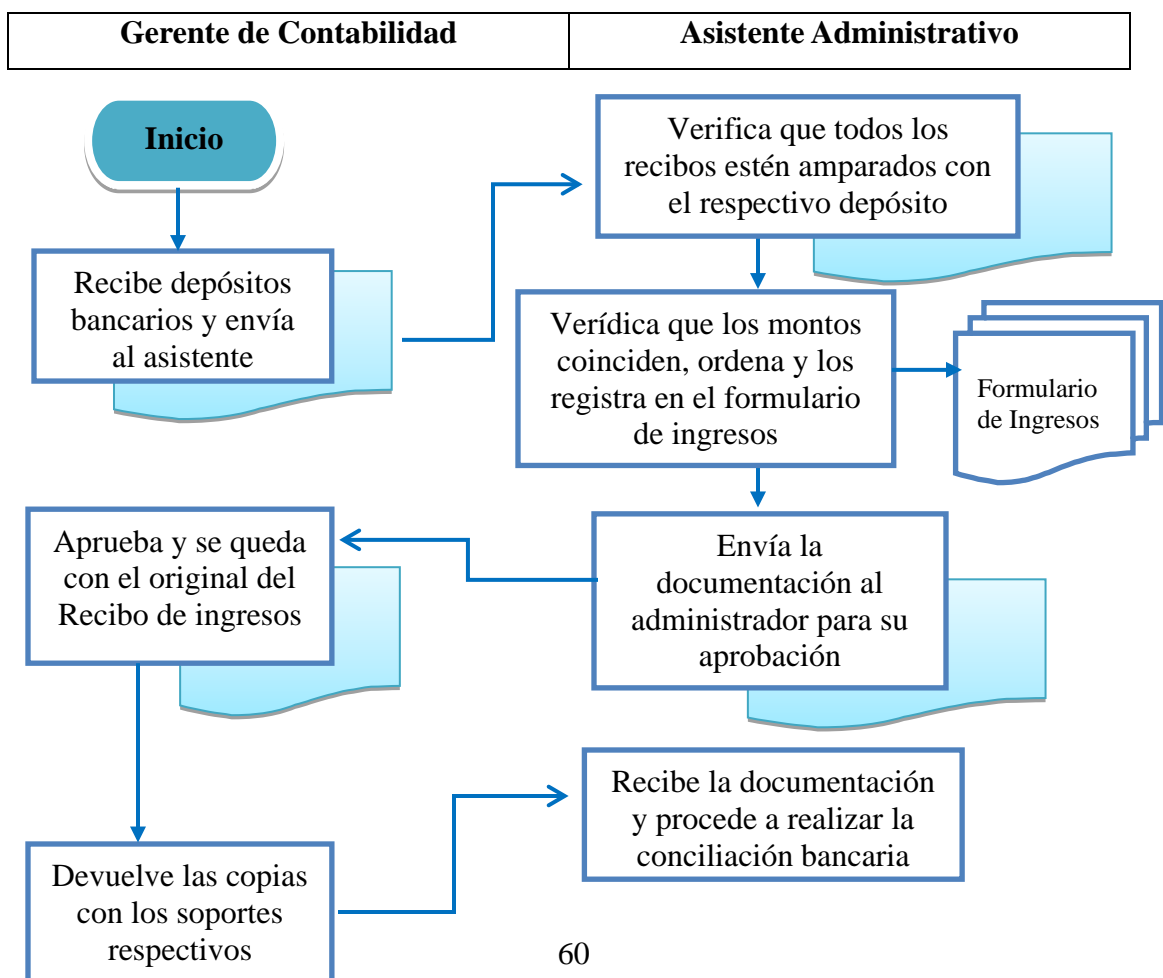
5. Procedimiento para el Control de los Egresos

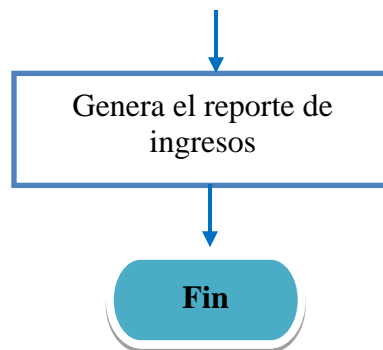
1. El procedimiento se inicia cuando el asistente administrativo emite la lista de las facturas para el pago con sus respectivos soportes y los envía al gerente de

contabilidad para su aprobación

2. El gerente de contabilidad recibe la documentación, autoriza los pagos y devuelve al asistente administrativo
3. Procede a la elaboración de los cheques de acuerdo a la programación de los pagos y envía la relación de cheques al gerente de contabilidad para las firmas correspondientes
4. El gerente de contabilidad recibe los cheques y procede a la firma de los mismos y devuelven al asistente administrativo para su debido control y registro
5. El asistente administrativo recibe los cheques y procede a realizar los pagos
6. Una vez realizados los pagos archiva la documentación para luego proceder a su registro y control contable

