



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL SIMÓN RODRÍGUEZ
VICE RECTORADO ACADÉMICO
NUCLEO CIUDAD BOLÍVAR
Coordinación de Pasantita

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA FRIOVEN, C.A.**

**Realizado por:
Pedro Perez
C.I. 16.500.335**

Ciudad Bolívar, Enero de 2.019



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL SIMÓN RODRÍGUEZ
VICE RECTORADO ACADÉMICO
NUCLEO CIUDAD BOLÍVAR
Coordinación de Pasantita

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA FRÍOS DE
VENEZUELA, FRIOVEN, C.A.

Informe Final de Pasantías exigido como requisito para optar al Título en:
LICENCIADA EN ADMINISTRACION

Tutor Académico:
Msc. José Moreno

Tutor Empresarial:
Liset Torres

Ciudad Bolívar, Enero de 2.019

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mí carácter de Tutor Académico del informe de pasantías titulado Descripción de las Actividades Realizadas en el departamento de Contabilidad de la Empresa Fríos de Venezuela FRIOVEN C.A de Ciudad Bolívar de la ciudadana: Luisa Mendez, Cédula de Identidad N° 18.500.336, como requisito exigido para obtener el título de licencia en la Carrera de Administración recursos Materiales y Financieros de la Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, Considero que dicho informe reúne los requisitos y méritos para ser sometido a revisión por parte del jurado examinador que designe.

En Ciudad Bolívar a los 07 días del mes de Agosto del año dos mil doce.

DEDICATORIA

A todas aquellas personas a las cuales de una forma u otra servirá de guía e instrucción en los proyectos que se dispongan a realizar.

AGRADECIMIENTO

A Dios Todopoderoso, por ser la única razón de existir, por sostenerme en los momentos en que ya pensaba desvanecer, en darme aliento cuando yo menos imaginaba que se encontraba a mi lado, por darme la sabiduría y haberme permitido el logro de unas nuestras principales metas como seres humanos: ser una profesional.

A mi tan amable profesor tutor José Moreno por tan valiosa colaboración en la elaboración de mi informe final.

Y a todas las personas que de una forma u otra contribuyeron al logro de esta meta, a todas mil gracias.

INDICE

Aprobación del tutor.....	iii
Dedicatoria.....	Iv
Agradecimiento.....	v
Introducción.....	1
Capítulo I- Aspectos Generales de la Organización.	
Identificación de la organización.....	3
- Nombre.....	3
- Ubicación.....	3
- Reseña Histórica.....	3
.- Importancia en el contexto económico social.....	4
- Filosofía de gestión.....	6
.- Objetivos.....	6
.- Políticas.....	6
.- Misión.....	7
.- Visión.....	7
.- Estructura de la organización.....	8

Capítulo II- Descripción del Departamento de Trabajo o área de Pasantías.

- Identificación del departamento donde se realizo la pasantía.....
- Unidad o departamento donde se desarrollo la pasantía.....
- Objetivos y Funciones, Políticas, Personal Adscrito y sus Funciones.....
- Estructura del Departamento.....
- Diagnostico Situacional.....
- Objetivo General y Especifico.....
- Descripcion y Conceptualizacion de las Actividades administrativas.....
- Justificacion y Relevancia para el desarrollo del perfil profesional.....
- Beneficios y Alcances.....
- Bases Teóricas.....
- Bases Legales.....

Capítulo III- Descripción de las Tareas ejecutadas por el Pasante.

- Fuentes de Información.....
- Descripción de los Métodos para la Realización de las Pasantías.....

Capítulo IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Conclusiones.....
- Recomendaciones.....

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....

INDICE DE GRAFICOS

INTRODUCCION

La Pasantía de Grado representa un requisito fundamental para obtener el Título de Licenciatura en la carrera de administración y a la vez la puesta en práctica de todos los conocimientos obtenidos durante el estudio; esta pasantía denominada ocupacional; se define como aquellas actividades que permiten al estudiante involucrarse en el campo laboral y servicio social a través de un compromiso temporal con una empresa que le permita el logro de una serie de objetivos específicos relacionados con la contaduría pública. En este caso la empresa escogida lleva por nombre Fríos de Venezuela, C.A

Estas actividades incluyen la Verificación de la correcta gestión de registro y control de cobranza, Analizar el control y registros de los comprobantes de retenciones, la revisión de la gestión de crédito y cobranza, control y recepción y entrega de las facturas; entre otras; éstas se desarrollan con el objetivo de aprender de forma adecuada como deben manejarse las labores que se presentan en una empresa de tal magnitud.

El desarrollo de estas actividades es de gran importancia ya que logra brindar una idea clara de la forma de ejecutar los conocimientos adquiridos mediante la práctica en el campo laboral, situación que genera la experiencia necesaria para ejercer la profesión adecuadamente.

Para fundamentar este informe de tipo descriptivo resulta relevante contar las fuentes de información tales como libros, documentos, tesis, así como leyes y normas existentes en la República Bolivariana de Venezuela que permitan generar las bases teóricas necesarias para apoyar los conocimientos adquiridos en la realización de las pasantías.

Este informe está desarrollado por medio de capítulos:

En el primer capítulo se describe de forma detallada los aspectos referentes a la empresa en la que se realizó la pasantía, su reseña histórica, los objetivos como empresa, su misión y visión, la descripción y el análisis del proceso desarrollado durante el periodo de la pasantía, las actividades ejecutadas, y los objetivos a cumplir mediante la ejecución de las actividades.

En el segundo capítulo se encuentran las bases teóricas que sustentan este informe y las bases legales representadas por leyes y normas de la República Bolivariana de Venezuela, así como el diagnóstico de la situación actual, los objetivos generales y específicos del trabajo como pasante.

En el tercer capítulo se describen detalladamente todas las actividades desarrolladas a lo largo del proceso de la práctica profesional resaltando el valor estratégico que tiene para la organización dichas actividades

Y por último en el cuarto capítulo se describen las conclusiones y recomendaciones a las que se llegaron.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

Identificación de la Organización

Nombre de la Empresa

Fríos de Venezuela, FRIOVEN C.A.

Ubicación de la Empresa

Se encuentra ubicada en Ciudad Bolívar, Estado Bolívar, Avenida Siergart, Local N° 41. Cuenta con instalaciones óptimas y personal capacitado..

Reseña Histórica

Fríos de Venezuela FRIOVEN, C.A. comienza en el año 1994 cuando se instala formalmente en Ciudad Bolívar, compañía fundada por la Sra. Anelci Maria Moreno de Torres y Gilberto Santiago Torres Fernández ante el Registro Mercantil segundo del primer circuito de la Circunscripción Judicial del Estado Bolívar, con la certificación del Dr. Feliz Gustavo Valerio Matihuan , anota del libro A-9 de ese año. Con duración de 20 años la cual tiene como objeto principal la compra y venta de repuestos de todo tipo de maquinaria automotores y refrigeración y también lo relacionado con metales y ferroaleaciones.

Esta organización está formada por un equipo de profesionales multidisciplinarios de la rama de la Refrigeración, cuyo principal interés es prestar un

servicio profesional de la más alta calidad. Desde el comienzo de sus operaciones la empresa ha ido creciendo hasta alcanzar el prestigio y reconocimiento del que goza hoy en día en el mundo de los negocios, lo cual le permite prestar servicios de comercialización de repuestos y reparación de todo tipo de maquinaria y de refrigeración entre otras cosas, la clave de este éxito se debe al establecimiento de políticas realmente rigurosas que aseguran un alto estándar de su técnica profesional y una adecuada supervisión y coordinación del trabajo desarrollado en sus instalaciones.

