

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NUCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Y CONTABLES RELACIONADOS CON EL REGISTRO Y
CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA
EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES LA PAZ, C.A.
PARA EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2004**

**ASESOR:
LIC. FELIX CEDEÑO**

**PRESENTADO POR:
PATETE PEDRO
C.I.: 14.011.661**

Trabajo de Grado Modalidad Pasantía Presentado como Requisito Parcial para Optar
el Título de Licenciado en Contaduría Pública

MATURIN JULIO 2005

INDICE GENERAL

INDICE GENERAL	ii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTOS	v
RESUMEN.....	vi
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.....	3
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	3
Planteamiento Del Problema.....	3
Delimitacion De La Investigacion	4
Justificacion De La Investigacion	5
Objetivos De La Investigacion.....	5
Objetivo General	5
Objetivos Especificos.....	6
Glosario De Terminos	6
CAPITULO II	11
MARCO TEORICO	11
Antecedentes De La Investigacion.....	11
Bases Teoricas.....	14
Procedimientos.....	14
Clasificacion De Los Procedimientos	14
Cuentas Por Pagar	16
Clasificacion De Las Cuentas Por Pagar.....	16
Pagos	18
Diferentes Formas De Pago	19
Generalidades Sobre El Control Interno	20
Definición De Control Interno	20
Revision Del Sistema Del Control Interno	21
Pasos Para Establecer Un Sólido Control Interno.....	22
Control Interno De Los Pasivos Circulantes.....	23
Control Interno De Los Pagos.....	27
Identificación De La Empresa.....	31
Reseña Historica	31
Objeto De La Empresa.....	32
Misión De La Empresa	34
Vision De La Empresa	34
Compromiso De La Empresa.....	34
Estructura Organizativa.....	35
Funciones De La Gerencia De Administración Y Finanzas	37

Funciones Del Departamento De Contabilidad.....	37
Objetivos Del Departamento De Cuentas Por Pagar.....	38
CAPITULO III.....	39
MARCO METODOLOGICO.....	39
Tipo De Investigación.....	39
Nivel De Investigación.....	39
Metodos Para La Recoleccion De La Investigación.....	40
CAPITULO IV.....	42
PRESENTACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION.....	42
Pagos Que Realiza La Empresa.....	42
Procedimientos Efectuados Para La Cancelacion De Las Cuentas Por Pagar.....	49
CAPITULO V.....	53
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	53
Conclusiones.....	53
Recomendaciones.....	54
BIBLIOGRAFIA.....	56
ANEXOS.....	60

DEDICATORIA

A JEHOVA DIOS, por guiarme, cuidarme y fortalecerme en los momentos más difíciles de mi vida, y por que gracias a ti he dado este gran paso que es muy importante para mí. Gracias por estar siempre conmigo.

Especialmente a mis padres Rosa Margarita y Luis, por ser ellos las principales personas que me brindaron su amor, ayuda, confianza y colaboración en el lapso de mi carrera universitaria y que hoy tengo el placer de llegar a una de mis metas que un día me propuse, para ellos con amor ya que esto es motivo de alegría.

A mis hermanos, por brindarme su apoyo en todo momento.

A mis sobrinos, y que esto les sirva de ejemplo para seguir adelante.

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad De Oriente, por haberme brindado la oportunidad de formarme profesionalmente en sus instalaciones.

A la empresa Servicios y Construcciones La paz, CA, por permitirme realizar mis pasantías en sus instalaciones y en especial a su presidente Tobías Rincón y su vice-presidente Carolina Piamo.

A mi asesor y amigo, Lcdo. Félix Manuel Cedeño por su ayuda y constancia en la elaboración de este trabajo.

A los licenciados: Fátima Reyes, Rosemi Villarroel y José Gregorio Zabaleta, por el apoyo brindado dentro de la empresa.

A todos mis compañeros de clases, que sin mirar atrás me prestaron su ayuda y colaboración cuando mas lo necesite, en especial a Rosmery Narváez y Cergia Moya.

A mi familia, amigos y todas aquellas personas que de una u otra forma me motivaron a culminar esta carrera. A todos ellos mil gracias...

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NUCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES RELACIONADOS CON EL REGISTRO Y CANCELACIÓN
DE LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA SERVICIOS Y
CONSTRUCCIONES LA PAZ, C.A. PARA EL PRIMER TRIMESTRE DEL
AÑO 2004**

MATURIN JULIO 2005

**ASESOR:
LIC. FELIX CEDEÑO**

**PRESENTADO POR:
PATETE PEDRO**

C.I.: 14.011.661

RESUMEN

El siguiente trabajo se ha realizado con el propósito de analizar los procedimientos administrativos y contables relacionados con el registro y cancelación de las cuentas por pagar de la empresa Servicios y Construcciones La Paz, C.A. para el primer trimestre del año 2004. Ubicada en Maturín, Edo Monagas. Para tal fin se proponen una serie de objetivos específicos, tales como: identificar los distintos pagos que realiza la empresa; procedimientos para el registro y control de las cuentas por pagar; verificar que se estén cumpliendo con las normas de control interno para efectuar la cancelación de estas cuentas y explicar los procedimientos efectuados para realizar el pago. Se seguirá una metodología basada en una investigación de campo y documental, con un nivel descriptivo por cuanto los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad, implementando técnicas de recolección de datos como son, la observación directa, entrevistas no estructuradas y revisión documental que permitirá un buen desarrollo del trabajo. Una vez culminada la investigación, entre otras se llegó a la siguientes conclusiones, que la cancelación de los compromisos ha sido demorada por el aumento en el flujo de trabajo. Hacer énfasis La recuperación de la facturas ya que en ocasiones no se entera al fisco el impuesto que se retiene, existe debilidad importante del control interno. De allí que se recomendara a la gerencia llevar a la práctica los lineamientos formulados en el presente informe, a fin de solventar las deficiencias o debilidades encontradas.

INTRODUCCIÓN

Los continuos cambios por los cuales atraviesa el sistema político – social – económico y financiero obligan a que las empresas se desenvuelvan en un ambiente cambiante, caracterizado por una competitividad, donde se le exige cada vez mas a quienes tienen sobre sus hombros la administración de las empresas.

Tal situación a su vez exige que las organizaciones efectúen ajustes graduales, que permitan una buena adaptación de dichos cambios, para ello, es necesario que las empresas y concretamente la administración de estas, dispongan de las herramientas fundamentales que les suministran las ciencias administrativas y contables, a fin de abordar cualquier situación sobre una base científica comprobada, y no tener que experimentar a ciegas.

En realidad dentro de los puntos mas resaltantes a considerar son los procedimientos administrativos y contables que constituyen una herramienta indispensable para facilitar la realización de las labores específicas que conforman las funciones administrativas y productivas, puesto que esto garantiza la mejor forma de realizar las actividades ayudando a un ahorro de tiempo, esfuerzo y dinero.

Debido a la importancia de los procedimientos administrativos y contables en las organizaciones, se hace necesario realizar un estudio en el departamento de cuentas por pagar de la empresa Servicios y Construcciones la paz, C.A. por cuanto esta es el área encargada de originar todos los pagos por concepto de adquisición de bienes y servicios que les son suministrada a la empresa.

Por medio de esta investigación se analizó todo lo relacionado con la formalización de los compromisos de la empresa con sus proveedores, el

procesamiento de las obligaciones, la emisión de los cheques y la entrega al beneficiario, con la finalidad que se puedan detectar las diferencia que pudieran estarse presentando y que de no solventarse con prontitud pudieran comprometer el normal desarrollo de la empresa.

Con la finalidad de simplificar la comprensión de la investigación fue imprescindible una distribución en capítulos, los cuales se presentan a continuación.

CAPITULO I. Presenta el problema de la investigación, su justificación, objetivos y términos básicos.

CAPITULO II. Contiene los fundamentos teóricos que sustentan la investigación y los aspectos más resaltantes de la empresa objeto de estudio.

CAPITULO III. Contiene los elementos de orden metodológicos de la investigación.

CAPITULO IV. En este capítulo se realiza la presentación y análisis de la información referente a los pagos que realiza la empresa, procedimientos para el registro y control de las cuentas por pagar, que normas de control interno son aplicadas para efectuar la cancelación y de que manera se efectúa la cancelación de estas cuentas.

CAPITULO V. Se realizan las conclusiones obtenidas luego de culminar la investigación y las recomendaciones pertinentes.

CAPITULO I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad toda empresa debe coordinar su esfuerzo por mantener un alto nivel de excelencia y calidad en las actividades cotidianas que irá desarrollando, desde las mas simples hasta las mas complejas. Por ello las empresas han ido estableciendo ciertas normas y procedimientos acerca de cómo se debe llevar a cabo el trabajo de sus empleados, a fin de que estos puedan desenvolverse mas eficientemente en cada uno de los puestos que ocupen o actividades que realicen dentro de la organización.

Por lo tanto, para que la empresa pueda alcanzar el éxito, es indispensable que tenga un control sobre todas sus operaciones comerciales, dentro de las cuales se tienen las relacionadas con los ingresos y los egresos, para así evitar las desviaciones de los recursos que pudieran obtenerse. De ahí que se considere un aspecto muy importante en toda organización el manejo y control de sus obligaciones.

Por otro lado, con el objetivo de ejecutar las labores administrativas y contables que permitan a la empresa cumplir con las diversos compromisos que diariamente contrae, debe contar con procedimientos adecuados que contribuyan alejarse de las normativas y perdidas de tiempo, al tener que realizar correcciones después de aprobado un pago.

Específicamente los procedimientos están constituido por una disposición concreta y armoniosa de pasos que guardan una coherencia cronológica y que

además, constituye un instrumento de mucha ayuda para la administración, ya que puede tomar decisiones de la manera mas rápida y eficiente a nivel gerencial.

En este caso la empresa Servicios y Construcciones La Paz, C.A. debe contar con procedimientos administrativos y contables adecuados, que accedan a tener un mayor y mejor control de los desembolsos en la organización y la coordinación entre departamentos a través de un adecuado control en sus operaciones normales.

