



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS EN EL
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA
EMPRESA CERAMICAS DIMACO, C.A.**

Trabajo de Grado, modalidad Pasantía, presentado como requisito parcial
para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública.

Leydis R. Fermín C.
C.I.: 15.852.067

Guatamare, Julio 2013



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
COORDINACION DE TRABAJO DE GRADO**

De conformidad con lo establecido en el Art. 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado, modalidad Pasantía, titulado: **"PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA CERAMICAS DIMACO, C.A."** presentado por la Br. Leydis R Fermín Caraballo C.I 15.852.067 como requisito parcial para optar al título de LICENCIADA EN CONTADURIA PUBLICA. Ha sido evaluado y aprobado con la siguiente calificación:

APROBADO

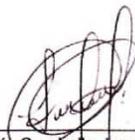
Lcdo. Abigahil Silva
Jurado Principal

Lcda. Monica Barrios
Jurado Principal

Lcdo. Juan Bolaños
Jurado Principal

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS EN EL
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA
EMPRESA CERAMICAS DIMACO, C.A.**

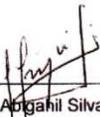
Trabajo de Grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial
para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública.



Br. Fermín Caraballo, Leydis Ramona

C.I. 15.852.067

Autor



Lcdo. Abigail Silva

Tutor Académico

C.I. 9.309.134



Lcdo. Daniel Villarreal

Tutor Laboral

C.I. 4.500.373



DEDICATORIA

Esta meta ha sido alcanzada con dedicación, anhelo y sacrificios, por esta razón quiero compartir y dedicar este triunfo a:

Dios todo poderoso, quien fue, es y será mi guía en el camino de la vida ayudándome a lograr mis metas con éxito.

Mis tres seres más amados Mary (mi madre), mis Ángel (mi hijo y esposo), por ser los pilares fuertes durante mi desarrollo profesional.

Mis sobrinos, en especial a Edgar y Onniel porque quiero servirle de ejemplo y apoyo en el trayecto de sus estudios.

Leydis Fermín.



AGRADECIMIENTOS

Todos los días le agradezco a Dios todo poderoso por llenarme de bendiciones e iluminarme el camino y así poder levantarme de todos los tropezones que se me presentaron. Porque en ti mi Dios todo se puede. Gracias Dios.

A mi madre amada, por darme la vida y apoyo y crear grandes principios morales en mí, por no fallarme en ningún momento. Gracias Mami.

A mi bello, querido y amado hijo (Ángel) por ser mi inspiración y por darme todo tu apoyo como hijo, gracias te doy por todas tus bellas palabras que me servían de consuelo cuando me encontraba deprimida por mis estudios. Gracias Mi Amado Niño.



Agradecimientos

A mi esposo, porque fuiste y eres el pilar más fuerte en mi trayectoria de estudios, sin tu ayuda los tropiezos hubiesen sido más fuertes, Gracias por todo ese apoyo incondicional y por estar siempre presente en todo momento. Ángel Zabaleta. Te Amo.

A mis más grandes, valiosos y principales compañeros y amigos de estudios (Yuleinny, Andris, Euris Anthony, Estefanía, Vanessa, Alfonsina Yarianny y Helen), por abrirme las puertas de sus corazones y por ser de gran apoyo en todo momento. Los Quiero de Todo Corazón.

A mis profesores que durante cinco años de esta carrera tuve el apoyo ético y profesional de la mayoría de ellos, de verdad les agradezco ser tan profesionales en todo momento. Gracias.

Al señor Daniel por abrirme la puerta y darme entrada y realizar la pasantía en su oficina, donde adquirí grandes conocimientos



Agradecimientos

muy fundamentales para mi profesión y sobre todo a la asistente Euris por todas esas enseñanzas que me transmitió. Gracias.

Al profesor Abigahil, por su apoyo como profesor y asesor académico. De verdad Gracias.

Leydis Fermín.



INDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTOS	v
LISTA DE FIGURAS	xii
LISTA DE CUADROS	xiii
Fase I. Situación a Evaluar.....	15
1.1. DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA.....	15
1.2. PROCEDIMIENTO OBJETO DE ESTUDIO	15
1.3. SITUACIÓN A EVALUAR	15
1.4. OBJETIVOS.....	27
1.4.1. Objetivo General	27
1.4.2. Objetivos Específicos.....	28
1.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	28
1.5.1. Observación Directa o Participante.....	29
1.5.2. Entrevista semi estructuradas	30
1.5.3. Revisión Documental	31
FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA OFICINA CONTABLE Y JURÍDICA, DANIEL VILLARROEL, F.P. Y DE LA EMPRESA CERÁMICAS DIMACO, C.A.	33
2.1. OFICINA CONTABLE Y JURÍDICA DANIEL VILLARROEL, F.P.	33
2.1.1. Reseña Histórica.....	33
2.1.2. Visión	34
2.1.3. Misión.....	35
2.1.4. Estructura Organizativa.....	35



2.2. CERÁMICAS DIMACO C.A	38
2.2.1. Reseña Histórica.....	38
2.2.2. Objetivos	38
2.2.3. Ubicación	39
2.2.4. Visión	39
2.2.5. Misión.....	39
Fase III. Bases teóricas y legales vigentes de control interno para el procesamiento de la información contable de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A.....	48
3.1. Bases Teóricas	48
3.1.1. Generalidades sobre los procedimientos.	48
3.1.2. Generalidades del Control Interno	51
3.1.3. Generalidades sobre la Información Financiera.....	59
3.2. Marco Normativo para la presentación de la Información Financiera en Venezuela.....	63
3.2.1. Código de Comercio	64
3.2.2. Código Orgánico Tributario	65
3.2.3. Ley del Impuesto al Valor Agregado	66
3.2.4. Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).....	67
3.2.5. Servicios Especiales Prestados Por Contadores Públicos Número Uno (SECP-1) “Norma Sobre Preparación de Estados Financieros”	75
FASE IV. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA CERAMICAS DIMACO, C.A.	78
4.1. Procedimientos de Registro	78
4.1.1. Registro de los Ingresos	79



4.1.2. Registro de los Egresos	82
4.2. Registros en los Libro Contables.....	86
4.2.1. Procedimiento de Elaboración del Libro de Compras	86
4.2.2. Procedimiento de Elaboración del Libro de Ventas.....	88
4.2.3. Los Libros Diario y Mayor	89
4.3. Procedimiento de Elaboración de los Asientos de Cierre	92
4.4. Formulación, Emisión y Presentación de los Estados	
Financieros.	96
4.4.1. Estado de resultado	97
4.4.2. Balance General o Estado de Situación Financiera	99
Fase V. Procedimientos de control interno aplicados en el	
procesamiento de la información contable de la oficina contable y	
jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A.	
con respecto a lo establecido en las bases legales vigentes	101
5.1. Análisis comparativo de los procedimientos de control interno	
aplicados en el procesamiento de la información contable de la	
oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa	
Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto a lo establecido en las bases	
legales vigentes.....	101
5.1.1. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno	
aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina	
contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas	
Dimaco, C.A. con respecto al Código de Comercio venezolano.....	101
5.1.2. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno	
aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina	
contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas	
Dimaco, C.A. con respecto al Código Orgánico Tributario	103



5.1.3. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto a la Ley de Impuesto al Valor Agregado. .	104
5.1.4. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto a la Sección 2 (NIIF para PYMES) Conceptos y Principios Generales.....	106
5.1.5. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto a la Sección 3 (NIIF para PYMES) Presentación de Estados Financieros.	109
5.1.6. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto a la Servicios Especiales Prestados Por Contadores Públicos Número Uno (SECP-1) “Norma Sobre Preparación de Estados Financieros.	112
CONCLUSIONES	115
RECOMENDACIONES.....	118
REFERENCIAS	120
ANEXOS.....	124

LISTA DE FIGURAS

Figura N° 1. Estructura Organizativa de la oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P.	37
Figura N°2: Estructura Organizativa de la Empresa Cerámicas Dimaco, C.A.	41
Figura N° 3. Flujograma Descriptivo del Procedimiento Administrativo para el Registro de Ingresos.....	81
Figura N° 4. Flujograma Descriptivo del Procedimiento Contable y Administrativo para el Registro de Egresos.	84
Figura N° 5. Flujograma Descriptivo del procedimiento de elaboración del libro de compras	87
<i>Figura N° 6.</i> Flujograma Descriptivo del procedimiento de elaboración del libro de Ventas	89
Figura N° 7. Flujograma Descriptivo del procedimiento de elaboración del Libro Diario y el Libro Mayor	91
Figura N° 8. Flujograma Descriptivo del Procedimiento Contable de la Elaboración de los asientos de cierre.	93
Figura N° 9. Flujograma Descriptivo del Procedimiento Formulación, Emisión y Presentación de los Estados Financieros	100



LISTA DE CUADROS

Cuadro N° 1. Asiento contable para registrar el ingreso causado por concepto de las ventas diarias.	82
Cuadro N° 2. Asiento contable para registrar el gasto causado por concepto de compra de mercancía ha contado.....	85
Cuadro N° 3. Asiento contable para registrar el gasto causado por concepto de compra de mercancía a crédito.....	85
Cuadro N° 4. Asiento contable para registrar la cancelación de las cuentas por pagar.	85
Cuadro N° 5 cierre de la cuenta deudora del inventario	94
Cuadro N° 6 cierre de la cuenta acreedora del inventario	94
Cuadro N° 7. Asiento de cierre de los egresos.	95
Cuadro N° 8. Asiento de cierre de las ventas.	95
Cuadro N° 9. Asiento de determinación de las utilidades.	96
Cuadro N°10 Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto al Código de Comercio venezolano.....	102
Cuadro N° 11 Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto al Código Orgánico Tributario.....	103
Cuadro N°12. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto a la Ley de Impuesto al Valor Agregado.....	105



Cuadro N°13. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto a la Sección 2 (NIIF para PYMES) Conceptos y Principios Generales.....	106
Cuadro N° 14. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto a la Sección 3 (NIIF para PYMES) Presentación de Estados Financieros.	110
Cuadro N° 15. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto a la Servicios Especiales Prestados Por Contadores Públicos Número Uno (SECP-1) “Norma Sobre Preparación de Estados Financieros.	113



FASE I. SITUACIÓN A EVALUAR

1.1. DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA

La empresa seleccionada para la realización de la pasantía fue la Oficina Contable y Jurídica Daniel Villarroel F.P., ubicada en la calle Lárez cruce con San Rafael, Edificio San José, 1er piso oficina N° 8, ciudad de Porlamar, municipio Mariño del Estado Nueva Esparta.

1.2. PROCEDIMIENTO OBJETO DE ESTUDIO

El objeto de estudio estuvo referido a los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información financiera de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A.

1.3. SITUACIÓN A EVALUAR

Las nuevas tecnologías y cambios en la transmisión de información han generado nuevos conocimientos que se van adecuando a las situaciones que se presentan hoy en día; esto representa un reto para las organizaciones, las cuales deben evolucionar y transformarse al ritmo en que lo hacen las sociedades globalizadas. Estos cambios sociales y tecnológicos traen consigo una serie de riesgos, que pueden ser considerados emergentes, es por ellos que es necesario crear y establecer normas o políticas de control que eviten o corrijan fallas presentes dentro de la organización. En tal sentido, Santillana (2003:3) señala que el control es:



...una fase del proceso administrativo que tiene como propósito coadyuvar al logro de los objetivos de las otras cuatro fases que lo componen: planeación, organización, capacitación de recursos y administración; estas se armonizan de tal manera que todas participan en el logro de la misión y objetivos de la entidad.

En función de lo descrito por este autor, se entiende que el control es el conjunto de pasos llevados a cabo por la organización para evitar fallas en los procesos, pues, el control pretende el logro de los objetivos propuestos por la empresa, en función de la eficiencia y la eficacia que se establezca en las fases de planeación, organización, capacitación del talento humano y administración de los recursos de la entidad.

El control puede ser interno cuando surge de la gerencia y externo cuando es sugerido o propuesto por un tercero a la organización; esto significa que la gerencia tiene la potestad para decidir y establecer el tipo de control que desee aplicar. Al respecto, Estupiñan y Estupiñan (2006:9) señalan que el control interno:

Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los riesgos contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

Por consiguiente, el control interno debe comprender un plan de organización flexible y simple, llevado a cabo por las personas que integran cada nivel de la organización, es decir, desde la dirección de la entidad hasta el último trabajador debe sentirse partícipe y estar integrado al mismo, de



Fase I. Situación a Evaluar

esta forma cada uno de ellos podrá adquirir un grado de conciencia al momento de evaluar los riesgos, aplicar controles y cómo responder a ellos.

Lo que hace una prueba fehaciente, que con una eficiente aplicación de controles internos adecuados en sus operaciones estarán en capacidad de conocer la situación real de la misma, siempre y cuando se planifique, se establezcan los objetivos y existan mecanismos de control para determinar si los procedimientos aplicados, se están llevando de acuerdo, con lo planteado y si se han logrado los resultados.

Conforme a lo expuesto Whittington y Pany (2005:213), señalan que el control interno es:

Un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

Confiabilidad de los informes financieros

Eficacia y eficiencia de las operaciones.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

En líneas generales, el control interno es un conjunto de políticas y procedimientos adoptados por las empresas para buscar la efectividad y eficiencia en sus operaciones, el cumplimiento de las normas, la protección de sus propiedades, la obtención de información financiera confiable y oportuna, con el fin de obtener grandes resultados y dar seguridad razonable en la información reflejada en sus estados financieros, asimismo, asegurar la continuación de las actividades y evitar cualquier falla que puedan ocasionar trastornos financieros en la organización.



Entonces, el control interno es una herramienta utilizada por la gerencia para dirigir los procesos internos, ya que se desarrolla un grupo de acciones estructuradas y coordinadas que contribuyen al cumplimiento y alcance de los objetivos que persigue la empresa. Por lo tanto, el control tiene como propósito mantener a la empresa operando efectivamente, ubicándola en los más altos niveles de competitividad en el mercado en comparación a otras empresas de su mismo ramo, mediante la estimulación de la eficiencia, el rendimiento y la productividad en todas las operaciones, a fin de preservar los activos de la misma, contra pérdidas por fraudes, despilfarro, entre otras.

La implantación de un sistema de control interno dentro de una empresa, está orientado a evaluar las actividades implicadas en todos los procesos, con base en la prevención y detección de irregularidades; la cual, comprende los procedimientos relacionados directamente con la protección de sus activos, veracidad de las operaciones financieras. De igual manera, está conformado por las normas relativas a la eficiencia de las operaciones y apegada a las políticas gerenciales.

Dentro de este ámbito, se requiere ejercer un proceso de control interno en todos los niveles de la organización, para contribuir a que en la misma se cumplan los objetivos, tomando en cuenta los componentes relevantes para cada categoría de los objetivos planteados y que las actividades deben ser controladas desde su inicio, pasando por cada una de sus etapas hasta llegar a la culminación del proceso, generando soluciones de manera eficaz en el menor tiempo posible.



De allí, la necesidad que tienen las empresas de aplicar las fases de control interno: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión o monitoreo., que permitan detectar las fallas existentes, para realizar las debidas correcciones que garanticen la solución más óptima de acuerdo a las circunstancias planteadas.

En tal aspecto, el establecimiento y mantenimiento de un sistema de control interno es responsabilidad de la dirección de la entidad, que debe someterlo a un proceso continuo de supervisión para determinar que funciona según está prescrito.

De allí que, el registro y procesamiento de las operaciones contables es de vital importancia para evitar errores o fallas que pongan en riesgo la credibilidad de la información contable o financiera. Según Gómez (2001:3) señala que la información contable:

Permite a los administradores del negocio identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar todas las operaciones y actividades de la organización.

En función de lo expresado por este autor se entiende que, la información contable es cualitativa y cuantitativa, pues se expresa en un tipo determinado de moneda, y al ser procesada es transformada para su fácil manejo y entendimiento, por lo cual, debe tener cualidades que satisfagan las necesidades de los usuarios, ser comprensible, útil, clara, pertinente, confiable, oportuna, neutral, verificable, comparable y debe representar fielmente los hechos económicos de la empresa.



Asimismo, la información presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario e ir acompañada de las notas revelatorias pertinentes, para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad. Por ende los estados financieros juegan un papel fundamental en el proceso de presentar información financiera, constituyendo el medio primordial para comunicar a las partes interesadas, sobre la realidad financiera, ganancias o pérdidas en sus operaciones y los movimientos de efectivo a una fecha determinada.

No obstante, la información financiera es esencial para el uso de los que necesiten dicha información, sean estos propietarios, proveedores, instituciones financieras, inversionistas, gobierno, entidades gubernamentales, trabajadores y público en general; ya que esta información permite que se formulen sus conclusiones sobre el desempeño financiero, evaluando el futuro de la entidad, para así tomar decisiones de carácter económico sobre la misma. En tal sentido, la información contable financiera dentro de la administración de una empresa, debidamente analizada e interpretada es la base de toda buena decisión que les permita a los ejecutivos financieros tomar la mejor y oportuna alternativa.

Por consiguiente, es importante para las organizaciones que puedan contar con sistemas que les permitan o faciliten la obtención de información contable con una seguridad razonable en los datos que se obtienen.

Por lo cual, Catacora (2009:5) define a los sistemas como *“un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos*



atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común”, este concepto expresa que los sistemas son mecanismos que por sí solos y en conjunto cuentan con características que los hacen útiles para actividades determinadas. La importancia de los sistemas radica en que pueden centralizar o agrupar una serie de datos o conjunto de información para su procesamiento.

Por consiguiente, para el procesamiento de los datos contables serán necesarios sistemas de información financiera que este a la par de las necesidades y características particulares de cada organización. Whittington y Pany (2005:123) puntualizan que los sistemas de información contable se componen de *“los métodos y registros con que se registran, procesan y comunican las transacciones de la compañía y se mantiene la responsabilidad por el activo, pasivo y capital conexo”*, estos autores sugieren que los sistemas de información contables son en sí mismos métodos para registrar y procesar de manera eficiente todas las operaciones que impliquen a los activos, pasivos y capital de la empresa.

