



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
MATURÍN - MONAGAS- VENEZUELA**

**ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO APLICADO EN EL DEPARTAMENTO
DE OUTSOURCING DE LA FIRMA CONTABLE PÉREZ, REGNAULT &
ASOCIADOS, S.C. MATURÍN ESTADO MONAGAS**

**Asesor Académico:
MSc.: Marizabeth, Malaver
C.I: V-11.773.398**

**Autor:
Lizdenys, Mata
C.I: V-23.606.912**

**Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía de Grado, presentado como
requisito parcial para obtener el Título de Licenciado en Administración.**

Maturín, marzo de 2024



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
SUB- COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO

ACTA DE EVALUACIÓN DE TRABAJO DE GRADO

CTG-ECSA-ADMÓN-2024

MODALIDAD: PASANTÍA

ACTA N° 2149

En Maturín, siendo las 10:00 (a.m.) del día lunes 04 de marzo de 2024; reunidos en la Sala Luz Marina Ruiz, del Campus Guaritos del Núcleo de Monagas de la Universidad de Oriente, los miembros del jurado evaluador, profesores: MARIZABETH MALAVER (Asesor Académico), SELANNY PEREIRA (Jurado), y ROLANDO HERRERA (Jurado). A fin de cumplir con el requisito parcial exigido por el Reglamento de Trabajo de Grado vigente para obtener el Título de LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, se procedió a la presentación y defensa del Trabajo de Grado titulado: "ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO APLICADO EN EL DEPARTAMENTO DE OUTSOURCING DE LA FIRMA CONTABLE PÉREZ, REGNAULT & ASOCIADOS, S.C, MATURIN ESTADO MONAGAS". Por la Bachiller: MATA LÓPEZ LIZDENYS ADELIS C.I: V- 23.606.912 El jurado, luego de la discusión del mismo acuerda emitir el veredicto de:

Aprobada



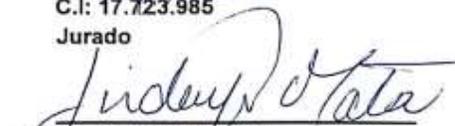
Prof. MSc. SELANNY PEREIRA
C.I: 10.834.743
Jurado



Prof. MSc. ROLANDO HERRERA
C.I: 17.723.985
Jurado



Prof. MSc. MARIZABETH MALAVER
C.I: 11.773.398
Asesor Académico



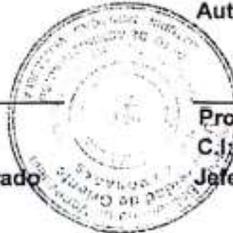
Br. LIZDENYS MATA
C.I: 23.606.912
Autora



Prof. MSc. MILAGROS CRUZ
C.I: 16.374.361
Sub-Comisión de Trabajo de Grado



Prof. MSc. MILAGROS CRUZ
C.I: 16.374.361
Jefe del Dpto. Administración



Segun establecido en resolución de Consejo Universitario N° 034/2009 de fecha 11/06/2009 y Artículo 13 Literal J del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente. *NOTA. Para que esta acta tenga validez debe ser asentada en la hoja N°-70 del 2° libro de Actas de Trabajos de Grado del Departamento de Administración, ECSA de la Universidad de Oriente y estar debidamente firmada por el asesor y los miembros del jurado

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

RESOLUCIÓN

De acuerdo con el artículo 41 del reglamento de trabajos de grado de pregrado de la Universidad de Oriente 2009:

“Los trabajos de grado son de exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente y solo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización” (p. 13).

DEDICATORIA

A **Jehová** mi Dios, por darme la sabiduría, la salud y la compañía a lo largo de esta carrera profesional.

A mi esposo **Juan García** por apoyarme y motivarme a estudiar esta carrera.

A todas las personas que confiaron en mí y querían ver este logro realizarse.

Lizdenys Adelis Mata López

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a todas aquellas personas que de una u otra manera me ayudaron a alcanzar esta meta.

A la Profesora **Marizabeth Malaver**, por ser mi asesora en este trabajo de investigación.

A la **Universidad de Oriente**, Núcleo Monagas, por darme la oportunidad de formarme como profesional.

Agradezco a **Pérez, Renault & asociados**, por abrirme las puertas para desempeñarme como pasante en el departamento de outsourcing, y al personal de este departamento por su colaboración.

Lizdenys Adelis Mata López

ÍNDICE

RESOLUCIÓN	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE	vi
ÍNDICE DE FIGURA	viii
RESUMEN	ix
INTRODUCCIÓN	1
FASE I	4
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	4
1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
1.2.1. Objetivo general.....	8
1.2.2. Objetivos específicos.....	8
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	9
1.3.1 A nivel organizacional.....	9
1.3.2 A nivel institucional.....	9
1.3.3 A nivel personal.....	10
1.4 MARCO METODOLÓGICO.....	10
1.4.1 Tipo de investigación.....	11
1.4.2 Nivel de la investigación.....	11
1.4.3 Población objeto de estudio.....	12
1.4.4 Muestra.....	13
1.4.5 Técnicas de recolección de información.....	14
1.4.5.1 Observación directa.....	14
1.4.5.2 Entrevista no estructurada.....	15
1.4.5.3 Revisión documental.....	15
1.4.6 Análisis y procesamiento de datos.....	16
1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	17
1.5.1 Ubicación.....	17
1.5.2 Reseña histórica.....	17
1.5.3 Misión de la empresa.....	18
1.5.4 Visión de la empresa.....	18
1.5.5 Estructura organizacional.....	19
II FASE	21
DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS	21
2.1 DESCRIBIR LAS FUNCIONES PRESENTES EN EL DEPARTAMENTO DE OUTSOURCING (CONTABLE) DE LA EMPRESA PÉREZ, REGNAULT & ASOCIADOS, S.C.....	21

2.2 SEÑALAR LAS HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN UTILIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DE OUTSOURCING (CONTABLE) LA EMPRESA PÉREZ, REGNAULT & ASOCIADOS, S.C.....	22
2.2.1 Check list de Libro de Compras.....	23
2.2.2 Check list de Ventas.....	24
2.2.3 Check list de cierre anual	26
2.3 COMPARAR LAS HERRAMIENTAS EXISTENTES CON EL DESEMPEÑO EN EL DEPARTAMENTO DE OUTSOURCING (CONTABLE) DE LA EMPRESA PÉREZ, REGNAULT & ASOCIADOS, S.C.....	33
2.4 ANÁLISIS DE LAS DESVIACIONES EXISTENTES EN EL CONTROL INTERNO APLICADO EN EL DEPARTAMENTO DE OUTSOURCING (CONTABLE) LA EMPRESA PÉREZ, REGNAULT & ASOCIADOS, S.C.	36
FASE III	42
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	42
3.1 CONCLUSIONES	42
3.2 RECOMENDACIONES.....	43
REFERENCIAS	44
HOJAS METADATOS	46

ÍNDICE DE FIGURA

Figura 1. Estructura Organizativa de la Firma Contable Pérez, Renault & Asociados, S.C. Maturín, Estado. Monagas	19
Figura 2. Estructura Organizativa del departamento de outsourcing de la firma Contable Pérez, Renault & Asociados, S.C. Maturín, Estado Monagas	20
Figura 3. Check list de Compras.....	24
Figura 4. Check list de Ventas	25
Figura 5. Check list de Cierre Anual	26
Figura 6. Check list de Cierre Anual	27
Figura 7. Check list de Cierre Anual	28
Figura 8. Check list de Cierre Anual	29
Figura 9. Check list de Cierre Anual	30
Figura 10. Check list de Cierre Anual	31
Figura 11. Check list de Cierre Anual	32
Figura 12. Check list de Cierre Anual	33
Figura 13. Diagrama Causa-Efecto.....	39



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
MATURÍN - MONAGAS- VENEZUELA**

**ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO APLICADO EN EL
DEPARTAMENTO DE OUTSOURCING DE LA FIRMA CONTABLE PÉREZ,
REGNAULT & ASOCIADOS, S.C. MATURÍN ESTADO MONAGAS**

Asesor Académico:

MSc.: Marizabeth, Malaver

C.I: V-11.773.398

Autor:

Lizdenys, Mata

C.I: V-23.606.912

RESUMEN

En cualquier organización la contabilidad es fundamental para el buen desarrollo de las actividades que permitirán en gran parte la permanencia de la entidad en el mercado. Muchas organizaciones no cuentan con un departamento contable, sino que contratan un servicio de outsourcing. Las firmas contables dedicadas al servicio de Outsourcing tienen que cumplir con una gran responsabilidad que va más allá del correcto registro de la información financiera, y esto es la entrega oportuna al cliente de los libros legales y los libros de compra y venta, es por eso que es conveniente que se aplique un control interno permanente que garantice el correcto registro y entrega oportuna de los mismos, ésta es la mejor manera de verificar el buen funcionamiento y calidad de los procesos que en se llevan a cabo. La presente investigación tuvo como objetivo general, el análisis del control interno aplicado en el departamento de outsourcing de la firma contable Pérez, Regnault & Asociados, S.C. Maturín Estado Monagas. Se realizó una investigación de campo, la población estuvo conformada por 13 trabajadores, sobre las técnicas e instrumentos de recolección de datos se utilizó la entrevista no estructurada. Se determinó que algunos clientes han presentados quejas debido a la tardanza en la entrega de la contabilidad, que los analistas no usan las herramientas de medición existente, y que hay una falta de revisión por parte del supervisor encargado, por lo que se concluye que existe una desviación significativa en el control interno.

Palabras Claves: Control interno, contabilidad y outsourcing

INTRODUCCIÓN

En el mundo empresarial hacer que una empresa perdure y sea exitosa depende de muchos factores, pero sin duda alguna, el control interno es una base fundamental para lograr la permanencia de toda entidad y alcanzar de esa manera el fin para el cual fue creada.

En tal sentido, se entiende como un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas establecidas, dentro de las políticas trazadas por la Dirección; y en atención a las metas u objetivos previstos.

Por tanto, el control interno aplicado eficientemente por el personal de la empresa permite por así decirlo, la eficiencia en cada una de las transacciones y operaciones, facilitando la realización de las labores específicas que conforman las funciones administrativas y lucrativas.

De esta manera, el tener una empresa operativa depende de contar con un permanente control interno, sin embargo eso no es suficiente, es necesario aplicarlos en cada una de las áreas que lo requieran; y para nadie es un secreto que una de las áreas más significativas dentro de una empresa es la contable, porque nada es más relevante para los directivos de una organización que tener un buen control de la situación financiera, del valor y existencia de sus activos y pasivos para saber cómo evoluciona la empresa.

Ahora bien, existen organizaciones que no son expertos en el área contable, y por ese motivo contratan servicios de terceros conocidos como outsourcing, siendo la opción más utilizada en compañías que necesitan atender sus actividades comerciales, pero no tienen el personal ni recursos humanos para cumplir con ellas.

Pérez, Regnault & Asociados, S.C. Es una firma contable de prestigio en el Estado Monagas, que cuenta con una amplia cartera de clientes a los cuales les ofrece servicios especializados y oportunos, tanto contables como administrativos, dentro del que destaca el servicio de outsourcing.

