



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

**CONTROL INTERNO APLICADO A LAS CUENTAS POR COBRAR EN LA
EMPRESA PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES PLAZA, C.A.**

Trabajo de Grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial
para optar al Título de **Licenciada en Contaduría Pública**

Br. Andreina Cecilia Marcano Marcano
C.I.: 20.111.650

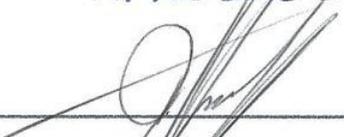
Guatamare, Mayo de 2016



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

De conformidad con lo establecido en el Artículo 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado modalidad Pasantía, titulado: **CONTROL INTERNO APLICADO A LAS CUENTAS POR COBRAR EN LA EMPRESA PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES PLAZA, C.A.** Presentado por la Br. Andreina Cecilia Marcano Marcano C.I. V- 20.111.650, como requisito parcial para optar al título de **LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA**, ha sido evaluado con la siguiente calificación:

APROBADO


Ing. Pedro F. Alfonzo, Msc., Dr.
Jurado Principal
Asesor Académico


Leda Devanira Vásquez
Jurado Principal


Lcdo. Cruz Quijada
Jurado Principal

**CONTROL INTERNO APLICADO A LAS CUENTAS POR COBRAR EN LA
EMPRESA PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES PLAZA, C.A.**

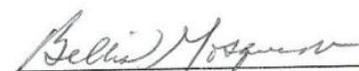
Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial
para optar al Título de **Licenciada en Contaduría Pública**



Br. Andreina Cecilia Marcano Marcano
C.I.: 20.111.650
Autor



Ing. Pedro F. Alfonzo, MSc., Dr.
C.I.: 8.390.246
Tutor Académico



Lcda. Belkis Mosqueda
C.I.: 9.953.671
Tutor Empresarial

DEDICATORIA

A Dios principalmente y la Virgen del Valle por estar siempre presente en mi vida, atender a mis peticiones, guiarme por el camino correcto, ayudarme a salir adelante en los momentos difíciles y a vencer todos los obstáculos que se me han presentado.

A mis padres, Luzmil Marcano y Antonio Marcano, por el amor incondicional, el apoyo constante y el ejemplo de vida, por inculcarme el estudio como método para superarse.

A mi Abuela Ángela por su confianza de que algún día cumpliría esta meta.

A mis hermanas, Grecia y Luz, por brindarme su apoyo incondicional y paciencia para lograr esta meta.

A mi familia, por su incalculable apoyo, colaboración y paciencia en todos los momentos de mi vida.

AGRADECIMIENTOS

A Dios todo poderoso por darme vida y salud para poder cumplir con este sueño.

A mis padres, Luzmil Marcano y Antonio Marcano, quienes me apoyaron en todo momento para poder lograr este maravilloso sueño. “Este logro es de ustedes”.

A mis abuelas, hermanas, tías, primos, a toda mi gran familia, siempre atentos y solícitos para ayudar y para darme su apoyo incondicional.

Al Profesor Pedro F. Alfonzo, mi asesor académico por aportarme sus conocimientos y toda la dedicación, paciencia y tiempo en la elaboración de mi trabajo de grado. ¡Muchas Gracias!

A todos mis Amigos y Compañeros Universitarios, con los que compartí momentos inolvidables, alegres y difíciles a lo largo de toda mi carrera.

A todo el personal que labora en Noriega Group, por permitirme ser parte de su equipo de trabajo y acogerme en sus oficinas de una manera especial brindándome todo el apoyo, conocimientos, y orientación en cada una de las actividades desarrolladas.

A todas aquellas personas que a lo largo de mi carrera han brindado su mayor colaboración para la culminación.