Los programas de adiestramiento del personal que labora en la empresa constituyen un elemento esencial para alcanzar su finalidad, ya que les permitirá responder acertadamente a los diferentes servicios y situaciones que se suelen presentar por motivo de los constantes cambios además de la competencia existente en el mercado con respecto al ramo de la empresa.

Importancia en el Contexto Económico Social

La contabilidad es la base sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y por tanto, las decisiones financieras. No existe actividad económica ajena al registro y afectación de las técnicas de la ciencia contable. Desde la actividad económica más pequeña hasta las transacciones económicas de grandes corporaciones, la ciencia contable aporta un gran cúmulo de conocimientos, los cuales requieren que sean aplicados por profesionales de la contaduría pública altamente capacitados.

La empresa es una realidad dinámica que puede ser abordada desde diferentes ópticas: la producción, lo social, lo familiar, la organización estructural, lo económico

patrimonial, los flujos financieros... Todas estas dimensiones interactúan entre sí, se afectan mutuamente, dando origen a cada empresa, como entidad única y particular.

La Compañía Fríos de Venezuela FRIOVEN C.A., es organización de servicio privado dedicada a la compra, venta y reparación de maquinarias automotores y refrigeración, está integrada por un grupo de profesionales cuyo principal interés es responder las necesidades de la colectividad en general que requiera de sus servicios sosteniendo un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren dentro del negocio. De tal manera que, se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir y manejar una empresa determinada.

De esta manera surge el departamento de contabilidad para atender a las diversas necesidades en cuanto a servicios contables, permitiéndole a la misma un mejor aprovechamiento de sus recursos (patrimonio) así como también el cumplimiento de obligaciones mercantiles, laborales y tributarias enmarcadas en la legislación venezolana; por tanto, sin las técnicas proporcionadas por los Profesionales en el área Contable del mencionado departamento, y en general de cualquier empresa, el éxito y control de las operaciones lucrativas de las mismas sería poco probable, debido a que no se podrían medir los recursos con los que cuentan (recursos propios y/o ajenos) y como ejercen control sobre estos recursos.

Su importancia en el contexto económico social del país y de la región, está dada por la comercialización de repuestos y reparación de maquinarias automotores que le ofrecen a las empresas de nuestra región. Además, constantemente busca implementar nuevas estrategias que la hagan más competente y productiva en el contexto del mercado donde se desenvuelve y ofrecer sus servicios de acuerdo a los propósitos comerciales de la misma.

Filosofía de Gestión

Objetivos

- ✓ Ser la solución integral al problema del enfriamiento y refrigeración de procesos industriales y así prestar un servicio de calidad de forma inmediata, para contribuir con la eficiencia y eficacia en sus operaciones.

- ✓ La interacción y la constante complementación de los servicios prestados a la colectividad ha hecho de esta empresa una de las mejores opciones de servicios empresariales, multidisciplinarios y de alto nivel profesional para la colectividad que requiere de los servicios ofrecidos por la misma.

- ✓ La actualización constante en el área de la refrigeración nos hace altamente competitivos y nuestra mejor carta de presentación es la constante búsqueda de la excelencia en los servicios que se ofrecen a la población en general.

Políticas

La principal política de la Empresa Fríos de Venezuela FRIOVEN, C.A. se establece en la compra y venta de repuestos de todo tipo de maquinaria automotores y refrigeración así como, instalación y servicio técnico, mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los mismos. Contamos con un excelente grupo de profesionales para atender sus necesidades en Ciudad Bolívar, trabajos garantizados, seriedad y cumplimiento.

Misión

Prestar un servicio personalizado y de calidad de forma inmediata, para contribuir con la eficiencia y eficacia en las operaciones, a través de recursos profesionales y resultados específicos por parte de la empresa, con el objeto de proporcionar una combinación efectiva y participativa en el desarrollo de las operaciones del usuario solicitante de un determinado servicio de los ofrecidos por la empresa.

Visión

Ser la Empresa líder de compra y venta de equipos automotores y refrigeración en el Estado Bolívar, con capacidad para satisfacer con excelencia y rentabilidad las necesidades de sus clientes y de su personal

Estructura General de la Organización

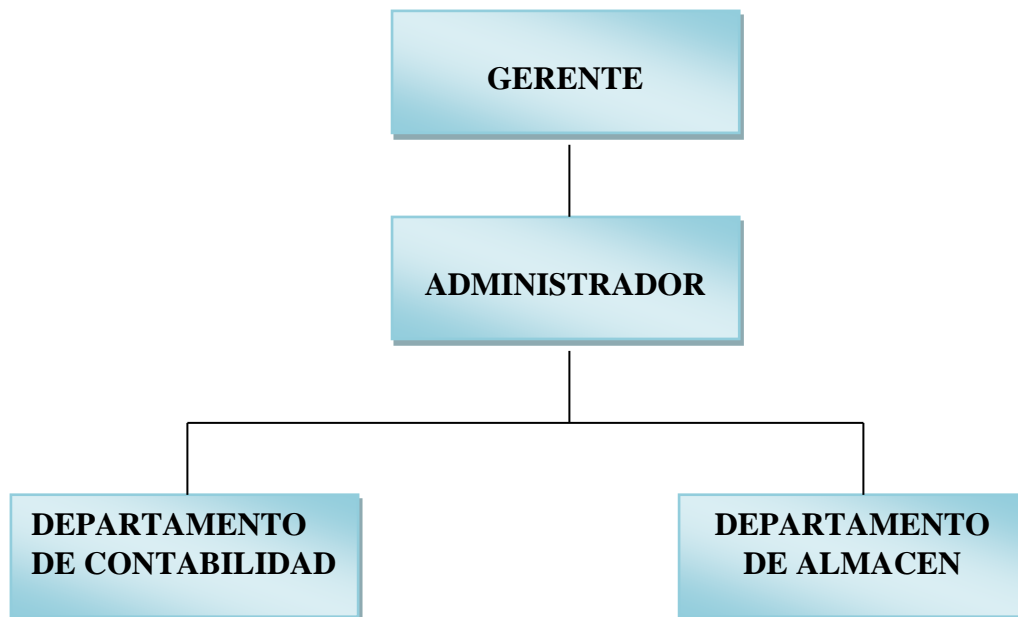


Figura N° 1 Estructura Organizativa de la Empresa Fríos de Venezuela FRIOVEN C.A. (2011)

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO O ÁREA DE PASANTÍA

Identificación Del Departamento donde se realizó la Pasantía

Identificación del Departamento de Administración

El Departamento de Administración, está compuesto por siete puestos de trabajo, todos encargados de llevar un procedimiento sistemático y organizado, con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos y alcanzar la eficiencia. La Gestión Comercial de la empresa Plumrose Latinoamericana, C.A. es llevada a cabo, principalmente por sus seis sucursales ubicadas en todo el territorio Venezolano. Cada una de esta cuenta con un Departamento de Administración, encabezado por su Gerente respectivo. La actividad de este departamento es vital para el adecuado funcionamiento de la empresa y en su personal recae gran parte de la responsabilidad de optimizar continuamente su desempeño, a fin de agregarle al negocio el máximo valor posible.