Por lo tanto, es una revisión que va desde los mecanismos de la orden de compra, hasta la entrega de cheques y depósitos bancarios en relación al pago de sus acreedores, y proporcionarle a la administración de la empresa información necesaria que les permita trabajar con mayor eficacia en sus actividades.

Por tal razón se planteó hacer un análisis de los procedimientos administrativos y contables relacionados con el registro y cancelación de las cuentas por pagar de la empresa Servicios y Construcciones La Paz, C.A.

DELIMITACION DE LA INVESTIGACION

Con la presente investigación se estudió los procedimientos administrativos y contables relacionado con el registro y la cancelación de las cuentas por pagar de la empresa Servicios y Construcciones La Paz, C.A. ubicada en la Carretera Nacional Vía La Toscana Sector Tipùro, Frente a la Urbanización San Miguel, Maturín Estado Monagas, Venezuela.

JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

A medida de que las empresas crecen se hace necesario crear nuevas técnicas y procedimientos que ayuden al desarrollo normal de las labores administrativas que se realizan en la organización. Es por ello que se realizó un análisis detallado de los procedimientos que se llevan a cabo en la Empresa Servicios y Construcciones La Paz, C.A. para cancelar las deudas que esta adquiere, a fin de que puedan detectar oportunamente cualquier desviación que pudiera incidir directamente en los objetivos previamente trazados por la empresa.

Y al mismo tiempo contribuir en la manera de llevar un control mas estricto de las actividades que son realizadas en el departamento de cuentas por pagar, y a través de esta investigación aportar soluciones a los diferentes problemas que se originan al no llevar un adecuado control en los procedimientos que se deban aplicar para el registro, control y emisión de los pagos ejecutados por la empresa, de tal manera que se originen alternativas que ayuden a lograr altos niveles de eficiencia en el desempeño de las tareas o actividades que se desarrollan para la realización de los pagos, a fin de alcanzar un mejor funcionamiento en función de un mayor y mejor control.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

OBJETIVO GENERAL

Analizar los procedimientos administrativos y contables relacionado con el registro y cancelación de las cuentas por pagar de la empresa Servicios y Construcciones La Paz, C.A. para el primer trimestre del año 2004.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar los distintos pagos que se realizan en la empresa.
- Describir los procedimientos para el registro y control de las cuentas por pagar.
- Explicar los procedimientos efectuados para la cancelación de las cuentas por pagar.
- Verificar el cumplimiento de las normas de control interno para efectuar la cancelación de las cuentas por pagar.

GLOSARIO DE TERMINOS

ACTA DE INICIO: “Una vez que el contratista gana la licitación, esperará por el acta de inicio que debe entregarle el contratante, la cual le indica la fecha cuando debe comenzar la obra.” (Ramón Zamora, 2001, P.10)

ACTA DE TERMINACIÓN: “Es un acta que suscribirá tanto el contratista como el contratante, la cual indica la satisfacción de ambas partes en la culminación de la obra.” (Ramón Zamora, 2001, P.10)

ANTICIPO: “Es una cantidad de dinero que recibe el contratista de un contratante para el inicio de una obra, este anticipo se amortizará en la medida en que el contratista presente sus valuaciones.” (Ramón Zamora, 2001, P.10)

CHEQUE: “Llamase cheque a una orden de pago pura y simple librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto.” (<http://es.encarta.msn.com>)

COMPROBANTE: “La palabra comprobante significa autorización, y de esto se deriva el término "SISTEMAS DE COMPROBANTES" el cual es un procedimiento rígido y especial para autorizar y controlar todos los desembolsos de caja.” (ilustrados.com – descripción de las operaciones típicas de una empresa. Alberto Díaz, Editorial club de estudio)

CONSTRUCTORA: “Son aquellas empresas cuyo objetivo principal es la construcción de obras.” (Ramón Zamora, 2001, P.10)

CONTRATISTA: “Es toda persona natural o jurídica que suscribe un contrato con un contratante.” (Ramón Zamora, 2001, P.10)

CONTRATO: “Es una convención que se establece, entre dos o mas personas, el contrato establece deberes y derecho entre las partes.” (Ramón Zamora, 2001, P.10)

CONTROL: “Es comparar lo real con lo previsto, determinar si hay desvíos y cuáles son sus causas para corregir acciones o revisar decisiones y planes. Es el proceso de vigilar actividades para asegurar que se cumplan como se planificó y corregir cualquier desviación significativa.”(monografías.com- sistema de información para la gestión empresarial, procedimientos, seguridad y auditoria. Alberto Lardents, editorial prentice hall)

CONTROL INTERNO: “Conjunto de métodos y procedimientos coordinados que adoptan las dependencias y entidades para salvaguardar sus recursos, verificar la veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de operación y el cumplimiento de las políticas establecidas.” (Meza yoleidy, 2003, p.8)

DOCUMENTOS COMERCIALES: “Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.” (ilustrados.com – descripción de las operaciones típicas de una empresa. Alberto Díaz, Editorial club de estudio)

EL VALE: “Es un documento que contiene una promesa escrita en el cual una persona se obliga al pago de una suma determinada. También se define como una nota escrita que una persona manda a otra a fin de que mercaderías o dinero por cuenta del firmante del documento.” (ilustrados.com – descripción de las operaciones típicas de una empresa. Alberto Díaz, Editorial club de estudio)

FACTURA: “Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta.” (<http://es.encarta.msn.com>)

LICITACION GENERAL: “Es el llamado que hace el contratante a todos los contratistas para que estos ofrezcan los precios por los cuales ejecutaran la obra.” (Ramón Zamora, 2001, P.12)

NOTA DE BEBITO: “Llamase así a la comunicación que envía un comerciante a su cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que la misma indica. Este documento incrementa la deuda, ya sea por un error en la facturación, interés por pago fuera de término, etc.” (Ilustrados.com- Kohler Eric, diccionario para contadores)

NOTA DE CREDITO: “Es el documento en el cual el comerciante envía a su cliente, con el objeto de comunicar la acreditación en su cuenta una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma. Algunos casos en que se emplea:

roturas de mercaderías vendidas, rebajas de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso de facturación”. (Ilustrados.com- Kohler Eric, diccionario para contadores)

ORDEN DE COMPRA: “Es el documento formal que utiliza el departamento de compras para solicitar la mercadería que requiere. Debe ser concreto, claro y específico en lo que se solicita.” (ilustrados.com – descripción de las operaciones típicas de una empresa. Alberto Díaz, Editorial club de estudio)

PAGARE: “Llamase pagaré al documento por el cual una persona se compromete a pagar a otra, o a quien ésta indique, una suma de dinero determinada, en una fecha establecida y en un domicilio estipulado. (ilustrados.com – descripción de las operaciones típicas de una empresa.” Alberto Díaz, Editorial club de estudio)

PAGOS: “Es un conjunto de operaciones necesarias para cancelar una obligación contraída.” (ilustrados.com – descripción de las operaciones típicas de una empresa. Alberto Díaz, Editorial club de estudio)

PEDIDOS DE COMPRA: “Cuando cualquier departamento de una compañía desea que se compre alguna cosa, sea esta mercancía o algún servicio de cualquier clase, prepara una forma llamada pedido de compra.” (ilustrados.com – descripción de las operaciones típicas de una empresa. Alberto Díaz, Editorial club de estudio)

REQUISICIÓN DE COMPRA: “Es una solicitud escrita que usualmente se envía para informar al departamento de compra acerca de una necesidad de materiales o suministros.” (Meza yoleidy, 2003, p.9)

SUB-CONTRATO: “Documento mediante el cual un contratista otorga a un tercero, un segundo contrato del contrato original suscrito entre una contratante y un contratado.” (Ramón Zamora, 2001, P.13)

VALUACIONES: “Es la cantidad de obra ejecutada, por el contratista a nombre de la contratante y que se relaciona mediante este instrumento para que sea reconocido y se proceda a su correspondiente pago.” (Ramón Zamora, 2001, P.13)

CAPITULO II

MARCO TEORICO

ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

Las fuentes de información que sientan las bases para esta investigación, son las siguientes:

Perales (1995), realizó un trabajo titulado: **“Descripción de los procedimientos para la realización de pagos en la empresa Vicson Oriente, C.A,** en el cual llegó a las siguientes conclusiones:

- ✓ Es necesario que cada empleado tenga conocimiento de las tareas que realizan sus compañeros, ya que si uno de ellos se ausenta se le puede sustituir para que no halla retrasos en la empresa.
- ✓ Algunas veces los pagos no se realizan en la fecha prevista debido a los retrasos en las facturas, que no son enviadas a tiempo al departamento de administración.
- ✓ En el departamento, se encuentra ubicada la encargada de entregar los pagos por lo que se presenta aglomeraciones de personas en el departamento que interrumpen las otras labores que allí se realizan.

También Ruiz (2001) realizó un **“Análisis de los procedimientos administrativos aplicados a las cuentas por pagar a proveedores en el departamento de administración y finanzas de la empresa Panamco de**

Venezuela, planta Maturín, S.A.-Estado Monagas”, llegando a las siguientes conclusiones:

- La adquisición de compromisos, así como el control y cancelación de cuentas por pagar con los acreedores originan unas series de transacciones las cuales son procesadas a través del Sistema Administrativo de proceso (SAP), sin embargo, su uso en cierta forma es limitado, por cuanto el personal involucrado en el manejo de este, únicamente procesa lo que exige la labor que desempeña.
- La empresa tiene establecido unas condiciones de pago para sus acreedores dependiendo del material o servicio solicitado. Estas varían de acuerdo al tipo de proveedor.
- La sección de cuentas por pagar contiene un maestro de acreedores, donde se registran todos los proveedores de la empresa bajo un código, el cual es único para cada uno de ellos.

De igual forma Meza (2003) “**Analizó los procedimientos administrativos y contables para la cancelación de las cuentas por pagar de la empresa palmonagas, C.A.**” y que llegó a las siguientes conclusiones:

- ✓ Se realizan pagos que no tienen la documentación soportes adecuados, evidenciándose facturas que no poseen registro de infamación fiscal (RIF), lo que representa una debilidad de control interno.
- ✓ Se presentan retrasos al momento de consignar las dos firmas para los cheques, por cuanto las únicas personas autorizadas son el gerente de recursos humanos, el gerente de planta y el gerente general, lo que trae como consecuencia el retraso o la no emisión de cheques por la ausencia de estas personas en la planta.