Ahora bien, para llevar a cabo el desarrollo del trabajo de grado se realiza la pasantía en la oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P. constituida en el año 1990, ubicada en Porlamar, municipio Mariño del estado Nueva Esparta, la cual tiene como objeto prestar a sus clientes un servicio profesional jurídico y contable, entre los cuales se encuentran las operaciones inherentes a registros contables, los servicios de asesoría legal en el ámbito mercantil, la asesoría fiscal referente a los tributos municipales y nacionales como: impuesto sobre la renta (I.S.L.R.), impuesto al valor



agregado (I.V.A.), ajuste por inflación y de actividades económicas municipales.

De igual manera se realizan asesoría de los estados financieros como: balance de comprobación, estado de situación financiera o balance general, estado de resultado integral o estado de ganancias y pérdidas, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujo en efectivo y las notas a los estados financieros al finalizar el ejercicio económico, asesoría a personas jurídicas y naturales, certificación de ingresos, balances personales, declaración de impuestos y registro contables en general, asesoría en problemas financieros, contabilidad administrativa, cumplimientos de obligaciones en todo lo relacionado con el seguro social, Inces y régimen prestacional de vivienda y hábitat.

Así pues, los servicios prestados por la oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P, son fundamentales para el desenvolvimiento de esta, ya que constituye la base de las actividades diarias de la firma, en vista que para toda empresa es necesario llevar el control y registro contable de sus actividades.

La oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P, cuenta con una cartera de treinta y cuatro (34) clientes, a los cuales se les asigna personal para llevar los procesos administrativos y contables dentro de cada una de esas empresas. Particularmente para la realización del trabajo de pasantías fue seleccionada la empresa Cerámicas Dimaco, C.A., la cual se dedica a la compra y venta de cerámicas, terracotas, pegos, accesorios para baños y todo lo relacionado con la construcción y en general podrá realizar



cualquier otra actividad de lícito comercio inherente conexo o no con su objeto social.

Esta empresa, maneja el registro de sus operaciones mediante el sistema a2, específicamente en las aplicaciones administrativas. Particularmente para realizar la entrada de información a este sistema es necesario tener en físico los soportes (facturas, recibos, notas debito y crédito, entre otros), para su procesamiento y registro en asientos contables y estados financieros.

Por lo tanto es importante resaltar que el sistema a2, es de gran utilidad para la empresa Cerámicas Dimaco, C.A., debido a que suministra la información general necesaria y de interés, pues cuenta con una diversidad de paquetes (sistema a2 administrativo, sistema a2 contable, sistema a2 punto de venta, entre otros) que arrojan reportes que ayudan a la organización a conocer en detalle la información que se requiere. Cabe destacar que los procedimientos administrativos brindan la garantía de que las actividades sean cumplidas bajo estándares de calidad relacionados con los mismos, lo cual ofrece seguridad razonable y confiable sobre la operatividad de la organización.

En lo que respecta, el procedimiento administrativo inicia cuando la empresa Cerámicas Dimaco, C.A., tiene necesidad de abastecerse de mercancía destinadas a ser vendidas, para ello se emite una orden de compra al proveedor y así llevar a cabo el pedido correspondiente a la compra, seguidamente cuando el proveedor cumple con él, se procede a verificar la cantidad, y calidad de la mercancía recibida, una vez verificada las



características relacionada con la misma y estando conforme, se introduce al sistema toda la información de los productos recibidos tales como: precios, códigos, cantidades, etc., con el fin de llevar el control de lo que se vende y lo que se mantiene en el almacén.

Consecuentemente, para el procesamiento de las ventas primero se verifica que la mercancía esté disponible en el almacén para efectuar la transacción, una vez realizada, el sistema emite la facturación con dos copias adicionales, una para uso interno y la otra para el registro contable, posteriormente el cliente se dirige al depósito con el comprobante de la venta para retirar su mercancía.

Ahora bien, para el control del inventario, se realizan conciliaciones periódicas entre la mercancías que le son cargadas al sistema y las que fueron vendidas con respecto a las existentes en el almacén, de esta manera se supervisa efectivamente, ya que el inventario representa una sección muy vulnerable del activo.

En el mismo orden, todos los reportes emitidos por el sistema a2 son fundamentales para el control y registro contable que son realizados por el contador mensualmente y así poder determinar los resultados alcanzados por medio de la conformación de los distintos estados financieros y así la directiva tomar decisiones oportunas que le sean de interés.

Cabe destacar, que toda empresa debe tener una fecha de inicio y una de cierre de operaciones, debido que en el transcurso de ese tiempo surgen transacciones comerciales que pueden cambiar la situación



económica de la empresa, lo cual, deben ser registradas una por una debidamente justificada en los libros obligatorios: el diario, el mayor y el de inventario.

Asimismo los procedimientos contables realizados en la oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P para el registro de las transacciones contables, se inician con la captación de la información, la cual es entregada por el cliente, Cerámicas Dimaco, C.A. de forma mensual, esta es clasificada y en orden cronológico dependiendo del tipo de transacción y la naturaleza de las cuentas que se afecten.

Una vez clasificada la información se procede a registrar la misma en una hoja de cálculo del programa Excel, seguidamente el asistente contable registra las operaciones y asientos respectivos en los libros diario. Seguidamente, se realiza el pase al libro mayor de los valores correspondientes al debe y al haber de cada cuenta surgida en el libro diario durante dicho periodo.

Ahora bien, se realizan los respectivos auxiliares, utilizando los saldos del mayor para la elaboración del balance de comprobación, balance general y estado de resultado con la finalidad de comprobar si se cumple que los totales de las sumas debe y haber y los totales de los saldos deudor y acreedor son iguales, los cuales, son avalados por el contador de la oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P; después de ello dicho contador procede a notificarle al cliente que ya se efectuaron los registros contables del mes.



Sin embargo, durante el desarrollo de la pasantía, se pudo observar algunas deficiencias de control interno en el procesamiento de la información administrativa, las cuales se mencionan a continuación:

- Para dar entrada de información en el sistema a2 las claves de accesos del personal al sistema tienen los mismos niveles de información para todo el personal, lo que significa que el administrador puede realizar cambios, modificaciones o alteraciones en la información administrativa, al igual que lo haría el encargado del departamento de compras y ventas de la organización, lo que representa una debilidad, pues no hay control en los niveles de información a los que debería acceder cada persona en función del cargo que ocupa.
- La información procesada por el sistema a2 no siempre es fidedigna debido a que el administrador que introduce información al sistema no posee los conocimientos básicos administrativos para el registro de la información, considerando que este personal tiene solo educación media (bachillerato), lo que impide el control en esta fase, ya que la persona que registra no tiene conocimientos contables y administrativos que pudieran prevenir errores o evitar fallas.
- La empresa no posee un manual de normas y procedimientos para el entrenamiento del personal en el uso y manejo de las operaciones administrativa, lo que significa que las personas que ingresan a la organización deben por ensayo y error el funcionamiento de las



mismas, en función de la información que les transmite el administrador cuando este dispone del tiempo.

En lo preliminares de este estudio en la oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P. se detectaron las siguientes debilidades:

- No tienen manual de normas y procedimiento, lo cual origina que no exista un orden cronológico entre cada una de las actividades realizadas, afectándose su planificación y marcha.
- Al igual no existe un sistema contable que les permita al personal de la oficina realizar sus funciones de manera ágil y una mejor presentación de los estados financieros.

Es en función de estas debilidades que se observa la importancia del análisis de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información financiera de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A, para así proponer soluciones viables para el beneficio de la organización.

1.4. OBJETIVOS.

1.4.1. Objetivo General

Analizar los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información financiera de Cerámicas Dimaco, C.A.



1.4.2 Objetivos Específicos

- Identificar los aspectos generales de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A.
- Describir las bases teóricas y legales vigentes de control interno para el procesamiento de la información contable de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A.
- Describir los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A.
- Comparar los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto a lo establecido en las bases legales vigentes.

1.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Durante la realización de la pasantía será necesario implementar técnicas e instrumentos de recolección de datos, las cuales serán las herramientas indispensables para la búsqueda, procesamiento y análisis de la información necesaria para el desarrollo posteriormente en el informe final de pasantías.

Asimismo, para aplicar estas técnicas es indispensable, utilizar instrumentos de recolección de datos. Arias (2006:69) lo define, como *“cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza*



para obtener, registrar o almacenar información”. En otras palabras se utilizará un instrumento por cada técnica empleada.

Las técnicas que se aplicarán para la recolección de datos se puede mencionar: la observación directa o participante, revisión documental y la entrevista semi-estructura. Los instrumentos a emplear son: un block para anotaciones y una guía de preguntas abiertas.

1.5.1.Observación Directa o Participante

Esta técnica, se basa en la observación directa del objeto de estudio, con el fin de recolectar información directamente del lugar donde ocurren los hechos, pues Sabino (2002:103) señala que *“se consigue ser testigo de los hechos desde adentro, y el observador no sólo puede percibir las formas más exteriores de la conducta humana sino también experimentar en carne propia las percepciones y sensaciones dentro del grupo...”*, esto significa que la pasante puede desempeñar varios roles dentro del grupo, como un miembro más, asimismo ir recogiendo los datos que le sean necesarios para la búsqueda de información para la elaboración del trabajo de grado.

Particularmente, durante la pasantía realizada en la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. y en la oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P., la autora podrá observar de manera participante en los departamentos involucrados lo siguiente: a) el desarrollo de las actividades administrativas cotidianas de la empresa para generar los soportes físicos; b) el ingreso de información administrativa al sistema a2; c), el registro de la información contable en los libros legalmente exigidos, entre otras actividades. Además,



se empleara como instrumento para la recolección y registro de la información un block para anotaciones.

1.5.2. Entrevista semi estructuradas

Esta técnica permite al pasante mediante preguntas asertivas la obtención de información del grupo o comunidad integrante de la realidad objeto de estudio, al respecto Sabino (2002:106) puntualiza que la entrevista es *“una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una investigación”*, esto significa que la entrevista permite socializar al pasante que busca datos con personas que puedan aportarle información de interés.

La entrevista permite que cada persona proporcione los datos relativos a su conducta, sus opiniones, deseos, actitudes y expectativas, cosa que es difícil observar de manera participante sin hacer juicios de valor subjetivos. Para esta búsqueda las entrevistas que se realizaron al personal son semi estructuradas, el personal entrevistado es el siguiente:

Al Contador

- ¿Desde cuándo lleva la contabilidad de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A.?
- ¿Cuáles son sus funciones en la empresa?
- ¿Conoce el sistema a2? ¿Qué conocimiento tiene de él?
- ¿Quién supervisa el desarrollo de sus funciones?
- ¿Aplica algún tipo de control en los procedimientos que realiza?



- ¿Qué haría usted con miras a mejorar el proceso del control interno en la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. y en la oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.

Al Administrador

- ¿Cuánto tiempo tiene laborando en la empresa?
- ¿En qué departamento se encuentra laborando?
- ¿Cuál es su nivel de instrucción?
- ¿Dónde adquirió el nivel de instrucción?
- ¿Cuánto tiempo de experiencia tiene en el cargo?
- ¿Recibió algún tipo de inducción al ingresar a la empresa? ¿Cuál?
- ¿Cuáles son sus funciones?
- ¿Quién es supervisor inmediato?
- ¿Conoce el sistema a2? ¿Qué conocimiento tiene de él?
- ¿Considera usted que el sistema a2 facilita su trabajo? ¿Por qué?
- ¿Cuáles recomendaciones haría usted con miras a mejorar el procesamiento de la información?
- ¿Aplica algún tipo de control en el registro y procesamiento de la información contable que le facilita el contador? ¿Qué tipo de control?

1.5.3.Revisión Documental

La revisión documental permite obtener datos secundarios (resultado de otras búsquedas) para sustento de dicha búsqueda a desarrollar, como propone Arias (2006:27) la revisión documental es *“un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos*



secundarios”, lo que significa que los datos provenientes de la aplicación de esta técnica son los obtenidos y registrados por otros estudiosores en fuentes documentales. Esta comprendió el estudio y la revisión de:

Textos.

- Estupiñán, R y Estupiñán, O. Análisis financiero y de gestión.
- Whittington, R y Pany, K. Principios de auditoría.
- Catacora, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables.
- Santillana, J. Establecimiento de sistemas de control interno.



FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA OFICINA CONTABLE Y JURÍDICA, DANIEL VILLARROEL, F.P. Y DE LA EMPRESA CERÁMICAS DIMACO, C.A.

A continuación esta fase tiene como propósito identificar todos los aspectos generales de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A., en la cual se especificara todo lo referente en cuanto a su evolución, estructura, objetivos, entre otros aspectos que representan la fuente de orientación que ayudarán a comprender como está orientada la ejecución de la administración, operación y contabilidad de dicha entidad.

2.1. OFICINA CONTABLE Y JURÍDICA DANIEL VILLARROEL, F.P.

2.1.1. Reseña Histórica

Desde sus inicios la Oficina Contable y Jurídica Daniel Villarroel, F.P., ha tenido una gran ideología de trabajo basado en comprender el negocio de sus clientes, brindándole un buen servicio de calidad y excelencia. Al igual alinear las soluciones de los problemas observados con las expectativas generadas por el cliente, para que puedan conseguir soluciones efectivas y así resolver dichos problemas a costo competitivo.

Es así, como se ha logrado la excelente consolidación con sus clientes ya que se reafirma la ética del cómo hacer el trabajo solidario, responsable, serio y con gran seguridad por personas capacitadas. Es por ello, que con el pasar de los años la clientela de la oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P., ha ido creciendo cada día más, hasta contar hoy con una cartera de treinta y cuatro (34) clientes, la cual está integrada por personas naturales y personas jurídicas.



Cabe destacar, que aplicando un gran profesionalismo, formalidad y honestidad en todo lo referente a su desempeño contable, esto le permite mantenerse en la vanguardia y avance comercial de la oficina contable, es decir, es constante manteniéndose en el avance para satisfacer las necesidades de sus clientes desempeñándose siempre con excelencia en atención de servicio hacia el mismo. Entre sus principales cliente se encuentra Cerámicas Dimaco C.A. la cual es tomada en cuenta para la realización de esta tesis.

2.1.2. Visión

La visión se encuentra definida por la alta dirección, la cual esta debe ser extensa y conductora, es decir, ser conocida por todos los miembros de la organización, señalando el camino que permite establecer el rumbo para lograr el progreso deseable por la entidad en el futuro. Al respecto Vidal (2004:109), puntualiza que la visión *“es una imagen compartida sobre lo que queremos que nuestras empresas sean o lleguen a ser, proporciona un propósito intencionado para una orientación futura”*.

Así pues, la visión es una apreciación de lo que una empresa quiere ser y espera verse en el futuro. Así mismo, la oficina contable y jurídica Daniel Villarroel F.P., es una firma modelo en asesorías contables financieras y fiscal del estado Nueva Esparta con una sólida reputación y confianza en función de la misma, siendo eficiente correcta en gestión de los procesos y operaciones por parte de sus recursos humanos, la alta calidad en la atención y respeto a los contribuyentes que conforman la cartera de la misma.



2.1.3.Misión

La misión es un elemento muy significativo en el proceso de desarrollo e implementación de planes en una empresa, pues a partir de ésta se formulan los objetivos la cual ayudara hacia la orientación y logro de un exitoso negocio, por esto, debe ser definida claramente y difundida por la alta dirección para fortalecer la imagen corporativa de ésta entidad. Por lo tanto, Serna (1995:170), define la misión como *“la guía de la planeación, unificadora de propósitos, punto de partida para la venta interna y estrategia fundamental para desempeñarse en otros mercados”*.

En base a lo señalado anteriormente, Esta oficina contable está orientada a prestar el servicio de asesoramiento y registro desde el punto de vista contable a las empresas clientes, ofreciéndole los requerimientos necesarios para que sus empresas realicen las actividades correctamente y cumplan con el marco legal y fiscal correspondiente que les permita satisfacer las necesidades de los mismos, mediante el análisis y detección de circunstancias para que puedan mejorar el desempeño de sus compañías y así ir ampliando el concepto tradicional del contador público en las pequeñas y medianas empresas.

2.1.4.Estructura Organizativa

Generalmente toda empresa necesita una estructura organizativa ya que esta les permite mantener una representación a niveles jerárquicos, de igual manera les establece todas aquellas responsabilidades existentes en la organización con un fin de aprovechar al máximo los recursos materiales, y humanos para alcanzar los objetivos propuestos por la misma. Por tal razón Melinkoff (1990:35), sustenta lo siguiente:



La estructura organizativa se crea para realizar las funciones, las actividades y para cumplir los deberes y las responsabilidades de los componentes de la organización, a través de esa estructura se delegan la autoridad, se establecen las responsabilidades y las distintas funciones en la estratificación jerárquica.

Es decir, la estructura organizativa de una entidad proporciona el marco de referencia general para planear, dirigir y controlar sus operaciones y para asignar responsabilidades, la cual va a depender del tamaño y la complejidad de la empresa. Bajo ese mismo enfoque, las estructuras son representadas por los organigramas los cuales son considerados por Gómez (1994:224) como: *“La grafica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.”*

Por ende, un organigrama puede ser definido como un instrumento que muestra gráficamente en cuadros individuales la estructura formal de una entidad, incluyendo las principales funciones y relaciones de autoridad, responsabilidad y supervisión, entre otras.

La estructura organizativa de la oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P., es de tipo vertical descendente, donde la alta mando lo representa el contador, quien cumple las funciones de manera clara, oportuna y fiable con respecto a situaciones contables y así ser transmitida a la administración de su carteras de clientes, de igual manera realiza las siguientes actividades: las aperturas de los libros de contabilidad, estudia los estados financieros y los analiza, certifica las planillas para pago de impuestos, elabora reportes financieros para la toma decisiones entre otras actividades que puedan ser realizadas por el mismo.



Naturalmente, el resto de las actividades referentes a la contabilidad de la presente oficina contable son realizadas por dos (2) asistentes contables quienes ejecutan las tareas tales como, la preparación y proyección de las declaraciones tributarias, elaboran los respectivos libros contables de cada empresa, al igual realizan los asientos contables correspondientes a la contabilidad, proyectan estados financieros e informes financieros autorizados por el contador, entre otras tareas contables que les sean asignadas por el contador.