Objetivos y Funciones, Políticas, Personal Adscrito y sus Funciones.

Objetivos, Funciones y Políticas:

Los objetivos se basan en el desarrollo de un proceso sistemático y organizado que está sustentado por cuatro fases fundamentales, conocidas como las “Funciones Administrativas”, las cuatro funciones son: la planificación, la organización, integración del personal, la dirección y el control. La existencia y permanencia de estas cuatro bases es esencial para cumplir con el proceso administrativo, ya que cada una mantiene una estrecha interrelación con las otras tres, lo cual no le permite desarrollarse de manera aislada.

Utilizan una guía del Administrados Plumrose Latinoamericana, C.A (no manual de procedimiento) la cual es una herramienta de trabajo, de fácil acceso y comprensión, que permite alcanzar o superar las metas trazadas en cuanto al desempeño del departamento de Administración. Esta guía está dirigida a todo el personal de este departamento, la cual mantiene un discurso enfocado principalmente en el Gerente de Administración, pues son estos los que deben difundir la información y establecer las directrices que guíen al resto del personal. Tomando en cuenta que esta guía no es un “Manual de Normas” y mucho menos una lista de diferentes políticas de la empresa.

En el departamento de administración, establecen los lineamientos para determinar si se otorga un crédito a un cliente y por cuanto se le debe conceder. La empresa no solo debe de ocuparse de establecer las normas de crédito, sino de aplicar correctamente las mismas al tomar decisiones.

-Personal adscrito y Funciones:

Gerente de Administración:

Su tarea específica es la de dirigir y controlar en la sucursal lo relacionado con los aspectos administrativos, financieros, de personal y de servicios, a fin de asegurar la adecuada operatividad de la misma.

Supervisor Administrativo:

Su función es la de supervisar y controlar las actividades referentes a la concepción de créditos a clientes y la cobranza de los productos vendidos, con el objeto de asegurar su correcto cumplimiento según las políticas, normas y procedimientos establecidos por la empresa, así como el registro veraz y computarizado, a fin de mantenerlo actualizado.

Analista Administrativo de Caja:

Es el responsable por el exacto control de los egresos de dinero en efectivo y valores que tiene la sucursal por razones de sus operaciones comerciales y los correspondientes pagos al personal de la misma.

Analista Administrativo Facturador:

Su función es la de asegurar la disponibilidad exacta y oportuna de la información correspondiente a las transacciones que efectúa la sucursal (facturación, cobranzas, manejo de inventarios, etc.), mediante la validación y transcripción de los datos pertinentes en los equipos de computación de la sucursal con el objetivo de facilitar la toma de decisiones empresariales.

Analista Administrativo del Custodio de Documentos:

El propósito general de este cargo es el de realizar funciones de custodia de documentos de valor comercial para la empresa, tales como: facturas, notas de crédito y cheques de clientes de la empresa que han devuelto los bancos, para garantizar su inmediata disponibilidad en las operaciones inherentes a su manejo.

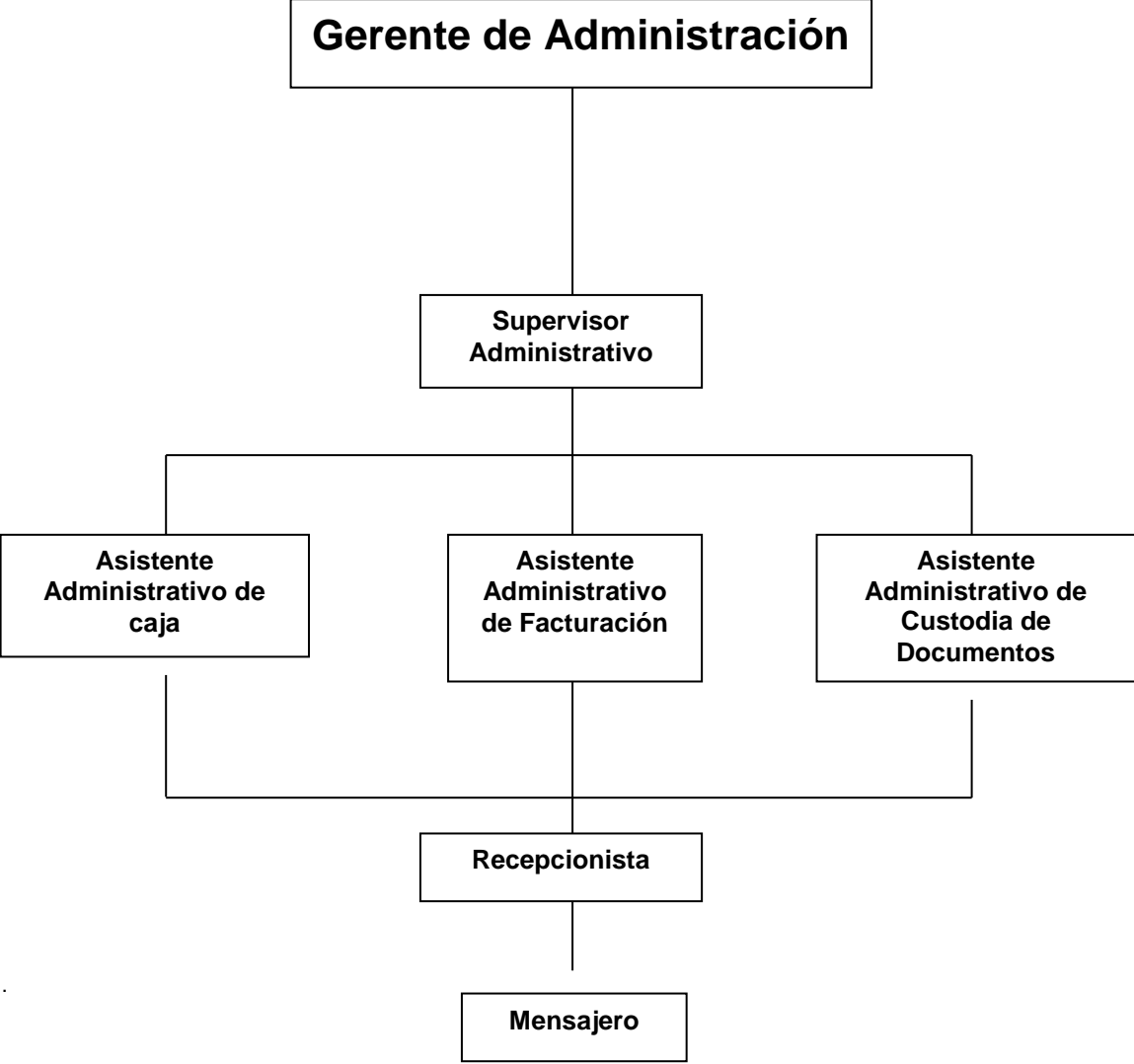
Recepcionista:

Su función es la de operar equipos de telecomunicaciones (teléfono y fax) recibir/enviar valija de correspondencia Inter.-empresarial y atender a las personas que vienen a la empresa para asegurar las comunicaciones necesarias entre la sucursal y el exterior de la misma.