- ✓ Se evidenció que una vez emitidos los reportes con la aprobación de todos los pagos, estos son corregidos únicamente por el analista de cuentas por pagar, no teniendo esta una supervisión de todos los desembolsos que genera la empresa.

Del mismo modo en la empresa Servicios y Construcciones La Paz, C.A. Moreno (2002) realizó un **“Modelo de procedimientos para controlar las operaciones contables – administrativas en la empresa Servicios y Construcciones La Paz, CA. Maturín Estado Monagas”**, y obtuvo las siguientes conclusiones:

- Elaborar procedimientos por escrito para guiar a los miembros del departamento en la realización de las actividades, para eliminar así la pérdida de tiempo, confusión y variabilidad en los escritos. De esta manera se suprimirán las actividades al azar y la sobreposición innecesaria de esfuerzos y logre el uso mas económico de los recursos.
- Emplear formatos que sirvan de soporte de las actividades realizadas y permitan recolectar los datos con mayor exactitud y precisión para elaborar los reportes de las actividades que garanticen una mejor información y control interno.
- Optimización de los procedimientos administrativos para realizar mejor las actividades.

BASES TEORICAS

PROCEDIMIENTOS

A medida que crecen las empresas, estas van estableciendo normas y pautas acerca de cómo llevar a cabo el trabajo de los empleados; por esta razón se establecen procedimientos a seguir que ayuden a regular las situaciones que se presenten en el desarrollo de una actividad o trabajo. Al comentar sobre los procedimientos Gómez F. (1993) lo define de la siguiente manera:

“El procedimiento viene a ser una norma detallada de comportamiento a la cual deben adecuarse todos los elementos y recursos para que el sistema, en su conjunto funcione con eficiencia. Los procedimientos integran el sistema, o lo que es lo mismo, el procedimiento es un sistema del sistema total.” (Pp, 1-2)

Por su parte Melinkoff (1990) señala que: “Los procedimientos son la realización de una serie de labores de forma orgánica y guardando una sucesión cronológica en la manera de realizar esas labores”. (p, 26)

De lo antes expuesto se entiende, que los procedimientos tienen una actuación muy importante en la consecución de los objetivos de toda organización, puesto que ellos nos indican la manera de ejecutar las diferentes rutinas laborales que se llevan a cabo, facilitando las funciones administrativas.

CLASIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

Catacora (1996) clasifica los procedimientos en dos grupos, procedimientos contables y no contables, definiéndolo de la siguiente manera:

- **“Procedimientos contables:** Se define como 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. 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.
- **Procedimientos no contables:** En contra posición a los procedimientos anteriormente mencionados, nos indica que estos no afectan las cifras de los estados financieros.” (pp.,70-71)

El objetivo de documentar los procedimientos, es el comunicar a los integrantes de la organización el trabajo que deben realizar y como lo deben llevar a cabo.

En cuanto a las características de los procedimientos Melinkoff (1990) explica las más resaltantes:

- ✓ **“No son de aplicación general, son específicas;** es decir pueden elaborarse procedimientos para una misma labor dependiendo de las necesidades y características particulares de cada organización.
- ✓ **Son continuos y sistemáticos;** por lo tanto se aplican a las tareas que se repiten.
- ✓ **Son estables;** porque siguen una misma secuencia elaborada con antelación.
- ✓ **Flexibles;** porque se adaptan a las exigencias de nuevas situaciones y circunstancias.”

La importancia es que son medios utilizados para facilitar la realización de las labores específicas y reiterativas que conforman las funciones administrativas y

productivas. Específicamente en el campo de la administración se recurre a su implementación para hacer más racional y eficientes todas sus actividades. Pero lo más importante de los procedimientos a nivel de empresas, tal como lo explica Melinkoff (1997) “es coherencia y sucesión cronológica que estos deben guardar” (p.34).

CUENTAS POR PAGAR

Al definir las cuentas por pagar, Rosenberg (1996) señala que las mismas: “Son un pasivo representativo de la cantidad que debe una empresa a un acreedor por las adquisiciones de mercancía o servicios, basándose en un sistema de cuentas corrientes o crédito a corto plazo”. (p, 112)

Por su parte, para Meig (1994) expresa lo siguiente:

“Las cuentas por pagar no solamente incluye las cantidades que adeudan por mercancía y materiales; sino todas las obligaciones de un negocio excepto aquellas que estén representadas por bonos y pagares. Los impuestos, los salarios, la luz, la energía y una multitud de otras partidas, se convierten todas en obligaciones que deben verificarse, clasificarse, registrarse y pagarse al cliente.” (p, 589)

CLASIFICACION DE LAS CUENTAS POR PAGAR

Sobre este particular Catacora (1996) clasifica las cuentas por pagar de la siguiente manera:

- “Cuentas y documentos por pagar comerciales.
- Cuentas por pagar a compañías relacionadas.

- Otras cuentas por pagar.
- Gastos acumulados.

Seguidamente se indican las definiciones que en tal sentido suministra el referido autor.

- **Cuentas y documentos por pagar comerciales:** proveniente principalmente de las compras de inventarios, activo o de cualquier otro bien o servicio adquirido para la operación normal de la compañía.
- **Cuentas por pagar a compañías relacionadas:** correspondiente a los pasivos que se originan en razón del financiamiento obtenido de las compañías relacionadas, principalmente de la casa matriz, para el caso de las compañías trasnacionales. Este financiamiento se obtiene por compras de materiales, materiales, maquinarias, asistencia técnica, regalías u otros conceptos.
- **Otras cuentas por pagar:** provenientes de operaciones no comerciales de la compañía, puede incluir la reparación de gastos de viajes a empleados, préstamo de inventario y otros conceptos como por ejemplo las retenciones de impuestos.
- **Gastos acumulados:** incluye el registro de los pasivos correspondientes a los gastos por servicios recibidos, tales como electricidad, teléfono, agua, servicios publicitarios, honorarios profesionales y otros.” (pp.,275-276)

En relación a esta clasificación el autor antes citado indica lo siguiente:

“Los procedimientos seguidos para el registro del pasivo de los gastos acumulados o cuentas por pagar acumulativas, difieren de los procedimientos establecidos para el registro de las cuentas por pagar comerciales y de otras

cuentas por pagar; sin embargo, los procedimientos para la emisión de los pagos son similares para ambas cuentas.” (p, 276)

El registro de la obligación, se inicia cuando se realiza la transferencia de propiedad del bien, es en este momento cuando la compañía se compromete a realizar el pago de acuerdo con las condiciones establecidas, al respecto Catacora (1996) explica lo siguiente:

“El proceso de las cuentas por pagar incluye los procedimientos contables para el registro de los pasivos, valuación de las cuentas por pagar – en caso de moneda extranjera - y el pago de las cuentas a los acreedores. El registro contable debe iniciarse con la recepción de la mercancía, para esto se cuenta con un formulario que puede llamarse aviso de recepción, en este formulario se debe indicar la descripción de la materia, las cantidades recibidas, fecha de recepción, además debe estar previsto de un espacio para las observaciones, en caso de existir alguna.” (p, 276)

PAGOS

Una obligación esta representada por una cuenta a pagar y produce el egreso de activos, que generalmente es en dinero. Para su definición Alberto Díaz-ilustrados.com lo explica de la manera siguiente:”Es un conjunto de operaciones necesarias para cancelar una obligación contraída. Esto implica una disminución de disponibilidades y por consiguiente también se producirá una disminución de deudas.”

DIFERENTES FORMAS DE PAGO

La operación de pago puede tener diversas formas, esta dependerá de la deuda que se cancela, el monto de la misma, el acreedor, la residencia, entre otras cosas. Alberto Díaz- ilustrados.com clasifica los pagos de la forma subsiguiente:

- “Pago a proveedores.
- Pago a cobradores del proveedor.
- Pago en las oficinas del proveedor.
- Pago en bancos.
- Pago en efectivo de gastos menores.
- Pago de sueldos y jornales.

Posteriormente se indica las definiciones que nos suministra la mencionada página de Internet.

- **Pago a proveedores:** Pago a proveedores por correspondencia: Es el caso más común, en este se cancela la deuda que se contrajo con el proveedor enviando un cheque por correspondencia al domicilio del proveedor. La constancia del pago se obtiene cuando el proveedor envía el recibo correspondiente.

- **Pago a cobradores del proveedor:** Esta manera de Pago tiene el mismo funcionamiento que el pago a proveedores por correspondencia, con la diferencia que no se envía el cheque al proveedor, sino que es retenido en la empresa hasta que el proveedor se presente a retirarlo. Este caso se presenta cuando el proveedor se maneja mediante cobradores a domicilio. En este caso el recibo se realiza y se entrega en el momento del pago.

- **Pago en las oficinas del proveedor:** En este caso el cheque es llevado directamente a las oficinas del proveedor y el recibo se obtiene en el momento que se hace efectivo el pago.
- **Pago en bancos:** El pago debe ser efectuado directamente en la institución bancaria. Esta se encargará de acreditar esos importes al acreedor (reciben el pago).
- **Pago en efectivo de gastos menores:** Para realizar estos pagos se utiliza un Fondo Fijo, del cual se extrae el dinero necesario para realizar gastos menores, presentando luego los comprobantes necesarios para la justificación de dichos gastos. También puede retirarse dinero contra vales, este se aplica cuando no se conoce la cifra exacta que se va a gastar, con la obligación de rendir cuenta del dinero extraído inmediatamente después de realizarse el gasto. El Fondo Fijo debe mantenerse siempre en el mismo importe, entre dinero, comprobantes de gastos y vales.
- **Pago de sueldos y jornales:** Esta forma de Pago también suele hacerse en efectivo, el cual es extraído del banco en un monto necesario para abonar la nómina. Esta manera de pago por tratarse de dinero en efectivo necesita de controles y procedimientos muy particulares.”