Últimamente ha aumentado la necesidad de contar con un sistema de control interno eficiente, esto debido a su propósito de resguardar los recursos de la organización evitando pérdidas por negligencia o fraude, permite además detectar las desviaciones que se presenten en la empresa y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la misma.

El no contar con un control interno definido, puede llevar a que se presenten situaciones no previstas y con un impacto económico como la pérdida de activos. Dichas situaciones podrían ser prevenidas gestionando el control interno con anticipación, he ahí su importancia.

Además, un control interno adecuado a cada tipo de organización nos permitirá optimizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, permitiéndole a la organización continuar de forma oportuna con sus operaciones diarias logrando mejores niveles de productividad.

Conociendo la importancia del control interno para mantener una organización en operación, y más aún en un área tan importante como lo es la contable, se hace necesario realizar un análisis del control interno aplicado en el departamento de outsourcing de la firma contable Pérez, Renault & Asociados, S.C.

Este trabajo de investigación está compuesto por tres fases, las cuales se desarrollan de la manera siguiente:

Fase I: Se describe el Problema y sus Generalidades: Dentro de él se incluye el Planteamiento del Problema, los Objetivos de la Investigación (General y Específicos), Justificación de la Investigación, el Marco Metodológico y la Identificación Institucional de la firma contable Pérez Renault & Asociados, S.C., dentro de estas destacan ubicación, reseña histórica, misión, visión y estructura organizativa. Además del cronograma de actividades y bibliografía.

Fase II: El desarrollo de la investigación que contempla el estudio y uso de toda la información y documentación que permite el análisis del control interno en el departamento de outsourcing.

Fase III: Comprende las conclusiones, recomendaciones dirigidas a la Institución para mejorar el control interno en busca de mejoras para las actividades a desarrollar.

FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

En un entorno globalizado donde los cambios constantes inciden en las organizaciones empresariales, es imperativo que los directivos tomen decisiones oportunas y adecuadas, tomando como herramienta el ejecutar el control interno en los procesos y actividades que llevan a cabo, ya que ello, permitirá mantener y evaluar periódicamente los procedimientos de control interno en las actividades y procesos.

En la actualidad a nivel internacional el control interno se desarrolla en las grandes organizaciones, como un medio para alcanzar el éxito e implementado en forma adecuada tiene la exigencia de una base de métodos, técnicas, procedimientos y políticas de control administrativo. Además, la supervisión interna ayuda a los logros reales porque permite salvaguardar los activos empresariales, al generar información confiable, oportuna, fidedigna y útil para mejorar la gestión.

Dentro del contexto venezolano, las altas direcciones siempre deben implementar adecuados controles internos, para mejorar el posicionamiento en el mercado empresarial. Consecuentemente, una gestión con adecuados controles requiere estar en constante evaluación en temas de administración y finanzas, a fin de contribuir al mejor desarrollo de los procesos económicos que garantice la excelencia de los servicios, lo que dará lugar a la satisfacción de los usuarios.

Si de lograr la excelencia se trata, una de las áreas funcionales más importantes y significativas de una organización es la contable, ya que esta se ocupa de estudiar la situación financiera de la empresa, analizando a detalle el estado de las cuentas para así poder hacer mejor uso de los recursos económicos, planificar inversiones, y otras operaciones que le van a permitir ser rentables y lograr las metas y objetivos propuestos. Por esa razón es primordial la aplicación de un control interno en esta área.

Ahora bien, existen empresas que deciden contratar un servicio de outsourcing contable ya sea por razones de rentabilidad, porque están emprendiendo, o simplemente por el hecho de querer enfocarse en el área principal de su negocio. Es por esa razón que el outsourcing contable es actualmente uno de los servicios más demandados.

Las firmas contables que se dedican a prestar este tipo de servicios cuentan con programas contables, profesionales capacitados y un excelente control interno en esta área, que le permita no sólo el correcto registro de las transacciones realizadas por sus clientes, sino también la entrega oportuna de los libros legales, libros de compra y libros de ventas, y estados financieros requeridos por los clientes.

En vista de lo anterior, para una empresa es primordial que se lleve a cabo un control interno en el área contable, se asume al detallar los principios básicos que les permiten realizar un mejor nivel de desempeño administrativo en sus labores cotidianas, afianzando la calidad, confianza y seguridad de los procesos que exigen su observación. Y más aún cuando se trata de firma contable que es responsable ante terceros de llevar eficientemente el registro de sus operaciones diarias y mostrar de manera oportuna y transparente los estados financieros.

Dentro de las funciones del departamento de outsourcing de dicha firma, se encuentran: procesamiento de los ingresos y egresos de los clientes a través del sistema contable, la elaboración de libros de compra y venta, presentación de las declaraciones de impuestos según la necesidad de cada cliente, análisis de las cuentas contables y estados financieros, para finalmente proceder al llenado o impresión de los libros legales.

Los comprobantes de egresos, facturas, nóminas y demás documentos, luego que los clientes los llevan a la firma contable Pérez, Regnault & Asociados S.C., Son Procesados a través del sistema contable GÁLAC; el programa Microsoft Excel también juega un papel destacado en la elaboración de los libros de Compra y Venta, y archivos de declaración de retenciones TXT Y XML.

La firma contable Pérez, Regnault & Asociados, S.C. no cuenta con un control interno permanente que le permita disponer de una adecuada verificación en sus operaciones. Esto en vista de que poseen Check list de control de registros y operaciones en el sistema contable, Check list de verificación de libros de compra y venta, pero en ocasiones los analistas de outsourcing no los llenan o los pasan por alto (evidenciándose la falta de control permanente) lo que trae como consecuencia ajustes contables en meses posteriores y reimpresión de libros de compra y venta originando pérdida de tiempo y recursos materiales.

El correcto registro, control y posterior entrega de la contabilidad en el tiempo establecido es la meta que persiguen los analistas que hacen vida en el departamento de outsourcing de la firma contable Pérez, Regnault & Asociados, S.C.

Es inevitable destacar que en varias oportunidades los clientes no envían a tiempo la documentación necesaria para su registro, y que además al momento de la recepción de dicha documentación no es revisada en ese instante por los analistas contables. En consecuencia, se presentan inconvenientes y contratiempos al momento de querer registrar en el sistema contable tal información o declararla en el portal del SENIAT.

Por tal motivo, el presente trabajo de investigación pretende dar respuesta a ciertas interrogantes como son:

- ✚ ¿Cuáles son las funciones presentes en el departamento de outsourcing de la firma contable Pérez, Renault & asociados, S.C.?
 - ✚ ¿Cuáles son las herramientas de medición utilizadas en el departamento de outsourcing la firma contable Pérez, Renault & asociados, S.C.?
 - ✚ ¿Cuál es la comparación de las herramientas existentes con el desempeño en el departamento de outsourcing la firma contable Pérez, Renault & asociados, S.C.?
- ¿Cuál es el análisis de las desviaciones existentes en el control interno aplicado en el departamento de outsourcing la firma contable Pérez, Renault & asociados, S.C.?

Delimitación de la investigación

La siguiente investigación se delimitó a efectuar un análisis del control interno aplicado en el departamento de outsourcing de la firma contable Pérez, Renault & Asociados, S.C., durante el período 2022-2023, se llevó a cabo en las instalaciones de dicha entidad Ubicada en la Calle N° 10 C/C

Carrera N° 9, Centro Empresarial Karelvys, piso 2, oficina 10, A Maturín Estado Monagas, por lo que abarcó el estudio de los aspectos involucrados directamente al control interno, bajo parámetros que específica aplicación en la organización objeto de estudio.

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1. Objetivo general

Analizar el control interno aplicado en el departamento de outsourcing de la firma contable Pérez, Renault & Asociados, S.C. Maturín, Estado Monagas.

1.2.2. Objetivos específicos

- ✚ Describir las funciones presentes en el departamento de outsourcing de la firma contable Pérez, Renault & asociados, S.C.
- ✚ Señalar las herramientas de medición utilizadas en el departamento de outsourcing de la firma contable Pérez, Renault & asociados, S.C.
- ✚ Comparar las herramientas existentes con el desempeño de las actividades de control y la gestión contable en el departamento de outsourcing de la Empresa de la firma contable Pérez, Renault & asociados, S.C.
- ✚ Analizar las desviaciones existentes en el control interno aplicado en el departamento de outsourcing de la firma contable Pérez, Renault & asociados, S.C.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El control interno indispensable en una empresa debido a la practico que resulta al medir la eficiencia y la productividad; y cuando se trata de su aplicación en un área contable como lo es el departamento de outsourcing es imprescindible su eficiente aplicación, no sólo porque de ello depende que la empresa siga realizando sin irregularidades sus actividades, sino porque de la buena aplicabilidad del mismo dependerá el rumbo de la entidad; En consecuencia, se hace el desarrollo de la presente investigación argumentando su razón de ser en la necesidad de analizar el control interno aplicado en el departamento de outsourcing de la Firma Contable Pérez, Regnault & Asociados, S.C.

1.3.1 A nivel organizacional

En vista de la importancia que tiene en las organizaciones el control interno aplicados en áreas específicas, se hace imprescindible confirmar la adecuada aplicación de dicho control en la firma contable Pérez Regnault & Asociados, S.C. Con el propósito de que esta investigación pueda contribuir a mejorar esta práctica en el departamento de Outsourcing de la entidad antes mencionada. Por tanto, alcanzará aplicar principios, teorías y procesos administrativos en la empresa para su mejora y así poder solucionar el problema de la gestión contable.

1.3.2 A nivel institucional

No cabe dudas que el hablar de control interno constituye un tema que genera cierto acercamiento a su estudio por la importancia que tienen para

cualquier empresa. Es por ello que el desarrollo de esta investigación es un requisito trascendental para optar al título de Licenciada en Administración.

Asimismo, el desarrollo de un trabajo de investigación relativo al análisis del control interno aplicado en el departamento de outsourcing se fundamentó en la necesidad de que exista un antecedente que sirva de apoyo y orientación a otros investigadores tanto de universidades públicas como privadas, cuyos asuntos se orienten hacia la correcta aplicación del control interno en dicho departamento.

1.3.3 A nivel personal

La elaboración de este trabajo de investigación es un reto personal, no sólo porque ayudará a fortalecer los conocimientos que adquirí en el transcurso de mi formación académica, sino también por el hecho irrefutable de permitirme obtener nuevos conocimientos y destrezas en esta área de outsourcing, que se traduce en experiencia necesaria para posteriores funciones.

1.4 MARCO METODOLÓGICO

El marco metodológico según Arias (2006) “Es el conjunto de pasos, técnicas y procedimientos que se emplean para formular y resolver problemas.” (p. 18). Por lo tanto, se puede decir que es una serie de acciones y técnicas que se implementan durante el desarrollo del trabajo de investigación con la finalidad de analizar, estudiar y describir el origen del problema planteado, buscando siempre dar respuesta a las interrogantes formuladas, con la finalidad de lograr la obtención de los objetivos.