Mensajero:

El fin principal de este cargo es contribuir en forma ágil y oportuna con el traslado de documentación emitida por la empresa a los departamentos de la sucursal a objeto de dar continuidad a los procesos y trámites respectivos; y realizar compras menores de efectos requeridos por la empresa.

Estructura del Departamento (Organigrama)



Fuente: Empresa Plumrose, Latinoamericana, C.A

Descripción de las actividades y procesos administrativos de la empresa:

Recepción de documentos:

Se recibe toda la información requerida para llevar un registro y control de las operaciones que realiza la empresa para iniciar el proceso de contabilidad, en este caso Facturas de Compras, Gastos y Ventas, Notas de Débito y de Crédito y demás documentos que forman parte de la contabilidad mensual de la empresa para cumplir con los requisitos formales.

Comprobación de los requisitos, formalidades y especificaciones técnicas que deben cumplir las facturas:

Las facturas correspondientes a las operaciones del mes son debidamente, clasificadas y revisadas de conformidad con lo exigido en el artículo 57 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y la Resolución 320 del SENIAT, para las ventas y para las compras.

La Administración Tributaria dictará las normas en que se establezcan los requisitos, formalidades y especificaciones que deben cumplirse en la impresión y emisión de las facturas, y demás documentos que se generen conforme a lo previsto en esta Ley.

Requisitos de los documentos:

Se verifica que la documentación requerida para poder realizar la contabilidad de la empresa cumpla con los parámetros exigidos por la ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ordenar las facturas de compras, gastos, ventas entre otros documentos:

El Reglamento General de la Ley que establece el Impuesto al valor Agregado señala que los libros de compras y ventas se registra cronológicamente y sin atrasos, sin embargo siendo el IVA un impuesto que se determina por períodos de imposición de (1) mes calendario, toda vez que, en cada año civil habrá que determinar y declarar el impuesto en doce (12) oportunidades, según los establece el artículo 32 de la Ley.

El orden cronológico viene dado por la fecha de emisión de la factura, orden que resulta perfectamente aplicable en el libro de ventas, ya que esta operación depende enteramente del cliente. Sin embargo, en las operaciones de compras, la emisión y entrega de la factura está a cargo del proveedor, siendo una práctica común que estas lleguen con retraso, lo que imposibilita guardar un orden cronológico tomando como referencia la fecha de emisión de la misma.

En consecuencia el orden cronológico a que hace referencia el artículo 70 del Reglamento General corresponderá en el libro de ventas a la fecha de emisión de las facturas o documentos equivalentes, mientras que en el libro de compras corresponderá a la fecha en que dichos documentos sean recibidos efectivamente pero asentado la fecha de emisión que contiene el documento .

Procesar en el sistema, las facturas de compras, gastos y ventas con impuesto de la empresa:

SAINT, es un sistema para el control y cálculo del Impuesto al Valor Agregado, mediante el uso de este programa, se llevan fácilmente los libros oficiales de Compras y Ventas y así se controla eficientemente los créditos y débitos fiscales derivados de las operaciones que efectúen la empresa.

Luego de ordenar las facturas de compras, gastos y ventas con IVA, se procede a transcribir la información al sistema, este proceso se basa específicamente en procesar mensualmente las facturas de compras, gastos y ventas con IVA de la empresa y los libros de compras y ventas exigidos.

Los programas de administración e impuestos de SAINT, están adaptados a las leyes vigentes en Venezuela y permiten que el computador calcule e imprima formularios oficiales y otros documentos.

Realización de Asientos Contables bajo el Sistema SAINT (Contabilidad):

Luego que son procesados y ordenados por orden cronológico los soportes correspondientes a las operaciones de compra y venta efectuadas por la empresa durante el mes, se procede a reflejar dicha información, en forma de asientos contables, en el sistema SAINT, el cual está dividido en varios módulos, Se selecciona en el Modulo de Contabilidad donde despliega el menú y aparecen 2 opciones:

- A. Opciones de IVA
- B. Opciones de CONTABILIDAD

En el caso de las ventas, una vez procesadas en el IVA, son generadas en Contabilidad en el Menú Contabilizar, Opción Venta por lote mensual y se procede a escoger el mes a generar y, posteriormente se le da clic al botón Generar.

Este asiento quedará contabilizado de manera automática en el sistema, de la manera siguiente:

- ✓ Para que pueda ser visualizado el comprobante de ventas del mes, se escoge el Menú Comprobante, Opción Consultar. En el caso de las compras que generan IVA es totalmente diferente, debido a que, al momento de procesar cada factura, nota de débito o crédito, éstas deberán de contabilizarse en comprobantes separados, con el fin de llevar un control estricto de cuáles de estas operaciones representan costos y cuáles representan gastos. Ahora bien, cuando se termine de procesar la factura, se hace clic en Grabar y, seguidamente, se genera el comprobante de la operación de compra de manera automática, colocando en el cuadro correspondiente el tipo de cuenta, según sea el caso.

- ✓ Para contabilizar los gastos que no generan IVA, se procede a escoger el Menú Comprobante, Opción Insertar, y se codifica y especifica el tipo de operación, según corresponda.

Elaboración de planillas declaración y pago de impuesto al valor agregado bajo el sistema SAINT I.V.A:

Después de haber procesado y revisado el reporte emitido por el sistema se procede a elaborar planillas Impuesto al Valor Agregado (forma 30)

La Declaración Impuesto al Valor Agregado se encuentra estipulada legalmente en el Reglamento del IVA (1999)

En este proceso podemos observar paso a paso para el procedimiento de llenado de la planilla forma 30 IVA

1. Seleccionar que tipo de contribuyente somos
2. El periodo de imposición
3. Datos del contribuyente (Razón Social, Rif)
4. Datos del representante legal (Nombre de la persona, Rif o C.I)
5. El total de las ventas (Debito Fiscal)
6. Compras del periodo (Crédito Fiscal)
7. Total de Débito y Crédito Fiscal (Autoliquidación)
8. Si el Débito es mayor al Crédito Fiscal nace la obligación del pago del impuesto
9. Pero si el Crédito es mayor al Debito Fiscal no surge la obligación, puesto que quedaría un excedente de crédito para el periodo siguiente.

En caso de existir retenciones acumuladas por descontar o retenciones del periodo se suman los saldos y luego se le resta al sub-total de impuesto a pagar y el resultado de dicha resta será el impuesto neto a pagar

Archivar las facturas de compras, gastos, ventas, entre otros documentos de cada negocio:

Una vez clasificadas, procesadas y verificadas que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley del IVA y Principios Contables Generalmente Aceptados las facturas de ventas, compras y gastos u otra documentación recibida se procede a archivar las mismas.

La empresa deberán llevar los libros, registros y archivos adicionales que sean necesarios para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley del IVA y su Reglamento.

Diagnóstico Situacional

Situación actual del Departamento

La empresa comercializadora de productos cárnicos de Ciudad Bolívar “Plumrose Latinoamericana”, C.A presenta una gran problemática en la trayectoria de su gestión, debido a la morosidad de las cuentas por cobrar. Esto se presenta al momento que la organización presta el servicio a crédito a la comunidad en general con el fin de satisfacer las necesidades de consumo y venta, garantizando la cancelación de la factura de los productos al debido periodo de tiempo establecido; lo cual no es cumplido en su totalidad, ya que , gran parte del sector beneficiado no cancela a tiempo sus cuentas, ocasionando la morosidad en la fallas constantes del servicio de comercialización y retraso de liquidez en las cuentas por cobrar de la empresa.