GENERALIDADES SOBRE EL CONTROL INTERNO

DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

La Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela (1996) en su publicación técnica nº 2 define el control interno de la siguiente manera:

“El control interno comprende 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 en las operaciones y estimular la adhesión a las practicas ordenadas por la gerencia.” (p, 310)

La publicación antes citada, de igual forma explica, la importancia que tiene para toda empresa un adecuado sistema de control interno, señala lo siguiente: “El sistema de control interno debe quedar bajo la continua supervisión de la gerencia para determinar que esta funcionando tal como se definió y que es modificado aproximadamente en razón de cambio en las condiciones”. (p, 310)

Como se muestra en esta cita, la evaluación del control interno constituye para le empresa una actividad permanente.

REVISION DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

Tal como lo señala la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela (1999) en la declaración sobre Normas y Procedimientos de Auditoria N° 4, el estudio del sistema de control interno tiene el siguiente propósito: “El estudio de control interno tiene por finalidad obtener un conocimiento de cómo esta conformado este; no solo del punto de vista de las normas y procedimientos establecidos por la administración de la entidad auditada, sino también como opera en la practica”. (p.199)

De igual forma, expresa la citada publicación que el estudio del sistema del control interno abarca dos etapas fundamentales:

1. Revisión preliminar del sistema, donde el contador publico adquirirá un grado de conocimientos y comprensión acerca de los procedimientos y métodos prescritos por la entidad.
2. Adquirir un grado razonable de seguridad que los procedimientos y métodos establecidos, se encuentran en uso y que están operando tal como se planearon, lo cual se logra a través de las pruebas de cumplimiento.(p,199)

En relación con los procedimientos que se utilizan al estudiar el control interno, la Federación de Colegios antes citada, en su publicación técnica N° 2 opina lo siguiente:

“La revisión del sistema es principalmente un proceso de obtención de información respecto a la organización y de los procedimientos prescritos y pretende servir como base para las pruebas de cumplimiento y para la evaluación del sistema. La información requerida para este objeto normalmente se obtiene a través de entrevistas con el personal apropiado de la empresa, referencia a la documentación tal como manuales de procedimientos, descripción de puestos, flujogramas y cuadros de decisión.” (p, 311)

PASOS PARA ESTABLECER UN SÓLIDO CONTROL INTERNO

En opinión los autores Meigs, Meigs, Bettner Whittington (1999) para que una empresa cuente con un adecuado sistema de control interno, deben seguir las siguientes pautas:

- **“Establecer áreas de responsabilidad:** Se debe indicar claramente que departamento y personas son responsables de cada función específica. En lo que

respecta a las áreas de autoridad y de responsabilidad se puede mostrar un organigrama.

- **Establecer procedimientos de rutina:** Ello con la finalidad de que no existan dudas de cómo se debe procesar cada tipo de transacción. Cada transacción debe pasar por cuatro etapas separadas: debe ser autorizada, aprobada, ejecutada y registrada.
- **Segregación de funciones:** Este quizás es el concepto más importante en el logro del control interno. Consiste en la separación de funciones. Las responsabilidades deben ser asignadas de tal manera que ninguna persona o ningún departamento maneje una transacción completamente desde el principio hasta el final. Cuando las funciones se dividen de esta manera, el trabajo de un empleado sirve para verificar el de otro y cualquier error que ocurra tiende a ser detectado rápidamente.”(pp.319-320)

CONTROL INTERNO DE LOS PASIVOS CIRCULANTES

Aun cuando existen normas de control interno de aplicación general para todos los procedimientos y/o transacciones, sin embargo, se han diseñado normas de control interno para cada una de las funciones que se ejecutan en las empresas. En lo que respecta al control interno de las cuentas por pagar, los autores Holmes, Maynard, Edwards y Meier (1991), señalan que el control interno de estos pasivos involucran los siguientes requerimientos:

- 1) “La existencia de un adecuado mecanismo de autorización para la creación de los pasivos.
- 2) Evitar la contabilización y el pago de los pasivos no autorizados.

- 3) Registrar inmediatamente los pasivos, así como las correcciones que sobre estos se realicen.
- 4) Debe existir la autorización apropiada para la liquidación de los pasivos.
- 5) Al finalizar el ejercicio económico, se debe clasificar que pasivos corresponde al periodo actual y cuales pertenecen al ejercicio siguiente.
- 6) Los asientos que se contabilizan en los registros de cuentas por pagar deberán estar debidamente amparados por un sistema de control interno relacionados con requisiciones, compras, recepción, aprobación de las ordenes de compras y de las facturas, aprobación para su pago y por ultimo su pago.
- 7) Los documentos por pagar deberán ser numerados previamente. Deberán mantenerse un control sobre ellos para impedir que sean mal empleados. Se deberá poner un sello de “cancelado” en los documentos ya liquidados.
- 8) Las personas quienes lleven los registros de documentos por pagar no deberán formular, ni firmar los documentos, ni tampoco deberán tener acceso al efectivo. Los créditos que se hagan de documentos por pagar deberán estar amparados por las autorizaciones que consten en las actas que debidamente se elaboren en las juntas de consejos de directores o de algún comité.
- 9) Los gastos acumulados por pagar deberán ser aprobados por personas debidamente autorizadas, puestos que estas partidas acumuladas posteriormente se liquidaran en efectivo.”(pp.,386-387)

Por otra parte, con relación al control interno de las cuentas por pagar, en opinión de Catacora (1986), el mismo persigue los siguientes objetivos:

- **“Integridad:** se deben registrar todos los activos adquiridos y las obligaciones contraídas.

- **Existencia:** los activos registrados deben corresponder a operaciones reales de la compañía.
- **Exactitud:** los pasivos deben registrarse por el monto exacto.
- **Autorización:** solo deben realizarse compras y pagos autorizados de acuerdo con las políticas de la empresa.”(p,276)

En relación con estos objetivos, debe tenerse en consideración que la empresa, deberá disponer de controles eficientes tanto de prevención como de detención. De igual manera el autor antes citado, clasifica los controles eficientes de cuatro tipos:

Control de autorización.

Controles de integridad.

Controles de existencia.

Controles de exactitud.

A continuación se explica cada una de las descripciones que en tal sentido suministra el referido autor.

A. “**Control de autorización:** los cuales están orientados a comprometer a la empresa de acuerdo a las políticas y normas establecidas por esta. En tal sentido, se suelen utilizar, en el caso de las compras controles para la requisición de materiales, ordenes de compras y ordenes de pago:

- **Requisiciones:** solo se debe solicitar bienes y servicios con base a una autorización establecida.

- **Ordenes de compras:** solo se debe emitir órdenes de compras debidamente autorizadas, y se establecerán niveles de autorización de acuerdo con el monto de las órdenes.
 - **Ordenes de pago:** los pagos solo serán solicitados y autorizados por un funcionario facultado por la gerencia; al igual que para las órdenes de compras, se establecerán niveles de autorización para estas órdenes.
- B. Controles de integridad:** para ello es necesario considerar la unificación de los sistemas de contabilidad, almacén y compras, a fin de poder establecer el registro oportuno de las operaciones. Las normas de control interno requieren que por lo menos los documentos involucrados estén prenumerados, así tendremos un seguimientos de las ordenes de compras emitidas y recibidas, y un control sobre la recepción de mercancía en almacén.
- C. Controles de existencia:** el propósito de los controles sobre la existencia de los registros en el ciclo de compras y cuentas por pagar, es permitir solo el registro de aquellas partidas que estén relacionadas con operaciones de la entidad, lo que evita, por ejemplo, el registro de partidas de inventarios que no son propiedad de la empresa o compras de activos que pueden pertenecer a otro ente relacionado.
- D. Controles de exactitud:** Al igual que los controles de integridad, los controles de exactitud requieren una integración de los sistema involucrados, de forma que para registrar correctamente el inventario, es necesario que exista en el almacén un conocimiento exacto de los materiales a ser recibidos, y el departamento de contabilidad compare el aviso de recepción con las ordenes de compras y con las facturas del proveedor, para registrar correctamente el pasivo.” (pp.,276-277)

En cuanto a los objetivos de las cuentas por pagar el autor Meig (1994) indica lo siguiente:

“Los objetivos principales de los auditores en el examen de las cuentas por pagar son: a) determinar lo adecuado de los controles interno para el procesamiento y pago de las facturas de los vendedores; b) probar que la cantidad que se presenta en el balance general esta de acuerdo con los registros de apoyo contable; y c) comprobar que se han registrado todas las obligaciones que existen a la fecha del balance general.” (p589)

En lo que toca específicamente a la revisión de la factura por pagar de la empresa, es importante verificar que todas corresponden a la empresa en cuestión y no a otra. Sobre este particular, Meig (1994) expone lo siguiente:

“Al pensar acerca del control interno sobre las cuentas por pagar es importante reconocer que las cuentas por pagar de una compañía son las cuentas por cobrar de otras compañías. Se deduce que hay poco peligro de que un cliente pase por alto permanentemente o traspapele una obligación, porque los acreedores llevarán naturalmente registros completos de sus cuentas por cobrar y hablarán fuerte si no reciben su pago. Así una compañía puede reducir al mínimo el registro contable de sus obligaciones, y confiar en los acreedores para que le recuerden cualquier retraso en su pago.” (p, 590)

CONTROL INTERNO DE LOS PAGOS

El activo que ofrece más dificultades es el dinero en efectivo ya que es difícil su identificación, de esta forma su control es más susceptible a errores. También por su liquidez y por el volumen que representa en la empresa, existen mayores probabilidades de que en su entorno se produzcan fraudes. Por este motivo se deben agudizar las medidas de control interno, para lograr minimizar errores y evitar fraudes, Alberto Diaz-ilustrados.com clasifica el control interno de los pagos de la

siguiente manera: “Las normas de control interno se clasifican en las de carácter general y las normas sobre la operación básica de pagos”.