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTOS	iv
ÍNDICE GENERAL	v
ÍNDICE DE CUADROS	x
ÍNDICE DE FIGURAS	xi

FASE I. INTRODUCCIÓN

1.1 Denominación de la Empresa	2
1.2 Procedimiento Objeto de Estudio	2
1.3 Situación a Evaluar	2
1.4 Objetivos de la Pasantía	15
1.4.1 Objetivo General	15
1.4.2 Objetivos Específicos	15
1.5 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Información.	16
1.5.1 Observación Directa y Participante.	17
1.5.2 Entrevista Semi-estructurada	18
1.5.3 Revisión Documental	20

FASE II. ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE LA EMPRESA PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES PLAZA, C.A.

2.1 Reseña Histórica de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.	23
2.2 Ubicación de la Empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.	24

2.3 Identidad Empresarial de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.	25
2.3.1 Misión de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.	26
2.3.2 Visión de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.	26
2.3.3 Valores Organizacionales de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.	27
2.4 Estructura Organizacional de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.	28
2.5 Estructura Organizacional del Dpto. de Adm. y Contabilidad	34

FASE III. BASES TEÓRICAS, TÉCNICAS Y LEGALES RELACIONADAS CON EL CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR EN LAS ORGANIZACIONES

3.1 Bases Teóricas	38
3.1.1 Control Interno	38
3.1.1.1 Objetivos	39
3.1.1.2 Clasificación	39
3.1.1.3 Tipos	40
3.1.1.4 Componentes	42
3.1.2 Cuentas por Cobrar	45
3.1.2.1 Clasificación	45
3.1.2.2 Control Interno	47
3.1.3 Empresas Constructoras	49
3.1.3.1 Características de las Empresas Constructoras	50
3.2 Prácticas Contables en el Sector Construcción basada en las Normas Técnicas de Contabilidad	51

3.3 Bases Legales bajo las que opera Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.	52
3.3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	53
3.3.2 Código de Comercio	54
3.3.3 Código Orgánico Tributario	56

FASE IV. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS A LAS CUENTAS POR COBRAR DE LA EMPRESA PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES PLAZA, C.A.

4.1 Procedimiento para el Registro de las Cuentas por Cobrar por Prestación de Servicios	62
4.1.1 Procedimiento de Ventas por Prestación de Servicios con Pago de Contado	62
4.1.2 Procedimiento de Ventas por Prestación de Servicios con Pago Credi-contado	68
4.2 Procedimiento para el Registro de las Cuentas por Cobrar por la Venta de Inmuebles	75
4.2.1 Procedimiento de Ventas de Inmuebles con Pago de Contado	75
4.2.2 Procedimiento de Ventas de Inmuebles con Pago Credi-Contado	80
4.3 Procedimiento para el Registro de las Cuentas por Cobrar a Empresas Relacionadas	89
4.4 Procedimiento para el Registro de las Cuentas por Cobrar Accionistas	92
4.5 Procedimiento para el Registro de las Cuentas por	94

Cobrar Empleados	
4.5.1 Procedimiento para el Otorgamiento de Préstamos Personales a los Colaboradores.	94
4.5.2 Procedimiento para la Adquisición de Productos de Empresas Relacionadas por los Colaboradores.	97
4.5.3 Procedimiento para el Registro de Cuentas por Cobrar Empleados por Efectivo Entregado Sin Devolver	100
4.5.4 Procedimiento para el Registro de Cuentas por Cobrar Empleados por Viáticos No Reportados	103
4.6 Controles Aplicados al Proceso de Registro de las Cuentas por Cobrar	105

FASE V. ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS POR COBRAR APLICADOS POR LA EMPRESA PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES PLAZA, C.A.