1.4.1 Tipo de investigación

El trabajo de investigación está elaborado bajo los parámetros y características comunes de una investigación de campo; Según Bavaresco (2006). “Es aquella que se realiza en el propio sitio de estudio, donde se encuentra el objeto del mismo; permitiendo así el conocimiento más a fondo del problema de la investigación.” (p.29).

El estudio de un problema conlleva a un campo investigativo, el cual se basa en un tipo de investigación que me define las pautas a seguir para la recolección de datos requeridos para el tema planteado.

En consecuencia, los datos fueron recolectados directamente de la firma contable Pérez, Renault & Asociados, S.C., específicamente del departamento de outsourcing, para lo cual se llevó a cabo un proceso de observación y participación directa en la aplicación del control interno en el departamento de outsourcing contable.

1.4.2 Nivel de la investigación

El Nivel de Investigación hace referencia al alcance y profundidad con el cual se abordó el fenómeno u objeto de estudio en cuestión. Es descriptiva, según Arias (2012):

“La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere”.
(p.24)

El nivel de la investigación de este estudio, de acuerdo con sus características y alcances, quedó enmarcado dentro de la investigación descriptiva, en vista de que se caracterizó el control interno aplicado en el departamento de outsourcing de la firma contable Pérez, Regnault & Asociados, S.C.

Sabino (2000) al respecto señala “Las investigaciones descriptivas utilizan criterios que le permiten poner de manifiesto la estructura o el comportamiento de los fenómenos en estudio, proporcionando de ese modo información sistemática y comparable con la de otras fuentes”. (p. 62).

1.4.3 Población objeto de estudio

Arias (2006) define población como:

“un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación, esta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio.”(p. 81)

Por consiguiente, considerando que el trabajo de investigación está orientado hacia un Análisis del control interno aplicado en el departamento de outsourcing de la firma contable Pérez, Regnault & Asociados, S.C., es necesario dividir la población objeto de estudio en dos fracciones principales, a saber:

- ✚ **Población Primaria:** de acuerdo con Arias (2006) la población primaria es “aquella cuyo estudio permitirá obtener las conclusiones primordiales a la problemática planteada.” (P. 81)

En virtud de lo anterior, la población primaria de este trabajo de investigación está conformada por la información proporcionada de los manuales de procedimientos administrativos y contables del departamento de outsourcing de la firma contable Pérez, Regnault & Asociados, S.C.

✚ **Población secundaria:** Dentro de este tipo de población destacan todas aquellas personas y/o situaciones que sirven de marco referencial para el estudio y comprensión de la población primaria.

Con base en lo anterior, se puede decir que la población secundaria en esta investigación está formada por trece (13) trabajadores que hacen vida en el departamento de outsourcing de la firma contable Pérez, Regnault & Asociados, S.C., por el hecho de ser estos empleados los que manejan todas las informaciones pertinentes relacionadas con las operaciones administrativas y contables con terceros.

1.4.4 Muestra

La muestra es la que puede determinar la problemática ya que es capaz de generar los datos con los cuales se identifican las fallas dentro del proceso. Según Tamayo y Tamayo (2002) afirman que la muestra " es el grupo de individuos que se toma de la población, para estudiar un fenómeno estadístico." (p. 38)

Cabe destacar, que debido a la naturaleza de la población objeto de estudio, no fue necesario recurrir a la técnica del muestreo estadístico, porque la población es finita y manejable.

1.4.5 Técnicas de recolección de información

Las técnicas de recolección de la información pueden considerarse como los procedimientos que suele utilizar el investigador para recolectar la información necesaria en el diseño de la investigación, permitiéndole dar respuesta a los objetivos de esta. Según Tamayo y Tamayo (2002):

“Depende en gran parte del tipo de investigación y del problema planteado para la misma, y puede efectuarse desde una simple ficha bibliográfica, observación, entrevista, cuestionario o encuesta, y aun mediante ejecución de investigaciones para este fin.” (p. 182)

Entre las técnicas de recolección de información están la observación en sus distintas modalidades, la entrevista, el análisis documental, entre otras. Dada la naturaleza de esta investigación las técnicas que se utilizaron son:

1.4.5.1 Observación directa

Esta técnica se aplicó porque la información requerida para el desarrollo de esta investigación se obtuvo directamente del personal de la empresa objeto de estudio, lo que permitió detallar cada una de las operaciones que realizan las personas encargadas del registro, clasificación y control de las cuentas por pagar.

Para Méndez (2001), la observación directa “es el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de datos necesarios para resolver un problema de investigación”. (p.144) La observación se desarrolló a través de la interacción constante entre el investigador y la realidad actual de la empresa Pérez, Regnault & Asociados, S.C.

Por lo tanto, mediante esta técnica se percibieron los hechos y actividades relacionadas con el control interno necesarios en el departamento de outsourcing.

1.4.5.2 Entrevista no estructurada

La entrevista no estructurada según Sabino (2002):

Es aquella en que existe un margen más o menos grande de libertad para formular las preguntas y respuestas. No se guían por lo tanto en un cuestionario o modelo fijo, sino que discurren con cierto grado de espontaneidad, mayor o menor según el tipo concreto de entrevista que se realice. (p. 10)

Para la realización de este estudio, se eligió la aplicación de la entrevista no estructurada, la cual se realizó en el departamento de Outsourcing de la firma contable Pérez, Regnault & Asociados, S.C., con el fin de obtener respuestas sobre los procedimientos efectuados y los registros pertinentes obteniendo impresiones verbales que permitan establecer criterios de medición y comprobación del trabajo ejecutado.

1.4.5.3 Revisión documental

En el desarrollo de esta investigación, se realizó la revisión de una serie de fuentes bibliográficas, que fueron de gran utilidad para obtener la información requerida para facilitar el posterior análisis de los datos.

Para Hurtado (2008) la revisión documental es definida como:

“una técnica en la cual se recurre a la información escrita, ya sea bajo la forma de datos que pueden haber sido productos de mediciones hechas por otros, o como textos que en sí mismos constituyen los eventos de estudios.” (p.427)

Esta técnica permitió la utilización de fuentes documentales, las cuales están representadas por los manuales de procedimientos administrativos y contable, check list, relacionados con el control interno de la empresa objeto de estudio, leyes, contratos, decretos, e información bibliográfica y cualquier otra información que resguarde a la institucionalidad con relación al tema objeto de estudio.

1.4.6 Análisis y procesamiento de datos

Cuando se haya obtenido y recopilado la información es cuando se inicia el procesamiento de los datos, esto implica el cómo ordenar y presentar de la forma más lógica e inteligible los resultados obtenidos con los instrumentos aplicados, de tal manera que la variable refleje el peso específico de su magnitud.

Según Arias, (2006), las técnicas de procesamiento y análisis de datos “Describen las distintas operaciones a las que serán sometidos los datos que se obtengan: clasificación, registro, tabulación y codificación, si fuere el caso” (p.111)

Para este trabajo de investigación, y basado en las técnicas de recolección de datos, se aplicó el análisis cualitativo. Según Hernández S., Fernández C. y Baptista L. (2003), el análisis cualitativo se define como: “un método que busca obtener información de sujetos, comunidades, contextos, variables o situaciones en profundidad, asumiendo una postura reflexiva y

evitando a toda costa no involucrar sus creencias o experiencia” (p 451). Por tanto, este permitió ordenar los datos que se obtuvieron de la revisión bibliográfica, de las entrevistas y de la observación de la situación en estudio.

1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1.5.1 Ubicación

La firma contable Pérez, Renault & Asociados se encuentra ubicada en la Calle N° 10 cruce con Carrera N° 9, Centro Empresarial Karelvis, Oficina N° 10, Sector Centro, Maturín Estado Monagas.

1.5.2 Reseña histórica

Pérez, Renault & Asociados, S.C. es una firma profesional venezolana fundada en la ciudad de Maturín del Estado Monagas en el año 2013.

Nuestra organización surge a partir de la fusión de dos importantes firmas Pérez, León & asociados y Renault Cabello & Asociados, quienes juntas forman una sociedad bases de conocimiento en el ejercicio de la contaduría pública, con más de 35 años de experiencia.

La firma se ha dedicado a desarrollar actividades y soluciones contables, administrativas tributarias, con la filosofía de generar confianza y respaldo a sus clientes, haciendo de la calidad, excelencia, compromiso y dedicación sus máximas aliadas para el desarrollo de sus servicios.

1.5.3 Misión de la empresa

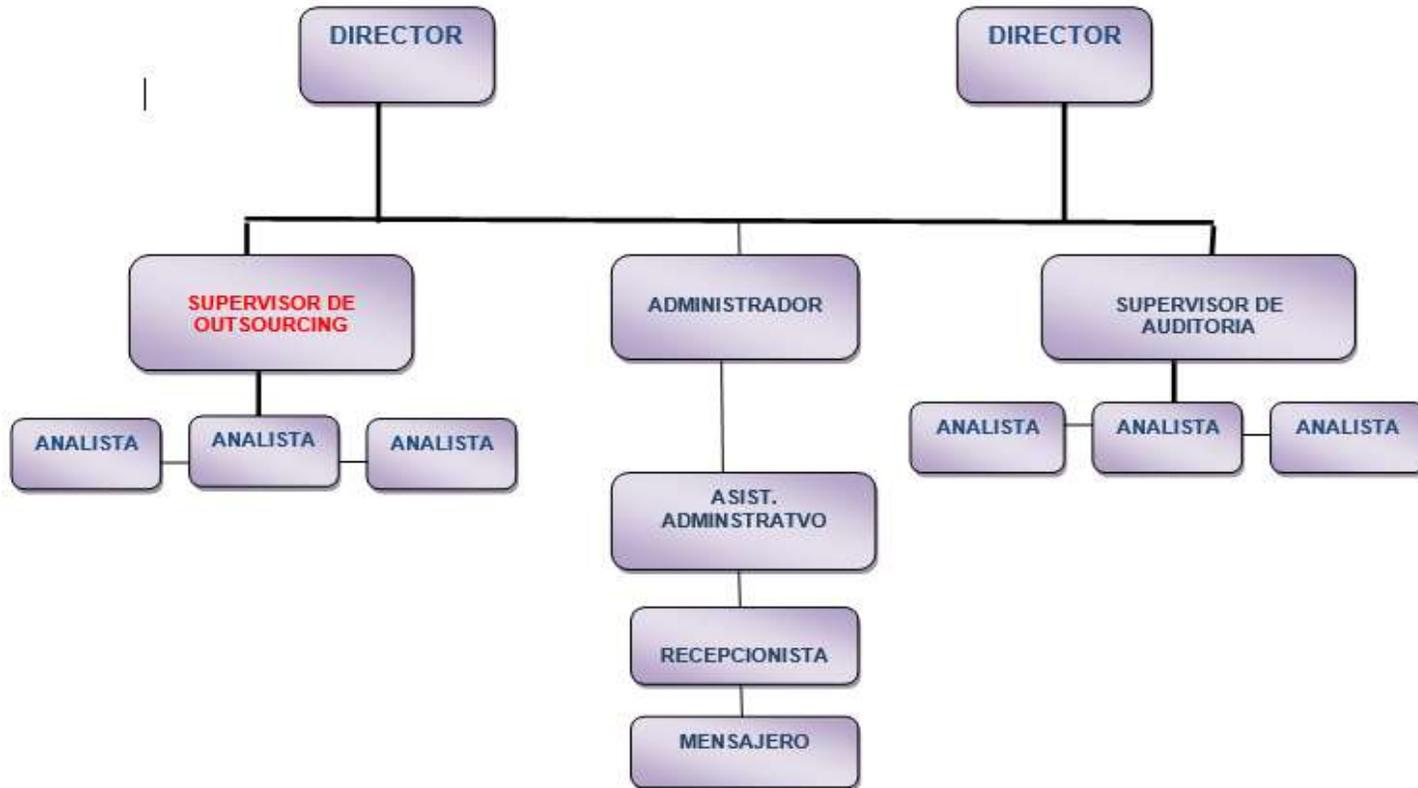
Ofrecer a nuestros clientes servicios especializados y oportunos, caracterizados por el alto nivel de excelencia, responsabilidad, compromiso y ética; aspectos fundamentales en nuestro trabajo. así como, brindar oportunidades de crecimiento profesional a nuestro equipo de trabajo, buscando maximizar y fortalecer sus capacidades.