Análisis F.O.D.A

Fortalezas

- Solidez financiera de la empresa que permite prestar el servicio de crédito a la comunidad (clientes).
- Flexibilidad de descuentos según el tiempo establecido de pago.
- El servicio de ventas a crédito y Flexibilidad de descuentos permite la captación y cautividad del mercado.

Oportunidades

- Utilizar el servicio de promotores para apalancar las ventas de los clientes morosos y a su vez mejorar la cobranza.

Debilidades

- El costo del producto es superior a la competencia generando montos de facturas elevados dificultando el pago en el tiempo establecido.

Amenazas

- Límites mínimos de ventas muy altos (kilogramos).

El proceso de pasantía fue realizado bajo un ambiente de profesionalismo y organización, destacando cualidades del personal de “Plumrose Latinoamericana, C.A”. Tales como, responsabilidad, compañerismo, ética; permitiéndome así desenvolverme de manera eficaz. Fue importante el apoyo recibido por parte de cada uno de los integrantes de la empresa en momentos de dudas e incertidumbres.

Objetivo General

Describir las Actividades Realizadas en la Gerencia de Administración de la Empresa Frios, C.A. Ciudad Bolívar.

Objetivos Específicos

- Verificar la correcta gestión de registro y control de cobranza
- Analizar el control y registros de los comprobantes de retenciones de IVA por parte de los clientes.
- Revisión de la gestión de crédito
- Registrar el ingreso de los pedidos manuales
- Controlar la recepción y entrega de facturas
- Realizar auditoria a los asesores comerciales

Fundamentación Teórica y Legal

Base Teórica

Constituyen el elemento de apoyo del desarrollo de esta investigación, ya que sirve de soporte del tema objeto de estudio.

Fundamentos de las Cuentas por Cobrar

Las Cuentas por Cobrar representan derechos exigibles originados por las ventas, servicios prestados, otorgamientos de préstamos o cualquier otro concepto análogo. Atendiendo a su origen, se pueden formar dos grupos de Cuentas por Cobrar.

- A cargo de clientes
- A cargo de otros deudores

Dentro del primer grupo se deben presentar los documentos y cuentas a cargo de clientes de la entidad, derivados de la venta de mercancías o prestación de servicios, los derechos devengados deben presentarse como cuentas por cobrar aun cuando no estuvieren facturados a la fecha de cierre de operación de la entidad. En el segundo grupo, deberán mostrarse las cuentas y documentos por cobrar a cargo de otros deudores, agrupándolas por concepto y de acuerdo con su importancia. Estas cuentas se originan por transacciones distintas a aquellas para las cuales fue constituida la entidad tales como préstamos a accionistas y a funcionarios y empleados, reclamaciones, ventas de activo fijo, impuestos pagados en exceso, etc. Si los montos involucrados no son de importancia pueden montarse como otras Cuentas por Cobrar. Las cuentas a cargo de compañías tenedoras, subsidiarias, afiliadas y asociadas deben presentarse en reglón por separad dentro del grupo Cuentas por Cobrar, debido a que

frecuentemente tienen características especiales en cuanto a su exigibilidad. Si se considera que estas cuentas no son exigibles de inmediato y que sus saldos más bien tienen el carácter de inversiones por parte de la entidad, deberán clasificarse en capítulo especial del activo no circulante.

Importancia de las cuentas por cobrar:

Gonzales, (2000) explica que dentro de los aspectos más importantes a destacar sobre las existencias de las cuentas por cobrar en una empresa se pueden mencionar las siguientes:

1. Produce un impacto positivo en las ventas de la empresa, dependiendo de:
 - Si la empresa cuenta con políticas de crédito flexibles, puede captar aquella porción del mercado que se inclina a favor de la venta al crédito y no al contado.
 - Si proporciona las mismas condiciones en cuanto a las políticas de crédito que la competencia ofrece, dependiendo entonces el logro de la venta en base a la calidad del producto, no a las condiciones de ventas estipuladas.

2. Provee liquidez a la empresa:

Proporciona liquidez y solvencia a la empresa si se cuenta con una recuperación y rotación sana de las cuentas por cobrar. Además provee del capital de trabajo necesario para poder cumplir con las obligaciones a corto plazo

3. Constituye una fuente de financiamiento de capital de trabajo

El capital de trabajo financieramente hablando es la diferencia entre el activo circulante (caja y bancos, cuentas por cobrar e inventarios) menos el pasivo circulante (documentos y cuentas por pagar a corto plazo).

4. Mantiene la rotación del ciclo económico de la empresa

Cualquier actividad económica que se desarrolle está sujeta a pasar por las distintas fases de un ciclo económico particular para cada empresa. Dentro del mismo juegan un papel importante las cuentas por cobrar y los demás renglones del activo y pasivo circulante.

La Factura tramitada como cuenta por cobrar:

El objeto de la cuenta por cobrar es controlar y contabilizar los ingresos procedentes de la prestación de servicios y no los que originen las ventas a crédito. Sin embargo, en algunos casos resulta práctico que para evitar se lleven cuentas personales a los clientes, las facturas a su cargo se tramiten como cuentas por cobrar. En tales casos las facturas que se expidan a cargo de clientes se harán cuando menos en dos copias: el original como documento contabilizado y el duplicado para el cliente, ambos ejemplares tendrán el mismo trámite que ya se ha expuesto para el original y duplicado de la cuenta por cobrar, con la variante de que en el registro debe adicionarse una columna de haber para acreditar la cuenta de “costo y servicio o venta”.

Aspectos Generales del Crédito

Como es de conocimiento general, las instituciones que por excelencia se dedican a otorgar créditos de distintas naturalezas son los bancos e instituciones financieras, para lo cual utilizan una serie de procedimientos y herramientas para tal fin, pero no solo las instituciones bancarias otorgan créditos también lo hacen la gran variedad de empresas existentes (empresas comerciales, industriales, de servicio, etc.); con el único fin de captar más clientes y aumentar sus niveles de ventas y con ello obtener utilidad y que la empresa pueda subsistir en el medio en que desarrolla.

A lo largo de todo el proceso de otorgamiento de un crédito, se toma amplio y complejo el análisis de los aspectos y factores que se tienen que analizar entre los cuales tenemos:

- Determinación de un mercado objetivo
- Evaluación del crédito
- Evaluación de condiciones en que se otorgan
- Aprobación del mismo
- Documentación y desembolso
- Política de cobro
- Administración del crédito en referencia.

Fundamento del Crédito

Un crédito también se define como una prerrogativa de comprar ahora y pagar en una fecha futura, en la actualidad es un sistema moderno de comercialización mediante el cual una persona o entidad asume un compromiso de pago futuro (deudor) por la aceptación de un bien o servicio ante otra persona o entidad (acreedor); en el cual los pagos de las mercancías se aplazan a través del uso general de documentos negociables. Ej. Letras de cambio, cartas de crédito, factura conformada, etc.

El crédito flexibiliza los términos de una transacción (plazos, montos, tipo de interés, etc.) facilitando el acuerdo comercial, tanto al cubrir una satisfacción de venta tanto por parte del comerciante, como la necesidad de comprar por parte del consumidor, de acuerdo a la disponibilidad de pago que presenta.