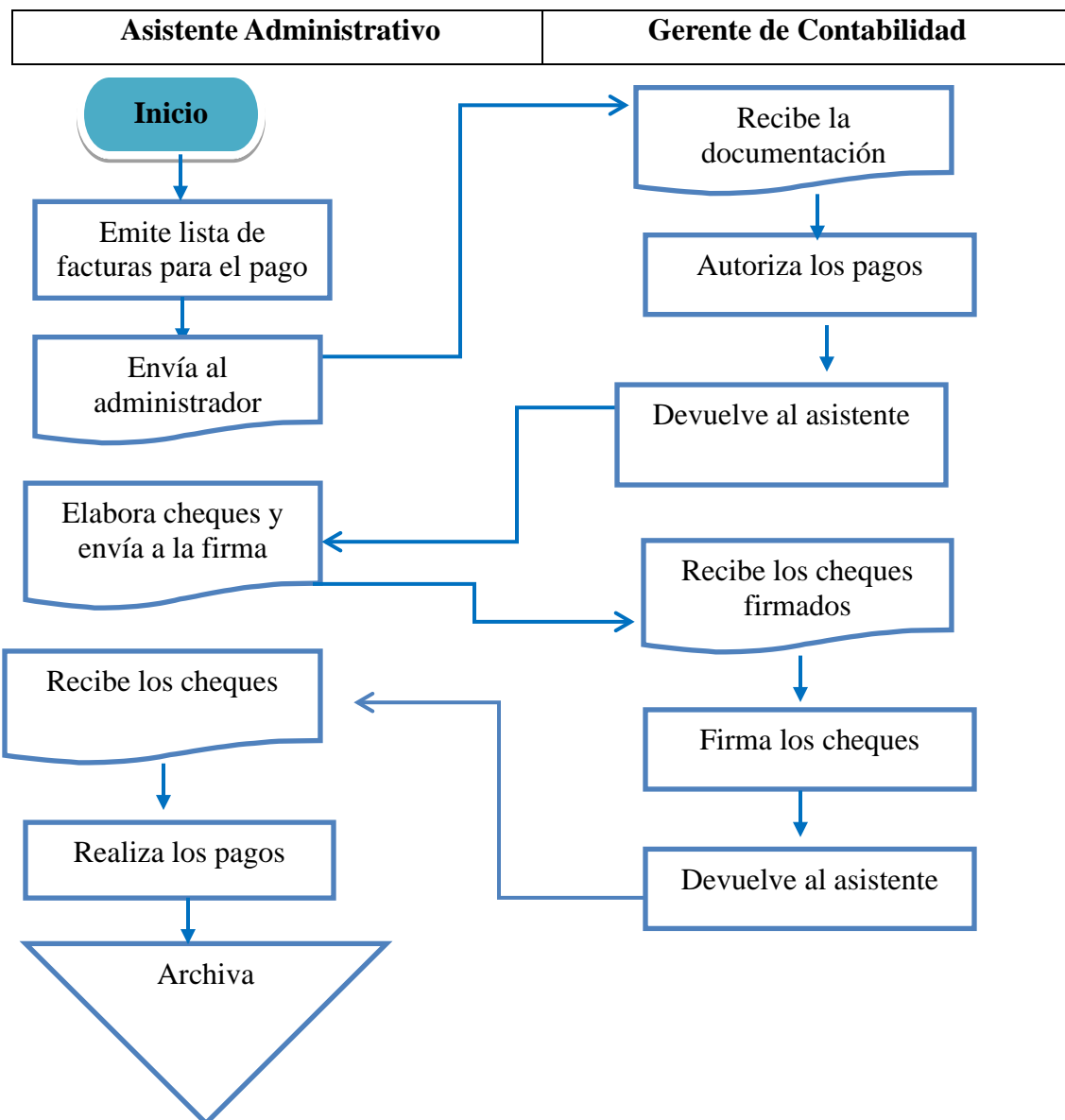
Flujograma para el Control de los Ingresos