1.5.4 Visión de la empresa

Consolidarnos como una firma líder en el área financiera y tributaria tanto a nivel regional como nacional, ofreciendo soluciones profesionales, innovadoras y de calidad con un equipo de trabajo preparado y comprometido al crecimiento y fortalecimiento a nuestros clientes y de esta manera convertirnos en sus aliados estratégicos.

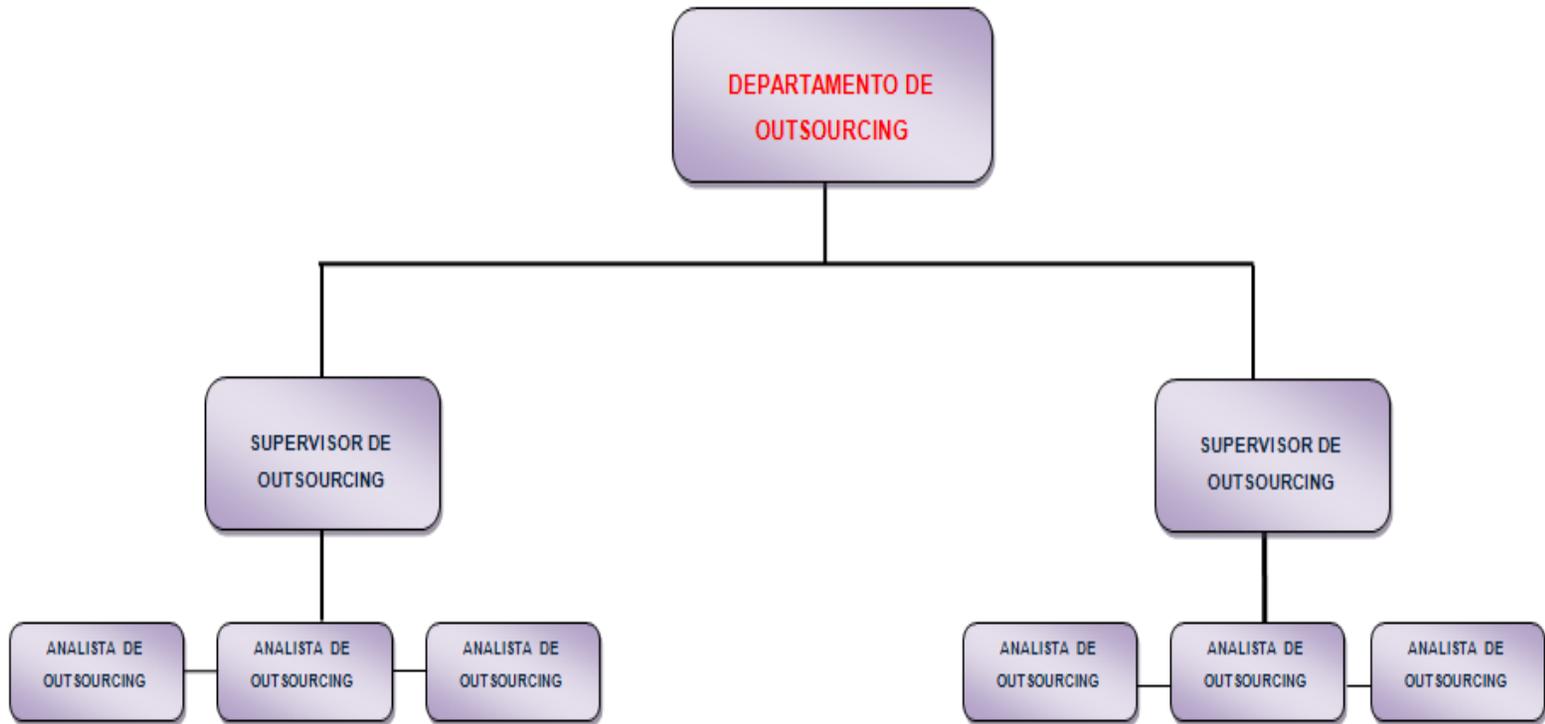
1.5.5 Estructura organizacional

Figura 1. Estructura Organizativa de la Firma Contable Pérez, Regnault & Asociados, S.C. Maturín, Estado. Monagas



FUENTE: Pérez, Regnault & Asociados, S.C.

Figura 2. Estructura Organizativa del departamento de outsourcing de la firma Contable Pérez, Regnault & Asociados, S.C. Maturín, Estado Monagas



II FASE

DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS

Después de aplicar las técnicas de investigación necesarias para el desarrollo de este trabajo de investigación se procedió a dar respuesta a los siguientes a objetivos:

2.1 DESCRIBIR LAS FUNCIONES PRESENTES EN EL DEPARTAMENTO DE OUTSOURCING (CONTABLE) DE LA EMPRESA PÉREZ, REGNAULT & ASOCIADOS, S.C.

En el departamento de outsourcing (contable) de esta firma de contadores se ejecutan diferentes funciones, cabe destacar que estas funciones pueden variar según el tipo de contribuyente, tamaño de la empresa y las exigencias del cliente.

Existen casos de clientes que solo contratan el servicio de outsourcing contable para la realización de las declaraciones de IVA y la elaboración de los libros de Compras y Ventas. Incluso hay clientes quienes siempre envían la información digitalizada, por lo tanto, no se cuenta con soportes físicos para su posterior archivo.

Es lógico pensar que en estos casos no se ejecutan todas las funciones que se llevan a cabo en este departamento, sin embargo, la mayoría de los clientes contratan el servicio de outsourcing contable completo, siendo las funciones las que se mencionan a continuación:

- ✚ Recepción y posterior revisión de la información a contabilizar.
- ✚ Registro en el sistema Contable de los soportes de ingresos y egresos.
- ✚ Elaboración de Libros de compra y venta.
- ✚ Declaraciones en el portal del SENIAT (Declaraciones de IVA, retenciones de IVA e ISLR, IGTF)
- ✚ Guardar en la base de datos de cada cliente los Libros de compra y venta, las diferentes declaraciones, certificados y compromisos de pagos.
- ✚ Registro en el sistema contable de la compensación de créditos y débitos fiscales.
- ✚ Registro en el sistema contable de los anticipos de ISLR
- ✚ Revisión y análisis de las cuentas contables.
- ✚ Elaboración de los libros Diario y Mayor para su posterior llenado o impresión.
- ✚ Impresión de los libros de compra y venta, declaraciones y certificados.
- ✚ Toda la información recibida en un inicio se archiva en carpetas lomo ancho, separando lo que son los soportes de ingresos de los egresos, éstos últimos se ordenan por fecha y bancos.
- ✚ Se elabora e imprime un acta de entrega para dejar constancia de la información entregada y se procede a entregar las carpetas al cliente.

2.2 SEÑALAR LAS HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN UTILIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DE OUTSOURCING (CONTABLE) LA EMPRESA PÉREZ, REGNAULT & ASOCIADOS, S.C.

Como herramientas de medición en la empresa Pérez, Renault & asociados, S.C se disponen de diferentes Check links los cuales fueron elaborados y diseñados por los directivos de esta firma contable. “Un check list también conocido como hojas de verificación es un formato generado

para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento de un listado de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de manera sistemática” (Grupo ESGinnova-Isotools Excellence, 2018)

Por ser una herramienta que se usa en actividades repetitivas, que ayuda a minimizar errores, sistematizar actividades y dejar registro de las tareas; en Pérez, Regnault & Asociados, S.C. se elaboraron 3 Check list para garantizar que los analistas no se olviden de registrar ninguna información relevante, y posteriormente puedan ser revisados para tener constancia de las diferentes actividades que se realizaron por los analistas en un momento dado. A continuación, se presentan los 3 check list utilizados como herramientas de medición en las actividades de la firma contable antes mencionada:

2.2.1 Check list de Libro de Compras

Este formato debe rellenarse todos los meses cada vez que se van a elaborar los libros fiscales establecidos en la Ley del IVA y su Reglamento. El analista debe previo a su llenado determinar si el contribuyente es Ordinario, formal y/o Especial. El analista debe marcar cada actividad realizada en el check list. Una vez culminado el llenado de este formulario debe ser firmado y entregado al supervisor encargado, con los libros impresos. A continuación, se muestra el formato de revisión de los libros de compras que debe rellenar el analista del departamento de Outsourcing contable para que como se mencionó en el párrafo anterior sea entregado al supervisor de este departamento.

Figura 3. Check list de Compras

CTL + PÉREZ, REGNAULT & ASOCIADOS, S.C.
CONSEJERÍA DE FISCALÍA

Calle 49-107/Carrera 49-9, Centro Empresarial Barahona
 Piso 03, Oficina 33, Matamoros, Abascoque y Guaymas
 Telfs: +52 (214) 647 5463 / 647 5464 (Ext.) / 647 5465 (Ext.)

REVISIÓN DE LIBROS FISCALES DE IVA.
 Esta revisión debe realizarse todos los meses cada vez que se van a elaborar los libros fiscales establecidos en la Ley del IVA y su Reglamento.
 Se debe marcar cada actividad realizada. Una vez culminado este formulario debe ser firmado y entregado al supervisor encargado, con los libros impresos.

Observaciones previas:
 1.- Determinar clase de contribuyentes: Ordinarios, formales y/o Especial.