**Figura Nº 1. Estructura Organizativa de la oficina contable y jurídica
Daniel Villarroel, F.P.**



Fuente: Leydis F. (Año 2013).



2.2. CERÁMICAS DIMACO C.A

2.2.1. Reseña Histórica

La empresa Cerámicas Dimaco, C.A., Sociedad Mercantil se encuentra constituida bajo la figura de compañía anónima en la Isla de Margarita, estado Nueva Esparta, esta organización fue inscrita en el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del mencionado Estado el 23 de abril de 2004, quedando así conformada en sus primeros años de operación por cinco socios principales.

Para la constitución de esta sociedad mercantil sus socios convinieron una serie de cláusulas entre las cuales se establece el capital de constitución con un monto de veinte millones de bolívares (20.000.000,00) dividido en veinte mil (20.000) acciones nominativas no convertibles al portador de un mil bolívares (1.000,00) cada una. Cabe destacar que según Acta de Asamblea General Ordinaria de Accionistas realizada fecha 15 de febrero del 2010, en la cual se aprobó aumento de capital de la sociedad por una cantidad de ochenta mil bolívares fuertes (Bs 80.000,00) más para llevarlo a la cantidad total de (Bs 100.000,00) y a la vez se emita ochenta mil (80.000) nuevas acciones con valor nominal de un bolívar fuerte (1,00) cada una de ella para un total de (100.000) acciones en total.

2.2.2. Objetivos

La mencionada sociedad se proyectó para estas fechas como finalidad primordial o como objeto social principal la compra y venta de cerámicas, terracotas, pegos, accesorios para baños y todo lo relacionado con la construcción y en general puede realizar cualquier otra actividad de lícito comercio inherente conexo o no con su objeto principal, permitida por la Ley.



2.2.3.Ubicación

La empresa Cerámicas Dimaco, C.A., se encuentra ubicada en la calle San Francisco con Av. 4 de Mayo al lado del IUTIRLA, en la ciudad de Porlamar, Municipio Autónomo Mariño del estado Nueva Esparta.

2.2.4.Visión

La empresa Cerámicas Dimaco, C.A., pretende ser reconocida en los próximos 50 años como gran empresa en el mercado en cuanto a los servicios, compras y ventas de productos de excelencia de construcción y capaz de satisfacer las necesidades de los clientes y proveedores.

2.2.5.Misión

La misión indica la manera de como una empresa pretende lograr y fortalecer las razones de sus existencia, señalando sus anterioridades y promoviendo en sus miembros la lealtad para que guíen a la organización a permanecer en el tiempo.

Mediante una entrevista se pudo observar la misión de la empresa plasmada y visualizada, donde la misma dice:

- Mantener como filosofía la mejora y calidad constante de los servicios mediante capacitación y actualización continua de su personal y equipo de trabajo.
- Desarrollar entre nuestro equipo de trabajo un compromiso constante y un espíritu de servicio que proporcione a los clientes la confianza necesaria.



- Generar ingresos y utilidades que permitan compensar y contribuir en el desarrollo del personal, profesional y económico de los integrantes de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A.

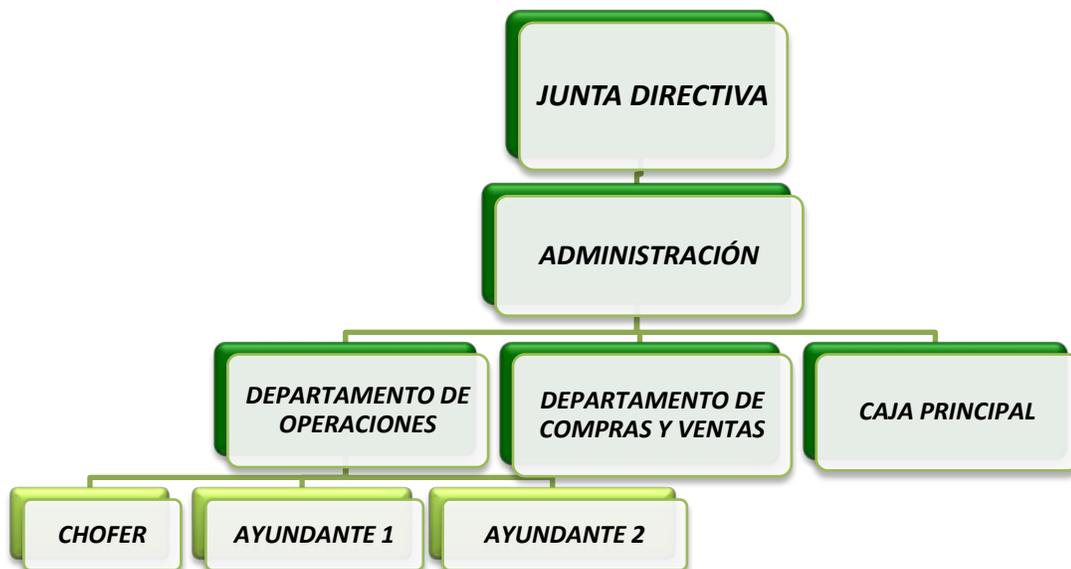
2.2.6. Estructura Organizativa

La empresa Cerámicas Dimaco, C.A. presenta una estructura organizativa de tipo vertical; en vista que sus unidades se desplazan según su jerarquía de arriba hacia abajo, realizando sus operaciones mediante los diferentes departamentos donde se llevan a cabo las actividades pertinentes, manteniendo un margen de responsabilidad para cada una de estas unidades.

Resaltando como líderes principales a los directores, subsiguientemente se encuentra los departamentos de administración, compras y ventas, caja principal, y el de operaciones dependiendo de este último los siguientes cargos: un chofer y dos ayudantes las cuales ejecutan funciones significativas para lograr un correcto control y planificación de las exigencias operativas y financieras propuestas por la empresa. En la figura N° 2, se muestra el organigrama que describe la estructura organizativa de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A.



Figura N°2: Estructura Organizativa de la Empresa Cerámicas Dimaco, C.A.



Fuente: Leydis F. (Año 2013)

En la figura anteriormente vista se pudo observar la distribución de los cargos, una vez visualizada el organigrama de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A., es de gran utilidad explicar de manera somera las unidades donde se desempeñan las actividades más importantes de este ente económico.

En esta empresa se parte de una *Dirección (Junta Directiva)*, conformada por dos socios que tienen los más amplios poderes de la conducción y disposición de los haberes sociales, comenzando por la



administración y representación de la compañía. Sus funciones pueden detallarse de la siguiente manera:

- Ejecutar las decisiones tomadas por la junta directiva teniendo a su cargo la conducción de la empresa en todas sus actividades.
- Representar a la sociedad ante las autoridades administrativas, fiscales, civiles y judiciales y ante los organismos civiles y particulares.
- Nombrar y remover al personal que ha de laborar en la compañía.
- Asignar los gastos generales de la compañía y sueldos y remuneraciones del personal.
- Convocar las asambleas de accionistas ordinarias y extraordinarias.
- Solicitar y contratar créditos a la compañía.
- Emitir, aceptar, endosar, descontar, y avalar letras de cambio, cheques y otros efectos de comercio y movilizar sus cuentas bancarias por medio de cheques y órdenes de pago.
- Cancelar obligaciones y hacer en fin todo cuanto considere conveniente para la mejor defensa de los derechos e intereses de la empresa.

Otro departamento importante dentro de esta organización es el de la administración, ya que este se encarga de todo lo concerniente a los recursos que maneja la empresa cabe destacar que esta depende directamente de la dirección. Entre las funciones administrativas están las siguientes:



- Velar por el adecuado uso de los recursos humanos, financieros y tecnológicos.
- Coordinar el registro oportuno y veraz de todas las acciones administrativas.
- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo, liderazgo, delegación y eficiencia de todas las áreas adscritas al departamento de contabilidad y administración.
- Supervisar los registros contables.
- Fiscalizar y controlar los ingresos y egresos financieros.
- Instrucción y preparación del personal en nuevos métodos y procedimientos para hacer más efectiva su capacidad de respuesta.

Dependiendo del departamento anterior, se encuentra el *Departamento de Operaciones*, el cual se encarga de planificar y distribuir el producto en el mercado, es decir, la manera de hacer llegar dicha venta al comprador de manera rápida y eficaz. Para la operación y distribución Cerámicas Dimaco, C.A., cuenta con un camión y su equipo de despacho, por tal motivo, para la planificación de esta área cuenta con: (1) Gerente del departamento, (1) un chofer y (2) dos ayudante, este departamento tiene como función las siguientes:

Gerente de Operaciones:

- Realizar la apertura y cierre de la empresa, verificando que todo esté en orden para así proceder a colocar los precintos de seguridad y candados para el cierre de la empresa.
- Verificar que todo en el almacén este en el perfecto orden para su correcto manejo y funcionamiento.



- Supervisar al personal del depósito: chofer, ayudantes.
- Revisar que la mercancía este en buen estado al momento del despacho.
- Llevar y revisar el inventario de productos junto con el departamento de administración, tomando este la responsabilidad del mismo.
- Verificar que todos los pedidos realizados a proveedores tanto para ventas como para la operación, estén en buen estado y que sean los solicitados.
- Verificar que los vehículos estén en buen estado y revisar tanto la plataforma como el habitáculo del conductor para comprobar que no tenga ningún tipo de mercancía. De igual manera recibir los camiones para chequear si el despacho de mercancía fue bien realizado.

Chofer. Da apoyo a las áreas de producción, para facilitar las entregas y despachos, requerido para cumplir con el objeto social de la empresa. Entre las funciones del chofer están las siguientes:

- Realizar chequeo y verificar la condición del vehículo diariamente.
- Revisar que los productos facturados sean los mismos que se van a entregar al cliente.
- Realizar el despacho de las rutas asignada por el gerente del departamento.
- Controlar la mercancía que está dentro del camión.
- Revisar diariamente que el vehículo este en óptimas condiciones y en caso de una falla debe reportarla inmediatamente al gerente del departamento, para su revisión y reparación.
- Estar en la obligación, de pedir al cliente que le realiza la entrega, que firme como recibido y conforme la factura original.
- Reportar al gerente del departamento, si algún cliente hizo alguna devolución parcial o total de mercancía y cuál fue el motivo.



Ayudantes. Asisten en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente las mercancías. Entre las funciones de los ayudantes se tienen las siguientes:

- Cargar los pedidos solicitados por los clientes al camión para ser traslado a su destino.
- Ordenar la mercancía del almacén.
- Ordenar los productos del cambio, ósea el que este en mal estado.
- Descargar las compras que han sido realizados por la empresa.
- Reemplazar los productos.
- Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la empresa.
- Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
- Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.
- Colabora en la realización de inventarios periódicos.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

De igual manera, dependiendo de la línea de mando del departamento de administración, se ubica el departamento *Compras y Ventas* el cual realiza todas las gestiones relacionadas con la misma. Este departamento es el encargado de planificación del volumen de las compras y ventas en el mercado de consumidores de sus productos. Este tiene como función:

- Garantizar el profesionalismo de su equipo de trabajo.
- Ser responsable de la gestión operativa de todo ese equipo tanto en compras como en ventas.
- Estar a la expectativa con las oportunidades de productos nuevos en el mercado que les competa a la empresa.



- Supervisar la presentación del servicio para garantizar así el mismo y saber la satisfacción del cliente; además es responsable de solucionar cualquier problema que surja.
- Revisar los pedidos y estar al día con los mismos.
- Chequear los inventarios por productos diariamente.
- Llevar un control semanal de las compras y ventas.
- Realizar informes mensuales dirigidos a la junta directiva, donde se hace referencia de las ventas, las compras y de los casos resueltos durante el mes.
- Realizar informes quincenales de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar atrasadas, visitadas y/o recuperadas.

Por último, en esta estructura organizativa se localiza el *Departamento de Caja Principal*, la cual es un departamento que se relaciona directamente de la línea de mando del departamento de administración. Encargándose así de garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la empresa y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja. Dentro de las a realizar se mencionan las siguientes:

- Mantener un correcto manejo de la caja.
- Reportar algún inconveniente con los clientes.
- Recibir los pagos de los pedidos solicitados por los clientes.
- Lleva control de cheques a pagar, recibos de pago y otros.
- Elabora periódicamente relación de ingresos y egresos por caja.
- Realiza arqueos de caja.
- Suministra a su superior los recaudos diarios del movimiento de caja.
- Elabora periódicamente relación de ingresos y egresos por caja.
- Registra directamente los movimientos de entrada y salida de dinero.



- Atiende a las personas que solicitan información.
- Realiza conteos diarios de depósitos bancarios, dinero en efectivo, total de pestañas, etc.
- Lleva el registro y control de los movimientos de caja.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizada.



FASE III. BASES TEÓRICAS Y LEGALES VIGENTES DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA CERÁMICAS DIMACO, C.A.

3.1. Bases Teóricas

Las bases teóricas representan la orientación sobre el cual se fundamentara teóricamente el informe de pasantía; partiendo desde el punto de vista de que hay un problema y se debe conformar un cuerpo de teoría donde se describa con precisión cada uno de los indicadores o variables que se manejan en el problema, es decir, el marco teórico es aquel que conlleva abordar el objeto de estudio buscando la mejor solución del problema.

3.1.1. Generalidades sobre los procedimientos.

Las empresas para poder ejecutar sus actividades de manera efectiva necesitan poner en práctica ciertas técnicas y métodos que conllevan a desarrollar coordinadamente las operaciones. Dentro de estas técnicas se encuentran los procedimientos como medios de trabajos que facilitan la efectividad de las operaciones diarias. Es decir, Los procedimientos son una guía de acción que al ponerla en práctica impulsa el desarrollo coordinado de las operaciones de la entidad, arrojando resultados de efectividad en la labor realizada. Sin embargo, para que las organizaciones puedan alcanzar sus metas, deben poner en práctica una serie de técnicas o métodos que la guíen a lograr su adecuado desempeño.



A tal efecto, Robbins y Coulter (2000:193), define los procedimientos como una “*serie de pasos secuenciales relacionados entre sí que pueden usarse para enfrentar un problema estructurado*”. Lo que es lo mismo, ejecutar de manera ordenada y organizada cada tarea, para que en conjunto llegue al resultado de la materialización de un trabajo en específico, de manera que cualquier miembro de la empresa puede realizar el trabajo de acuerdo a los pasos preestablecido para la misma, sin desviar e incluso incurrir en fallas y/o errores que pudieran traer como resultado la ineficiencia y eficacia en la ejecución de dichas tareas. De acuerdo con Catacora (1997: 51), establece:

Los procedimientos se pueden considerar como el curso cronológico y secuencial de operaciones relacionadas entre sí, que constituyen una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación dentro de una organización.

De lo antes expuesto se puede decir, que son pautas de acción que permiten detallar la forma exacta de cumplir las acciones, que van desde los niveles más altos hasta los niveles más bajo, es decir, los procedimientos son vitales para desempeñar las actividades del día a día de una organización.

CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Como todo objeto en estudio, debe hacerse presente aquellos aspectos o variables que conforman la identidad, o mejor dicho cualidad que permite identificar a algo, en este caso al procedimiento, distinguiéndolo de sus semejantes haciéndolo propio y específico del mismo.



De acuerdo con, Melinkoff (1990:39), los procedimientos presentan cualidades que los describen, como las siguientes:

- ✚ *No son de aplicación general:* Quiere decir que no son específicos, porque pueden realizarse de diferentes maneras, dependiendo de las características de una situación en particular.
- ✚ *Son continuos y sistemáticos.* Quiere decir que son idóneos en los trabajos que ameritan rutinas repetitivas, evitando a la gerencia tomar decisiones una y otra vez.
- ✚ *Son estables.* Debido a que siguen una misma secuencia, elaborada con anticipación.
- ✚ *Son flexibles.* Esto es, que pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones y circunstancia, lo que significa que sus modificaciones dependen esencialmente del curso de los objetivos. Por tal motivo los procedimientos deben tomar en cuenta para su implementación y aplicación los elementos disponibles, como son: el personal, el trabajo, los materiales, los objetivos, entre otros.

CLASIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles y procesamiento de las transacciones de la organización. De igual manera brinda seguridad razonable en conseguir los objetivos de interés para cualquier organización. Según Catacora (1996:70), los procedimientos se clasifican 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.

Ahora bien. Generalmente los procedimientos son establecidos por la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la empresa, sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que están operando efectivamente, por este motivo se debe dar seguimiento a las operaciones realizadas en los distintos departamentos.

3.1.2. Generalidades del Control Interno

El control interno representa un instrumento consistente en la estructura administrativa contable de una organización, debido a que este proporciona confiabilidad en las tareas individuales y colectivas además asegura la certeza de la información en los informes financieros.

Se puede decir que, el control interno comprende el plan de procedimientos de la organización y todos los métodos importantes que puedan ser adoptados dentro de una empresa para proteger sus bienes y activos, comprobando la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular el apego a las políticas y normativas establecidas por la gerencia, a fin de verificar que todo se está desarrollando de acuerdo a lo planteado



De manera que, el control interno representa un proceso desarrollado por la administración de la entidad y es aplicado a lo largo y ancho de toda la organización, evitando errores y fraudes para así ofrecer una seguridad razonable de que no se contraerán obligaciones sin autorización, con la finalidad de asegurar la correcta conducción de la empresa y el logro eficiente de los objetivos propuestos. Schlosser (2002:63), define el control interno como:

El conjunto de principios, fundamentos y procedimientos que ordenados relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública o privada, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y capacidad de respuestas ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.

Asimismo, el Committee Of Sponsoring Organizations (1992) conocido como el COSO citado por Estupiñán, define el control interno como: una de las definiciones que reviste mayor importancia en las normas relativas como:

Proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarle seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

De acuerdo a lo antes expuesto, el control interno no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren de manera constante a través del funcionamiento y operación de una entidad, debiendo reconocerse como un componente integral de cada sistema o parte inherente



a la estructura administrativa y operacional existente en la organización, asistiendo a la dirección de manera constante, en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas se refiere.