Los Tributos

El término tributo es de carácter genérico y ello significa:

Todo pago o erogación que deben cumplir los sujetos pasivos de la relación tributaria, en virtud de una ley formalmente sancionada pero originada de un acto imperante, obligatorio y unilateral, creada por el estado en uso de su potestad y soberanía". Los diferentes conceptos específicos del tributo son de sutiles consideraciones, por lo que generalmente se utilizan indistintamente.

Clasificación de los tributos: Impuestos, Tasas y contribuciones especiales.

Impuestos: (nacional estatal o municipal)

Obligación pecuniaria, que deben cumplir los contribuyentes sujetos a una disposición legal, por un hecho económico realizado sin que medie una

contraprestación recíproca por parte del estado perfectamente identificado con la partida tributaria obligada". (Impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, etc.).

Características esenciales del impuesto:

- ✓ Una obligación de dar dinero o cosa (prestación).
- ✓ Emanada del poder de imperio estatal, lo que se supone su obligatoriedad y la compulsión para hacerse efectivo su cumplimiento.
- ✓ Establecida por la ley.
- ✓ Aplicable a personas individuales o colectivas.
- ✓ Se encuentren en distintas situaciones predecibles como puede ser determinada capacidad económica, realización de ciertos actos, etc.

Clasificación de los impuestos

Impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado e impuesto sobre sucesiones y donaciones, en este caso explicaremos los dos primeros (ISLR / IVA).

Impuesto Sobre La Renta

El Impuesto sobre la Renta (ISLR) grava toda ganancia o incremento de patrimonio, producida por una inversión o la rentabilidad de un capital, por el trabajo bajo relación de dependencia o el ejercicio libre de la profesión, y en general, los enriquecimientos derivados de la realización de cualquier actividad económica o de la obtención de un privilegio. Este impuesto se rige por la Ley de Impuesto sobre La Renta (LISLR).

Ámbito de aplicación del ISLR

Son gravables todos los enriquecimientos anuales netos disponibles en razón de actividades económicas realizadas tanto en Venezuela como fuera de su territorio, independientemente de que quien las realice sea nacional o no. En este sentido se considera la existencia de tres grupos de sujetos pasivos:

- ✓ Personas naturales o jurídicas con domicilio o residencia en Venezuela, cuya fuente de enriquecimiento esté situada dentro o fuera de Venezuela.
- ✓ Personas naturales o jurídicas sin domicilio o residencia en Venezuela, cuya fuente de enriquecimiento esté dentro del territorio de Venezuela.
- ✓ Personas naturales o jurídicas residenciadas o domiciliadas en el extranjero con establecimiento permanente o base fija en Venezuela, cuya fuente de enriquecimiento sea nacional o extranjera, atribuible al referido establecimiento o base fija.

El Impuesto al Valor Agregado

Es un gravamen sobre las ventas que se aplican al valor que se aumenta a un producto o servicio cada vez que cambia de manos.

El IVA recae sobre:

- ✓ Las ventas habituales de bienes muebles.
- ✓ Alquiler y Sub-alquiler de bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Servicios en general.
- ✓ Importaciones definitivas.
- ✓ Arrendamiento financiero (leasing) con bienes muebles.

El impuesto sobre el valor agregado, forma parte del grupo de impuesto a las ventas, afecta al consumidor a través de industriales y comerciantes. Porque el impuesto sobre el valor agregado grava aparentemente el ingreso del industrial y del comerciante, cuando en realidad lo que grava es el gasto del consumidor.

El Estado considera que independientemente de las ganancias que el particular pueda obtener con su actividad, existe el beneficio que el particular deriva de la acción del Estado, encaminada a la prestación de servicios públicos y por la cual debe pagar con el objeto de sostener los gastos que esos servicios públicos demandan. Esto significa que por la acción del Estado, el particular deriva dos clases de beneficios: uno que está representado por el uso que puede hacer de los servicios que el Estado proporciona y el otro por la ganancia que puede derivar de la actividad que desarrolla dentro del mundo jurídico en que se mueve, dentro de los límites y bajo la protección del Estado.

EL IVA no grava ni pretende gravar la utilidad de las empresas, lo que grava es el valor global, real y definitivo de cada producto a través de la imposición sobre los distintos valores parciales de cada productor, fabricante, mayorista, minorista va incorporando al artículo en cada etapa de la negociación de las mercaderías, tanto en el ciclo industrial como en el comercial, son productores de riqueza y deben ser en consecuencia, gravados con este tipo de impuesto.

El IVA, no obstante que también se paga en cada una de las etapas de producción, no produce efectos acumulativos, ya que cada industrial o comerciante al recibir el pago del impuesto que traslada a sus clientes, recupera el que a él le hubieran repercutido sus proveedores, y sólo entrega al Estado la diferencia; de esta forma, el sistema no permite que el impuesto pagado en cada etapa influya en el costo

de los bienes y servicios, y al llegar éstos al consumidor final no llevan oculta en el precio ninguna carga fiscal.

Bases Legales

El presente informe asienta sus basamentos legales en un conjunto de normas fundamentales que acuerda la Nación como base de la convivencia social como son: la Constitución Nacional de la República Bolivariana De Venezuela, la Providencia Administrativa mediante la cual se designan agente de retención del impuesto al valor agregado de N° SNAT/2005/0056, la Providencia Administrativa 0685, ley de ISLR y ley del IVA:

La Constitución Nacional de la República Bolivariana De Venezuela expresa lo siguiente:

EL (ART. 133 CNRBV) EXPRESA QUE TODA PERSONA TIENE EL DEBER DE COADYUVAR CON LOS GASTOS PÚBLICOS, MEDIANTE EL PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES QUE ESTABLEZCA LA LEY.

IVA- Providencia Administrativa 0685, calificación como sujetos pasivos

Personas Naturales: (Artículo 2.A)

Obtener IB de cualquier tipo (o enriquecimiento netos en caso de trabajadores bajo relación dependencia) iguales o superiores 7.500 ut anuales, conforme a lo señalado es su ultima DPN-25.

Realizar ventas o prestaciones de servicios por montos superiores a 625 UT mensuales, conforme a lo señalado en cualquiera de las 6 últimas declaraciones, para el caso de tributos que se liquiden por periodos mensuales.

Personas Jurídicas Excepto hidrocarburos Gas natural o minas (Artículo 2.B)

Obtener IB iguales o superiores a 30.000 UT anuales, conforme a lo señalado en su última DPJ-26, para el caso de tributos que se liquiden por periodos anuales
Realizar ventas o prestaciones de servicios por montos superiores a 2.500 UT mensuales, conforme a lo señalado en cualquiera de las 6 últimas declaraciones, para el caso de tributos que se liquiden por periodos mensuales.

- Providencia Administrativa 0056 Gaceta Oficial N° 38.136 de fecha 28 de mayo de 2005, Instrumento mediante el cual se designan a los Entes Públicos Nacionales como Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado.

Designación. Artículo 1

Se designan responsables del pago del IVA, en calidad de agentes de retención a los sujetos pasivos, distintos a personas naturales a los cuales el SENIAT haya calificado como especiales.

A estos efectos se entiende por proveedores a los contribuyentes ordinarios del impuesto que vendan bienes muebles o presten servicios, ya sean con carácter de mayoristas o minoristas.