5.1 Análisis Comparativo de los Procedimientos Implantados por la Empresa con lo Establecido en las Bases Teóricas Relacionadas con el Control Interno de las Cuentas por Cobrar.	114
5.2 Análisis Comparativo Sobre el Cumplimiento de la Normativas Técnicas de Aceptación General con lo Establecido en la Empresa Proyectos Y Construcciones Plaza, C.A.	125
5.3 Análisis Comparativo del Cumplimiento de las Disposiciones Legales con Respecto a lo Establecido en la Empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.	128

CONCLUSIONES	136
RECOMENDACIONES	140
REFERENCIAS	142

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO		Pág.
1	Situación Actual de las Cuentas por Cobrar	18
2	Análisis Comparativo de los Procedimientos Implantados por la Empresa con lo Establecido en las Bases Teóricas Relacionadas con el Control Interno de las Cuentas por Cobrar.	115
3	Análisis Comparativo sobre el Cumplimiento de las Normativas Técnicas de Aceptación General con respecto a lo establecido en la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.	125
4	Análisis Comparativo del Cumplimiento de las Disposiciones de Legales con respecto a lo establecido en la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.	127

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA		Pág.
1	Croquis de Ubicación de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.	24
2	Oficina de Ventas de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.	25
3	Estructura Organizativa de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.	33
4	Estructura Organizativa del Departamento de Administración y Contabilidad	34

FASE I

INTRODUCCIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA

La empresa en la cual se desarrolló las pasantías es Proyectos y Construcciones Plaza, C.A., específicamente en el Departamento de Administración y Contabilidad. Dicha empresa se encuentra ubicada en la avenida Bolívar, C.C. AB Nivel 1 oficina 19 urbanización Playa el Ángel, Pampatar, municipio Manuel Plácido Manero, estado Nueva Esparta.

1.2 OBJETO DE ESTUDIO

Está referido al análisis del control interno aplicado a las cuentas por cobrar en la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.

1.3 SITUACIÓN A EVALUAR

El entorno económico en el que se desarrolla la actividad empresarial en la actualidad es altamente dinámico. Esto crea situaciones cambiantes donde las organizaciones deben enfrentarse, lo que permitirá el desarrollo de mecanismos que las ayuden a adaptarse, mantenerse y afrontar a las condiciones volubles del mercado.

Asimismo, este dinamismo provee a las organizaciones una mayor oportunidad de crecimiento en el mercado que operan, pues el desarrollo acelerado de la población, hace posible el incremento de la construcción de obras civiles y edificaciones. En consecuencia, la industria constructora aumenta su capacidad productiva con el objetivo de satisfacer necesidades de desarrollo, generando al mismo tiempo, la ampliación de sus capacidades administrativas, en función de mejorar los niveles de vida en algunos sectores de la sociedad.

Todas estas razones, hacen que este sector sea considerado como uno de los más dinámicos de la economía, debido a sus actividades que involucran a otras industrias, tales como las empresas básicas, responsables de la producción de insumos de construcción, (cabillas y cemento) y, al mismo tiempo, otros ramos no relacionados directamente con su actividad como las industrias de producción (comercio y servicios) que hacen uso del producto generado por las empresas constructoras, así como la generación de empleos directos e indirectos.

De allí que, según la Agencia Nacional de Noticias el sector construcción en Venezuela tuvo un crecimiento positivo del 16.8% durante el año 2012 (GMVV levantó al sector construcción en Venezuela. Perdomo A., 2013). En este sentido, el Instituto Gallego de Promoción Económica en su “Guía de Actividad Empresarial: Pequeña Empresa Constructora.” (2004:12) explica que, el sector construcción: “...engloba básicamente dos tipos de actividades: obra nueva y rehabilitación. A su vez, la obra nueva se divide en obra civil y edificación, que puede ser residencial -fundamentalmente viviendas- o no residencial...” En otras palabras, el sector construcción, se dedica al desarrollo de obras civiles, constituidas por represas, autopistas, centrales eléctricas, entre otras, y edificaciones que se componen de estructuras fabricadas para fines comerciales, culturales o residenciales.

Con referencia a lo anterior, Pacheco (2010:30) define las empresas constructoras como las “...dedicadas a la preparación de obras, construcción general de inmuebles y obras de ingeniería civil, instalaciones de edificios y obras, acabados de edificios y obras y alquiler de equipo de construcción o demolición...” Por tanto, se infiere que las organizaciones cuya actividad principal u objeto es la ejecución de obras del tipo civil y edificaciones, alquiler de maquinarias de construcción y, en ciertos casos, demolición.