Por lo tanto, el control interno es un conjunto de medidas adoptadas por la Gerencia de la organización, con la finalidad de resguardar los activos y asegurar que las operaciones se realicen de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

Todas estas características se engloban en un sentido más amplio lo que representan los sistemas de control interno para las organizaciones. El Control Interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El conjunto de resultados cualitativos que el control interno se propone alcanzar a través de determinadas acciones, deben ser un factor determinante, porque a través de ellos se desprende como establecer la manera de alcanzar la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizan dentro de una organización que próximo serán plasmados a través de la emisión de los estados financieros. En concordancia con Aguirre y Escamilla (1996:46), los principales



objetivos que se pretende alcanzar con el establecimiento y practica del control interno se presentan a continuación:

- ✚ Establecer la seguridad y protección de los activos de la empresa contra perdidas por siniestros, deterioro, sustracciones, desperdicios.
- ✚ Incrementar la eficiencia y eficacia en el desarrollo operacional de las empresas, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- ✚ Asegurar la confiabilidad, transparencia, oportunidad y veracidad de los registros contables y emisión de informes financieros.
- ✚ Establecer normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades de la empresa y velar porque estas se cumplan.
- ✚ Implantar lo métodos, técnicas y procedimientos que permitan desarrollar adecuadamente las actividades, tareas y funciones de la empresa.
- ✚ Garantía razonable de la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.

En relación a lo anterior Aguirre y Escamilla (1996:46), establecen que:

El objetivo primordial de un buen sistema de control interno en una empresa es obtener, mediante una operativa de gestión apropiada y de funcionamiento correcto, toda la información real y adecuada a partir de las transacciones generadas e incurridas en su actividad empresarial. Esta información se refleja en los estados financieros de la entidad dando lugar a un fiel reflejo de la situación económica-financiera de la misma, así como de los resultados de todas sus operaciones.



Sin embargo, es fundamental la aplicación de un buen control interno en una empresa ya que permite para alcanzar resultados de eficiencia y eficacia en la gestión empresarial, originando veracidad en la información obtenida de las transacciones y actividades realizadas por el personal de la entidad, reflejando en los estados financieros datos confiables y fidedignos.

CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Dentro de las organizaciones es muy común que estén presente dos tipos de control interno, estos son: los administrativos y los contables, los primeros se basan en la eficiencia y manejo de los recursos y los otros apegados a los procedimientos y registro de las operaciones, obedeciendo la protección de los activos y al desarrollo eficaz de las actividades. Es decir, Se clasifican en dos grandes áreas tomando en consideración sus campos o áreas de aplicación. Según Catacora, F (1997:205) los establece como:

- Controles internos administrativos: comprende el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones y adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros, que a su vez están conformados por los controles operativos y estratégicos.
- Controles internos contables: comprenden el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

En relación con lo anterior se aprecia que los controles contables establecen los procesos que tienen relación con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. De igual manera el control



administrativo permite construir de manera eficaz una orientación de cómo se deben llevar a cabo todas las operaciones de una empresa.

3.1.2.1. Componentes del Control Interno.

El control interno varía mucho entre las empresas, esto dependiendo de factores como el tamaño, naturaleza de las operaciones y los objetivos. No obstante, la estructura de control interno de una compañía incluye cinco categorías de políticas y procedimientos que la dirección diseña e instrumental para proporcionar garantía razonable en la consecución de sus objetivos organizacionales, estos reciben el nombre de componentes o elementos, los mismos se explican a continuación:

- **Ambiente de Control.** El entorno o ambiente de control constituye la base de todo sistema de control interno, ya que determina las pautas de comportamiento y tiene una gran influencia en la conciencia que tenga el personal que labora en la institución con respecto al control. Representa la base para todos los componentes de control interno, promoviendo disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia del personal, asignación de autoridad y responsabilidades, así como la filosofía y estilo de operación de la administración.

- **Evaluación de riesgos.** Toda entidad tiene que hacer frente a una gran variedad de riesgos, bien sea, de fuentes tanto externas como internas, que pueden afectar diversos aspectos de la actividad a la cual se dedica, es por ello que estos deben ser evaluados. Previamente a la valoración de riesgos es necesario el establecimiento de objetivos, la valoración de riesgos



va a permitir identificar y analizar todos los factores que puedan afectar consecución de los objetivos, y partiendo de este análisis determinar cómo hacer frente a dichos factores.

- **Actividades de control.** Las actividades de control representan todas las políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos y alcanzar los objetivos planteados; las actividades de control se dan en todos los niveles de la organización y en todas las funciones, entre las acciones que suelen implementarse para mantener un adecuado control están; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de los activos y segregación de las funciones.

- **Información y comunicación.** Es sumamente importante que la comunicación se establezca en todos los niveles de la organización, esto permite que todo el personal conozca las funciones y responsabilidades que le corresponden, es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en relación con el logro de los objetivos. Los sistemas de información generan informes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible operar y controlar el negocio.

- **Monitoreo.** Este componente permite evaluar si el sistema de control interno está funcionando adecuadamente o si requiere cambios, para adaptarse a las necesidades del medio, los sistemas de control interno deben monitorearse, ya que esto permitirá valorar la calidad del desempeño del sistema en el tiempo.



En relación con lo anterior se aprecia que los controles contables establecen los procesos que tienen relación con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. De igual manera el control administrativo permite construir de manera eficaz una orientación de cómo se deben llevar a cabo todas las operaciones de una empresa.

3.1.2.2. Pasos para establecer un sólido Control Interno

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. Según los autores Meigs, Meigs, Bettner Whittington (1999:319) establecen pautas a seguir con el fin de obtener un adecuado sistema de control interno:

- Establecer áreas de responsabilidad: Se debe indicar claramente qué 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: esto 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.

La responsabilidad por las actuaciones recae en el gerente y sus funcionarios delegados, por lo cual es necesario establecer un Sistema solido de Control Interno que les permita tener una seguridad razonable de que sus actuaciones administrativas se ajustan en todo a las normas aplicables a la organización.

3.1.3.Generalidades sobre la Información Financiera

La globalización ha provocado que la información financiera sea de mucha importancia en una empresa, ya que esta les permite verificar la estabilidad de la misma. Es decir, debe ser presentada a los usuarios, ya que sirve para que formulen sus conclusiones sobre el desempeño financiero de la entidad. Por medio de esta información y otros elementos de juicio el usuario general podrá evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma.

Como resultado, para un directivo es de vital importancia tomar decisiones correspondientes de sus futuras operaciones, debido a la velocidad con que evoluciona la economía, para ello necesita obtener información financiera actualizada. Dicha información financiera se encuentra registrada en los estados financieros y juega un papel fundamental al producir datos indispensables para llevar a cabo una efectiva administración de la entidad. Según Gerardo (2006:38) Establece que La información financiera es el *“conjunto de datos que se emiten en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros asignados a una institución”*.



Es decir, es todo aquella información que produce la contabilidad indispensable para la administración y el progreso de las sociedades y por lo tanto es procesado y concentrado para uso de la gerencia y personas que trabajan en la empresa.

Es muy significativo que esta información este adaptada a las normas correspondientes , para que pueda ser objetiva, ya que si no sigue estos parámetros la información se verá desvirtuada causando una mala decisión en los usuarios, hay que resaltar este punto por que la información financiera no debe de tener una posición o punto de vista determinado, ya que su función es reflejar la situación y rendimiento financiero, así como de los flujos de efectivo, que sea útil a una amplia variedad de usuarios al tomar sus decisiones económicas.

CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Es importante recalcar, para que una empresa pueda lograr un propósito con la información financiera de gran calidad se debe cumplir una serie de características que le dan valor. Gerardo (2006:39), señala que las características fundamentales que debe tener la misma son:

- ✚ Utilidad: Significa que la información debe adaptarse a las necesidades de los usuarios para que pueda ser utilizada en el proceso de toma de decisiones.
- ✚ Confiabilidad: Para que la información financiera sea confiable es necesario que el proceso de integración y cuantificación de los estados financieros haya sido objetivo, que las reglas bajo las cuales se genera la información sean estables y, adicionalmente, que exista la posibilidad de verificar los pasos seguidos en el proceso



de elaboración de la misma, de tal forma que los usuarios puedan depositar su confianza en esa información.

- ✚ Provisionalidad: Se refiere al hecho de que los usuarios deben estar conscientes de que la información que se detalla en los estados financieros es provisional, es decir, la información se presenta con todos los elementos y circunstancias vigentes hasta el momento de la elaboración de los estados financieros.

En consecuencia, la información financiera debe ser relevante, fiable, comparable, íntegra, y clara, con un solo fin, triunfar con los objetivos propuestos por la organización. Por tanto, la necesidad de esta información hace que se produzcan estados financieros, que no es más que el producto final del proceso contable y constituye el elemento indispensable para que los diferentes usuarios puedan tomar decisiones en base a la evolución de la situación financiera, la rentabilidad y liquidez de la empresa.

Es de allí, que radica la importancia de los Estados Financieros, puesto que facilitan la toma de decisiones a los inversionistas o terceros que estén interesados en la situación económica y financiera de la empresa, donde se ve reflejado todo un conjunto de conceptos de operación y funcionamiento de las empresas.

Así mismo, la información que en ellos se muestra debe servir para conocer todos los recursos, obligaciones, capital, gastos, ingresos, costos y todos los cambios que se presentaron en ellos a cabo del ejercicio económico, Lo que conlleva apoyar la planeación y dirección del negocio, la toma de decisiones, el análisis y la evaluación de los encargados de la gestión, ejercer control sobre los rubros económicos internos y para contribuir a la evaluación del impacto que esta tiene sobre los factores sociales externos.



Evidentemente, Los Estados Financieros, son un medio eficaz para controlar los resultados de las organizaciones, los cuales pueden ser utilizados por usuarios internos y externos, ya sea la propia empresa, organizaciones crediticias o de otra índole, las cuales examinarán el estado real de las empresas en verificación. Y como resultado de los distintos usuarios posibles a solicitar información financiera de la organización, se generan los estados financieros básicos a continuación:

- ✓ El Balance General, que muestra los activos, pasivos y el capital contable a una fecha determinada.
- ✓ El Estado de Resultados, que muestra los ingresos, los gastos y la utilidad o pérdida resultante en el periodo.
- ✓ El Estado de Flujo de Efectivo, suministra a los usuarios una base para la evaluación de la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y otros medios líquidos equivalentes, así como las necesidades de la empresa para la utilización de esos flujos de efectivo.
- ✓ El Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, refleja el incremento o decremento sufrido por sus activos netos, esto es en su riqueza, a lo largo del ejercicio, sobre la base de los principios particulares de valoración adoptados por la empresa y declarados en los Estados Financieros.
- ✓ Las Notas Revelatorias de los Estados Financieros, son parte integrante de los mismos, ya que son descripciones narrativas y análisis detallados de las partidas que se encuentran en el Balance General, en el Estado de Resultados, en el Estado de Flujos de Efectivo y en el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, y su objetivo es complementar los estados con información relevante, tales



como las relativas a las obligaciones contingentes o a los compromisos.

De lo antes planteado Guajardo (2005:85), establece que los estados financieros básicos *“Son un conjunto de documentos que contienen información financiera sobre el proceso contable, para que los diversos usuarios puedan tomar decisiones”*. Es decir, el proceso contable lleva una serie de documentos informativos sobre la situación financiera de la organización permitiendo a los usuarios hacer uso de ellos tomando una decisión adecuada.

Del mismo modo Paz (2007:124), expresa que los estados financieros *“son informes anuales los cuales proporcionan información financiera expresada en unidades monetarias, que es útil al evaluar el desempeño de la compañía”*.

Estos informes permiten visualizar a los usuarios de manera precisa la realidad de la empresa, ya que estos constituyen el producto final del ciclo contable, informando sobre el desempeño financiero del negocio, su rentabilidad y liquidez. La capacidad de los Estados Financieros es la de transmitir información que satisfaga al usuario. Reflejan la situación y rendimiento financiero, que sea útil a una amplia variedad de usuarios al tomar sus decisiones económicas.

3.2. Marco Normativo para la presentación de la Información Financiera en Venezuela

Todo país se maneja dentro de un contexto legal y normativo que regula la actuación de los diferentes escenarios que en ella se desenvuelven.



La información financiera es uno de ellos, la cual está regulada por una normativa legal nacional e internacional, sustentada en leyes, normas, reglamentos, decretos y resoluciones que rigen una serie de acontecimientos y conductas promulgados por los poderes públicos correspondientes en ejercicios de sus atribuciones.

Dentro de este orden de ideas el presente informe, procedimiento del Control Interno para el procesamiento de la Información Financiera de Cerámicas Dimaco, C.A., se encuentra sustentado bajo una serie de bases legales que respaldan la misma. En efecto, se encuentra vinculada y reglamentada con las normativas contables venezolanas, lo cual se encuentran establecido en: el código de comercio, el código orgánico tributario, la ley de impuesto sobre la renta y su reglamento, la ley de impuesto al valor agregado y los estatutos de la federación de colegio de contadores públicos de Venezuela, al igual por las Normas Internacionales de Información Financiera tal como se observa a continuación:

3.2.1. Código de Comercio

Toda empresa que realice actos mercantiles está en la obligación de regirse por el presente Código de Comercio. Cabe destacar, que la empresa Cerámicas Dimaco, C.A., realiza actividades comerciales de compra-venta de materiales de construcción, sustentándose por las disposiciones contenidas en el mismo, el cual fue creado mediante gaceta oficial nº 475 publicado en 1955 y tiene como objeto regir las obligaciones en sus operaciones mercantiles y los actos de comercio.

Dentro de sus disposiciones, expresa claramente cuáles y en qué idioma obligatorio debe ser llevado los libros de contabilidad durante el



ejercicio de sus operaciones económicas, esto apegado a lo dicho en su artículo 32, como sigue:

Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá, obligatoriamente, el libro Diario, el libro Mayor y el de Inventarios.

Podrá llevar, además, todos los libros auxiliares que estimara conveniente para el mayor orden y claridad de sus operaciones.

Lo antes mencionado, refleja la obligación que tiene todo comerciante de llevar la contabilidad de la empresa en castellano. Además de ello, debe hacer uso de los libros principales, lo cuales comprenden: el Libro Diario, el Libro Mayor y el Libro de Inventarios. Además, la misma ley le otorga al empresario, de modo facultativo, la potestad de llevar cualquier otro libro auxiliar que considere pertinente para el mayor orden y claridad en sus operaciones, como por ejemplo, el Libro de Caja, el Libro de Operaciones o el Libro Copiador de Cartas.

3.2.2.Código Orgánico Tributario

Toda organización en cualquiera de sus aspectos, grandes, pequeñas o mediana, pública o privadas, sometidas por disposición legal a la imposición de impuestos así mismo, está en la obligación al cumplimiento de todos los deberes formales al respecto, según lo establece el artículo 145 del presente código de la siguiente manera:

Los contribuyentes, responsables y terceros están obligados a cumplir con los deberes formales relativos a las tareas de fiscalización e investigación que realice la Administración Tributaria y, en especial, deberán:



1. Llevar en forma debida y oportuna los libros y registros especiales, conforme a las normas legales y los principios de contabilidad generalmente aceptados, referentes a actividades y operaciones que se vinculen a la tributación y mantenerlos en el domicilio o establecimiento del contribuyente y responsable.

De acuerdo con esto, todos los sujetos pasivos descrito en el anterior articulo (contribuyentes, responsables y terceros) se encuentran en el deber de cumplir con aquellas exigencias y requerimientos que solicita el estado a través de la administración tributaria, concernientes como lo son lo relativo a la manera de llevar los libros contables actualizados a la fecha que sea solicitada por la misma, conformes a las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, igualmente inscribirse en los registros pertinentes entre otros deberes establecidos por esta Ley.

3.2.3.Ley del Impuesto al Valor Agregado

Esta ley publicada bajo la gaceta oficial nº 38.263 de fecha 1 de septiembre del 2005, cuyo objeto es gravar toda compra y venta de bienes y/o servicios, dentro de los limites territorial, que deberán pagar todas las personas bien sean naturales o jurídicas, realicen las actividades definidas como hechos imposables en esta Ley.

Ahora bien sin importar el tipo de razón social y actividad a la cual se dedica una organización será objeto de contribuir con este impuesto, así mismo ocurre con la compra y venta de mercancía, donde el artículo 35 señala que *“...Todas las operaciones afectadas por las previsiones de esta Ley deberán estar registradas contablemente conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados que le sean aplicables y a las disposiciones reglamentarias que se dicten al respecto”*.



De esta manera todo lo relacionado con los débitos y créditos fiscales generados por el impuesto al valor agregado deben ser registrados de acuerdo con los principios contables establecidos en nuestro país.

3.2.4. Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)

Las niif para pymes establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones, condiciones y otros eventos que son importantes en los estados financieros con propósito general. Éstas también pueden establecer dichos requisitos con relación a transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores económicos específicos.

Por consiguiente, las niif se basan en el marco conceptual, que se refiere a los conceptos subyacentes en la información presentada dentro de los estados financieros con propósitos generales. Por su parte, el objetivo del marco conceptual es facilitar la formulación coherente y lógica de las NIIF suministrando una base fiable a la elaboración y presentación de la información financiera que se generan en las distintas organizaciones existentes en Venezuela.

3.2.4.1. Sección 2 (NIIF para PYMES) Conceptos y Principios Generales

Las nociones teóricas, reglas generales y normas son establecidas por los principios de contabilidad que adoptados por las pequeñas y medianas entidades, sirven de guía contable para la preparación y presentación de los



estados financieros a ser utilizados por usuarios externos. De igual manera dicha información debe seguir una serie de características fundamentales que le permita una preparación y revisión precisa de la información financiera como se expresa a continuación:

Comprensibilidad

Toda información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y evidente todo lo preciso y necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad. Como lo establece el párrafo siguiente: según lo establecido en el párrafo 2.4 de la presente norma:

La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.