Para su definición, la mencionada página de Internet lo hace de la siguiente manera:

“Normas de control interno de carácter general:

- 1. Separación de funciones entre el manejo de fondos y los registros de las operaciones:** Esta pretende separar a quienes tienen a su cargo el manejo de bienes, de la registración de bienes de las operaciones que efectúan. Esto provoca que exista un control por oposición entre quien realiza la operación y quien la contabiliza. De esta forma el que maneja los fondos no debe tener acceso a Cuentas Corrientes, Cuentas a Pagar ni a Contaduría.
- 2. Concentración de responsabilidades de la custodia de fondos:** Los valores monetarios de una empresa deberán estar bajo el control de un solo responsable. Si esto no sucede el control de los fondos sería prácticamente imposible. La custodia de los fondos debe depender del Tesorero, aunque esta responsabilidad puede involucrar también a otras personas. Este se encargará de la entrega de fondos a los cajeros, para que estos puedan desempeñar sus funciones, debiendo ser perfectamente documentada, para que el Tesorero pueda mantener el control sobre sus subalternos.
- 3. Separación de los fondos proveniente de Cobranzas con los destinados a pagos:** Para lograr que el control de los Pagos sea eficaz, debe hacerse una separación efectiva entre los fondos proveniente de las Cobranzas de los que están destinados a Pagos. Los importes obtenidos mediante la Cobranza deben depositarse íntegramente en un banco, y los Pagos deben realizarse mediante la

emisión de cheques contra esos saldos bancarios, no debe retirarse el dinero directamente de Cobranzas antes de depositarse. En el caso de que se necesite un pago en efectivo, debe recurrirse al Fondo Fijo, y si este es insuficiente, se debe retirar en dinero necesario del banco, por medio de un cheque.

4. **Rotación del personal que interviene en el manejo de fondos:** Mediante esta norma de control se pretende evitar que una sola persona cumpla con una misma función dentro de la operación, principalmente en el manejo de fondos. Si esto no se logra evitar, la operación podría estar expuesta a errores y/o fraudes.
5. **Arqueos sorpresivos:** Consiste en el recuento de los valores que son mantenidos por cualquier responsable de la custodia de fondos. El fin de esta norma es verificar la coincidencia entre la existencia de disponibilidades que debería haber, según los registros contables y de los con comprobantes básicos, junto con la existencia de fondos realmente existentes. Debe realizarse de forma sorpresiva, de lo contrario se estaría dando la posibilidad de que el responsable cubra la diferencia producida en los valores antes que el recuento se efectúe.
6. **Conciliación del extracto bancario:** Adoptando como norma de control interno de Cobranzas, que todos los cobros sean depositados en forma íntegra y diaria en una cuenta bancaria y como norma de control interno de Pagos, que los egresos se hagan en cheques y no en efectivo, resulta que todo el movimiento de fondos de la empresa va a pasar por el banco. De esta manera existe un poderoso auxiliar que colabora con el control de estas operaciones al margen de las que realiza la empresa, mediante los registros que realiza el Banco.

Operación básica de pagos:

En cuanto a las normas de control interno aplicables a las operaciones básicas de pagos, tenemos:

- 1) **Pago en cheques:** Es la forma básica que rige a los pagos de la empresa. Casi se diría que es un principio general. Ello implica que todo pago (exceptuando los de gastos menores) debe ser efectuado mediante el libramiento de un cheque, girado contra un saldo bancario.
- 2) **Forma de emisión del cheque:** Dependiendo de la forma en que el cheque sea emitido, la circulación del mismo estará efectuada por un mayor o menor riesgo. En principio, el cheque puede ser emitido al portador, a la orden o no a la orden.
- 3) **Cheque con dos firmas:** Esta forma de control interno indica que los cheques deben ser firmados por lo menor por dos funcionarios de la empresa. Con ello se logra que exista un control recíproco entre ambos firmantes y se pueden descubrir con mayor facilidad errores en los Pagos. Además se evita el riesgo que significa que un apoderado de la empresa pueda disponer por sí solo de todos los fondos depositados en bancos.
- 4) **Control de cheques anulados:** Para cerrar el control en lo que se refiere al manejo de cheques, debe adoptarse como norma de control interno que los cheques que se anulan queden adheridos a la libreta de cheques, o por lo menos que se destruya del cheque el ángulo donde figura su numeración y se adhiere al talón de la chequera esa porción del cheque anulado.
- 5) **Existencia de fondo fijo:** Para aquellos Pagos que por su importe o características no pueden efectuarse un cheque, dada la necesidad de que sea en

efectivo, debe proveerse la existencia de un fondo fijo. La caja chica o fondo fijo debe estar en poder de una persona responsable.”

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

RESEÑA HISTORICA

SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES LA PAZ, C.A. fue fundada por el señor TOBIAS RINCÓN, el 27 de marzo de 1996, con un capital social de 20.000.000,00 bolívares; actualmente cuenta con un capital suscrito y pagado de 1.000.000.000,00 bolívares.

La empresa tiene sus oficinas principales ubicada en la Carretera Nacional Vía La Toscana Sector Tipùro, Frente a la Urbanización San Miguel, Maturín Estado Monagas, Venezuela.

Las oficinas auxiliares se encuentran ubicada en la población de Temblador vía Uracoa a 400 metros de la inspectoria de tránsito, y otra oficina auxiliar en la población de El Tejero frente al restaurante Medio Oriente, Estado Monagas.

La junta directiva esta constituida por:

PRESIDENTE:	TOBIAS RINCÓN
VICE-PRESIDENTE:	CAROLINA PIAMO
COMISARIO:	JOSE SALAMANCA

OBJETO DE LA EMPRESA

SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES LA PAZ, C.A., tiene como objeto principal, la explotación de las ramas de ingeniería en general, proyectos, asesoramientos financieros, económicos y técnicos, construcciones civiles, metálicas y soldaduras, tendidos de líneas para flujo de agua, electricidad, petróleo y gas; construcciones y mantenimiento de estaciones, movimiento de tierra y compactación; construcciones asfaltadas y locaciones; pintura; cuadrillas de mantenimiento, mecánicas y eléctricas; instrumentación; ventas y representaciones técnicas de firmas nacionales y extranjeras; transportaciones de materiales líquidos y personal; importación y exportación, compra, venta y distribución de todo tipo de productos y maquinarias.

Además de prestar servicios de asesoría y ejecución de mantenimiento de vegetación agrícola e industrial, así como también, comercialización de repuestos y equipos relacionados con el trabajo en cuestión; proveer de mano de obra profesionales y artesanal en las diferentes disciplinas de su área de gestión; diseño de sistemas de mantenimiento de complejos vegetales y plantas industriales; optimización, diagnóstico, planificación del sistema de abastecimiento de insumo y repuestos de esta misma área, provisión de mano de obra y supervisión en el embalaje de productos manufacturados.

Igualmente ordenamiento y limpieza de área industriales; mantenimiento de vegetación industrial; fumigación en general; influencias ambientales; corte de malezas en áreas industriales, estaciones y sub.-estaciones, oleoductos y gaseoductos; mantenimiento y rehabilitación de pozos profundos petroleros; suministros de taladros de perforación y de wok-over; limpiezas, desmontes, preparación de terreno, abono de tierra, reforestación y jardinería, limpieza recolección de basura;

mantenimiento e impermeabilización de techos y estructuras; pintura de vivienda y edificaciones; pintura industrial.

Conjuntamente realiza construcción de estaciones de bombeo; mantenimientos de obras e instalaciones eléctricas; mantenimientos de tanques; depósitos; tolvas metálicas soldadas; transporte de equipos y maquinarias, así como el transporte de materiales y desechos peligrosos constituido por lodo y ripio de perforación petrolera, limpieza de tanques, efluentes industriales, de procesos y todo lo relacionado en esta actividad; alquiler y arrendamiento de vehículos, camiones, estaciones de bombeo, inyección, compresión, construcción de urbanismo, paisajismo y otras obras completas, y en general la realización de cualquier otra actividad de lícito comercio relacionado con el objeto principal de la compañía.

ESPECIALIDAD EN OTROS SEVICIOS

- Servicios de transporte terrestre y marítimo.
- Servicio de agua potable (pozo propio).
- Oficinas de logística (trailers) de excelente calidad y confort.

SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES LA PAZ, C.A., cuenta con la asistencia técnica de una serie de empresas asociadas como apoyo a su gestión en las áreas de ingeniería y fabricación de productos de alta tecnología en los sectores de la industria petrolera y construcción en general; y un capital humano dentro de la organización conformado por un grupo de profesionales y supervisores de áreas altamente capacitados, además del personal ejecución directa de las labores, que son herramienta principal de nuestra empresa, entre los que se encuentran albañiles, mecánicos, electricistas, linieros, soldadores, montadores, carpintero, fabricantes,

andamios, chóferes, técnicos e ingenieros, así como los cuadros supervisorios, gerenciales y personal administrativo bien calificado que aporta muchos años de experiencia en este sector.

SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES LA PAZ, C.A., actualmente ejecuta: El mantenimiento general (Mecánico, Electro-Instrumentación y civil) en el área de la planta principal y área de Macollas en las instalaciones de la empresa EXXON MOBIL- OPERADORA CERRO NEGRO “O.C.N.” de la faja petrolífera del Orinoco al sur de Monagas- limites con el estado Anzoategui.

MISIÓN DE LA EMPRESA

Ser empresa líder en la construcción de proyectos de envergadura en las áreas mecánica, electricidad, instrumentación y mantenimiento integral de plantas petroleras basándose en los siguientes aspectos: seguridad, calidad, costos, y tiempo de entrega.

VISION DE LA EMPRESA

Ser una empresa confiable y con una alta responsabilidad dentro del mercado petrolero nacional e internacional en la construcción de proyectos, generando rentabilidad en la relación cliente-proveedor.

COMPROMISO DE LA EMPRESA

En Servicios y Construcciones La Paz, C.A, estamos comprometidos en ejecutar los trabajos a satisfacción de sus clientes con diligencia, hasta que los

mismos sean concluidos de acuerdo con las practicas y estándares de la industria generalmente aceptadas.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El tipo de autoridad de acuerdo a la estructura de la empresa, es de línea, donde la misma consta de una serie ininterrumpida de pasos que van desde la parte superior a la parte inferior, donde cada miembro conoce de quien recibe ordenes y a quien se reporta.