De allí pues, las empresas constructoras, según afirma Mínguez (2006:98) se ven influenciadas por factores que: *“...dejando de lado la situación económica que influye sobre cualquier unidad económica, este tipo de empresas son más vulnerables a cambios, provenientes de la administración y del ámbito social, que otras que operan en ramas de actividades diferentes...”* Significa entonces, la existencia de elementos externos que afectan el desarrollo de una organización y entre ellas, se pueden nombrar el desarrollo económico del país, la tasa de interés e inflación, mejoras en el desarrollo de tecnologías y materiales de construcción y el nivel en la demanda de infraestructura.

En relación con el último, la actividad de las empresas constructoras depende en gran medida de la inversión pública, así lo afirman Cedeño y Merchán (2008:15) para quienes en Venezuela: *“la actividad de las empresas constructoras depende principalmente de la inversión pública, lo cual las hace vulnerables a las variaciones del precio del petróleo y su incidencia en el producto interno bruto”*. Estas pueden verse afectadas también por las políticas gubernamentales y cambiarias del país, otro factor a tener en consideración es su capacidad de conseguir financiamiento de las instituciones bancarias.

Asimismo, existen diversas situaciones que pueden afectar a las empresas constructoras Cedeño y Merchán (2008:15) citan como ejemplo: *“...inadecuado nivel de formación gerencial de los equipos directivos...”* De forma que, además de los riesgos inherentes a las actividades comerciales y de su giro económico, las empresas constructoras están expuestas a otros riesgos relativos a las organizaciones.

Entonces, existe la posibilidad de que la entidad debido a circunstancias internas, como una deficiente segregación de funciones o la errónea formulación de presupuestos empresariales, no pueda cumplir con sus objetivos. Esta situación, se conoce como riesgo empresarial, el cual según el International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) (2009:02) es: *“un riesgo resultante de las condiciones importantes, eventos, circunstancias, acciones u omisiones que puedan afectar negativamente a la capacidad de una entidad para lograr sus objetivos y ejecutar sus estrategias, o de la fijación de objetivos y estrategias inapropiados”*. Es decir, el riesgo empresarial está compuesto por diversos factores que afectan a la organización y puede tener consecuencias negativas para su desarrollo en el mercado.

Es por eso que, se vuelve necesario para las organizaciones implementar herramientas que les permitan evaluar y administrar los riesgos, en otras palabras, poseer o desarrollar un resguardo adecuado de su patrimonio, el cual servirá para hacer frente a las contingencias que puedan presentarse en el desarrollo de su actividad. Para ello, la organización deberá implantar un sistema de control que permita medir, valorar e informar sobre el cumplimiento y evolución de los objetivos fijados y, al mismo tiempo ayude a mejorar el cumplimiento de estos.

Al respecto, el Estado venezolano, evidencia la importancia y necesidad de regular y controlar sus actividades en todos los niveles del sector público que lo conforman al atribuir, a la Contraloría General de la República la facultad para controlar, vigilar, fiscalizar e inspeccionar las actividades de este sector, según lo establece en el capítulo IV de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009) Gaceta Oficial N° 5908 del 19 de febrero.

Sobre la base de las ideas expuestas, el control interno se puede establecer como uno de los elementos que integra cualquier organización en la actualidad, sea cual sea el giro económico que esta posea, destacándose como una herramienta que según Mantilla (2005:07): *“puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos”*. En otras palabras, el control interno se erige como un elemento de inestimable valor para cualquier organización, debido a que busca preservar la existencia de esta y apoyar su desarrollo, así como también, contribuir en la consecución de los objetivos planteados a la vez que protege los intereses de la gerencia con respecto a los recursos de la organización.

Partiendo de allí, Ochoa (2011:01) define el control interno como: *“Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información contable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.”*

De manera que, el control interno se puede conceptualizar como el sistema a través del cual, una organización pretende garantizar la calidad de su información contable, el resguardo de sus activos y el cumplimiento de los objetivos empresariales.