Requisitos del libro a cumplir.
 Marcar con una equis "x". En caso de no aplicar coteque "N/A"

LIBRO DE COMPRAS	ANALISTA	SUPERVISOR	OBSERVACIONES
1 El membrete del libro debe contener:			
Razón y denominación social, completa.	X		
Nro. de Registro Único de Información Fiscal (RIF)	X		
Título del Libro "Libro de Compras"	X		
Periodo de Imposición. (MES/AÑO)	X		
2 Las Operaciones se deben registrar cronológicamente.	X		
3 Fecha del Documento (Factura, notas de débitos y créditos, comp. Retención)	X		
4 Número de factura, notas de débitos y créditos, comp. Retención	X		
Nota: En el caso de notas de débitos y créditos, comp. Retención, indicar factura afectada	X		
5 Nombre y Apellidos, en caso de personas naturales. Razón social en caso de Personas Jurídicas.	X		
Nota: Esta información debe ser validada en el portal de SENAT (www.senat.gov.ve). En caso de ser una firma personal se debe colocar el nombre de la Persona Natural, y entre comillas el nombre de la firma personal. Ejem. V-15112552-0 Stella Mendoza "Inversiones Stella". No se pueden utilizar abreviaciones.	X		
6 Número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del contribuyente. Este debe contener nueve (9) dígitos. Ejemplo: V-00000000-0 (PN) / 000000000-0 (PJ)	X		
7 Valor total de las importaciones:			
7.1 Importaciones no gravadas (Exentas, Exoneradas)			
7.2 Importaciones gravadas, estas deben ser separadas por alícuota:			
a Gravadas Alícuota General (Actualmente 12%)			
b Gravadas Alícuota Reducidas (Actualmente 8%)			
c Gravadas Alícuota General + adicional (12%+15%)			
Nota: De existir operaciones de importación se debe reflejar según los literales a, b y c, de lo contrario colocar de manera obligatoria las columnas de los puntos 7 y 7.1			
8 Valor Total de las compras nacionales, incluyendo IVA.	X		
Compras no gravadas (exentas, exoneradas o no sujetos al IVA o sin derecho a crédito fiscal)	X		
Compras gravadas (estas deben ser separadas por alícuota)	X		
a Gravadas Alícuota General (Actualmente 12%)	X		
b Gravadas Alícuota Reducidas (Actualmente 8%)			
c Gravadas Alícuota General + adicional (12%+15%)			
Nota: Los literales a y b son de presentación obligatoria, a diferencia del c que solo se presentará si existen registros con esta alícuota (General + Adicional)			
11 En el caso de agentes de retención, indicar IVA retenido	X		
11.1 Fecha, Número de comprobante, factura afectada, monto retenido. Esto en columnas separadas.	X		
12 Resumen Individual y Compilado según Art. 72 del Reglamento de LIVA	X		
Nota: El resumen compilado debe coincidir exactamente con la declaración de IVA presentada. Si al preparar los libros y el respectivo resumen, se detecta una diferencia de decimales con respecto a la declaración de IVA en el portal, el libro y el resumen debe ser corregido agregando o restando la diferencia.			
NOMBRE DE LA EMPRESA:			
PERIODO IMPOSITIVO:			
Observaciones Analista:			
ANALISTA		SUPERVISOR	
Elaborado por:		Nombre y Apellido	
Fecha:		Fecha:	
Firma:		Firma:	

FUENTE: Pérez, Regnault & Asociados, S.C.

2.2.2 Check list de Ventas

Al igual que el formato anterior, este formato debe rellenarse todos los meses cada vez que se van a elaborar los libros fiscales establecidos en la Ley del IVA y su Reglamento. El analista debe previo a su llenado determinar

si el contribuyente es Ordinario, formal y/o Especial. También debe marcar cada actividad realizada en el check list. Una vez culminado el llenado de este formulario debe ser firmado y entregado al supervisor encargado, con los libros impresos.

Figura 4. Check list de Ventas

Requisitos del libro a cumplir.
 Marcar con una equis "x". En caso de no aplicar coloque "N/A"

LIBRO DE VENTAS	Existente	Superior	OBSERVACIONES
1 El contenido del libro debe contener:			
Razón y denominación Social, completo.	X		
Rés. De Registro Único de Información Fiscal (RUIF)	X		
Título del Libro "Libro de Ventas"	X		
Periodo de imposición. (MES/AÑO)	X		
2 Las Operaciones se deben registrar cronológicamente y sin abrazo alguno.	X		
3 Fecha del Documento (Factura, notas de débitos y créditos, comp. Retención)	X		
4 Nro. de Factura, notas de débitos y créditos, comp. Retención, reporte global Z y otros. Nota: Estos documentos deben ser registrados siguiendo un correlativo numérico. En caso de Máquina Fiscal indicar el primer y último nro. de factura emitido, según Reporte Global Z Reflejar el número de la Máquina Fiscal, al cual corresponde la operación.	X		
5 Nombres y Apellidos, en caso de personas naturales. Razón social en caso de Personas Jurídicas. Nota: Esta información debe ser validada en el portal de SENIAT (www.seniat.gov.ve). En caso de ser una firma personal se debe colocar el nombre de la Persona Natural, y entre corchetas el nombre de la firma personal. Ejem. V:15112552-0 Stella Méndez "Inversiones Stella". Asimismo, no se permite abreviaciones.	X		
5.1 En caso de Máquinas fiscales:	X		
a Las ventas a no contribuyentes se registra al Reporte Diario Global (Z), sin discriminar nombres. Pero, si el la venta es a contribuyentes del IVA se debe registrar por separado y colocar lo mencionado en el punto 5.	X		
b Número de Registro Único de Información Fiscal (RUIF) del contribuyente. Este debe contener nueve (9) dígitos. Ejemplo: V-00000000-0 (PV) J-000000000-0 (PJ)	X		
6.1 En caso de Máquinas fiscales:	X		
a Ventas a no contribuyentes: no se coloca información, debido a que estas operaciones son reflejadas en resúmenes Reporte Global Z	X		
b Ventas a Contribuyentes: Se debe separar y colocar esta información. Punto 6 (RUIF).	X		
7 Valor Total de las ventas, incluyendo IVA.	X		
8 Separar las operaciones realizadas por contribuyentes, no contribuyentes y Agentes de Retención, reflejando lo siguiente:	X		
8.1 Ventas no gravadas (Eventos, exoneradas o no sujetas al IVA)	X		
8.2 Ventas gravadas, donde estas deben ser separadas por alícuota.	X		
a Gravadas Alícuota General (Actualmente 12%)	X		
b Gravadas Alícuota Reducidas (Actualmente 8%)			
c Gravadas Alícuota General + adicional (12%+15%)			
Nota: los literales a y b son de presentación obligatoria, a diferencia del c que solo se presentará si existen registros con esta alícuota (General + Adicional) La separación es por cada tipo de contribuyente. En el caso de los Agentes de Retención IVA, se adiciona una columna con el total de la operación. La separación de las operaciones con contribuyentes y no contribuyentes es obligatoria. La columna de Agentes de retención IVA solo aplicará cuando existan operaciones con ellos.			
8.3 Valor FOB del Total de las operaciones de Exportación. (Obligatoria)			
9 Retenciones de IVA realizadas por terceros.			
9.1 Fecha, número de comprobante, factura afectada, monto retenido.			
Nota: De existir comprobantes de retenciones, se deben registrar en el orden cronológico y en una columna separada.			
10 Talonarios con series: Cuando la empresa utilice varias series de facturación, ya sea por cada sucursal o en caso de dañarse la Máquina Fiscal, estos talonarios deben registrarse de manera separada y cronológicamente, indicando la serie a la cual pertenece.			
11 Resumen Individual y Consolidado Según Art. 72 del Reglamento de IVA	X		
Nota: El resumen consolidado debe coincidir exactamente con la declaración de IVA presentada. Si al preparar los libros y el respectivo resumen, se detecta una diferencia de decimales con respecto a la declaración de IVA en el portal, el libro y el resumen debe ser corregido agregando o restando la diferencia.			
NOMBRE DE LA EMPRESA:			
PERIODO IMPOSITIVO:			
Observaciones Analista:			
ANAUSTA Elaborado por:			SUPERVISOR Nombre y Apellido
Fecha:			Fecha:
Firma:			Firma:

FUENTE: Pérez, Regnault & Asociados, S.C.

2.2.3 Check list de cierre anual

Este formato como su nombre lo indica se elabora una vez al año, antes de realizar la Declaración de Impuesto Sobre la Renta. El analista debe marcar cada actividad realizada en el check list. Una vez culminado el llenado de este formulario debe ser firmado y entregado al supervisor encargado con los demás papeles de trabajo.

Figura 5. Check list de Cierre Anual

Page 1 of 8

CTL + **PÉREZ, REGNAULT & ASOCIADOS, S.C.**
Contadores Públicos

Programa para la revisión del cierre contable para la declaración de I.S.L.R.

Cliente: XXXXXXXXXX, C.A. RIF J-00000000-0	Ejercicio: 31 de diciembre de 2022
Preparado por:	W/P Referencia:

Introducción
La revisión de los cierres contables está basado en las cifras de los estados financieros históricos o en las cifras no auditadas proporcionadas por el cliente, en cualquiera de los casos citados la revisión que se practique debe estar acompañada con el balance de comprobación y el estado de ganancias y pérdidas.

Sección 1 - Aspectos Generales	HECHO POR	Pt's / Ref
1.- Revise el archivo cliente y fórmese un criterio de las operaciones contables que realiza, así como un entendimiento de su actividad productora de renta y cuáles son sus posibles costos y gastos. Verifique si hay algún documento que tenga incidencia fiscal, tales como consultas, cartas de auditoría y/o alguna información suministrada por el cliente, tome nota, evalúe su importancia y considere si es necesario dejar una copia en los papeles de impuesto. El objetivo de esto es que usted pueda formarse un criterio contable, lógico, analítico y entienda cada operación desde sus inicios.		
2.- Obtenga copia de las declaraciones definitivas de ISLR de los dos (2) últimos años, así como la declaración de IVA, retenciones de IVA y retenciones de ISLR del último mes del ejercicio económico sujeto a cierre, facturación del SSO, FAOV, APORTES INCES del último mes sujeto a cierre de ejercicio y su último pago.		
3.- Prepare una cédula con las cuentas que tienen efecto fiscal y parafiscal con sus respectivos saldos al cierre del ejercicio económico, investigue y conozca el por qué y para que se hace este análisis.		
4.- Prepare una cédula con el movimiento de los activos fijos (PPE) y sus registros en la contabilidad. Verifique con el cliente si ha comprado, desincorporado o vendido algún activo el cual no se haya informado a la contabilidad.		
5.- Solicite las pólizas de seguros pre-pagadas y sus respectivas tablas de amortización.		
6.- Verifique con el cliente si se ha realizado algún aumento de capital el cual no haya informado para la contabilidad.		
7.- Obtenga en electrónico las planillas de pago de las porciones de la estimada de ISLR e Impuesto Municipal (IAE).		
8.- Obtenga los estados de cuentas de cada una de las cuentas bancarias de la empresa y sus respectivas conciliaciones Bancarias en caso de que aplique.		

FUENTE: Pérez, Regnault & Asociados, S.C.

Figura 6. Check list de Cierre Anual

Page 2 of 8



Programa para la revisión del cierre contable para la declaración de I.S.L.R.