Exclusiones Art. 3, No se practicará retención en los siguientes casos:

- ✓ Los gastos de electricidad, agua, aseo y telefonía pagados con cargo en cuenta bancaria del agente de retención.
- ✓ El proveedor de bienes y servicios estuviere inscrito en el RNE (Registro Nacional de Exportaciones) y tengan derecho a recuperar los créditos fiscales

soportados por la adquisición y recepción de bienes y servicios con ocasión de su actividad de exportación

- ✓ Las compras sean efectuadas por los órganos de la república, los Estados y los Municipios, que hubieren sido calificados como sujetos pasivos especiales por el SENIAT
- ✓ Las compras sean efectuadas por entes públicos sin fines empresariales, creados por la República, que hubieren sido calificados como sujetos pasivos especiales por el SENIAT.

▪ **Ley de impuesto sobre la renta**

Definición del Impuesto sobre la renta Artículo 1°.

Es un impuesto nacional según lo establecido en la ley del I.S.L.R en su artículo 1°, expresa que grava lo siguiente: “los enriquecimientos anuales, netos y disponibles obtenidos en dinero o en especie, causarán impuestos según las normas establecidas en la ley.

Ley del impuesto al valor agregado

Expresa de forma textual lo siguiente con respecto al IVA:

Artículo 1°. “Se crea un impuesto al valor agregado, que grava la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, según se especifica en esta Ley, aplicable en todo el territorio nacional, que deberán pagar las personas naturales o jurídicas, las comunidades, las sociedades irregulares o de hecho, los consorcios y demás entes jurídicos o económicos, públicos o privados, que en su condición de importadores de bienes, habituales o no, de fabricantes, productores, ensambladores, comerciantes y prestadores de servicios independientes, realicen las actividades definidas como hechos imposables en esta Ley”.

CAPITULO III

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS EJECUTADAS POR EL PASANTE

Fuentes de información:

Las fuentes de información las constituyen todos los elementos capaces de suministrar información para ser utilizada en una investigación. Convencionalmente, las fuentes de información están circunscritas únicamente a los documentos que se utilizan en las investigaciones para construir el Marco Teórico.

Las fuentes de información utilizadas para la elaboración de este informe son:

- Las primarias, constituidas por libros, antologías, monografías, tesis, disertaciones, documentos oficiales como el censo, etc.
- Secundarias, son las que procesan la información de primera mano y la compilan para presentarla en publicaciones como revistas que comentan libros, otras revistas, artículos, científicos.

Las informaciones antes mencionadas se obtuvieron en las fuentes legales de Leyes Tributarias, como el Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre La Renta, el Código de Comercio, las normas para realización de los registros contables o formatos que se anexan al presente informe de pasantías.

En el desarrollo de las pasantías se siguieron una serie de normativas legales, razón por la cual se hizo necesaria la revisión de las distintas leyes, reglamentos y bases legales dentro de las cuales mencionaremos las siguientes:

- Código de Comercio de Venezuela.

- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Providencia Administrativa. Entre otros.

Actividades Realizadas

-Descripción de las Actividades

1. Verificación de la gestión de registros y control de las cobranzas: Se ubica en las siguientes acciones:

- Garantizar la correcta entrega, por parte del asesor comercial, la cobranza diaria con toda su documentación y soportes.
- Asegurar que la cobranza procesada sea depositada correctamente en las cuentas bancarias de la empresa, y que esté debidamente registrada en la contabilidad.
- Revisar los cheques recibidos diariamente por los asesores comerciales los cuales por instrucción de los clientes deben ser depositados en una fecha distinta a su día de visita.
- Cargar al sistema SAP los cheques devueltos.

El análisis administrativo genera diariamente el reporte de depósitos bancarios y recibo de caja, cuyo total deberá ser igual al monto cobrado, indicado en su ruta de cobranza del día, en esta relación se tiene que tomar en cuenta los depósitos entregados al Jefe de Administración. La Gerencia de Administración es responsable por la verificación de la firma y sello de todas las planillas, así como la validación del banco. Bajo ningún concepto se podrá registrar, en el sistema SAP depósitos que no estén validados por el banco. El plazo para que las planillas sin depositar sean

entregadas en el banco y contabilizadas es de cuarenta y ocho (48) horas después de recibidas.

2. Analizar el control y registros de los comprobantes de retenciones de IVA por parte de los clientes.

Recibidos los comprobantes en la gerencia de administración se deben analizar los mismos antes de su registro en SAP para verificar que cumplan con todos los deberes formales (formatos, número de dígitos, firma entre otros.)Igualmente se debe validar que el monto de los comprobantes corresponda con los montos retenidos en las cobranzas por los clientes Cuando los mismos estén correctos y los montos correspondan con la cantidad retenida, se debe proceder a su registro, de no cumplir con alguno de los deberes formales estipulados por el SENIAT, Se debe hacer una carta dirigida al cliente explicándole el motivo por el cual se le está devolviendo los comprobantes y se les envía a los asesores comerciales vía mail y valija para que realicen las gestiones necesarias ante el cliente para corregir los problemas que se presenten. La gerencia de administración llevara un control sobre estos documentos, dando el soporte necesario a la fuerza de ventas para que puedan llevar a cabo esta labor.

3. Revisión de la Gestión de Crédito:

Al inicio de cada semana se genera el reporte ZSD PARTIDAS ABIERTAS (Sistema SAP), tomando en cuenta dos periodos de tiempos distintos. El reporte se genera tanto de la semana que va a transcurrir como también para la semana inmediatamente anterior al día de emisión de los reportes.

Con la visualización y evaluación de estos reportes, se podrá detectar clientes con problemas o posibles problemas en su situación de crédito, es decir, se podrá

determinar que clientes están o podrían estar en un lapso igual o menos a una semana, incumpliendo con las políticas de crédito y cobranza de la empresa. Los principales problemas que se presentan en los clientes son:

- Cheques Devueltos, tanto por cantidad de cheques (3 o más) como por tiempo transcurrido en devolución (15 días desde la fecha de devolución).
- Facturas pendientes de pago con más de treinta (30) días de vencidos.
- Facturas con más de cuarenta y cinco (45) días de vencidas, cheques con más de treinta (30) días.
- Comportamiento sostenido en cuanto a una deficiente mora promedio.
- Compromisos de pago de los clientes, de la semana anterior, que no hayan sido cumplidos.

Todos estos problemas se detectan con los análisis de los reportes del sistema SAP, y esto se realiza al inicio de cada semana.

Con el reporte ZSD PARTIDAS ABIERTAS referida a la semana que esta por transcurrir se resalta y discute la situación de los clientes que presentan algún tipo de problema en el ámbito crediticio. Una vez evaluada la situación, el Gerente de Administración le plantea el caso a los líderes de territorio y asesores comerciales correspondientes, a fin de llegar a un acuerdo que brinden las soluciones pertinentes.

Luego se emite un segundo reporte ZSD PARTIDAS ABIERTAS, pero esta vez tomando en cuenta la semana ya transcurrida. La finalidad de esta etapa es controlar si los acuerdos a los que se llegó en el paso previo han sido cumplidos y por ende, ha sido solventada la situación del cliente.

Como resultado de lo antes citado, la Gerencia de Administración podrá hacer uso del proceso de modificación de la data maestra, en cuanto a límites de

crédito, tipo de riesgo del cliente y grupo de clientes al que pertenece (atraso, cheques).