Lo antes mencionado, provee elementos suficientes de juicio y material básico para que las decisiones de los interesados estén suficientemente dotadas. Por ende, todo estado financiero debe tener la información relevante y presentada en forma comprensible de tal manera que se pueda detallar claramente la situación financiera y los resultados de las operaciones de una entidad.



Materialidad o importancia relativa:

Una partida puede tener importancia relativa cuando ha surgido algún cambio, modificación o alteración en su monto alterando su presentación, valuación, descripción o cualquiera de sus elementos que pudiera modificar la decisión de algunos de los usuarios de los estados financieros, así como lo establece el párrafo 2.6 de la siguiente manera:

La información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la *NIIF para las PYMES*, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad.

En efecto, las situaciones particulares de la omisión o presentación errónea del valor de la partida son juzgadas y tienen una importancia relativa. Sin duda alguna toda cifra que sufra algún cambio en su monto es de gran importancia en los estados financieros, ya que una variación en la misma pudiera afectar la decisión de un usuario de los estados financieros.

Fiabilidad

Los estados financieros deben proporcionar información fiable simultáneamente, debe ser realizada bajo reglas que sean estables y que exista la posibilidad de verificar los pasos seguidos en el proceso de



elaboración de los informes financieros. Dentro de este marco el párrafo 2.7 menciona lo siguiente:

La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

En otras palabras, cuando no posee errores u omisiones, este postulado es íntegro cuando no posee errores u omisiones, originando que los usuarios de los estados financieros tengan confianza en los datos suministrados, expresando la situación real de la empresa. Sin embargo, la información debe ser objetiva

Comparabilidad:

Las decisiones económicas basada en dicha información requieren en todo sus casos, la comparación de la situación financiera y los resultados en operación de otra entidad en periodos diferentes de la misma, siguiendo políticas consistentes y uniformemente. Según lo establecido en siguiente párrafo 2.11:

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por tanto, la medida y



presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.

A tal efecto, para lograr una apropiada comparación de los estados financieros de la entidad, como con otras entidades, para conocer su evolución, es necesario que dicha información sea obtenida mediante la aplicación de los mismos procedimientos, principios y reglas particulares, es decir, los usos contables deben permanecer en el tiempo, siempre y cuando no se presenten situaciones que hagan necesario efectuar cambios en las políticas empleadas.

Aunado a ello, los estados financieros que están comprendidos por los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, de acuerdo a esta norma, establece los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieran a las transacciones eventuales y algunas otras condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito general. A continuación se mencionan los siguientes procesos por los cuales se deben pasar:

Reconocimiento: Se denomina reconocimiento aquel proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto. Tomando en cuenta que una partida debe ser objeto de reconocimiento siempre que:



a) Es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue o salga de la entidad; y

b) La partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

En consecuencia, las partidas de los estados financieros pueden ser reconocidas de la siguiente manera:

- *Reconocimiento de Activos.* Se reconoce un activo en el Estado de Situación Financiera, cuando es probable que se obtengan del mismo beneficios económicos futuros para la empresa y además el tenga un costo que pueda ser medido con fiabilidad.

- *Reconocimiento de Pasivo.* Se reconoce un pasivo en el Estado de Situación Financiera cuando es probable que una salida de recursos representativos de beneficio económicos resultará del pago de una obligación actual que puede ser medida fiablemente.

- *Reconocimiento de Ingresos.* Se reconoce un ingreso en el Estado de Resultado Integral cuando ha surgido un incremento en los beneficios económicos y además el monto del ingreso puede medirse con fiabilidad.

- *Reconocimiento de Gasto.* Se reconoce un gasto en el Estado de Resultado Integral cuando ha ocurrido una disminución en los activos o un incremento en los Pasivos y que puede medirse con fiabilidad.

Medición: Es el proceso de determinación de las cantidades monetarios mediante la cual se reconocen los elementos de los estados financieros para su inclusión en el Estado de Situación Financiera y en el Estado de Resultado Integral.



Por tanto, esta norma específica dos bases de medición que una entidad utilizará para muchos tipos de activos, pasivos, ingresos y gastos, que son:

a) Costo histórico: Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se considera realizados contablemente.

b) Valor razonable: Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción libre y en condiciones de independencia mutua.

Revelación: Se refiere al modo de reflejar adecuadamente en los estados financieros y sus notas, los efectos derivados de las transacciones y operaciones que afectan económicamente a una entidad, que sean útiles en la toma de decisiones, facilitando información acerca de las información contables, así como del entorno en el que se desenvuelve la organización.

3.2.4.2. Sección 3 (NIIF para PYMES) Presentación de Estados Financieros.

Esta norma tiene como objetivo fijar los requerimientos para la presentación razonable de los estados financieros con propósitos de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas según lo establece el siguiente párrafo 3.2:

Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de



efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en la Sección 2 *Conceptos y Principios Generales*.

(a) Se supone que la aplicación de la *NIIF para las PYMES*, con información adicional a revelar cuando sea necesario, dará lugar a estados financieros que logren una presentación razonable de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de las PYMES.

Ciertamente, no solo se tomara en cuenta lo expuesto dentro del contenido de los estados financieros los rubros que los conforman como el activo, pasivo, ingreso, gastos, otros, sino que además las notas revelatorias pueden considerarse un estado financiero dentro de los principales. Además la información a revelar está basada en cumplimiento de las NIIF para PYMES, por parte de los encargados de emitir dichos estados, y en cuya falta de aplicación y/o cumplimiento se deberá actuar conforme a lo establecido esta sección.

También hace mención a los diferentes estados financieros que pueden ser elaborados dentro de una empresa, como sigue:

- ✓ Estado de situación financiera, a la fecha sobre lo que se informa.
- ✓ Estado del resultado integral, donde se reflejen todas las partidas de ingresos y gastos registradas durante el periodo que se informa.
- ✓ Estado de resultados, separado del otro donde se muestre las partidas del integral.
- ✓ Estado de cambios en el patrimonio, que se desee informar.
- ✓ Estado de flujos de efectivo, que se informe en ese periodo.



- ✓ Notas explicativas, que conlleve un resumen de las políticas contables de importante significado y otra informando de manera explícita.

En efecto, cada estado financiero debe cumplir con los requerimientos de esta NIFF, entre ellos la identificación o encabezado, el cuerpo, que en este caso se refiere al contenido.

De manera, que la información adicional es de gran obligatoriedad presentarla adicionalmente con los estados financieros cuando el cumplimiento con requerimientos específicos de esta norma, ya que de esta forma pueda permitir a los usuarios entender de manera concreta las operaciones y condiciones sobre la situación y rendimiento financiero de la entidad.

En consecuencia, esta norma indica que una entidad cuyos estados financieros cumplan con la NIIF para las PYMES, manifestaran en sus respectivas notas una explicación clara y sin reservas de dicho cumplimiento. Los estados financieros no deberán señalar que cumplen la NIIF para las PYMES a menos que cumplan con todos los requerimientos de esta NIIF.

3.2.5. Servicios Especiales Prestados Por Contadores Públicos Número Uno (SECP-1) “Norma Sobre Preparación de Estados Financieros”

Esta declaración tiene como propósito normalizar los pasos que debe seguir un contador público en el ejercicio libre de su profesión, cuando lleva a cabo un trabajo de compilación de información, con el objeto de elaborar estados financieros de entidades cuya actividad no sea común al mercado de valores ni están reguladas por leyes especiales.



Preparación de Estados Financieros:

Producir los estados financieros de una empresa significa recopilar y cotejar previamente todos aquellos hechos y/o transacciones que sucedieron dentro de la organización con los documentos que los soporten para que así puedan tener validez los movimientos contables registrados durante el periodo.

En su párrafo 7 establece que la preparación de los estados financieros como “...la presentación en forma de estados financieros de información suministrada por el cliente, sin la ejecución de procedimientos de auditoría ni de revisión limitada, que no comprometen la opinión profesional del contador público”.

Dando como resultado el interés de los usuarios internos y/o externos sobre el desempeño, rendimiento o compromisos generados por la misma dando lugar a la elaboración y posterior presentación de documentos que disipen dichos intereses.

Fuentes De Preparación

Toda empresa de persona jurídica o natural que realice alguna actividad comercial está en la obligación de obtener por escrito sus registros de contabilidad, de la misma forma debe contener libros principales de contabilidad establecidos por la ley. Ahora bien el párrafo 19, 20 y 21 establece lo siguiente:



Para la preparación de estados financieros de personas jurídicas o de personas naturales comerciantes, el contador público deberá obtener información escrita de los registros de contabilidad, libros legales o documento constitutivo y apreciar su presunta autenticidad, en función del conocimiento de la entidad, de las averiguaciones con el personal y, si es el caso, de los informes anteriores de preparación, revisión limitada o auditoría o de otros elementos que estén a su alcance.

En cuanto a las personas naturales no comerciantes, el contador público, a falta de registros de contabilidad, deberá recurrir a información alterna proporcionada por el cliente, como una declaración escrita de sus activos y pasivos, documentos de propiedad, estados de cuenta bancarios, referencias de terceros, etc, evaluada a la luz del conocimiento que tenga del cliente y de su actividad y, si es el caso, de informes anteriores de preparación.

El contador público deberá documentar los asuntos que son importantes, para proporcionar evidencia de que realizó su trabajo de acuerdo con estas normas.

Lo antes mencionado, refleja que un contador debe obtener toda la información anterior que le sea necesaria por parte de sus clientes, siendo esta revisada por el mismo con el fin, de determinar si esta es legal y si cumple o no con lo establecido en la ley. Cabe destacar, que después de haber sido verificada la documentación importante, el contador debe facilitar al cliente por escrito todo lo referente a los mismos. Ahora bien, Los estados financieros preparados sin alguna revisión limitada y sin ser auditados, estos deberán estar adjuntados de un informe en el papel de seguridad establecido por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, con el membrete del contador público.



FASE IV. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA CERAMICAS DIMACO, C.A.

En esta fase, se explica cómo se efectúan las actividades referentes al procesamiento de la información financiera, en efecto la formulación, presentación y emisión de los estados financieros que describen económica y financieramente esta empresa sirviendo como base principal y fundamental para la toma de decisiones de estas. En vista de ellos se describen todas aquellas etapas que ejecuta el personal encargado de llevar a cabo la acumulación, procesamiento y comunicación de la información contable relacionadas con las operaciones que se generan en un periodo determinado.

Cabe destacar también, que las organizaciones evolucionan y por ellos van estableciendo normas y pautas sobre la ejecución de las actividades que conforman alguna transacción o en su defecto al conjunto de operaciones homogéneas que suceden cronológicamente dentro de la empresa.

4.1. Procedimientos de Registro

Primeramente antes de entrar de lleno a los procedimientos de registros, es necesario resaltar que la información financiera se encuentra respaldada por los estados financieros la cual muestran los efectos de las transacciones o las operaciones realizadas por la empresa, agrupándolos en grandes categorías, de acuerdo con sus características económicas.



Ahora bien, para llevar a cabo el registro de las transacciones de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A., es fundamental contar con los documentos financieros que respalden las operaciones realizadas por la misma, entre esos documentos se pueden nombrar los cheques, facturas, recibos entre otros comprobantes que son emitidos y recopilados por la administración, siendo estos enviados al contador externo quien ordena, registra y procesa la información suministrada por la empresa.

Cabe destacar, que a través de los ingresos y egreso de la empresa Cerámicas Dimaco C.A., surge unos procedimientos contables, en relación al tipo de cuentas, normas aplicadas y tipos de asientos y procesos que comprenden los siguientes procedimientos:

4.1.1.Registro de los Ingresos

Estos se derivan de las ventas del día a día de materiales de construcción a sus clientes; el procedimiento para el registro de los ingresos comienza por la solicitud de la mercancía por parte del cliente, siendo atendido directamente por la cajera, dando esta toda la información necesaria verificando la existencia de la mercancía solicitada a través del inventario en el sistema o confirma con el jefe de almacén, dependiendo de lo que el cliente necesite procede a realizar factura manuales o automatizadas, inmediatamente el cliente decide su forma de pago (efectivo, tarjetas de débito, tarjetas de crédito o cheques conformable).

Consecutivamente, tomada la decisión del pago se emite la factura entregándole así la original de la misma para que realice el retiro de la mercancía por el almacén, donde el ayudante o el jefe del almacén verifican

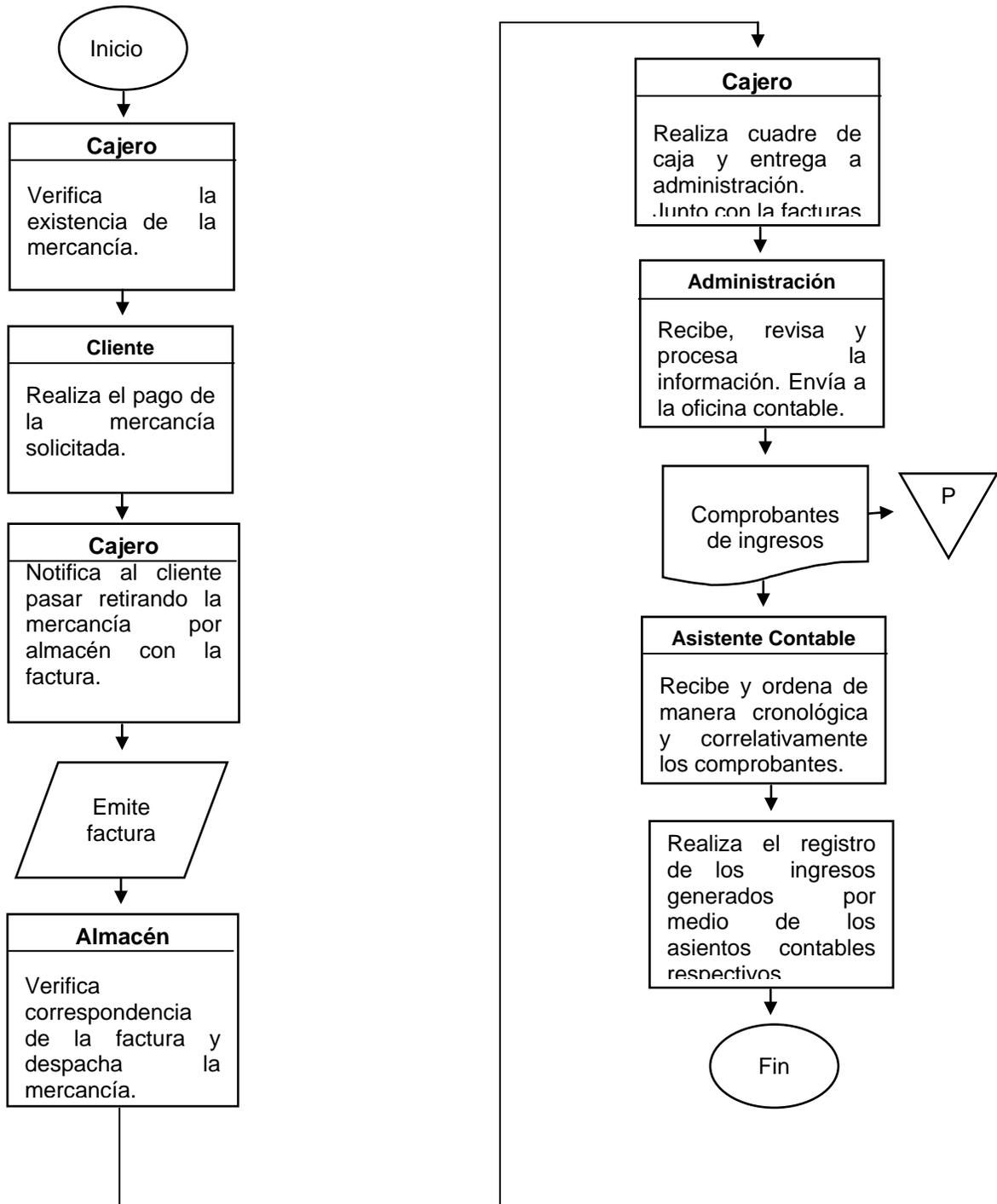


y despacha la solicitud realizada por el mismo. Entonces, culminada las ventas del día, el Cajero entrega los ingresos diarios y la facturación al Departamento de Administración, siendo el que revisa, procesa la información, posteriormente será enviada al contador.

Una vez que el contador recibe la información esta es ordenada de manera cronológica y correlativamente por la asistente contable simultáneamente, se verifica que todos los comprobantes contables de ingresos deben estar soportados por las facturas respectivas, para que así los registros sean justificables. Culminado esta etapa se origina el registro de los ingresos generados en sus respectivos libros contables. (Ver figura N° 3).



Figura N° 3. Flujograma Descriptivo del Procedimiento Administrativo para el Registro de Ingresos.





Del cumplimiento de estos procedimientos se genera el siguiente asiento contable:

Cuadro N° 1. Asiento contable para registrar el ingreso causado por concepto de las ventas diarias.

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER
xx-xx-xx	Caja General	12.668,37	
	Banco Bicentenario	20.010,50	
	Banco Mercantil	10.000,00	
	Ventas		42.678,87
	Para registrar los ingresos causados por las ventas diarias.		

Fuente: Oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P.

4.1.2.Registro de los Egresos

El procedimiento inicia cuando se generan gastos a proveedores de mercancía y suministros, la contratación de servicios técnicos y aseo personal, los relacionados con el pago de nómina, el cumplimiento de las obligaciones con los trabajadores, mantenimiento a maquinaria, equipo y mobiliario, así como la adquisición de los mismos, las remodelaciones que se le puedan efectuar a los distintos espacios de la organización. También se consideran otros egresos resultantes de la cancelación de impuestos municipales y al servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria (SENIAT), entre otros.