Cliente:		Ejercicio:	
XXXXXXXXXX, C.A. RIF J-00000000-0		31 de diciembre de 2022	
Preparado por:		W/P Referencia:	
9.- Indague la existencia de créditos bancarios, líneas de créditos, tarjetas corporativas y solicite la tabla de amortización.			
10.- Solicite un detalle administrativo de las cuentas por cobrar y pagar a clientes, socios, empleados u otra que represente una cuenta por cobrar o pagar.			
		HECHO POR	Pt's / Ref
11.- Solicite el saldo de la toma física de inventario al cierre del ejercicio económico.			
Sección 2 - Evaluación y Examen de Cifras Financieras			
<p>NOTA: En esta sección deberá revisar cada una de las cuentas contables que forman el balance de comprobación de la compañía. Para efectos de este trabajo todas las cifras son importantes, no se pueden ignorar cifras por considerarse inmatrimoniales. En caso de diferencias, documente apropiadamente el origen de las mismas, solicite información para tomar la decisión del criterio contable a seguir.</p>			
1.- Si la contabilidad de la compañía es preparada por PRA, solicite el balance de comprobación mensual y su respectivo mayor analítico del sistema contable para iniciar el proceso de revisión.			
Sección 3 - Activo			
1- Efectivo			
1.a.- Verifique las cuentas de caja chica, caja principal y bancos, tome nota de cualquier desviación que pueda observar, verifique su correcto registro según el mayor analítico y el saldo según la conciliación bancaria en caso de que aplique. Indague si la empresa tiene cuentas en moneda extranjera y practique el registro correspondiente.			
2- Saldos en Inversiones			
2.a.- Haga una revisión al detalle de las inversiones de la compañía y su correcto registro contable (Ej.: Bonos DPN, Inversiones en Jurisdicciones de Baja Imposición Fiscal, acciones en otras compañías etc.).			
2.b.- Si se han realizado operaciones de compra-venta de acciones, verifique su registro en el libro de accionista.			
3- Cuentas por Cobrar			

FUENTE: Pérez, Regnault & Asociados, S.C.

Figura 7. Check list de Cierre Anual

Page 3 of 8

Programa para la revisión del cierre contable para la declaración de I.S.L.R.

Cliete:	Ejercicio:	
XXXXXXXXX, C.A. RIF J-00000000-0	31 de diciembre de 2022	
Preparado por:	W/P Referencia:	
<p>3.a.- Revise y compare el saldo de la cuenta por cobrar registrado en contabilidad contra el saldo según cliente en su reporte administrativo. Indague si existen préstamos o cuentas por cobrar a socios, empleados, casa matriz, relacionadas o afiliadas; documente su naturaleza (comercial o no), si tales operaciones están debidamente soportados de existir diferencias analizar los mayores analíticos y realizar los ajustes correspondientes producto de su análisis. Recuerde siempre ir al inicio de la operación y sus diferentes movimientos para su mayor entendimiento. No olvide guardar todos los analíticos y análisis realizados les serán solicitados para el entendimiento de los ajustes por el equipo de supervisión.</p>		
<p>3.b.- En caso de que la compañía mantenga una provisión para cuentas incobrables, verifique el movimiento de la cuenta y el criterio utilizado para su castigo. Recuerde que al crear una provisión siempre lleva de contra partida un gasto, y el castigo de esta representa solo un movimiento de cuentas de balance.</p>		
4- Inventarios		
<p>4.a.- En caso de que la compañía mantenga inventarios, analice que tipo de sistema de inventario está utilizando (continuo ó periódico). Verifique el saldo del inventario final suministrado por el cliente y realice el ajuste correspondiente del caso.</p>		
	HECHO POR	Pt's / Ref
5-Prepagados y Cargos Diferidos		
<p>5.a.- En caso de que la compañía haya realizado pagos por anticipado por concepto de impuestos municipales e ISLR verifique el registro de todas sus porciones. También debe verificar si existe algún excedente de retenciones de impuestos municipal o de ISLR en las respectivas declaraciones definitivas de los ejercicios anteriores. Verificar el correcto registro de las retenciones de ISLR, retenciones de IVA realizadas por los clientes, así como también verifique el movimiento de la cuenta crédito fiscal y su saldo a la fecha de su cierre. Para estos análisis es necesario revisar el mayor analítico de cada cuenta del ejercicio a cerrar.</p>		
<p>5.b.- Verifique el correcto registro de los seguros pre pagados y /o anticipos a clientes (gastos pagados por anticipado) tome notas de las diferencias y proponga los ajustes necesarios con lógica y criterio contable.</p>		
6- Activo Fijo		
<p>6.a.- Verifique que los activos fijos que se deprecian, se encuentren incorporados efectivamente a la producción de la renta, que estén registradas sus respectivas depreciaciones acumuladas y verifique las adiciones del periodo. Es importante que tome en cuenta el correcto registro de los activos y si estos califican como tal, analice mediante el mayor analítico cada cuenta correspondiente a los activos fijos, prepare sus depreciaciones, verifique el método de depreciación, realice el asiento contable del gasto de depreciación del ejercicio a cerrar de manera separada por cada categoría de activo.</p>		

FUENTE: Pérez, Regnault & Asociados, S.C.

Figura 8. Check list de Cierre Anual

Page 4 of 8

Programa para la revisión del cierre contable para la declaración de I.S.L.R.

Cliente:	Ejercicio:	
XXXXXXXXXX, C.A. RIF J-00000000-0	31 de diciembre de 2022	
Preparado por:	W/P Referencia:	
6.b. Recuerde que en el año 1, la depreciación del ejercicio es igual a la depreciación acumulada, pero en los años siguientes al año 1, se le debe sumar a la depreciación acumulada del año la depreciación del ejercicio. Ejemplo año 1 depreciación acumulada = depreciación del ejercicio; año 2 depreciación acumulada = depreciación del ejercicio + depreciación acumulada año 1. Así hasta completar su vida útil estimada.		
6.c.- Si existen activos en leasing, obtenga copia de los contratos y verifique el tratamiento contable aplicado.		
6.d.- En los casos de activos amortizables realizar las revisiones respectivas con el mayor analítico y proceder al cálculo de la cuota de amortización del periodo. Realiza el asiento contable del periodo.		
Sección 4 - Pasivo		
I- Obligaciones por Pagar a Corto Plazo		
1a.- Revise y compare el saldo de la cuenta por pagar registrado en contabilidad contra el saldo según cliente en su reporte administrativo. Indague si existen préstamos o cuentas por pagar a socios, empleados, casa matriz, relacionadas o afiliadas; documente su naturaleza (comercial o no), si tales operaciones están debidamente soportados de existir diferencias analizar los mayores analíticos y realizar los ajustes correspondientes producto de su análisis. Recuerde siempre ir al inicio de la operación y sus diferentes movimientos para su mayor entendimiento. No olvide guardar todos los analíticos y análisis realizados les serán solicitados para el entendimiento de los ajustes por el equipo de supervisión.		
	HECHO POR	Pt's / Ref
1.b.- Indague la existencia de algún préstamo, verifique con la tabla de amortización enviada por el cliente, verificar el correcto registro de las cuotas contra capital y sus intereses a gastos. Revisar los gastos con tarjetas corporativas y sus respectivos pagos.		
1.c.- Verifique el movimiento de contribuciones sociales acumuladas por pagar en el ejercicio, verificar el saldo final del cierre del ejercicio con la facturación del SSO, FAOV, INCES etc. Revisar el correcto registro de las retenciones de los tributos parafiscales y verificar que el pasivo registrado sea el del mes de cierre del ejercicio. Analizar por medio de los Mayores analíticos, realizar los ajustes necesarios y dejar evidencia de estos.		

FUENTE: Pérez, Regnault & Asociados, S.C.

Figura 9. Check list de Cierre Anual

Page 5 of 8

Programa para la revisión del cierre contable para la declaración de I.S.L.R.

Cliente:	Ejercicio:	
XXXXXXXXXX, C.A. RIF J-00000000-0	31 de diciembre de 2022	
Preparado por:	W/P Referencia:	
1.d.- Verificar el registro de la provisión para prestaciones sociales (fondo de garantía) trimestral, de no existir debe verificar el registro de la provisión de prestaciones sociales al cierre del ejercicio. Es importante solicitar y verificar esta información con el cliente, si el cliente no lo tiene manifestar lo obligatorio del cumplimiento y ofrecer el servicio para el cálculo de dicha provisiones importante conocer el mecanismo que tiene el cliente para acreditar el fondo de garantía de prestaciones sociales, si es mediante un registro en la contabilidad o en una cuenta de fideicomiso a nombre de los trabajadores. Dependiendo del caso los análisis son diferentes.		
1.e.- Si la Compañía mantiene una provisión para prestaciones sociales, debe existir un registro de los intereses acumulados al cierre del ejercicio. Verificar y/o solicitar al cliente.		
1.f.- En caso de que la compañía registre un pasivo por concepto de impuesto municipal, debito fiscal, retenciones de ISLR, retenciones de IVA, ISLR por pagar u otro impuesto nacional o municipal debe verificar las declaraciones definitivas del ejercicios y los saldos que van a quedar pendientes para ser cancelados en ejercicio futuro. importante tener a la mano la declaración de IVA, Retención de IVA, Retención de ISLR del último mes del ejercicio económico a cerrar, ya que con estas podrá verificar los saldos finales para cada una de las cuentas de los impuestos y compararlos con sus registros contables.		
1.g.- Indague sobre la existencia de cualquier otra reserva y/o provisión que no corresponda a un gasto cierto u otra cuenta de pasivo registrada en sus balances que deban ser analizadas. Recuerde que para el mejor análisis se debe trabajar con los mayores analíticos de las cuentas y entender los movimientos de las mismas.		
Sección 5 - Patrimonio		
1- Patrimonio		
1.a.- Verifique si se han producido aumentos o disminuciones en el capital. Y que los mismos estén registrados en la contabilidad según su fecha de registro.		
1.b.- Verifique si los resultados acumulados de ejercicios anteriores corresponden a los de periodos anteriores. De existir diferencias, documentar y ajustar según su análisis lógico contable.		
1.c.- Verifique si dentro de las cuentas de patrimonio, existen reservas para futuros aumentos de capital, de ser afirmativo, documente y evalúe el efecto contable correspondiente.		
	HECHO POR	Pt's / Ref
Sección 6 - Ingresos		

FUENTE: Pérez, Regnault & Asociados, S.C.

Figura 10. Check list de Cierre Anual

Page 6 of 6



Programa para la revisión del cierre contable para la declaración de I.S.L.R.

Ciente:	Ejercicio:
XXXXXXXXXX, C.A. RIF J-00000000-0	31 de diciembre de 2022
Preparado por:	W/P Referencia:
1.a.- Verifique si todos aquellos ingresos de la compañía han sido debidamente registrados según su actividad para luego compararlos con los ingresos declarados según IVA mensual. Evalúe las diferencias de existir y proponga los ajustes correspondientes. Recuerde que los análisis se realizan a nivel del mayor analítico.	
1.b.- Verifique si existen ingresos gravables en base a efectivo, ingresos exentos del ISLR u otro ingreso no operativo registrado. Revise sus movimientos y el correcto registro de los mismos.	
1.c.- Indague si existen descuentos, devoluciones y que las mismas estén correctamente registradas en sus cuentas contables.	
1.d.- Indague si la compañía ha percibido en el ejercicio ingresos por dividendos o participaciones patrimoniales. De ser afirmativo verifique y evalúe el registro contable aplicado.	
Sección 7 - Costos y Egresos	
1.a.- Haga una revisión general de todos los costos y gastos, verifique que hayan sido registrados correctamente de acuerdo a la naturaleza de la actividad del cliente, considerando que deben estar calificados como normales y necesarios para producir la renta.	
1.b.- Verifique que todos los registros relacionados con la actividad principal de la empresa debe considerarse costo. Mano de obra directa, compra de productos para la venta, fletes, materiales para la prestación de servicios, alquileres, entre otros.	
1.c.- Verifique los registros contables relacionados como gasto y evalúe su naturaleza. De ser necesario reclasifique a su cuenta correcta.	
1.d.- Verifique que estén registradas todas los pagos de nómina del ejercicio sujeto a revisión; así como también el pago mensual del bono de alimentación, utilidades anuales, vacaciones de empleados, aportes del SSO, RPE,FAOV de los 12 meses del año, días adicionales, feriados, sueldo de directivos etc.	
1.e.- Verifique el correcto registro de aquellos pagos relacionados como gastos, según su naturaleza. Es importante verificar que aquellas partidas clasificadas como no deducibles estén identificadas dentro de las cuentas contables. Importante no clasificar a los anticipos a proveedores como no deducibles, estos deben estar registrados en cuentas de activo para su posterior descargo.	