A continuación se define el propósito de cada una de las gerencias que la componen:

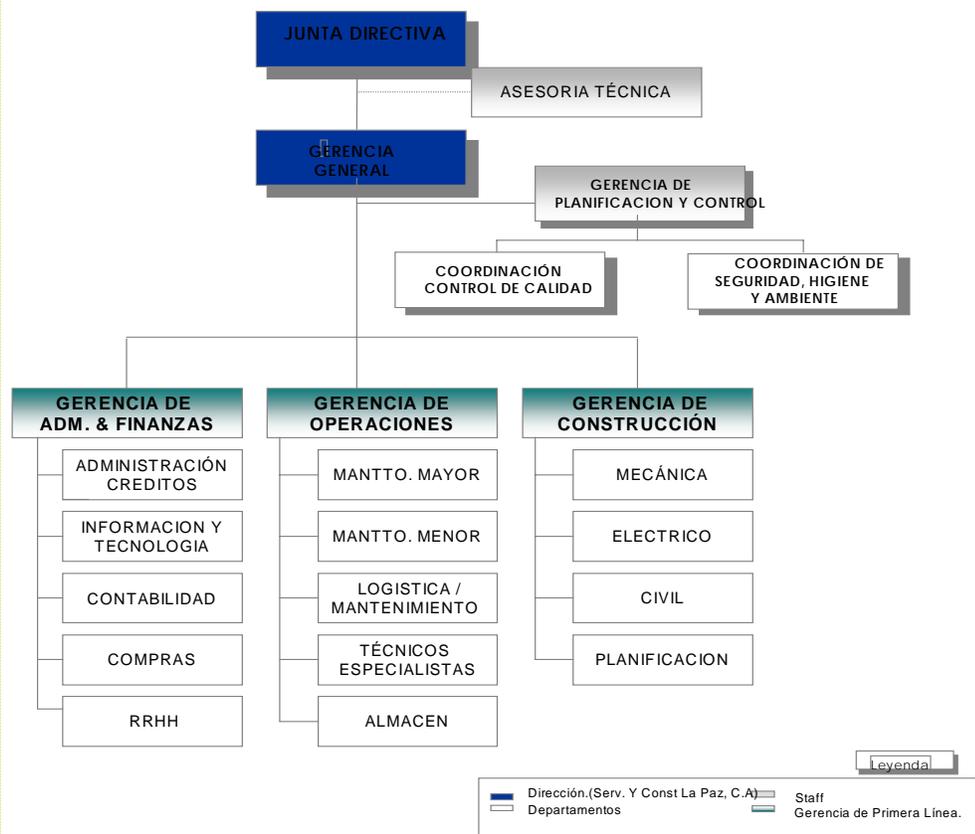
- **GERENCIA GENERAL:** Planificar, coordinar, administrar y dirigir, programas de producción de la empresa con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las mismas de acuerdo a los objetivos, metas y políticas establecidas.
- **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** Planificar, coordinar, administrar y dirigir recursos económicos y financieros con el fin de controlar actividades administrativas bajo lineamientos establecidos por la gerencia general.
- **GERENCIA DE OPERACIONES:** Planificar, coordinar, controlar y dirigir todas las actividades necesarias relacionadas con las operaciones petroleras.
- **GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN:** Planificar, coordinar, controlar y dirigir todas las actividades necesarias relacionadas con las construcciones civiles.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA.
SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES LA PAZ, C.A.
MATURIN ESTADO MONAGAS.**

Construcción, Mantenimiento, Instalación y Servicio Industrial



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Fuente. Tomado de la organización (archivo) Servicios y Construcciones La Paz, C.A.,
Maturín Estado Monagas

FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Coordinar los sistemas de registros contables de transacciones financieras que realiza la empresa, a fin de garantizar información actualizada para la toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la empresa a fin de consolidar la información y cumplir con los requisitos económicos de programas administrativos y operativos a realizar; así como coordinar actividades de administración del presupuesto, a fin de controlar erogaciones y preparar estatus de inversión.
- Coordinar y controlar la gestión de servicios generales, a fin de garantizar el resguardo de los activos.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el registro contable de las operaciones de la empresa.
- Coordinar y revisar la codificación de los asientos contables de conformidad con los documentos y de acuerdo al código de cuentas vigentes a fin de garantizar la secuencia adecuada de los registros.
- Mantener actualizada la lista de asientos de diario señalando documentos de soporte necesario periodicidad de emisión y base legal del mismo a fin de garantizar que los saldos de las cuentas del libro diario sean confiables y fiel reflejo de las operaciones.
- Coordinar y supervisar el cierre de los libros, la emisión de los asientos de ajuste y regularización de cuentas.

- Coordinar la preparación mensual de las conciliaciones, a fin de mantener actualizados los saldos de las cuentas en las instituciones financieras.

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR

A continuación se enumeran algunos de los objetivos del sistema:

- Controlar de forma eficaz todos los pagos a efectuar a proveedores, empleados, transportista, contratistas, etc.
- Suministrar información, la cual será utilizada para manejar de manera mas eficaz el flujo de caja.
- Selección y emisión de pagos con depósito o cheque.
- Controlar toda la información relacionada con la retención de I.S.L.R., I.V.A. y AR-CV.
- Mantener un control de chequeras, que permite mantener un inventario permanente de las mismas, con fines de control.

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación utilizada es de campo y documental, con respecto a la investigación de campo, Sabino (2000) señala que: “En los diseños de campos los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad mediante el trabajo concreto del investigador y su equipo”. (p, 93) y la investigación documental son aquellos apoyados en el análisis de documentos escritos, en relación a esto, Fideas G. Arias (1999) indica que: “Es aquella que se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otro tipo de documentos”

Se utilizó la investigación de campo con referencia documental, debido a que la información se extrajo directamente en las instalaciones de la empresa Servicios y Construcciones La Paz, CA, específicamente en el departamento de cuentas por pagar, y se sustentó con fuentes bibliográficas provenientes de textos, tesis, vauches, facturas, memorando de pagos etc.

NIVEL DE INVESTIGACIÓN

En cuanto al nivel de investigación es de carácter descriptivo, debido a que se logró un análisis, evaluación, identificación e interpretación de los hechos reales que ocurrió a lo largo del estudio, Sabino (2000) señala que: “Las investigaciones descriptivas utilizan criterios sistemático que permiten poner de manifiesto la

estructura o el comportamiento de los fenómenos en estudios, proporcionando de ese modo la información sistemática y comparable con la de otras fuentes”. (p, 26)

El trabajo permitió analizar los procedimientos administrativos y contables relacionado con el registro y cancelación de las cuentas por pagar de la empresa Servicios y Construcciones La Paz, C.A.

METODOS PARA LA RECOLECCION DE LA INVESTIGACIÓN

➤ Observación directa:

Esta técnica permitió conocer de una manera mas detallada la estructura de la institución, las relaciones Inter. Departamentales, los pasos que llevan para el registro y procedimientos contable y de esta manera verificar la información obtenida. Según Méndez C. (1995) señala que: “En la investigación de observación directa se define por objeto de conocimiento aquello que es susceptible de conocer, ya que tiene la intención de aumentar su grado de conocimiento sobre el mismo”. (Pp, 17-18)

➤ Entrevista no estructuradas:

Deja una mayor libertad a la iniciativa de la persona interrogada y al encuestador, tratándose en general de preguntas abiertas que son respondidas dentro de una conversación teniendo como características principales la ausencia de una estandarización formal. Según Mercado (1999) plantea que: “Es aquella que no cuenta con un grupo de preguntas especificas, ni tampoco están las preguntas limitadas a una lista de alternativas”. (p, 65)

➤ **Revisión documental:**

Se hace posible por la revisión de libros, folletos, enciclopedias, diccionarios, trabajos de grados, así como documentos de la empresa tales como, vauches, facturas, memorando de pagos y otros de naturaleza similar, que fueron de gran ayuda para sustentar y orientar la investigación.

Según Tamayo (1987) señala que: “Se explica aquí el procedimiento, lugar y condiciones de la recolección de datos. Esta sección es la expresión operativa del diseño de la investigación, la especificación concreta de cómo se hará la investigación”. (p, 120).

➤ **Universo – Población- Muestra.**

Tamayo (1999) afirma:

“Una población esta determinada por sus características definitorias, por tanto, el conjunto de elementos que posea estas características se denomina población o universo. Población es la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades de población poseen una característica en común, la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación.” (p. 114)

La población estuvo constituida por dos (2) personas, las cuales conforman el departamento de contabilidad la empresa Servicios y Construcciones La Paz, CA. Estas son: Un contador público y la analista de cuentas por pagar, además de todos los documentos que han sido objeto de estudio (factura, vauches, memorando de pago, etc.)

Como la población es tan pequeña no se utilizaron criterios estadísticos para calcular el tamaño de la muestra.

CAPITULO IV

PRESENTACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION

PAGOS QUE REALIZA LA EMPRESA

Servicios y Construcciones La Paz, CA es una empresa que se dedica a la construcción, mantenimiento, instalación y servicio industrial, logrando así incursionar en el difícil y competitivo mercado petrolero nacional.

Empresas como Servicios y Construcciones La Paz, CA, logran alcanzar el éxito debido a que tienen muy bien definido de que manera van a orientar sus recursos y como puede financiarse para dar curso a sus operaciones normales tratando que todos los desembolsos que se realicen sean necesarios para el logro de sus metas.

Lo que indica que no solamente a través de los proveedores una empresa puede sustentar sus operaciones, sino que también tiene que realizar otros gastos que son justos y necesarios dentro de la misma y que además juegan un papel importante dentro de la determinación de las ganancias de la compañía, logrando alcanzar sus objetivos de la manera mas ideal y de acuerdo a lo planeado.

A continuación se mencionan los pagos que se realizan en la empresa:

Pago por la compra de material; este es principal egreso de la empresa debido a las obras que realiza, por ello es necesario la compra de material para el finiquito de los trabajos para luego ser entregado al cliente.

Pago de personal; son los pagos de sueldos y salarios al personal administrativo y obrero que labora en la empresa.

Beneficio al personal; como el pago de seguros de hospitalización, cirugía y maternidad (HCM), cesta casa.

Beneficios contractuales; estos beneficios están contemplado en la convención colectiva vigente.

Cursos de desarrollo profesional; son cursos de actualización para beneficio del trabajador y la empresa.

Adelantos de viáticos y representaciones y/o reintegro; este pago se realiza a personas que van en nombre de la empresa a cualquier evento.