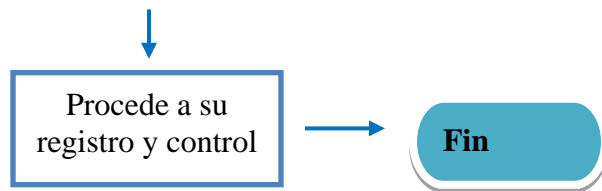




Fuente: Buesaquillo, E (2017)

Flujograma del Procedimiento para el Control de Egresos





Fuente: Buesaquillo, E (2017)

Objetivo 3: Establecer los Controles Internos para el manejo adecuado del sistema administrativo

Para garantizar la eficiencia del sistema administrativo y que funcione adecuadamente se deben observar los siguientes lineamientos:

- El personal operativo de los sistemas de la empresa debe ser altamente competente y confiable y a la vez suficiente y necesario para los resultados efectivos y logro de objetivos establecidos por la empresa.
- La empresa deberá hacer de conocimiento de las personas que laboran en ella, las designaciones, funciones y descripciones de los cargos para que de esta manera exista una adecuada segregación de tareas y responsabilidades.
- Debe existir una adecuada custodia de los archivos de todas las operaciones y transacciones que se generan en la empresa y se registran en el sistema.
- Debe existir un personal responsable de las autorizaciones que ameriten las operaciones de la empresa, no pudiendo éste estar involucrado con las custodias de los archivos y transacciones.
- Las autorizaciones deben estar establecidas y clasificadas de acuerdo al cargo que ocupa. Estando orientado a comprometer a la empresa de acuerdo a las políticas y normas de la misma para los siguientes casos:

Requisiciones, Órdenes de Compras, Órdenes de pagos y Controles de Ventas en los que se establecerán niveles de autorización de acuerdo con las ordenes que se emitan

- Deben realizarse respaldos en periodos no mayores de una semana de toda la información de las transacciones realizadas dentro de los sistemas.
- Los documentos deben ser el respaldo de las transacciones registradas para que aseguren razonablemente el soporte de los activos y a su vez deben ser realizados con la capacidad de describir física y cuantitativamente la operación realizada. Estos documentos deben ser correlativamente prenumerados para su respectiva verificación.
- Deben ser salvaguardado los respaldos que se realizan del sistema para prevenir pérdidas de información de las operaciones realizadas por la empresa
- Deberá mantenerse una comunicación por redes que le permita a los diferentes departamentos verificar los documentos recibidos por las operaciones realizadas de otros departamentos lo que permitirá mantener una constante supervisión interdepartamental
- Las claves de acceso en los diferentes niveles y módulos que componen el sistema administrativo contable deberán ser conocidas y usadas de manera individual y secreta, impidiéndose así la manipulación de información por parte del personal no autorizado.
- Deberá mantenerse actualizada las transacciones de las diferentes operaciones realizadas en el día a día de la empresa, permitiendo así procesar reportes en el momento en que se requieran.
- La base de datos deberá ser periódicamente supervisada y chequeada por el administrador de la red. Debiendo ser este administrador un ente independiente de la empresa

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Analizado los resultados y presentada la propuesta, se presentan las conclusiones de acuerdo al alcance de los objetivos específicos:

En cuanto al objetivo uno: Diagnóstico de la situación actual que presenta la empresa MSSG Variedades, C.A. con respecto al control interno de los procesos administrativos y contables que se generan, se concluyó que no se lleva un control eficiente de los procesos, debido a que se carece de normas, procedimientos y políticas que contribuyan a obtener una gestión contable eficiente. Por lo tanto, no se lleva un registro sistemático de las operaciones, lo que conlleva situaciones y consecuencias financieras de la administración, para proveer el adecuado manejo de la organización.

Por otro lado, con respecto al objetivo dos, se determinaron los elementos relacionados con el sistema administrativo en la empresa MSSG Variedades, C.A., concluyendo que todas las operaciones relacionadas con la gestión contable se lleva a

cabo de manera manual, lo que no produce los datos necesarios para la planificación, organización y dirección de las operaciones de la organización .Esto es debido a que se carece un sistema administrativo que genere información contable para la toma de decisiones efectiva y que permita que los procesos sean realizados en un tiempo menor, de este modo accederá mejorar la productividad de la empresa.