FUENTE: Pérez, Regnault & Asociados, S.C.

Figura 11. Check list de Cierre Anual

Page 7 of 8



Programa para la revisión del cierre contable para la declaración de I.S.L.R.

Cliente:	Ejercicio:	
XXXXXXXXXX, C.A. RIF J-00000000-0	31 de diciembre de 2022	
Preparado por:	W/P Referencia:	
1.f.- Verificar todos aquellos gastos y /o ingresos que se clasifiquen como otros ingresos y egresos financieros. Los gastos por impuestos a las grandes transacciones financieras se deben clasificar como no deducibles.		
	HECHO POR	Pt's / Ref
1.g.- Verifique el correcto registro de las depreciaciones y amortizaciones del ejercicio sujeto a revisión.		
1.h.- Registre el gasto de ISLR del ejercicio una vez finalizada la declaración definitiva de rentas del periodo.		
1.l.- Verificar el registro de Timbre Fiscal, Aportes EPS : Esta cuenta representa un egreso, ya que esta retención no se recupera por ninguna vía. Por lo tanto ajustar cualquier saldo de esta cuenta.		
Sección 8 - Algunos TIP'S		
1.a.- Toda salida de dinero de la compañía debe tener un registro contable que lo soporte, bien sea el soporte una factura legal, una servilleta u otro documento no fiscal. Es decir financieramente debe contabilizarse.		
1.b.- Verificar que todos los asientos contables relacionados con los impuestos estén registrados mes a mes.		
1.c.- Evitar utilizar cuentas generales (cuentas pote) para el registro de gastos o costos.		
1.d.- Observar con detenimiento la naturaleza de las cuentas contables y verificar que las mismas estén registrada de acuerdo a su naturaleza.		
1.e.- Los pagos de impuestos nacionales como las retenciones de IVA, IVA y retenciones de ISLR, no pueden ser considerados como gastos de impuestos en el estado de resultado.		

FUENTE: Pérez, Regnault & Asociados, S.C.

Figura 12. Check list de Cierre Anual

Page 8 of 8

CTL+ PÉREZ, REGNAULT & ASOCIADOS, S.C.
Contadores Públicos

Programa para la revisión del cierre contable para la declaración de I.S.L.R.

Cliente:	Ejercicio:	
XXXXXXXXXX, C.A. RIF J-00000000-0	31 de diciembre de 2022	
Preparado por:	W/P Referencia:	
I.f.- Un Anticipo del clientes debe registrarse como un pasivo contablemente y un anticipo a proveedores como una activo.		
I.g.- Los pagos de porciones estimadas de los diferentes impuestos son considerados y registrados como activos hasta el momento de su descargo en las declaraciones definitivas. Los impuestos retenidos por clientes se registran como activos que luego se compensaran con sus declaraciones definitivas.		
I.h.- En los casos de contribuyentes formales los créditos fiscales relacionados con su actividad se consideran costos. En los contribuyentes sujetos a prorrateo los créditos fiscales no deducibles producto del prorrateo en IVA se consideran costos.		

Nombre y apellido	Fecha		
Encargado:			
Gerente / Supervisor:			
Socio:			

FUENTE: Pérez, Regnault & Asociados, S.C.

2.3 COMPARAR LAS HERRAMIENTAS EXISTENTES CON EL DESEMPEÑO EN EL DEPARTAMENTO DE OUTSOURCING (CONTABLE) DE LA EMPRESA PÉREZ, REGNAULT & ASOCIADOS, S.C.

Al comparar las herramientas existentes con el desempeño en el departamento de outsourcing (contable) de la empresa Pérez, Regnault & asociados, S.C. se encontraron ciertas irregularidades las cuales se presentan por distintitas razones, a continuación, se detallan cada una de ellas:

- ✚ **Errores en los libros de Compras y ventas:** Esta situación se presenta porque a pesar de que se cuenta con las herramientas de medición (Check list de Libro de Compras y el Check list de Libro de Ventas) algunos analistas no lo usan, sobre todo aquellos que tienen más antigüedad, por otro lado, estos libros no son revisados por el supervisor a menos que los clientes sean objeto de una fiscalización. Si se les da la importancia requerida a estas razones de la desviación se ahorraría materiales de oficinas al no tener que reimprimirlos, así como también la prevención de multas por errores en los deberes formales.
- ✚ **Falta de registros contables:** este problema suele presentarse con frecuencia, primero porque el cliente no envía la información completa para su registro, segundo porque a pesar de que los analistas en la mayoría de los casos (sin contar los de poca experiencia) saben cuáles son los asientos que no pueden faltar mensualmente, éstos no cuentan con un check list de cierre mensual. A veces no realizan el análisis de las cuentas contables para verificar que las cuentas no estén sobregiradas o que no tengan el monto correcto. Teniendo presente las fallas encontradas y dándole solución, se podrán presentar los Estados financieros con información real para la toma de decisiones.
- ✚ **Ajustes de asientos contables:** esta desviación ocurre por lo general porque el Check list de ISLR es muy complejo y además éste se complementa con unas cédulas de trabajo que no están bien detalladas, por lo que los analistas no las comprenden. Esta situación origina en ocasiones mal registro de la información y por lo tanto ajustes en periodos posteriores. Otra de las razones de esta desviación sucede porque se deben conciliar las cuentas por omisiones en meses anteriores que el analista por descuido no analizó. Al tener en cuenta y por ende darles solución a las razones antes mencionadas se evitaría la

pérdida de tiempo y el tener que justificar las razones del ajuste, no solo en el sistema contable, sino también ante una fiscalización.

Situación encontrada	Razón de la Desviación	Importancia Relativa del Asunto
Errores en los libros de Compras y ventas.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ No usan la herramienta de medición. ✚ Revisión Nula por parte del supervisor. ✚ Falta de supervisión a tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ahorro de materiales de oficinas. ✚ Prevención de multas por errores en deberes formales.
Falta de registros contables.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ El cliente no envía la información completa. ✚ No existe un check list de cierre mensual. ✚ No realiza el análisis de cuentas contables. ✚ Analista con poca experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Estados financieros con información real para la toma de decisiones. ✚ No realización de ajustes.
Ajustes de asientos contables.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Check list de ISLR muy complejo. ✚ Mal registro en periodos anteriores. ✚ conciliar cuentas por omisiones en meses anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Evitar pérdida de tiempo. ✚ Evitar justificar la razón del ajuste.

2.4 ANÁLISIS DE LAS DESVIACIONES EXISTENTES EN EL CONTROL INTERNO APLICADO EN EL DEPARTAMENTO DE OUTSOURCING (CONTABLE) LA EMPRESA PÉREZ, REGNAULT & ASOCIADOS, S.C.

Actualmente algunos clientes han presentados quejas mostrando su inconformidad **con** la tardanza en la información recibida al final del vencimiento de cada mes (Libro diario, libro mayor, declaraciones y certificados de IVA, declaraciones y certificados de IGTF, libros de compra y venta, carpetas de ingresos y egresos). Esto debido a que principalmente los funcionarios del SENIAT y la Dirección de Hacienda Municipal han estado constantemente en la calle realizando inspecciones y emitiendo multas en cuanto a tributos y deberes formales se refiere.

Según el Código Orgánico Tributario reformado a través del Decreto Constituyente publicado en gaceta oficial extraordinaria Nro. 6.507 del 29 de enero de 2020 en su Artículo 102, Constituyen ilícitos tributarios formales relacionados con el deber de llevar libros y registros contables y todos los demás libros y registros especiales:

1. No llevar los libros y registros exigidos por las normas respectivas.
2. No mantener los libros y registros en el domicilio tributario cuando ello fuere obligatorio o no exhibirlos cuando la Administración Tributaria los solicite.
3. Destruir, alterar o no conservar las memorias de las máquinas fiscales contentivas del registro de las operaciones efectuadas.
4. No mantener los medios que contengan los libros y registros de las operaciones efectuadas, en condiciones de operación o accesibilidad.
5. Llevar los libros y registros con atraso superior a un (1) mes.

6. No conservar durante el plazo establecido por la normativa aplicable, los libros y registros, así como los sistemas, programas o soportes que contengan la contabilidad u operaciones efectuadas.
7. Llevar los libros y registros sin cumplir con las formalidades establecidas por las normas correspondientes.
8. No llevar en castellano o en moneda nacional los libros de contabilidad y otros registros contables, excepto para los contribuyentes autorizados por la Administración Tributaria a llevar contabilidad en moneda extranjera.

Quienes incurran en cualquiera de los ilícitos descritos en los numerales 1 y 3 serán sancionados con clausura de la oficina, local o establecimiento por un lapso de diez (10) días continuos y multa del equivalente a ciento cincuenta (150) veces el tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor, publicado por el Banco Central de Venezuela.

Quienes incurran en cualquiera de los ilícitos descritos en los numerales 2 y del 4 al 8 serán sancionados con clausura de la oficina, local o establecimiento por un lapso de cinco (5) días continuos y multa del equivalente a cien (100) veces el tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor, publicado por el Banco Central de Venezuela.

La sanción de clausura prevista en este artículo, se aplicará en todos los establecimientos o sucursales que posea el sujeto pasivo.

La sanción de clausura prevista para las ilícitos establecidos en este artículo, se extenderá hasta tanto el sujeto pasivo cumpla con los respectivos deberes formales y notifique a la Administración Tributaria la regularización de la situación que dio origen al ilícito.

Corregida la situación que motivó la aplicación de la sanción la Administración Tributaria procederá en forma inmediata a levantar la medida de clausura.

Teniendo en cuenta la queja de los clientes por retraso en la información contable, y lo mencionado en el Art. 102 del Código de Tributario, es evidente que existe entonces una deficiencia en la calidad del servicio de outsourcing contable prestado, y por ende una desviación significativa en el control interno.

Debido a la gravedad del problema, es necesario identificar las causas que están generando ese efecto para posteriormente analizarlas. Para ello se utilizó el diagrama de espina de pescado, que es “una herramienta gráfica llamada diagrama causa - efecto que permite la identificación, orden y visualización de las posibles causas de un problema” (Ishikawa, 1986, citado en Zapata & Isaza, 2004).