Una vez que la administración recopila la información contable referida a los gastos en que incurrió durante un periodo determinado seguidamente facilita dicha información al contador externo para su posterior registro en los

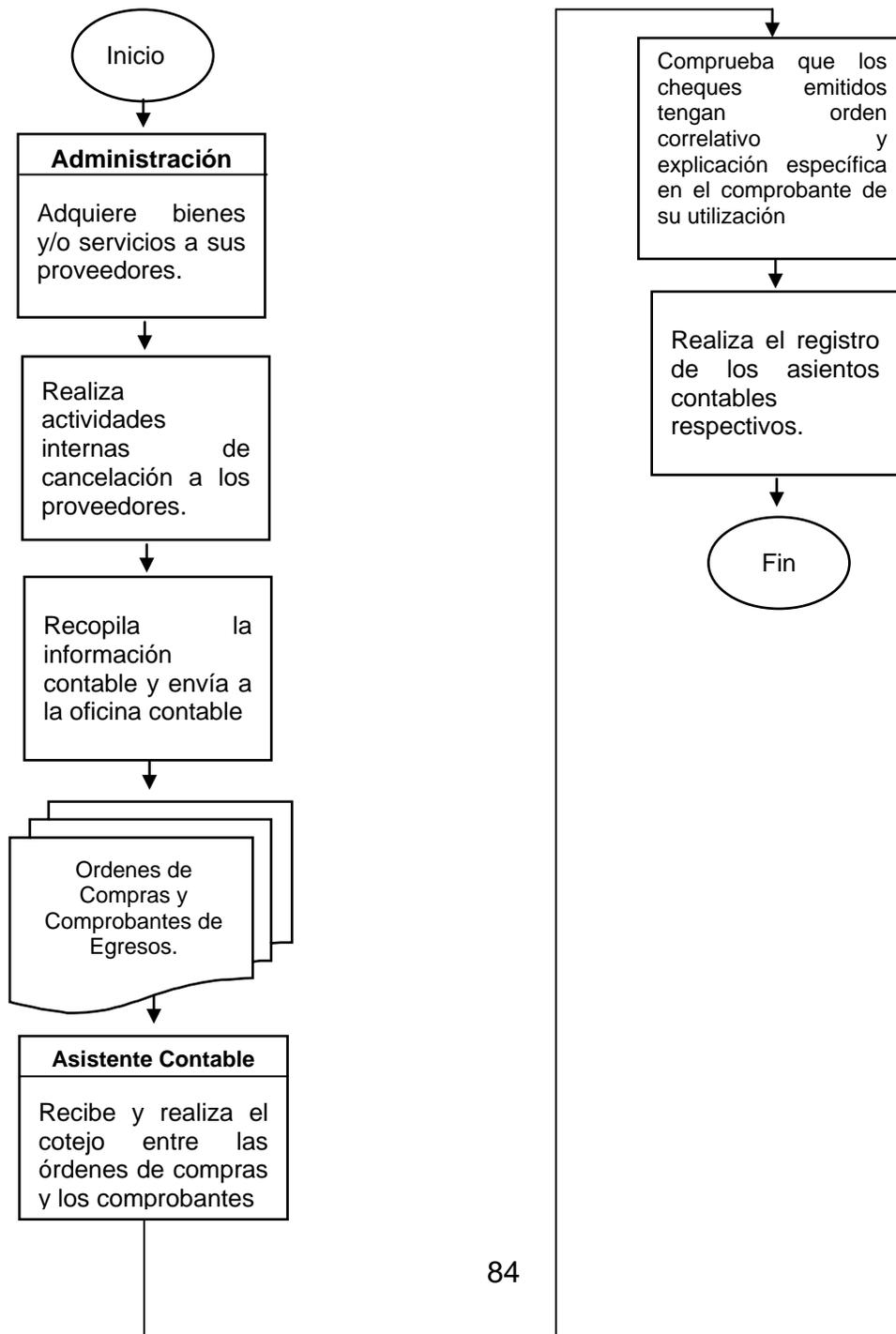


libros contable respectivo. Posteriormente, la asistente contable realiza el cotejo entre las órdenes de compras y los comprobantes de egresos cerciorándose de la numeración correlativa de los mismos y que cada uno de ellos estén soportados por el documento físico, además de que cumplan con las exigencias legales establecidas para que así sean comprensibles.

E igualmente, se comprueba que los cheques emitidos tengan orden correlativo, con explicación específica en el comprobante de su utilización, además especificando los cheques anulados los cuales deben presentarse y relacionarse. Una vez culminado esto, en relación a los cheques de nómina (liquidaciones, vacaciones y diferentes cancelaciones al personal) confirma que estén bien detalladas las bases de sus cálculos. (Ver Figura N° 4)



Figura N° 4. Flujograma Descriptivo del Procedimiento Contable y Administrativo para el Registro de Egresos.





Como resultado de la ejecución de estos procedimientos se generan los asientos contables que se detallan a continuación:

Cuadro N° 2. Asiento contable para registrar el gasto causado por concepto de compra de mercancía ha contado.

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER
xx-xx-xx	Compras	2.500,00	
	Banco Banesco		2.500,00
	Para registrar los ingresos causados por las ventas diarias.		

Fuente: Oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P.

Cuadro N° 3. Asiento contable para registrar el gasto causado por concepto de compra de mercancía a crédito.

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER
xx-xx-xx	Compras	1.679,500	
	Cuentas y Efectos por pagar		1.679,5
	Para registrar los ingresos causados por las ventas diarias.		

Fuente: Oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P.

Cuadro N° 4. Asiento contable para registrar la cancelación de las cuentas por pagar.

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER
xx-xx-xx	Cuentas y Efectos por pagar	1.679,50	
	Banco Banesco		1.679,5
	Para registrar los ingresos causados por las ventas diarias.		

Fuente: Oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P.



4.2. Registros en los Libro Contables

Toda empresa en el normal desarrollo de sus actividades, posee libros de contabilidad los cuales son de gran utilidad, ya que en ellos se asientan las diversas transacciones realizadas por dicha entidad, tomando en cuenta los libros (libro diario, libro mayor y libros auxiliares).

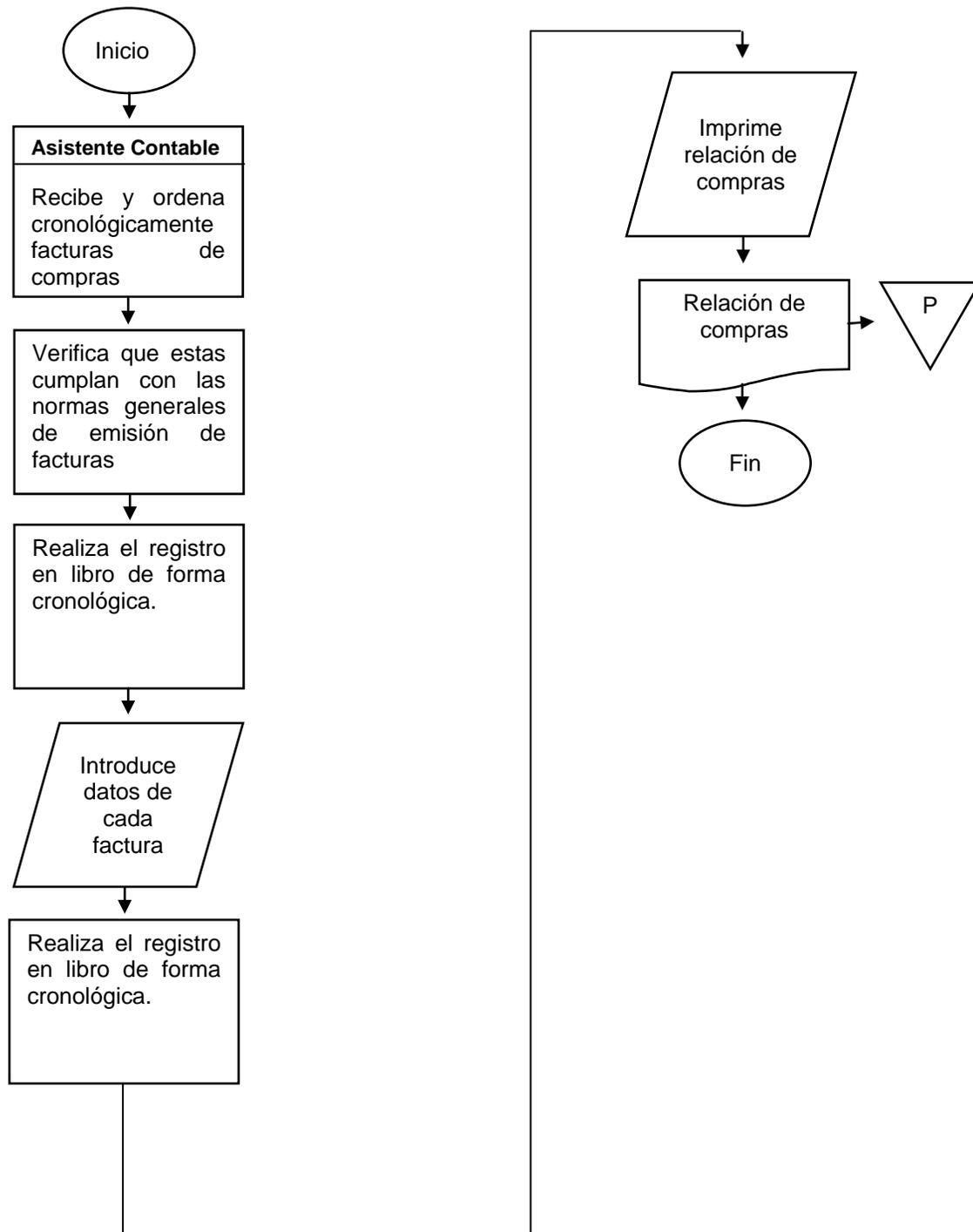
4.2.1. Procedimiento de Elaboración del Libro de Compras

La elaboración del Libro de Compras es responsabilidad del Contador externo de la empresa objeto de estudio, donde la persona encargada de la realización del mismo es la asistente contable quien primeramente recibe las facturas de compras de la entidad privada así mismo ordena cronológica y consecutivamente las facturas y verifica que estas cumplan con las normas generales de emisión de facturas y otros documentos según providencias del SENIAT. Luego, las registra por fecha siguiendo el orden cronológico, utilizando para ello hojas de cálculo Excel. En caso de ser persona jurídica indica la razón social del proveedor, si es persona natural indica los nombres y apellidos del proveedor.

Posterior a ello, vacía los datos de cada factura con los siguientes requisitos: Fecha de emisión, número de factura, nombre del proveedor, registro de información fiscal del proveedor, monto total en bolívares de la factura, crédito fiscal y base imponible. Seguidamente se imprime la relación cronológica de compras mensual. Finalmente, archiva el documento en la carpeta denominada libros de compra y en la carpeta de contabilidad. (Ver figura N°5).



Figura N° 5. Flujograma Descriptivo del procedimiento de elaboración del libro de compras





4.2.2. Procedimiento de Elaboración del Libro de Ventas

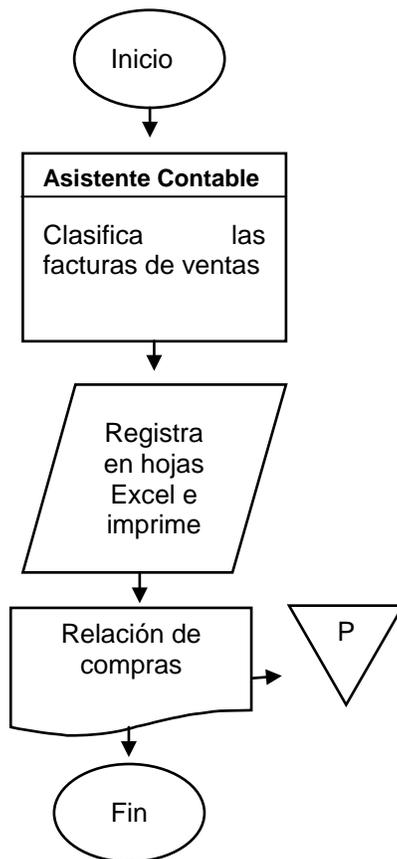
La asistente contable bajo la supervisión y orientación del contador, desarrolla el siguiente procedimiento clasificando las facturas de ventas del mes día por día, seguido suma todos los totales de las facturas correspondientes a la venta de un día. Posteriormente en orden cronológico realiza registro utilizando hojas de cálculo Excel.

Considerando que las facturas de ventas de bienes y servicios se registran cronológicamente el monto total de la sumatoria en bolívares de las ventas, colocando únicamente el número de la factura con que se iniciaron las ventas y el número de la factura con que se cerraron. Cabe destacar, que los días en los cuales la empresa no factura se debe realizar el asiento colocando en la fecha correspondiente la nota siguiente: No hubo ventas, en caso de haberse presentado días feriados o de descanso se asienta la siguiente nota: *No se laboró.*

Una vez registradas todas las facturas de ventas, se imprime la relación cronológica de ventas. Finalmente, archiva el documento en la carpeta denominada libros de ventas y en la carpeta de contabilidad. (Ver figura N°6).



Figura N° 6. Flujograma Descriptivo del procedimiento de elaboración del libro de Ventas



4.2.3. Los Libros Diario y Mayor

Ahora bien, tomando en cuenta los procedimientos antes mencionados, la persona encargada de la contabilidad (asistentes contables), procede hacer los pases al Libro Diario de todas las transacciones realizadas por la empresa que han sido plasmadas en los comprobantes contables de ingresos y egresos. Posteriormente las cantidades reflejadas en el libro diario las traslada al libro mayor, en el que



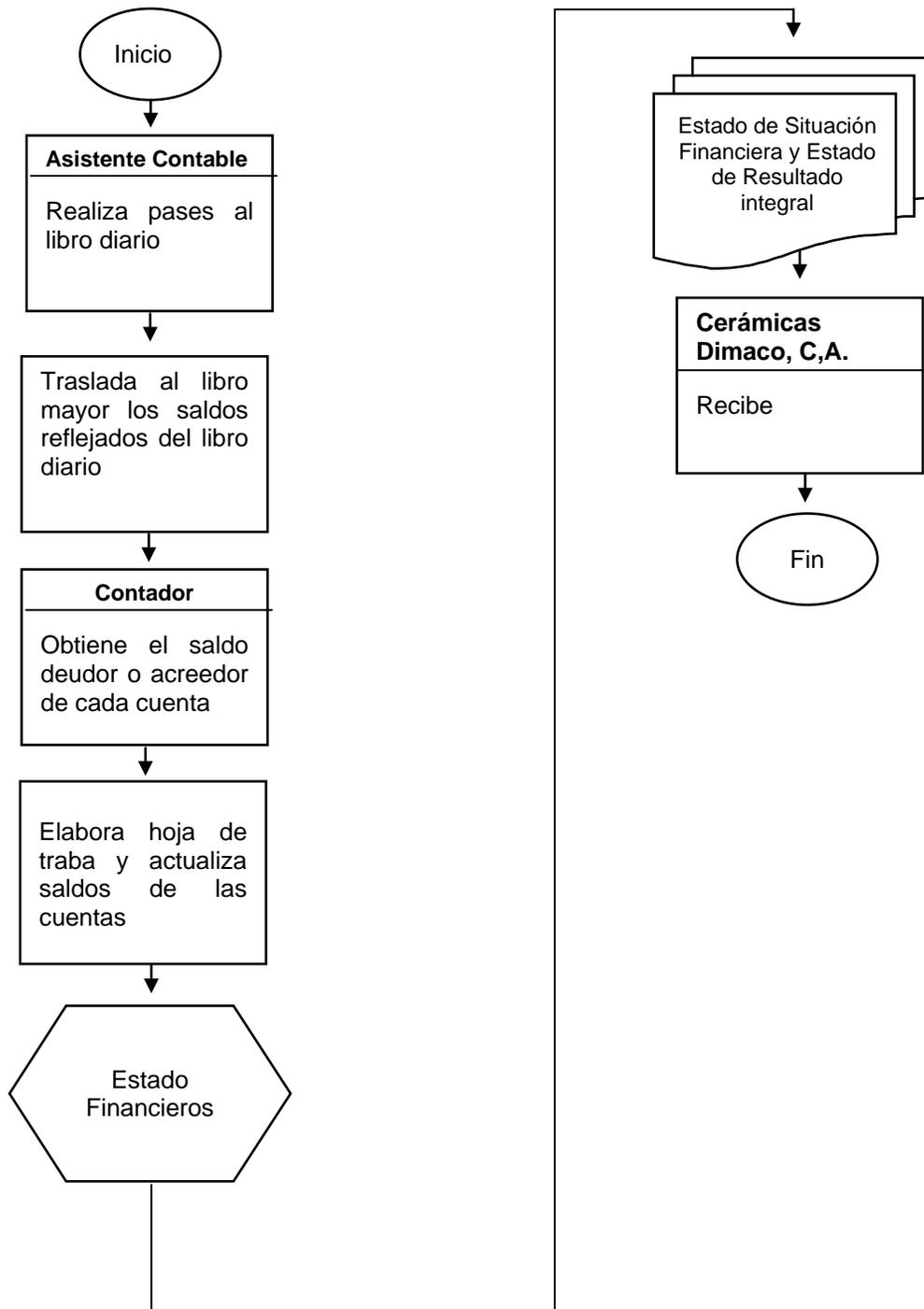
se detalla las transacciones que afectan a las distintas partidas contables, por ejemplo, caja, bancos, clientes, ventas, entre otras.

Luego de expresadas todas las transacciones en el Libro Mayor, el Contador obtiene el saldo deudor o acreedor de cada cuenta, el cual es efectuado a finalizar cada ejercicio económico. Culminada la teneduría de libros, ajusta una serie de cuentas, mediante la realización de una hoja de trabajo, con el propósito de obtener información financiera real. Luego de hechos los ajustes, lo traslada al Libro Diario y Mayor, para así elaborar el Balance de Comprobación ajustado.

Una vez actualizado todos los saldos formula el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultado Integral, con sus respectivos ajustes por inflación para ser entregado a los directores de la entidad. (Ver figura N°5).