Es por ello necesario de acuerdo al objetivo tres, diseñar lineamientos de control interno para el establecimiento de un sistema administrativo en los procesos administrativos contables en la empresa, dado que se mejoraría indiscutiblemente el flujo de información tan importante para la toma de decisiones administrativas en momentos determinados y se coordinaría mejor todo el proceso de registro y control interno que se debe tener para el buen funcionamiento de las actividades operacionales de la empresa. El sistema debe ser totalmente confiable y proporcionar la información oportuna e inmediata de la operación de la organización y de este modo permitir al personal a cargo, tomar buenas decisiones para la productividad de la misma

Recomendaciones

Una vez formuladas las conclusiones derivadas, del análisis y discusión de los resultados, se emiten las siguientes recomendaciones

- Informar a la Administración y alta gerencia de la empresa, los resultados obtenidos en este estudio, para que al conocer de manera objetiva, la realidad evaluada y puedan asumir las acciones que consideran más convenientes
- El sistema administrativo que se propone en el presente estudio, contribuirá para que el personal se alinee a los requerimientos administrativos contables en el proceso de obtención de información al día para que la información y documentación se presenten, se registre y se procesen en los tiempos predeterminados
- Se plantea adoptar políticas generales y de cobranzas para regular normal y

guiar el desenvolvimiento laboral hacia los principios generales de la empresa para propiciar una cultura de servicio de calidad y procesar un servicio rápido y eficiente, cuidando de la gestión de proceso, los modales y el comportamiento ético del personal para promover el desarrollo del talento humano que genere valor para la empresa y el cliente.

- Capacitar al personal para que acojan los cambios que trae consigo el nuevo sistema y de ese modo, se impide la sub-utilización del mismo, buscando siempre el máximo aprovechamiento y rendimiento del sistema.
- Hacer revisiones periódicas con el objeto de detectar fallas en los distintos procedimientos y plantear los correctivos a tiempo de manera que se mantengan los procedimientos acorde con los requerimientos que vayan surgiendo con el transcurrir del tiempo.

REFERENCIAS

Bibliográficas

Arias F (2011). **El Proyecto de Investigación. Introducción a la Metodología Científica.** 5ta Edición. Editorial Episteme.

Azuaje (2005). **Pensamiento Gerencial su desarrollo. Universo Gerencial.** Venezuela.

Balestrini, Miriam (2012). **Elaboración de Proyectos de Grado.** Caracas – Venezuela.

Barreno A, Farías A y Soto K, (2014) titulado: **“Propuesta de Lineamientos de Control Interno que permitan la optimización de los Procesos Contables en el Flujo de Mercancía de la empresa Familiar Kb Cerámicas C.A.”**, presentado en la Universidad de Carabobo

Berghe (2005). **Gestión y Gerencia Empresarial aplicadas al siglo XXI.** Ediciones ECOE. Colombia.

Cantú, H. (2011). **Desarrollo de una Cultura de Calidad.** (4ta. Ed.) México: Mc Graw Hill Interamericana Editores.

- Catacora, F (2011). **Sistemas y Procedimientos Contables**. (4ta Edición) Editorial Mc Graw Hill Interamericana de Venezuela.
- Defliese, P., Jaenicke, H., Sullivan, J. y Gnospeluis, R. (2012). **Auditoría** Mongomery. (5a. ed.). México: Limusa.
- Lanz, C y Rodríguez, A (2014). **Sistema de Control Interno basado en el Informe COSO para el manejo del Efectivo en el Departamento de Tesorería de la empresa Transporte Cata, C.A**”, presentado en la Universidad José Antonio Páez
- López, Arturo Elizondo (2010). **Procesos Contables**. Ediciones Contables y Administrativas S.A. México.
- Lucena, L y Moreno, M (2015). **“Procedimientos Administrativos para optimizar la Gestión Contable en la empresa Status Burger”**”, presentada en la Universidad José Antonio Páez
- Mantilla, S. (2012). Control Interno, InformeCOSO. Bogotá: IM.P.O. Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales
- Méndez C. (2008). **Metodología, Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación**. Colombia: Editorial Mc.Graw Hill
- Münch y García (2008).**Fundamentos de Administración**. Editorial Trillas, S. A de C.V. España.
- Oz Effy (2008). **Administración de los sistemas de información**. 5ta Edición. México: CengageLearning Editores.
- Palella, S., y Martins F. (2011). **Metodología de la Investigación** Cuantitativa 3era. Ed. Caracas: Fedupel.
- Pereda H. (2008), **Manual de Auditoría y Cuentas Anuales**. Editorial Universitaria Ramón Areces. España.
- Ramírez, K (2015), realizó un trabajo especial de grado titulado: **“Procedimiento de Gestión para optimizar los Procesos Contables en la empresa Venezolana Transformación de Metales C.A (Vetramet).”**, presentada en la Universidad José Antonio Páez
- Redondo, A. (2012). **Curso práctico de contabilidad general y superior**. Tomo