Por medio de la observación directa y entrevistas a los analistas del departamento de outsourcing (contable) la empresa Pérez, Regnault & asociados, S.C. se pudo identificar las diferentes causas del problema, como son varias se procedió a ponderarlas por grado de importancia, así se pudo determinar que las causas con más peso en las desviaciones del control interno son:

- ✚ Mano de Obra (Supervisor)
- ✚ Ausencia Directiva.
- ✚ Métodos.
- ✚ Maquinarias.

De cada una de las causas mencionadas anteriormente se desprenden unas subcausas las cuales se aprecian detalladamente en el diagrama Causa- Efecto como se muestra a continuación:

Figura 13. Diagrama Causa-Efecto



Al analizar el diagrama Causa-Efecto mostrado anteriormente se tiene que:

Causa: Supervisor

Subcausas:

- ✚ Dualidad de Funciones: la gente que tiene la responsabilidad de los controles puede no realizarlos de forma eficiente, si deja de hacer su tarea principal para realizar otras debido a la dualidad de funciones.

- ✚ Dejadez: o despiste origina que el personal no tome interés en sus responsabilidades esenciales relativas a la revisión y supervisión de las transacciones.
- ✚ Poca Supervisión: No se realiza una revisión mensual a menos que ocurra una fiscalización por parte de algún ente gubernamental (SENIAT, ALCALDIA, IVSS, INCES...)
- ✚ Falta de comunicación: El supervisor debe tener una adecuada comunicación con el analista para aclarar y resolver las dudas que se les presente en cuando a sus actividades. Ya que una mala forma de comunicar y enseñar desmotiva y cansa al analista y pierde el interés por su trabajo en cuanto a investigar, consultar y resolver dudas o asientos contables.

Causa: Equipos

Subcausas:

- ✚ Equipos antiguos: el tener equipos antiguos se traduce en poca capacidad de almacenamiento, lentitud de los procesos y pérdida de tiempo. Los equipos antiguos no aceptan buen software, reducen la productividad, y hacen de la empresa menos competitiva.
- ✚ Falta de mantenimiento: Básicamente para realizar cualquier función, los analistas tendrán que utilizar los equipos básicos (computadoras, servidor, impresoras y fotocopidora) y por muy competentes que estos sean, la velocidad de ese equipo será la que limite todas sus acciones.

Causa: Métodos

Subcausas:

- ✚ Mala distribución de las Cargas (empresas): El exceso de número de empresas, se traduce en exceso de trabajo, lo cual no es recomendable

ya que el analista contable no tendrá el tiempo suficiente para entregar la contabilidad a tiempo al cliente.

- ✚ Falta de Check list: la ausencia de formatos de revisión atrasa el trabajo y aumenta el número de omisiones, en caso contrario con todo listado es mucho más difícil equivocarse.

Causa: Ausencia Directiva

Subcausas:

- ✚ Falta de Compromiso: La falta de compromiso de un analista con interés de trabajar, se genera por la ausencia de responsabilidad por parte de la empresa y/o su jefe directo.
- ✚ Falta de Voluntad Política: la voluntad equivale a deseo, la voluntad de hacer debe ser un elemento esencial en la empresa, si como directivo deseas mejorar algo lo haces, sino no.

FASE III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

- ✚ En el departamento de Outsourcing contable se llevan a cabo diferentes funciones las cuales varían según los requerimientos de cada cliente, sin embargo, en la mayoría de los casos lo habitual es que sean 12 funciones.
- ✚ Como herramientas de medición para el desarrollo normal de las funciones en el departamento de contabilidad se cuentan con tres (3) check list los cuales fueron elaborados por los directivos de esta firma contable, y son: check list de libro de compras, check list de libro de ventas, check list de cierre mensual, siendo este último el más extenso.
- ✚ Al comparar las herramientas de medición existentes con el desempeño en el departamento de outsourcing se determinó que pese a la existencia de las 3 herramientas de medición los analistas no las usan, no existe check list de cierre mensual, existe una falta de revisión por parte del supervisor encargado y analistas con poca experiencia.
- ✚ Se han presentados quejas por parte de algunos clientes de esta firma de contadores debido a la tardanza en la entrega de contabilidad, concluyendo que existe entonces una deficiencia en la calidad del servicio de outsourcing prestado, y por ende una desviación significativa en el control interno.

3.2 RECOMENDACIONES

- ✚ La elaboración de un check list para el cierre mensual en el sistema contable que le permita al analista verificar que no falten asientos contables por registrar, logrando de esta manera obtener un registro de información completa para la toma de decisiones y la no realización de ajustes por omisión.
- ✚ Debido a la falta de supervisión en el departamento de Outsourcing contable se recomienda la contratación de personal que pueda desempeñar esta tarea de manera eficiente, o en su defecto evaluar la carga de trabajo o dualidad de funciones del supervisor actual, dado que éste no puede dedicarse a “supervisar” y realizar trabajos “especiales” porque les da más importancia a éstos últimos.
- ✚ El mantenimiento a los equipos existentes (computadoras, servidor, impresoras y fotocopiadora) para la actualización de las herramientas ofimáticas, liberación de espacio y mejoras en general.
- ✚ Considerar la capacitación del personal a través de cursos dictados por quienes tienen más experiencia en la firma contable, en materia de tributos y deberes formales, manejo de sistema contable y Excel.
- ✚ El supervisor del departamento contable al vencimiento de cada quincena y/o dentro de los 5 días posterior al vencimiento de cada mes debe revisar el trabajo de los analistas a su cargo, para evaluar el desempeño de sus funciones y verificar que no existan omisiones, cuentas sobregiradas, libros de compra y venta por elaborar e imprimir, libros legales por elaborar, imprimir o llenar (esto último en caso que sean libros manuales). Lo que garantizará la entrega oportuna de la contabilidad al cliente.

REFERENCIAS

- Arias, Fernando (2006). Introducción a la Metodología de la Investigación en Ciencias de la Administración y el Comportamiento. Editorial Trillas, México, D.F México.
- Arias, Fernando (2012). El Proyecto de Investigación, Introducción a las Metodología Científica (5ta Edición). Editorial Episteme, C.A, Caracas Venezuela.
- Bavaresco, Aura (2006). Proceso Metodológico en la Investigación. (5ta Edición). Auto-Edición. Caracas Venezuela.
- Hernández, R., Fernández, C. & Baptista, P. (2003). Metodología de la Investigación. (4ta. Edición). Editorial Mcgraw-Hill. México.
- Hurtado de B., J. (2008) Metodología de la investigación, una comprensión holística. (3ra. Edición). Editorial Quirón-SYPAL. Caracas-Venezuela.
- GACETA OFICIAL DE LA REPUBLICA BOLIVARANA DE VENEZUELA, Nro. 6.507 Extraordinaria. Decreto Constituyente mediante el cual se dicta el Código Orgánico Tributario. Caracas-Venezuela, 29 de enero de 2020.
- Grupo ESGinnova-Isotools Excellence. (2018). Ckeck list / Listas de chequeo: ¿Qué es un checklist y cómo se debe utilizar? Recuperado 24 de febrero de 2024 de: <https://grctools.software/2018/03/08/que-es-un-checklist-y-como-se-debe-utilizar/>
- Méndez, Carlos (2001). Metodología, Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación. Tercera Edición. Caracas-Venezuela.
- Mollar, E. (2004). ABC de las finanzas. España. Editorial Deusto.
- Sabino, Carlos (2000). Introducción a la Metodología de la Investigación. Editorial Ariel, Caracas-Venezuela.

Sabino, Carlos (2002). El proceso de investigación. Editorial Panapo de Venezuela.

Tamayo y Tamayo, Mario. (2002). El proceso de la investigación científica. México: Editorial Linuesa.

Zapata, C. M., & Isaza, J. F. A. (2004). Alineación entre metas organizacionales y elicitación de requisitos del software. Dyna, vol.71(143), Medellín-Colombia.

HOJAS METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

Título	ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO APLICADO EN EL DEPARTAMENTO DE OUTSOURCING DE LA FIRMA CONTABLE PÉREZ, REGNAULT & ASOCIADOS, S.C. MATURÍN ESTADO MONAGAS
---------------	--

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Lizdenys, Mata	CVLAC	C.I: 23606912
	e-mail	Lizdenysmata23@gmail.com
	CVLAC	C.I:
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases claves:

Control interno, contabilidad y outsourcing

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

Resumen (Abstract):

En cualquier organización la contabilidad es fundamental para el buen desarrollo de las actividades que permitirán en gran parte la permanencia de la entidad en el mercado. Muchas organizaciones no cuentan con un departamento contable, sino que contratan un servicio de outsourcing. Las firmas contables dedicadas al servicio de Outsourcing tienen que cumplir con una gran responsabilidad que va más allá del correcto registro de la información financiera, y esto es la entrega oportuna al cliente de los libros legales y los libros de compra y venta, es por eso que es conveniente que se aplique un control interno permanente que garantice el correcto registro y entrega oportuna de los mismos, ésta es la mejor manera de verificar el buen funcionamiento y calidad de los procesos que en se llevan a cabo. La presente investigación tuvo como objetivo general, el análisis del control interno aplicado en el departamento de outsourcing de la firma contable Pérez, Regnault & Asociados, S.C. Maturín Estado Monagas. Se realizó una investigación de campo, la población estuvo conformada por 13 trabajadores, sobre las técnicas e instrumentos de recolección de datos se utilizó la entrevista no estructurada. Se determinó que algunos clientes han presentados quejas debido a la tardanza en la entrega de la contabilidad, que los analistas no usan las herramientas de medición existente, y que hay una falta de revisión por parte del supervisor encargado, por lo que se concluye que existe una desviación significativa en el control interno.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
MSc. Marizabeth Malaver	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I. 11773398
	e-mail	Mmalaver26@gmail.com
MSc. Selanny Pereira	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I. 10834743
	e-mail	
MSc. Rolando Herrera	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I 17723985
	e-mail	rolandoerrera@gmail.com

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad).. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2024	03	04

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

Lenguaje: spa Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo
Lizdenys.Mata.docx

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 _ - .**

Alcance:

Espacial: _____ (opcional)

Temporal: _____ (opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Administración

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarum en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciatura

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

RECIBIDO POR [Firma]
FECHA 5/8/09 HORA 5:30

Cordialmente,
[Firma]
JUAN A. BOLANOS CURTEL
Secretario

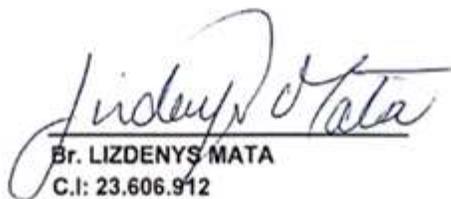
C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YOC/manaja

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 6/6

De acuerdo al Artículo 41 del reglamento de Trabajos de Grado:

Los Trabajos de Grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quién deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización.



Br. LIZDENYS MATA
C.I: 23.606.912

Autora



Profra. MSc. MARIZABETH MALAVER
C.I: 11.773.398

Asesor Académico