Figura N° 7. Flujograma Descriptivo del procedimiento de elaboración del Libro Diario y el Libro Mayor





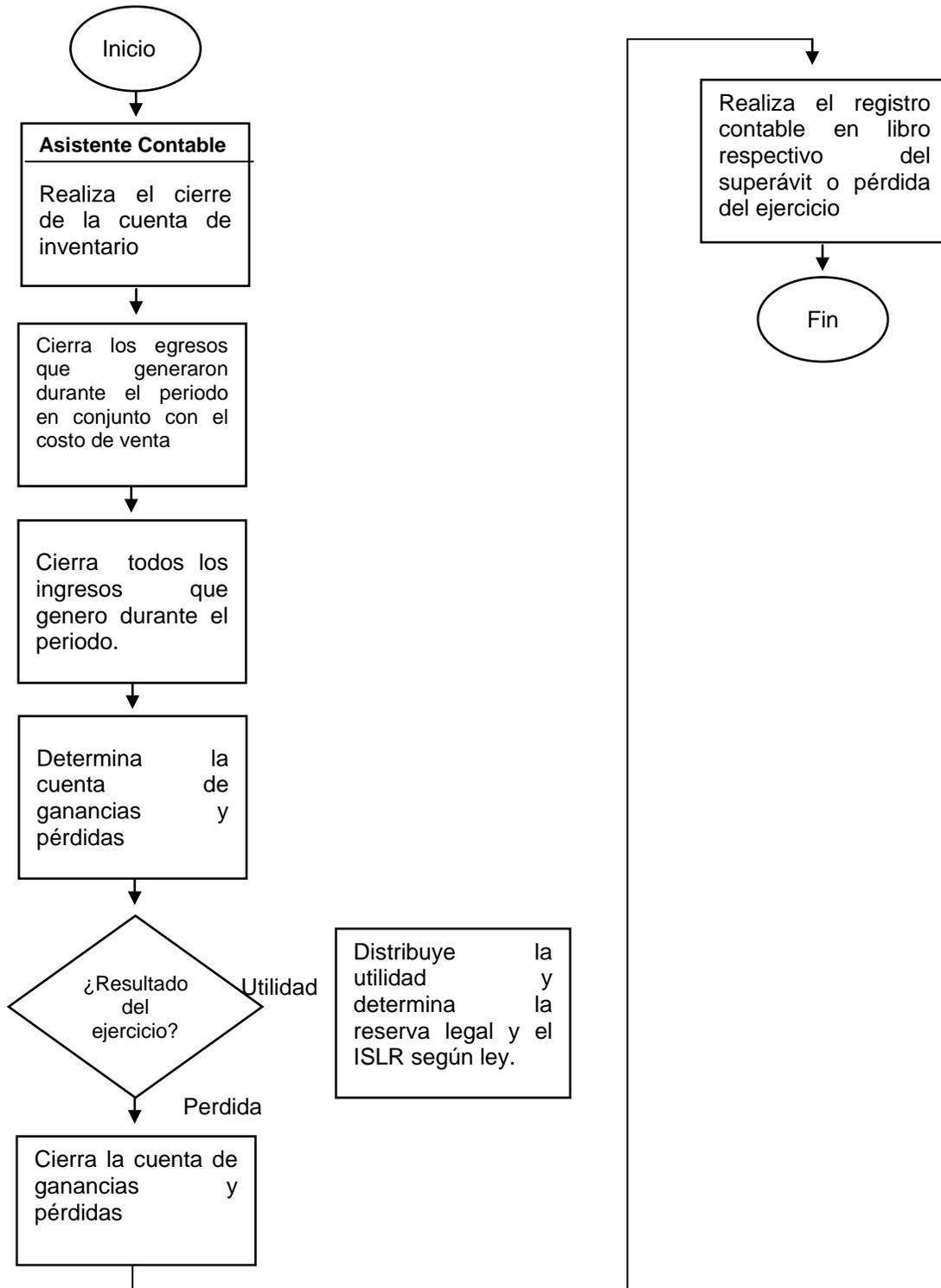
4.3. Procedimiento de Elaboración de los Asientos de Cierre

El proceso para dicho registro se encuentra bajo la responsabilidad de las asistentes contables quienes una vez culminado los registros contables en los libros principales, se procederán a efectuar los asientos de cierre, ya que constituye el último proceso se efectúa en los libros de una empresa, el cual consiste en transferir el resultado neto de un periodo por medio de las cuentas nominales, a la cuenta de utilidades no distribuidas. (Ver figura N° 8).

En primer lugar, comienza a realizar el cierre de la cuenta de inventario, abonando a las cuentas compras e inventario inicial por el saldo que presenta en el libro mayor cuyo cargo se le realiza a la cuenta de inventario por el total de las cuentas anteriores, de esta manera se cierra la cuenta deudora del inventario (Ver cuadro N° 5). En cuanto a la cuenta acreedora del inventario, se cierra cargando a la cuenta de inventario de mercancía, descuento en compras y devolución en compras y realizando un abono a la cuenta de costo de venta. (Ver cuadro N°6).



Figura N° 8. Flujoograma Descriptivo del Procedimiento Contable de la Elaboración de los asientos de cierre.





Cuadro N° 5 cierre de la cuenta deudora del inventario

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER
XX-XX-XX	-X-		
	Costo de ventas	xxx	
	Inventario inicial		xxx
	Compras		xxx
	Para cerrar el inventario de mercancía inicial y las compras.		

Fuente: Oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P.

Cuadro N° 6 cierre de la cuenta acreedora del inventario

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER
XX-XX-XX	-X-		
	Inventario de mercancía	xxx	
	Descuento sobre compra	xxx	
	Devolución sobre compras	xxx	
	Costo de ventas		xxx
	Para dar entrada al inventario actual y cerrar las cuentas Dev. Y Desc. Sobre		

Fuente: Oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P.

En segundo lugar, se cierran los egresos que generaron durante el periodo en conjunto con el costo de venta. Dándole crédito a la cuenta de ganancias y pérdidas y a su vez abonando a la cuentas de gastos y costo de venta respectivamente según los saldos en los mayores a la fecha del cierre. (Ver figura N° 11)



Cuadro N° 7. Asiento de cierre de los egresos.

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER
XX-XX-XX	-X-		
	Ganancias y Perdidas	xxx	
	Gasto de administración		xxx
	Costo de ventas		xxx
	Para cerrar los gastos de administración y el costo de ventas.		

Fuente: Oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P.

Seguidamente, realiza el cierre de todos los ingresos que genero durante el periodo, acreditándole a la cuenta ventas y abonando a la cuenta de ganancias y pérdidas, como sigue en la figura N° 8.

Cuadro N° 8. Asiento de cierre de las ventas.

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER
XX-XX-XX	-X-		
	ventas	xxx	
	Ganancias y Perdidas		xxx
	Para cerrar las cuentas de ventas		

Fuente: Oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P.

Se efectúa el cierre de la cuenta de ganancias y pérdidas determinando simultáneamente si durante el periodo se generó una utilidad a favor de la organización o por el contrario una pérdida. Tomando como base, de que se generó una utilidad. Se debe realizar el cálculo del cinco por ciento 5% sobre esa utilidad, para formar un fondo de reserva (reserva legal) exigido legalmente. Por otro lado, se calcula el apartado para el ISLR del 15% sobre la utilidad (una vez deducido la reserva legal). Tomando como



superávit (ganancia neta) del ejercicio luego de deducido los cálculos anteriores. Presentándose el siguiente asiento:

Cuadro N° 9. Asiento de determinación de las utilidades.

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER
XX-XX-XX	X		
	Ganancias y Perdidas	xxx	
	Apartado para ISLR		xxx
	Reserva Legal		xxx
	superávit		xxx
	Para crear la cuenta ganancias y pérdidas.		

Fuente: Oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P.

4.4. Formulación, Emisión y Presentación de los Estados Financieros.

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa. Esto suministran información acerca de la situación y desempeño financiero, así como los flujos de efectivos, que sea útil a todos los usuarios al tomar sus decisiones, mostrando sus resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les han confiado para cumplir dichos objetivos.

Es por esto, que la Oficina Contable y Jurídica Daniel Villarroel F.P., desarrolla procedimientos, para asegurarse que los estados financieros proporcionen información relevante, de igual manera expresen las condiciones económicas de los hechos y de las transacciones.



En tal sentido, se describirán y mencionaran los estados financieros elaborados a la empresa Cerámicas Dimaco, C.A., por la Oficina Contable y Jurídica Daniel Villarroel F.P., durante el periodo de la pasantía las cuales se pueden mencionar el balance general seguido el estado de resultado (ver figura N° 14). A continuación se describen los procedimientos de los principales estados financieros que se emiten dentro de la oficina contable:

4.4.1. Estado de resultado

El objetivo principal de una empresa es generar utilidades que incrementen el valor de participación de los accionistas, esto en función de la capacidad para generar una mayor rentabilidad. En la Oficina Contable y Jurídica Daniel Villarroel F.P., el cálculo de la utilidad o pérdida de un periodo es un proceso que se debe determinar con razonabilidad, tomando en cuenta el monto de los ingresos costos y gastos aplicables a un periodo todo enmarcado dentro de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

A continuación, se describirán conceptos que son utilizados por la asisten contable de la oficina contable y jurídica Daniel Villarroel F.P., en el procedimiento contable para la elaboración y emisión de los estados financieros denominados estados de resultados o estado de ganancias y pérdida, entre las cuales encontramos: ingresos operacionales, costo de ventas y gasto de operaciones, así como ingresos y egresos.

- **Ingresos Operacionales:** en esta primera partida del estado de resultado se reflejan los montos de las ventas una vez deducidos los descuentos, rebajas y devoluciones considerando los montos de las ventas de productos, además, según su naturaleza se agrupan ventas



efectuadas tanto al contado y a crédito, sin embargo, al momento de su presentación en el mismo se unifican los montos de ambas y se adjudican a la cuenta de ventas.

- **Costo de Ventas:** segundo renglón en el estado de resultado representando todas aquellas erogaciones o desembolsos que son necesarios para generar los ingresos; tomando en cuenta el cálculo del costo de venta, debido a que esta es una empresa comercial, se encuentra compuesta por el inventario inicial, el inventario final y las compras, por lo tanto la fórmula del costo de ventas sería $(CV = \text{Inventario Inicial} - \text{Inventario Final} + \text{Compras})$. Cabe mencionar que para el cálculo de las compras netas se deducen, los descuentos, devoluciones y rebajas, entre otros.
- **Gasto de Operaciones:** estos se encuentran relacionados con los desembolsos que realiza la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. en algunas ocasiones de su funcionamiento. Esto puede ser originado distribuyendo el costo de un activo, recepción de bienes y servicios. En el caso de distribución de costo de un activo consiste en la separación del costo de cualquier activo depreciable para la estimación del gasto de depreciación. La cual se considera la estimación dependiendo de la solicitud del cliente. En este sentido, este rubro se presenta en dos rubros gastos de administración y gasto de ventas.
- **Otros Ingresos y Otros Egresos:** estos rubros están representados por gastos de intereses, utilidad o pérdidas por venta de activo fijo,



entre otros; estos se representan después de las ventas otros ingresos y otros egresos después de los gastos de ventas.

4.4.2. Balance General o Estado de Situación Financiera

El Balance General, muestra la realidad de una empresa en una fecha determinada, en tal sentido, para la realización de este estado financiero la firma establece una serie de estrategias contables con el fin de que estos cumplan con lo establecido en las normas de contabilidad. Ahora bien, el procedimiento de este es realizado por la asistente contable quien ubica las partidas de la siguiente manera:

El primer elemento a determinar en el balance general son activos corrientes y los no corrientes representados por el efectivo de caja general y las cuentas bancarias, las cuentas y efectos por pagar, las inversiones, los inventarios, los gastos, los gastos prepagados, propiedad planta y equipo, cargos diferidos y otros activos. Es decir, todos los bienes y derechos que posee la empresa y mediante los cuales obtendrán un beneficio.

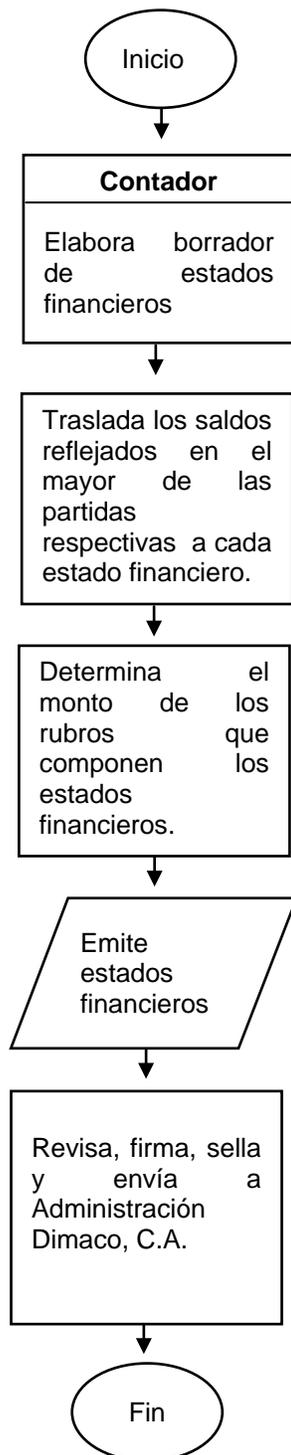
Posteriormente, se presenta el segundo elemento de la ecuación patrimonial que son los pasivos quienes están representados por las cuentas y efectos por pagar, préstamos por pagar accionistas, préstamos bancarios, gastos acumulados por pagar, apartados para I.S.L.R., entre otros. Pues bien, forman parte de las obligaciones contraídas con los terceros por la adquisición de bienes y servicios.

Seguidamente, se presenta el tercer elemento que compone este estado financiero, donde el asistente toma en cuenta los montos del capital social, reserva del patrimonio y las actividades no distribuidas o déficit. Puesto que, en este se expresa la diferencia de los pasivos y los activos de



la empresa ya que este permite tener conocimiento de la estabilidad del negocio.

Figura N° 9. Flujoograma Descriptivo del Procedimiento Formulación, Emisión y Presentación de los Estados Financieros





FASE V. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LA OFICINA CONTABLE Y JURÍDICA, DANIEL VILLARROEL, F.P. Y DE LA EMPRESA CERÁMICAS DIMACO, C.A. CON RESPECTO A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES LEGALES VIGENTES

5.1. Análisis comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto a lo establecido en las bases legales vigentes.

Contemplando los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A., que fueron explicados en la fase anterior; a continuación se realizan cuadros comparativos con relación a los aspectos legales establecidos en las normativas.

5.1.1. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto al Código de Comercio venezolano.



Cuadro N°10 Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto al Código de Comercio venezolano.

Código De Comercio	Procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P.	Observación
<p>Artículo 32: Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá, obligatoriamente, el libro Diario, el libro Mayor y el de Inventarios. Podrá llevar, además, todos los libros auxiliares que estimara conveniente para el mayor orden y claridad de sus operaciones.</p>	<p>La oficina contable recibe la información necesaria para poder dar paso al registro en los libros diarios y libro mayor que comprenden la contabilidad de Cerámicas Dimaco, C.A.</p>	<p>Cumple con lo previsto en este artículo.</p>

Fuente: Leydis F. (Año 2013)



5.1.2. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto al Código Orgánico Tributario

Cuadro N° 11 Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto al Código Orgánico Tributario

Código Orgánico Tributario	Procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P.	OBSERVACIÓN
<p>Artículo 145: Los contribuyentes, responsables y terceros están obligados a cumplir con los deberes formales relativos a las tareas de fiscalización e investigación que realice la Administración Tributaria y, en especial, deberán:</p> <p>1. Llevar en forma</p>	<p>Cerámicas Dimaco, C.A., como contribuyente formal debe cumplir con aquellas exigencias y requerimientos que solicita el estado a través de la administración tributaria y todo lo concernientes tales como: llevar los libros contables actualizados a la fecha que sea solicitada por la misma, conformes a las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, igualmente inscribirse</p>	<p>En la oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P., es donde se lleva la contabilidad de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A., la cual se puede decir que la misma si cumple con lo establecido en el</p>



<p>debida y oportuna los libros y registros especiales, conforme a las normas legales y los principios de contabilidad generalmente aceptados, referentes a actividades y operaciones que se vinculen a la tributación y mantenerlos en el domicilio o establecimiento del contribuyente y responsable.</p>	<p>en los registros pertinentes entre otros deberes establecidos por esta Ley.</p>	<p>mencionado artículo.</p>
---	--	-----------------------------

Fuente: Leydis F. (Año 2013)

5.1.3. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto a la Ley de Impuesto al Valor Agregado.



Cuadro N°12. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto a la Ley de Impuesto al Valor Agregado.

Ley de Impuesto al Valor Agregado	Procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P.	OBSERVACION
<p>Artículo 35: "...Todas las operaciones afectadas por las previsiones de esta Ley deberán estar registradas contablemente conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados que le sean aplicables y a las disposiciones reglamentarias que se dicten al respecto".</p>	<p>Todo comerciante debe relacionar los débitos y créditos fiscales generados por el impuesto al valor agregado, de igual manera deben ser registrados de acuerdo con los principios contables establecidos en nuestro país.</p>	<p>En relación a este artículo Cerámicas Dimaco, C.A. relaciona a su contabilidad todo lo referente con el impuesto al valor agregado basándose a los principios de contabilidad establecidos por la ley.</p>

Fuente: Leydis F. (Año 2013)



5.1.4. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto a la Sección 2 (NIIF para PYMES) Conceptos y Principios Generales

Cuadro N°13. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto a la Sección 2 (NIIF para PYMES) Conceptos y Principios Generales

Sección 2 (NIIF para PYMES) Conceptos y Principios Generales		Procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P.	OBSERVACION
Comprensibilidad:	La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las	El contador de la oficina contable, considera que para lograr una apropiada información financiera esta debe ser comprendida por los miembros de la directiva de la empresa.	La oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. si cumple con este principio en la contabilidad de su cliente y del resto, ya que aplicándolo el mismo, la información financiera puede ser entendida no



<p>actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable.</p>		<p>solo por el sino también por terceros.</p>
<p>Materialidad o importancia relativa: La información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea.</p>	<p>Debido al volumen de las operaciones que la empresa realiza, las agrupa para su registro y presentación de acuerdo a su importancia, manteniendo con ello un control acertado sobre las transacciones de mayor interés que pueden afectar significativamente las decisiones económicas.</p>	<p>El contador aplica sin duda alguna gran importancia a cada una de la cifra que sufra algún cambio en su monto que puedan afectar los estados financieros.</p>
<p>Fiabilidad: La información proporcionada en los</p>	<p>En vista que las transacciones que han sido registradas están</p>	<p>Se cumple este principio en vista que las</p>



<p>estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente.</p>	<p>soportadas por su debida documentación, como las facturas, sin olvidar que los métodos o reglas utilizadas por esta empresa se mantienen constantes.</p>	<p>transacciones que han sido están respaldadas por su debida y adecuada documentación.</p>
---	---	---



<p>Comparabilidad: Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos.</p>	<p>En la oficina se aplica una apropiada comparación de los estados financieros de la entidad, con otras entidades, para conocer su evolución, aplicando el mismo procedimiento y principios.</p>	<p>El contador cumple este principio en vista que las transacciones que han sido registradas están soportadas por su debida documentación, como las facturas, sin olvidar que los métodos o reglas utilizadas por esta empresa se mantienen constantes.</p>
--	---	---

Fuente: Leydis F. (Año 2013)

5.1.5. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto a la Sección 3 (NIIF para PYMES) Presentación de Estados Financieros.