4. Registrar el ingreso de los pedidos manuales.

Controlar los pedidos manuales ingresados en SAP se ajuste a los siguientes casos: pedidos de los empleados y asociados, clientes que no tienen asesores asignados, primer pedido de ventas para los clientes nuevos que no están registrados.

5. Controlar la recepción y entrega de facturas

Se obtienen las facturas de las operaciones comerciales por parte de la gerencia de distribución generada el día anterior para ser enviadas a los asesores comerciales para su respectivo pago.

Certificar la entrega de la totalidad de los documentos (facturas) por cobrar a los asesores comerciales y a la gerencia de control de crédito en el tiempo establecido y para evitar pérdidas a la hora del reconocimientos de las deudas por parte del clientes, la gerencia de administración debe validar que la mercancía de distribución confirme la correcta entrega del 100% de la mercancía facturada, esto a los efectos de garantizar que el saldo de cuentas por cobrar corresponda a la mercancía efectivamente recibida por nuestros clientes.

Diariamente la gerencia de distribución debe enviar a la gerencia de administración todas las facturas correspondientes a la mercancía del día anterior, conjuntamente con las notas de crédito o débito procesadas, estos documentos deben ir acompañados de una relación escrita (original y copia) y su archivo (Excel). El custodio de documento validara que estén todos los documentos originales incluidos a la relación y firmada una copia en señal de su recepción, posteriormente el custodio de documentos procederá a registrar en sus controles los documentos como recibidos, clasificar los documentos por asesor comercial, gerencia de control de créditos y aquellos que requieren elaborar presentación al cobro.

6. Realizar auditoria a los asesores comerciales

Evaluar la gestión de los asesores comerciales, con el propósito de garantizar que están cumpliendo con las normas y políticas de la empresa, identificar posibles debilidades en los procesos administrativos relacionados con la gestión comercial, el manejo y resguardo de los documentos comerciales que están en su poder.

Justificación y relevancia para el desarrollo del perfil profesional:

El periodo de pasantía realizada en Plumrose Latinoamericana C.A, fue de vital importancia para la formación como profesional, obteniendo conocimientos técnicos y administrativos que abarcan desde el análisis de las actividades, la organización, implementación, evaluación de las misma; la aplicación de los conocimientos académicos que proporcionaron la experticia adecuada para cumplir con el desarrollo de las funciones permitieron lograr el dominio de las diversas operaciones en la organización contribuyendo así a mi formación y ampliar mi experiencia profesional.

Beneficios y Alcances

Durante el desarrollo de la pasantía se han desarrollado y adquirido conocimientos, habilidades y destrezas administrativas contables de análisis, control, planificación y ejecución; el aporte como pasante en el departamento fue el de haber contribuido en la realización y ejecución de las actividades, que se hacen diariamente, así como sugerir ideas claras para el mejoramiento de las mismas, tales como el mejoramiento de los formatos, el tiempo dedicado a las actividades. La pasantía se ejecutó en un ambiente amigable donde el trabajo en equipo prevaleció, permitiendo el fortalecimiento del aprendizaje que servirá para mi desempeño en el futuro.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

- ✓ La empresa Fríos de Venezuela FRIOVEN, C.A. no posee una plataforma tecnológica en materia contable y administrativa capaz de dar respuestas de manera rápida, eficaz, la contabilidad se lleva de manera manual.
- ✓ Los conocimientos contables obtenidos han permitido adquirir habilidades y destrezas en el área contable, facilitando de esta manera la realización de las actividades, las cuales son: la clasificación de los documentos contables, la transcripción de los libros de compra y venta, el registro de las declaraciones de los Impuestos (IVA), la realización de los comprobantes diarios de la empresa y la actualización de los libros legales de la contabilidad.
- ✓ A través de la ejecución de la pasantía técnica y elaboración del informe, se adquieren experiencias en el entorno laboral, enfocadas en el plano administrativo y operativo de las actividades que desarrolla la empresa en el Departamento de Contabilidad. Los conocimientos y herramientas aplicadas y adquiridas, servirán para el desarrollo de otras experiencias laborales.
- ✓ En el periodo de pasantía cumplido en el departamento de Contabilidad de la Empresa Fríos de Venezuela FRIOVEN, C.A. permitió conocer el proceso contable que abarca desde el análisis de las actividades, la organización, implementación y evaluación de las mismas, permitiendo aumentar habilidades y destrezas profesionales.

Recomendaciones

Con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento del Departamento de Contabilidad de la empresa se presentan a continuación una serie de recomendaciones que como aporte para la obtención de mayores beneficios de la misma:

- La empresa debe seguir trabajando y desarrollando sus procedimientos contables administrativos con eficacia.
- ✓ Fríos de Venezuela FRIOVEN C.A. debe seguir manteniendo la política de capacitación y entrenamiento de su personal ya que esto le permite que pueda mantenerse en un mercado competitivo.
- ✓ Los libros de compra y venta se deben seguir realizando bajo las exigencias requeridas por los entes tributarios, con el fin de supervisar y controlar las operaciones efectuadas y, de esta manera, poder cumplir oportunamente con los pagos.
- ✓ Capacitar al usuario sobre el manejo del sistema automatizado.
- ✓ Realizarse mantenimiento preventivo por lo menos mensualmente al equipo con el fin de avalar la operatividad del sistema.
- ✓ Mantener actualizada la información almacenada en dicho sistema.
- ✓ Realizar de forma periódica respaldos a toda la información almacenada en dicho sistema.

- ✓ Mantener restringido al acceso a cualquier personal no autorizado al ambiente operativo del sistema automatizado para salvaguardar la integridad de los datos almacenados en el mismo.

- ✓ Se debe seguir impartiendo conocimientos y asesoramiento a los pasantes, ya que esto les da herramientas para ser más eficientes y de esta manera poder lograr su capacitación y formación profesional.

- ✓ Debe seguirse fortaleciendo el compañerismo y ambiente de trabajo armonioso que prevalece dentro de Fríos de Venezuela FRIOVEN C.A. ya que esto una de sus principales fortalezas.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

ANAYA T., Julio J. (2008) Almacenes Análisis, Diseño y Organización, Editorial Esic. México.

MOLINA A., Víctor E. Administración De Almacenes Y Control De Inventario, Editorial Fis. México

MULLER, Max (2004) Fundamentos de administración de Inventarios, Editorial Norma. Venezuela

CATACORA, Fernando. (1998). **Contabilidad. La base para las decisiones gerenciales. Venezuela: Mc Graw Hill.**

Código Orgánico Tributario (2007)

Fidias Arias (2.006) Proyectos de Investigación quinta edición.

Ley del Impuesto Al Valor Agregado (2007)

Ley orgánica del trabajo (1997)

Méndez, C. (2002), Métodos de la Investigación

Prestaciones sociales [Documento en Línea]. Disponible en: Reglamento General de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado. (1997)

<http://terminosfinancieros.com.ar/definición> [Consulta: 2008, Septiembre 24].

Rivas, Dayali 2007 liquidación por prestaciones sociales [Documento en Línea].
Disponible en: <http://dayalirivassal.blogspot.com/>) [Consulta: 2008, Agosto 10].

Sabino, C. (2003) Metodología de Investigación.