- I. Tercera edición. Corporación Marca. Venezuela. Última Edición.
- Robbins, S. (2013). **Comportamiento Organizacional, Teoría y Práctica**. (7a. ed.). México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.
- Ruíz, M (2014), realizó un trabajo titulado: **“Propuesta de Procedimientos Administrativos y Contables para La Unidad Educativa Católica Santos Ángeles Custodios del Municipio Carlos Arvelo, Guigue.”**, presentado en la Universidad de Carabobo
- Tamayo y Tamayo M. (2014). **El proceso de la investigación científica**.4ta Edición Ediciones Limusa. México
- Whittingtor, R y Pany (2012) **“Principios de la Auditoría”** Editorial Interamericana de Mexico.14ª Edición.
- Hurtado, J y Toro (2012).**Metodología de la Investigación Holística**. SYPAL. Caracas.
Electrónicas
- Muñoz-Cañavate, Antonio (2007). **Sistemas de información en las empresas de Extremadura**. **Revista Española de Documentación Científica**, 19, 2, mabriljunio, 95-122, 2007. Documento en línea disponible en <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/485/392>. Consultado en Diciembre de 2016
- Núñez (2003). **Métodos de Inventarios**. (Documento en Línea). Disponible en [www.fao.org/.../ Inventarios_ Forestales%20Bosques_ Latifoliados_A](http://www.fao.org/.../Inventarios_Forestales%20Bosques_Latifoliados_A). Consultado en Diciembre de 2016.

ANEXOS

ANEXO 1

Lista de Cotejo

Ítem	Aspecto Observado	Presencia	Ausencia
1	Normas y procedimientos para llevar a cabo las funciones y actividades contables y administrativas		
2	Las políticas para el manejo de los procesos administrativos – contables en la empresa		
3	Herramientas para la planificación y el control de los procesos contables y administrativos		
4	Procedimientos para la elaboración de las diferentes operaciones contables y administrativas		
5	Control de los ingresos y egresos de la empresa		
6	La gestión contable que se efectúa en la empresa le permite llevar un control de las actividades financieras y administrativas		
7	Existen estándares de control, que garantizan el cumplimiento de los procesamientos contables		

Fuente: Buesaquillo, E (2017)

ANEXO 2

CUESTIONARIO

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA
CARRERA CONTADURIA PÚBLICA

Estimado Trabajador:

A continuación se presentan una serie de preguntas, la cuales tienen como finalidad de recolectar datos para el desarrollo del trabajo especial de grado: LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE EN LA EMPRESA MSSG VARIEDADES, C.A. VALENCIA, ESTADO CARABOBO. La información suministrada es con fines académicos, para optar por el título de Licenciado en Contaduría Pública, en la Universidad José Antonio Páez.

Agradecemos su colaboración y disposición para con este estudio y el haber aceptado apórtanos estos datos, al igual que la honestidad y claridad en las repuestas. Garantizamos la confiabilidad de la información.

INSTRUCCIONES:

Lea detenidamente cada una de las preguntas, marque con una equis (X) la opción que considere correcta

Gracias por su colaboración

Ítem	Pregunta	Si	No
1	¿La gestión contable que se lleva a cabo en la empresa genera los datos necesarios para la planificación, organización y dirección de las operaciones de la organización?		
2	¿La gestión administrativa que se lleva a cabo posibilita la obtención de informes financieros oportunos y razonables?		
3	¿Se emplea una metodología para evaluar la gestión contable que se lleva a cabo en la empresa?		
4	¿Los reportes contables generan datos oportunos para medir los resultados de la empresa?		
5	¿Se presentan dificultades en la gestión administrativa contable en lo que respecta a la facturación y registro contable tardío?		
6	¿Considera que las operaciones administrativa contable serán agilizadas en tiempo real con un sistema administrativo		
7	¿Existe en la empresa un sistema administrativo que genere información contable para la toma de decisiones efectiva?		
8	¿Considera que a través de un sistema administrativo se puede obtener un registro de información óptima y veraz sobre los procesos administrativos y contables?		
9	¿Considera que a través de la implementación de un sistema administrativo se contribuye a reducir la carga de trabajo manual en el área administrativa contable de la empresa?		
10	¿Considera necesario diseñar lineamientos de control interno para el establecimiento de un sistema administrativo que mejore los procesos administrativos contables en la empresa?		

Fuente: Buesaquillo, E (2017)