Cuadro N° 14. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto a la Sección 3 (NIIF para PYMES) Presentación de Estados Financieros.

<p>Sección 3 (NIIF para PYMES) Presentación de Estados Financieros</p>	<p>Procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P.</p>	<p>OBSERVACION</p>
<p>Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. (a) Se supone que la aplicación de la NIIF para las PYMES, con información adicional a revelar cuando sea necesario, dará lugar a estados financieros que logren una presentación razonable de la situación financiera, el</p>	<p>Los estados financieros de la empresa presentan su situación económica y los resultados obtenidos durante su periodo económico de una manera clara y precisa, pues puede ser entendida por cualquier usuario interesado en la información.</p>	<p>En la oficina los estados financieros son claros y precisos pero no cumple con toda exactitud con la NIIF para las PYMES, ya que no contienen notas aclaratorias que comprendan un resumen de las políticas contables explicativas y otras significativas.</p>



<p>rendimiento financiero y los flujos de efectivo de las PYMES.</p> <p>También hace mención a los diferentes estados financieros que pueden ser elaborados dentro de una empresa, como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estado de situación financiera, a la fecha sobre lo que se informa. ✓ Estado del resultado integral, donde se reflejen todas las partidas de ingresos y gastos registradas durante el periodo que se informa. ✓ Estado de resultados, separado del otro donde se muestre las partidas del integral. ✓ Estado de cambios en el patrimonio, que se desee informar. ✓ Estado de flujos de efectivo, que se informe en ese periodo. ✓ Notas explicativas, que conlleve un resumen de las políticas contables de importante significado y otra informando de manera explícita. ✓ En efecto, cada 	<p>Los estados financieros de la entidad incluirá todo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Estado de Situación Financiera a la fecha sobre la que se informa. El contador elabora y presenta a los directores el balance general y estado de resultado integral, en ocasiones cuando es solicitado por el cliente elabora Estado de Flujos de Efectivo del periodo sobre el que se informa. 	<p>El contador no cumple con la preparación del estado de cambio en el patrimonio del periodo sobre el que se informa, un Estado del Resultado Integral que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo que se informa.</p>
---	--	--



estado financiero debe cumplir con los requerimientos de esta NIFF, entre ellos la identificación o encabezado, el cuerpo, que en este caso se refiere al contenido y sus respectivas notas.		
--	--	--

Fuente: Leydis F. (Año 2013)

5.1.6. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto a la Servicios Especiales Prestados Por Contadores Públicos Número Uno (SECP-1) “Norma Sobre Preparación de Estados Financieros.



Cuadro N° 15. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P. y de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. con respecto a la Servicios Especiales Prestados Por Contadores Públicos Número Uno (SECP-1) “Norma Sobre Preparación de Estados Financieros.

Servicios Especiales Prestados Por Contadores Públicos Número Uno (SECP-1) “Norma Sobre Preparación de Estados Financieros”	Procedimientos de control interno aplicados en el procesamiento de la información contable de la oficina contable y jurídica, Daniel Villarroel, F.P.	OBSERVACION
Fuentes de preparación: Para la preparación de estados financieros de personas jurídicas o de personas naturales comerciantes, el contador público deberá obtener información escrita de los registros de contabilidad, libros legales o documento constitutivo y apreciar su presunta autenticidad, en función	En atención a lo establecido en esta norma, el contador de esta empresa elabora los estados financieros en función de los datos extraídos del libro diario y mayor, los cuales han sido sellados por el registro mercantil correspondiente. Pues el contador solo utiliza los datos y documentos suministrados por la administradora de la	El contador público documenta los asuntos que son importantes, para proporcionar evidencia de que realizó su trabajo de acuerdo con estas normas.



del conocimiento de la entidad, de las averiguaciones con el personal y, si es el caso, de los informes anteriores de preparación, revisión limitada o auditoría o de otros elementos que estén a su alcance.	empresa Cerámicas Dimaco, C.A., debido a que no han sido realizadas auditorías o revisiones limitadas de los estados contables.	
---	---	--

Fuente: Leydis F. (Año 2013).



CONCLUSIONES

Una vez finalizado el análisis de los procedimientos del control interno aplicados en el procesamiento de la información financiera de la empresa Cerámicas Dimaco, C.A. la cual, es realizada en la oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P., surgieron las siguientes conclusiones tomando en cuenta las debilidades encontradas en la empresa Cerámicas Dimaco, C.A.,

- ✓ En la empresa Cerámicas Dimaco, C.A., para dar entrada de información en el sistema a2 las claves de accesos del personal al sistema tienen los mismos niveles de información para todo el personal, lo que significa que el administrador puede realizar cambios, modificaciones o alteraciones en la información administrativa, al igual que lo haría el encargado del departamento de compras y ventas de la organización.
- ✓ De igual manera se pudo conocer que la persona encargada de procesar la información administrativa no tiene los conocimientos básicos administrativos para el cargo que desempeña, dando así desconfianza que la información procesada al sistema no es fidedigna, ya que la persona que registra no tiene conocimientos contables y administrativos que pudieran prevenir errores o evitar fallas.
- ✓ Se observó que en esta empresa no existe segregación de funciones, debido a que la persona encargada de la caja, realiza pagos a proveedores y trabajadores, participando en ocasiones a cumplir con las funciones de los otros departamentos a su vez en el registro de los



datos administrativos necesarios para el contador que lleva la contabilidad de la empresa.

- ✓ No posee una estructura organizativa, que denote los niveles jerárquicos existentes en la organización, causando que las actividades que se llevan a cabo dentro de la misma no estén controladas, por la falta de delegación de funciones.
- ✓ Cabe destacar, que la empresa no posee un manual de normas y procedimientos que permita al personal el uso y manejo adecuado de las funciones de cada departamento.

Seguidamente, en la oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P., se llegó a las siguientes conclusiones derivadas de las debilidades detectadas:

- ✓ La oficina no posee un manual de normas y procedimientos donde se especifiquen los pasos a seguir para la formulación y presentación de los estados financieros.
- ✓ En la oficina la información contable es procesada de manera manual y en el mismo programa Excel lo que genera una pérdida de tiempo en el manejo eficiente del procesamiento contable de la información financiera.
- ✓ El contador solo elabora a la empresa los estados de situación financiera y el estado de resultado integral, en ocasiones cuando es solicitado por el cliente elabora el Estado de Flujos de Efectivo del



periodo sobre el que se informa. Incurriendo con la preparación del estado de cambio en el patrimonio del periodo sobre el que se informa, Estado del Resultado Integral que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo que se informa, la cual esto se encuentra establecido Sección 3 (NIIF para PYMES) Presentación de Estados Financieros.



RECOMENDACIONES

Una vez planteadas las conclusiones, es de gran necesidad establecer una serie de indicaciones que puedan servir de medidas para la mejora de la situación planteada.

En la empresa Cerámicas Dimaco, C.A., es de gran necesidad dar las siguientes recomendaciones:

- ✓ Asignar unas series de funciones donde se separen apropiadamente las actividades a cumplir cada persona que labora en la empresa Cerámicas Dimaco, C.A.
- ✓ Elaborar una estructura organizativa de acuerdo a las actividades desempeñadas dentro de la organización, donde quede reflejada por departamentos la jerarquía, ocasionando que de esta manera se cumpla con la segregación de funciones y a su vez el trabajo no se vea afectado por la invasión de otros trabajadores ocupando responsabilidades por diferentes niveles.
- ✓ Establecer claves de acceso que sea manipulada por cada departamento que conforman a la entidad.
- ✓ Fijar un manual de normas y procedimiento que permita cumplir correctamente los lineamientos de la empresa.



- ✓ Capacitar a la persona encargada de la administración de la empresa en materia administrativa y contable.

En la oficina contable y jurídica Daniel Villarroel, F.P., se recomienda lo siguiente:

- ✓ Adoptar un sistema que les permita a las asistentes contables realizar las actividades de información financiera de manera más eficiente. De igual manera actualizar los computadores.
- ✓ Elaborar un manual de normas y procedimientos que se adapte a las actividades que se realizan en la oficina, donde se describan todos los procesos relacionados para el manejo de la información financiera, que permita de esta manera establecer un adecuado control sobre dichas actividades.
- ✓ Elaborar una estructura organizativa de acuerdo a las actividades desempeñadas dentro de la oficinas donde quede reflejado la jerarquía de cada quien ocasionando que de esta manera se cumpla con la segregación de funciones y a su vez el trabajo no se vea afectado por la invasión de otros trabajadores ocupando responsabilidades por diferentes niveles
- ✓ Se seguirá al contador actualizar conocimientos sobre las normas aplicables para la preparación de información financiera.

REFERENCIAS

Textos:

Aguirre, J y Escamilla, J. (1996). Auditoria II, desarrollo y metodología de la auditoria. España – Madrid: Editorial Cultura de Ediciones.

Arias, F. (2006). El proyecto de Investigación. (5a ed.), Caracas, Venezuela: editorial Episteme.

Catacora, F. (1996). Sistemas y procedimientos contables. Venezuela: Editorial Mc Graw Hill.

Catacora F. (1997). Sistemas y procedimientos contables. Caracas: Editorial Mcgraw-Hill.

Catacora, F. (2009). Sistemas y procedimientos contables. (2a ed.) Venezuela: Editorial Red Contable Publicaciones.

Cooper&Librand S.A. (1992), Informe COSO, Instituto de Auditores Internos de España.

Estupiñán, R. (2002). Control interno y fraudes. Bogotá: Ecoe Ediciones,

Estupiñán, R y Estupiñán, O. (2006). Análisis Financiero y de Gestión. (2a ed.), Bogotá: Ecoe Ediciones.

Guajardo, G. (2005). Contabilidad para no contadores. México: Editorial McGraw-Hill.

Guajardo, G. (2006). Contabilidad Financiera. México, Editorial McGraw-Hill.

Gómez, F. (1997). Sistemas y procedimientos administrativos. México: Ediciones Frigor.

Meigs y Meigs. (1999). Principios de auditoría. México: Editorial Limusa, S.A.

Melinkoff, R. (1990) La estructura de la organización. Caracas: Editorial Panapo.

Paz, E. (2007). Introducción a la Contaduría. (12a ed.). México: Cengage Learning Editores, S.A.

Robbins, S. y Coulter, M. (2000). Administración. (6a ed.), México: Pearson Educación.

Serna, H. (1995) Planeación y Gestión Estratégica. Colombia: Editorial Legis.

Schlosser, R. (2002), El Campo de la Auditoría. España.

Catacora, F. (2009). Sistemas y Procedimientos Contables. (2a ed.), Editorial: Red Contable Publicaciones. Venezuela.

Sabino, C. (2002). El proceso de investigación. Caracas: Panapo.

Santillana, J. (2003). Establecimiento de Sistemas de Control Interno. La Función de Contraloría. (2a ed.), México: Distrito Federal, Editorial: International Thompson Editores.

Vidal. (2004). Diagnostico Organizacional: Evaluación Sistemática del Desempeño Organizacional en la Era Digital. Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.

Whittington, R. y Pany, K. (2005). Principios de Auditoria. (14a ed.). Bogotá: Editorial: McGraw-Hill/Interamericana Editores S.A.

Leyes:

Código de Comercio. Gaceta Oficial N°475. Diciembre 21, 1955.

Código Orgánico Tributario. Gaceta Oficial N° 37305. Octubre 17, 2001.

Ley del valor agregado. Gaceta Oficial N° 38632. Febrero 26, 2007.

Declaración de Normas de Auditoria (DNA), *Publicaciones Técnicas (PT) Y Servicios Especiales Prestados por los Contadores Públicos (SECP), de Aceptación General en Venezuela.* Tomo II. 5 ta.

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. (2009). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (VEN-NIF PYMES).

Electrónicas

Crespo A. M, de. (2009). *Lecciones De Hacienda Pública Municipal*, [libro en línea] Edición electrónica gratuita. Disponible en: <http://www.eumed.net/libros/2009b/563/>. Consulta [2012, Agosto 27]

ANEXOS

Anexo N° 1. Balance de Comprobación ajustado al 31/12/2012.

CERÁMICAS DIMACO , C.A. BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO AL 31/12/2012

	DEBE	HABER
Caja General	2.000,00	
Banco Bicentenario	10.875,28	
Banco Mercantil	102.369,82	
Inventario de Mercancías	1.121.823,44	
Mobiliario y Equipos de Oficina	26.320,00	
Vehiculos	140.000,00	
Deposito en Garantía	6.800,00	
Compras	568.243,40	
Gastos de Administración	489.900,04	
Cuentas y Efectos por Pagar		890.024,35
Prestamos por Pagar Accionistas		4.000,00
Gastos acumulado por Pagar		89.101,41
D.A.M. Mobiliario y Equipos de Oficina		9.436,50
D.A.M. Vehículo		29.167,00
Apartado para I.S.L.R		6.206,91
Capital		100.000,00
Superavit		93.930,66
Reserva Legal		11284
Ventas		1.157.663,79
Devoluciones y Descuento sobre compras		77.517,36
TOTALES	2.468.331,98	2.468.331,98

Anexo N°2. Estado de Resultado Integral Del ejercicio.

CERÁMICAS DIMACO , C.A. Estado de Resultado Integral del 01/01/2012 al 31/12/2012

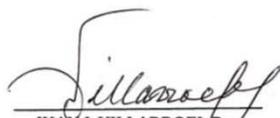
Ventas Netas		1.157.663,79
<u>COSTOS DE VENTAS</u>		
Inventario Inicial de Mercancías	1.121.823,44	
Compras Brutas	568.243,40	
MENO: Dvoluciones y Descuentos	<u>(77.517,36)</u>	
Total Compras Netas	490.726,04	
Total Mercancías	1.612.549,48	
Menos Inventario actual de Mercancías	<u>(974.871,07)</u>	
Total Costos de Ventas		<u>(637.678,41)</u>
Ganancias Brutas		519.985,38
<u>GASTOS OPERACIONALES</u>		
Gastos de Administración	<u>489.900,04</u>	
Total Gastos de Administración		<u>(489.900,04)</u>
Ganancia en Operación		30.085,34
<u>Menos</u>		
Apartado para I-S-L-R	2.303,09	
Reserva Legal	<u>3.008,00</u>	
Total Apartados		<u>(5.311,09)</u>
GANANCIA NETA TRASP. A SUPERAVIT		<u><u>24.774,25</u></u>


JUAN J. VILLARROEL R
 PRESIDENTE

Anexo N° 3 Estado Situación Financiera a la fecha del cierre del ejercicio.

**CERÁMICAS DIMACO , C.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31/12/2012**

ACTIVO			
CORRIENTE			
Caja General		2.000,00	
Banco Bicentenario		10.875,28	
Banco Mercantil		102.369,82	
Inventario de Mercancías		974.871,07	
Total Corriente			1.090.116,17
NO CORRIENTE			
Mob y Equipos de Oficina	26.320,00		
Menos Depr Acumulada	(9.436,50)	16.883,50	
Vehiculos	140.000,00		
Menos Depr Acumulada	(29.167,00)	110.833,00	
Total No Corriente			127.716,50
OTROS ACTIVOS			
Deposito en Garantia		6.800,00	
Total Otros Activos			6.800,00
TOTAL ACTIVO			1.224.632,67
PASIVO			
CORRIENTE			
Cuentas y Efectos por Pagar	890.024,35		
Prestamos por Pagar Accionistas	4.000,00		
Gastos acumulado por Pagar	89.101,41		
Total Corriente		983.125,76	
APARTADOS			
Apartado para I.S.L.R	8.510,00		
Total Apartado		8.510,00	
Total Pasivo			991.635,76
CUENTAS DE PATRIMONIO			
Capital		100.000,00	
Superavit		118.704,91	
Reserva Legal		14.292,00	
Total Cts de Patrimonio			232.996,91
TOTAL PASIVO Y CAPITAL			1.224.632,67


 JUAN J. VILLARROEL/R
 PRESIDENTE

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA CERAMICAS DIMACO, C.A.
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
FERMIN CARABALLO, LEYDIS RAMONA	CVLAC: 15852067 E MAIL: ferminleydis@hotmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

Procedimientos, Control, Control Interno, Control Externo, Información Financiera, Estados Financieros.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
ABIGAHIL SILVA	ROL	CA	AS	TU X	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
JUAN BOLAÑOS	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
MONICA BARRIOS	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2013	10	21
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Trabajo_de_Grado-Leydis_R_Fermín_C	.docx
Trabajo_de_Grado-Leydis_R_Fermín_C	.pdf

CARACTERES 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:

LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

LICENCIATURA

ÁREA DE ESTUDIO:

CONTADURIA PÚBLICA

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD DE ORIENTE NÚCLEO NUEVA ESPARTA



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.

Cordialmente,

JUAN A. BOLAÑOS CURVELO
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/YGC/marija

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

DERECHOS

Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009). "Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"



Leydis Fermín



Abigail Silva



Mónica Barrios



Juan Bolaños

POR LA SUBCOMISION DE TESIS