Alquiler de equipos; a pesar de que Servicios y Construcciones La Paz, CA cuenta con diversos equipos, a veces es necesario el alquiler de estos para el uso de un tiempo determinado o una obra determinada.

Aportes al sindicato; este pago se hace por medio del descuento a los trabajadores por afiliación al sindicato, la empresa retiene este descuento y luego hace el respectivo pago al sindicato.

Donaciones; este egreso se efectúa cuando la empresa aprueba un regalo o un obsequio.

Obligaciones fiscales; estas obligaciones son: las retenciones del 75% del IVA a cada proveedor, la retención de impuestos sobre la renta, el debito fiscal, etc. Que la empresa esta obligada a retener para luego enterar y pagar al Estado Venezolano.

Pagos de honorarios y asesorías; dependiendo del caso se cancelan honorarios y asesorías, existe pago por asesoría legal en caso de demandas, técnica en caso de ingeniería, contable como es el caso de auditorías externas, entre otros

Servicios públicos; como agua, luz, teléfono, etc.

Pasantías; se admiten pasantes del Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE), Institutos y universidades.

Póliza de seguro; son adquiridas pólizas de seguros para vehículos, fianza para trabajos en Operadora Cerro Negro (OCN), responsabilidad civil, robo e incendio, etc

Servicio de comedor; este servicio esta contemplado en la convención colectiva de OCN.

Servicio de mantenimiento; electricidad, albañilería, etc.

Servicio de transporte de material; fletes

Servicios bancarios; por abono de nómina, abono cesta casa, etc.

Servicios de festejo; fiestas y agasajos

Servicio de transporte de personal; por el alquiler de buses y autobuses para el traslado de los trabajadores.

Suscripciones, afiliaciones y asociaciones; como es el caso de Venancham, cámara petrolera, etc.

Cualquier otro caso adicional de desembolso debe ser consultado por la gerencia de la administración.

PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR.

La ejecución de las actividades relacionadas con las cuentas por pagar a los proveedores, se lleva a cabo mediante una serie de procedimientos, las cuales varían dependiendo de las normas y políticas de cada empresa; en el caso de la empresa Servicios y Construcciones La Paz, CA. Los procedimientos que se usan para el registro y control de estas cuentas son los siguientes:

- Se debe llenar una solicitud de material o solicitud de servicio dependiendo del caso por parte del usuario, la cual debe ser firmada por el jefe del departamento o área solicitante que generalmente lo hace el Ingeniero residente. (ver anexo n° 1)
- Dicha requisición deberá ser enviada al departamento de compras, el cual se encargara de solicitar una cotización, (ver anexo n° 2) a los proveedores, estos a su vez preparan su presupuesto y lo envían al departamento de compras. y tomando en cuenta las exigencias y requerimientos de la empresa en cuanto a calidad, precios, fecha de entrega y forma de pago, se aceptara las condiciones que mejor se adapte a las necesidades requeridas en cuanto al servicio o material solicitado.
- Luego de haber seleccionado al proveedor se procede a elaborar la orden de compra, (anexo n° 3) la cual deberá contener: nombre Servicios y Construcciones la paz, CA, dirección fiscal de la empresa, teléfonos, registro de información fiscal, nit, número de orden de compra, nombre del proveedor,

registro de información fiscal, nit, dirección del proveedor, numero de orden de compra, fecha de emisión, fecha de vencimiento, código del material, descripción, cantidad, costo unitario, costo total, impuesto a cancelar, centro de costo, firma autorizada y la firma de la persona encargada del departamento de compras.

- La orden de compra es enviada al departamento de finanzas para su aprobación y firma.
- La orden de compra consta de dos originales, una que es enviada al proveedor y la otra queda en el departamento de compras con la requisición y copia de la factura para el control.
- El proveedor al recibir la orden de compra deberá entregar el pedido con las condiciones establecidas.
- El material requerido a través de la orden debe ser entregado en el almacén acompañado con la copia de la factura.
- El jefe de almacén debe verificar si el material, cumple con las especificaciones descrita en la factura junto con la orden de compra que le presenta el proveedor. En el caso que las cantidades indicadas en la factura sean diferente a las cantidades que presenta la orden de compra estas son recibidas en almacén con una nota de entrega.
- Los materiales y suministros son enviados al ingeniero residente y la copia de la factura es enviada al departamento de compras para luego proceder al ingreso de la factura en el sistema Saint Enterprise versión 8.4.00. en el modulo administrativo se ingresa tanto el proveedor como los materiales o servicio que han sido solicitados.

- Estas facturas deben ser firmadas y selladas al momento que se reciben, por cuanto el sello representa el compromiso de pago por parte de la compañía y evidenciando que estas fueron recibidas.

Se debe realizar de igual manera el proceso de revisión de las facturas, para determinar el cumplimiento de las normas en la empresa y la ley, se presenta como un mecanismo de control interno dado que durante el mismo se verifica la dirección fiscal, número de Rif., número de Nit. Y el número de factura y control del documento.

- En caso de no poseer esta información deberá ser devuelta al solicitante al solicitante del pago para su corrección; de no presentar ningún error se procede a realizar el registro.

Antes de iniciar cualquier operación referente a las cuentas por pagar es necesario ingresar en el sistema a través del modulo administrativo tanto los proveedores como los materiales que han sido solicitado, verificando que cada empresa y material posean sus respectivas codificación que será única para cada uno de ellos.

Esta codificación consiste en asignar a cada proveedor o cliente un código el cual consta de cuatro números, esto se hace con el propósito de tener disponible toda la información del proveedor a la hora de efectuar algún pago, esta información es la siguiente: Número de proveedor, Nombre de la empresa, Rif, Dirección, País, Estado, Ciudad, Teléfono, Fax, E-mail, Nit, Saldo pendiente, Ultima compra y Ultimo pago.

Para el registro de los materiales se procede a ingresar en el sistema una codificación que consta de cuatro letras y cuatro números y que va a depender del proyecto en que se va a utilizar dicho material.

- Después de verificar que efectivamente las facturas recibidas cumplan con los requisitos exigidos y si esta información esta correcta, el registro de la factura se hace de la manera siguiente:

En el modulo de compras del sistema Saint, se ingresa el código del proveedor, centro de costo (cada proyecto tiene asignado un centro de costo), también se ingresa el número de la factura que va a ser el mismo número de la compra, la fecha de la factura, fecha de vencimiento, código del material o del servicio, descripción, monto total, monto del descuento si lo hubiere.

Al terminar este proceso se imprime la compra (anexo n° 4), el cual una es asignada a la factura como soporte de que ha sido registrada, para luego ser entregada al departamento de cuentas por pagar, el otro registro de la compra es archivada en el departamento de compras por centro de costos.

- La analista de cuentas por pagar recibe cada semana las facturas por servicios y otras compras efectuadas, analiza si la factura a sido cargada al proveedor correspondiente, las condiciones de pago, verifica que el número de la compra sea igual al número de la factura, el crédito fiscal y el monto total coincidan con el del documento, luego se archiva para luego ubicarla por proveedor y el número de la factura para proceder a realizar el pago.

En caso de haber devolución de una factura, es llevada al departamento de compras y a través del modulo de compras se procede a realizar su devolución (anexo n° 5) para sacarla del sistema. Se le entrega la copia de la factura al proveedor y se archiva la devolución con una copia de la factura afectada.

- Por ultimo se consolida el modulo de compras para que todas los registros de las adquisiciones pasen a contabilidad, ejemplo asiento contable

Código	Descripción de cuenta	documento	Detalle	Debe	haber
512.01.01.001	Mat. y suministros	Nº factura	descrip.	XXX	
115.01.02.001	Crédito fiscal	Nº factura	descrip.	XXX	
211.02.01.001	ctas por pagar Prov.	Nº factura	descrip.		XXX

PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS PARA LA CANCELACION DE LAS CUENTAS POR PAGAR.

- Para cancelar las cuentas por pagar se imprime un reporte de análisis de vencimiento de las facturas que han sido registradas (anexo nº 6), la empresa trabaja con crédito a siete (7), quince (15) y treinta (30) días.
- El departamento de administración y finanzas establece o aprueba un monto específico en dinero para el pago a los proveedores de acuerdo al flujo de efectivo o disponibilidad que tenga la empresa.
- La analista de cuentas por pagar realiza la planificación de los pagos acorde al monto establecido y distribuirá el dinero entre los proveedores de acuerdo al vencimiento de las facturas.
- Se procede a la elaboración de los cheques.
- Después de sacar los pagos a los distintos proveedores, los cheques son pasados al departamento de contabilidad, para su respectiva revisión y verificar el monto del cheque y retención de impuesto. En caso de existir alguna diferencia, los cheques son enviados al departamento de cuentas por pagar para que sean corregidos o elaborados nuevamente.
- Posteriormente los cheques son llevados al departamento de finanzas para su respectiva firma.

- Después de firmar los cheques son enviados nuevamente al departamento de cuentas por pagar.
- Los días de pagos señalados por la empresa son los días martes.
- Para los pagos a proveedores que están ubicados en otros estados del país, se les solicita un número de cuenta para que su pago pueda ser depositado en una entidad financiera, y luego se le envía a través de empresas de servicios de envío y encomienda o vía fax, los comprobantes de retención. También se le exige al proveedor enviar las facturas por esta misma vía.
- Los cheques que son emitidos por el departamento de cuentas por pagar, en su gran totalidad son retirados en la empresa Servicios y Construcciones La Paz, CA, por cobradores de los proveedores o por sus representantes.
- El comprobante de egreso debe ser firmado y sellado por la persona que retira el cheque, esta persona entrega las facturas originales, además en ese momento se le entrega el comprobante de retención tanto de IVA (anexo n° 7) como de ISLR (anexo n° 8), también el departamento de cuentas por pagar se queda con una copia del comprobante de retención firmado como recibida por parte del proveedor
- Prontamente al tener el recibo de egreso con su respectiva factura se procede a archivar en orden correlativo al número de cheque, para su fácil ubicación en caso de ser revisado nuevamente el pago.
- Para que los proveedores no sean objeto de retención, deben presentar al departamento de cuentas por pagar el respectivo recurso emitido por el Seniat, donde declara que son amparados por la ley.

VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EFECTUAR LAS CUENTAS POR PAGAR

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades de cada empresa, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

Para verificar si se cumple con las normas de control interno para efectuar la cancelación de las cuentas por pagar se realizó un cuestionario de control interno (anexo 9) y las preguntas fueron contestadas por la población que conforman el departamento de contabilidad.

A través de dicho cuestionario se pudo conocer que existen debilidades importantes del control interno ya que no existe una caja fuerte para la custodia del efectivo, se realizan muy pocos arqueos sorpresivos de caja chica, los cheques girados y no cobrados no se encuentran debidamente protegidos, se firman chequeras en blanco, igualmente pudimos conocer que el registro de documentos, el acceso al

efectivo y la realización de los cheques son efectuados por la misma persona, entre otros.

Cabe destacar que el control interno en una organización esta orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencia entre estos dos términos es la intencionalidad del hecho; el termino error se refiere a omisiones no intencionales, y el termino irregular se refiere a errores intencionales. Lo cierto es que los controles internos deben 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.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Luego del estudio y análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables Relacionados con el Registro y Cancelación de las Cuentas Por Pagar de la Empresa Servicios y Construcciones La Paz, CA se llego a las siguientes conclusiones:

- El departamento de cuentas por pagar tiene múltiples funciones que buscan mantener al día las obligaciones adquiridas por la empresa, la cual se ha visto entorpecida por la cantidad de trabajo que se genera y tomando en cuenta que este es manejado por una sola persona.
- La mayoría de los pagos de sueldos y salarios del personal fijo, se hacen a través de la emisión de cheques, lo que hace que la analista de cuentas por pagar se recargue de trabajo.
- Se presentan retrasos al momento de consignar la firma para los cheques, por cuanto las únicas personas autorizadas son el presidente y la vice-presidente, lo que trae como resultado el retraso o la no emisión de cheques por la ausencia de estas personas en la empresa y al de salir de viaje corren el riesgo al dejar chequeras firmadas.
- La empresa no cuenta con una política para recuperar facturas y mas aun cuando los proveedores están ubicados en otros estados del país, y como la compañía es agente de retención tanto del Impuesto al Valor Agregado (IVA), como de impuesto sobre la renta, en ocasiones no declara a tiempo el impuesto que retiene, lo que puede originar multas y sanciones por parte del fisco.

- Las personas encargada del departamento de mantenimiento (taller) retiran material y repuestos sin notificarle al departamento de compras, además no entregan las copias de las facturas, lo que trae como consecuencia que la empresa no se entere de las deudas que posee con sus proveedores.
- Al momento de solicitar materiales, suministros, servicios, etc., los subcontratistas o ingenieros que lideriza una obra especifica, lo hacen de manera urgente y por teléfono, por lo que las dos (2) personas encargadas del departamento de compras tienen que ausentarse de la empresa, lo que origina retrasos a la hora de procesar las facturas para luego ser pasadas al departamento de cuentas por pagar.
- Las personas que retiran los cheques lo hacen sin una debida identificación.
- No existe un manual de procedimientos que describa las actividades o tareas relacionadas con las cuentas por pagar.
- Existe debilidad importante del control interno, lo que representa un aspecto negativo, ya que puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones.

RECOMENDACIONES

Considerando el análisis realizado se ha creído conveniente hacer las siguientes recomendaciones:

- Dado el volumen de trabajo se recomienda la contratación de personal capacitado para que de esta manera se realice una mejor distribución de las diversas actividades que son realizadas en el departamento.

- Crear para todo el personal fijo una cuenta bancaria para su respectiva depósito de nómina, esto haría que la analista de cuentas por pagar se alivie de trabajo.
- Establecer niveles de firmas con montos mínimos y máximo para la autorización de pagos con cheques, lo que ayudaría a una mayor fluidez de los pagos.
- Crear políticas para recuperar facturas y declarar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) a su debido tiempo y así evitar posibles multas y sanciones.
- Informar a los proveedores de las personas autorizadas para retirar materiales, repuestos, etc.
- Asignar una persona en el departamento de compras que registre las facturas para que de esta manera no se acumulen y así mantener al día las cuentas por pagar.
- Las personas encargadas de retirar los cheques deben estar debidamente identificadas y debe sellar el recibo de egreso.
- Se debe realizar un manual de procedimientos que contengan la descripción de las actividades, ya que permite conocer el funcionamiento interno, en lo que respecta la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, en este caso a las cuentas por pagar.
- Reforzar el control interno para que exista una seguridad razonable de las operaciones que se realizan en la empresa y que son reflejadas en los estados financieros.

BIBLIOGRAFIA

ARIAS, F. El proyecto de investigación. Caracas: Editorial Episteme 1999.

BRITO, J. Contabilidad Básica e Intermedia. (4ta edición) Caracas: centro de contadores, 1996.

CATACORA, F. Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas: Mc. Graw Hill, 1996.

DIAZ, ALBERTO. Descripción de las Operaciones Típicas de una Empresa. (ilustrados.com).

FEDERACION DE COLEGIOS DE CONTADORES PUBLICOS DE VENEZUELA. Los Principios de Contabilidad y las Normas y Procedimientos de Auditoria de Aceptación General en Venezuela y otras Publicaciones Técnicas – Tomo II. Caracas: Fondo Editorial de Contadores Públicos Venezolanos; 1988.

GOMEZ, F. Sistemas y Procedimientos Administrativos. Caracas: Frigor, 1993.

HOLMES, A. Auditoria principios y procedimientos. México: Editorial Limusa, SA, 1999.

HORNGREN, C. Y HARRISON, W. Contabilidad. México: Prentice Hall Hispanoamericana, SA 1999.

[HTTP://ES.ENCARTA.MSN.COM](http://es.encarta.msn.com)

KOHLER, ERIC. Diccionario para Contadores. (Ilustrados .com.)

LARDENTS, ALBERTO. Sistema de Información para la Gestión Empresarial, Procedimientos, Seguridad y Auditoria. Editorial Prentice Hall (monografías.com)

MEIGS, B. W., LARSEN, J. Y MEIGS, R. Principios de auditoria. México Editorial Limusa, SA 1994.

MELINKOFF, R. Los Procesos Administrativos. Caracas. Panapo 1990

MENDEZ, C. Metodología. Editorial: Mcgraw Hill. 1995

MEZA, Y. Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables para la Cancelación de las Cuentas por Pagar de la Empresa Palmonagas, CA. 2003.

MORENO, J. Modelo de Procedimientos para Controlar las Operaciones Contables – Administrativos en la Empresa Servicios y Construcciones La Paz, CA. 2002

PERALES, L. Descripción de los Procedimientos para la Realización de los Pagos en la Empresa Vicson Oriente, CA. 1995

ROSENBERG, J. M. Diccionario de Administración y Finanzas. España Océano Centrum. 1996.

RUIZ, F. Análisis de los Procedimientos Administrativos Aplicados a las Cuentas por Pagar a Proveedores en el Departamento de Administración y Finanzas de la Empresa Panamco de Venezuela, Planta Maturín, SA – Estado Monagas. 2001

SABINO, C. El Proceso de la Investigación. Caracas: Panapo, 2000.

TAMAYO, M. El proceso de la investigación científica. 1999

ZAMORA, R. Contabilidad para las Empresas de la Construcción.

Primera Edición, Octubre 2001.

ANEXOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo evaluado: Enero 01 – Marzo 31/ 2004

	CRITERIOS DE EVALUACION	SI	NO	OBSERVACION
1	Caja tiene Protección	X		
2	La dependencia de caja es un área restringida		X	
3	Existe caja fuerte para la custodia del efectivo		X	
4	Es conocida la clave por personal diferente al cajero		X	
5	Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de cuentas con cheques.	X		
6	Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tantos los ingresos como los egresos	X		
7	Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación.		X	
8	Se expide los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de valores.		X	
9	Existe numeración consecutiva y PRE-numerada de los recibos		X	

10	Los recibos anulados son conservado en forma consecutiva		X	
11	Los recibos en blanco son guardados en la caja fuerte.		X	
12	Se confrontan los valores estipulados en numero y letras	X		
13	Se confrontan los originales con las copias de los recibos posteriormente		X	
14	Se realizan arqueos sorpresivos de caja chica	X		Son pocos los arqueos realizados
15	Existen formatos apropiados para realizar los arqueos	X		
16	Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias	X		
17	Son autorizadas por la junta directiva cada una de las cuentas corrientes.	X		
18	Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos, antes de la apertura de cuentas corrientes	X		
19	Las cuentas corrientes tienen destinacion específica, según la naturaleza del gasto.	X		
20	Es verificado el numero de cheques al momento de entregadas cada unas de las chequeras por parte del banco.	X		
21	Son guardadas en caja de seguridad			

	las chequeras en blanco.		X	
22	Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados.		X	
23	Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados.	X		
24	Están prenumerados todos los cheques	X		
25	Se giran en orden secuencial	X		
26	Se giran cheques para toda clase de pagos excepto los de caja menor	X		
27	Se lleva su registro en libros auxiliares de bancos	X		
28	Existe verificación de soportes antes del giro.	X		
29	Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma.	X		
30	Existe más de una firma en el giro de pagos por cheques.	X		
31	Se expiden cheques con firmas mancomunadas		X	
32	Se realiza confirmación telefónica por parte del banco para pagos por sumas superiores a Bs. 1.000.000,00	X		
33	Se evita firmar cheques en blanco, al portador o a vista.		X	
34	Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques.		X	

35	Existe alguna clase de política que contemple la posibilidad de cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques en transito que no hayan sido cobrado.	X		Los cheques se anulan pasados 60 días con su respectivo soporte por si se necesitan volverlo hacer.
36	conciliaciones	X		
37	Se realizan conciliaciones de manera periódica	X		
38	Se descuentan oportunamente las notas de debito.	X		
39	Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones	X		
40	La persona que realiza el pago y el que concilia son diferentes.	X		
41	Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones	X		
42	Están separadas adecuadamente las actividades de ingresos y egresos	X		
43	Se indica claramente que departamento y personas son responsables de cada función	X		
44	Cada transacción es autorizada, aprobada , ejecutada y registrada	X		
45	Las personas que registra documentos y la que tiene acceso al efectivo son diferentes		X	