En efecto, la función principal del control interno es según el American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) (1995:03): *“...proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos, veracidad de la información financiera, efectividad, eficiencia y economía de las operaciones...”* Este sistema, dependerá del papel de supervisión que cumplan los gerentes para con los empleados que procesan los datos y son

responsables de la generación de la información contable. Igualmente, es necesario que exista una conciencia de control entre los empleados que contribuya en el cumplimiento de los procedimientos establecidos previamente con el propósito de cumplir los objetivos empresariales.

Debe señalarse que, el informe COSO (2005) establece que el control interno está conformado por cinco elementos, relacionados entre sí, independientemente del tamaño de la organización, que determinan la existencia e implementación de este sistema dentro de la entidad económica, y al mismo tiempo permiten su evaluación. Estos cinco elementos son, el entorno de control, la evaluación de los riesgos, las actividades de control, la información y comunicación y la supervisión. Todos ellos, están interrelacionados con los objetivos de una organización, ya que representan la manera en que la misma se esfuerza por conseguir sus objetivos.

También, es necesario destacar los dos tipos de control interno aplicado en las organizaciones, el control interno administrativo que según Palomo (2011:24), está orientado hacia los aspectos relacionados con la organización y políticas gerenciales de la empresa; mientras que el control interno contable, tiene el propósito de proteger todo lo relacionado con los aspectos financieros y económicos de la organización.

Por ende, el control contable para cumplir con su objetivo implementa una serie de procedimientos, establecidos por la gerencia, que pretenden garantizar el correcto manejo y registro de las operaciones vinculadas a los activos de la organización. Catacora (2009:52) define los procedimientos contables como: *“todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa...”* Es decir, aquellos que dictan la secuencia de

actividades a realizar para el registro de las transacciones que se producen en la organización, y al mismo tiempo, funcionan como pautas para evaluar la eficiencia en los procesos contables.

En tal sentido, para que exista control, es necesario se creen primero normas o estándares que establezcan la ruta a seguir para cumplir a cabalidad con cualquier actividad. Atendiendo a ello, cada organización debe realizar un estudio del entorno donde se genera la información contable, evaluar los riesgos y las fortalezas que poseen este ámbito y, en base a ello, establecer los procedimientos de ejecución y las actividades de control consideradas necesarias para la gerencia y los accionistas; de esta manera, los mismos tendrán la seguridad razonable de que la información contenida en los estados financieros es correcta, y al mismo tiempo, los activos son manejados con eficiencia y responsabilidad.

Partiendo de esta afirmación, resulta conveniente indicar que los activos son uno de los elementos que conforman el patrimonio de una organización, Meigs, Johnson y R. Meigs (Bogotá, 2000:41) los definen como: “...*recursos económicos de propiedad de una empresa y se espera que beneficien operaciones futuras*”. Es decir, aquellos recursos, maquinaria, edificios y bienes muebles o dinero en efectivo, controlados por la organización, de los cuales se espera recibir beneficios económicos futuros.

En esta perspectiva, el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) (2009:19) considera que, los beneficios económicos futuros de un activo se ven reflejados en su capacidad para: “...*contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo de la entidad.*” Estos flujos de efectivo, pueden provenir de la utilización del activo o de su disposición.

Por lo tanto es necesario explicar que, según la guía Definición y Conceptos Básicos de Contabilidad del Plan de Emprendedores de la Comunidad de Madrid (2013:1), los activos están clasificados en Activo No Corriente “... *aquellos activos que permanezcan en la sociedad por un período superior al año...*”; y Activo Corriente, “*elementos que se espera vender, consumir o realizar en el transcurso del ciclo normal de explotación, así como, aquellas partidas cuyo vencimiento, enajenación o realización se espera que se produzca en un plazo máximo de un año...*” Entre los primeros se pueden mencionar los terrenos, edificaciones, maquinarias y equipos; como activos corrientes se pueden nombrar el efectivo, cuentas por cobrar e inventarios. Esta clasificación está basada en el grado de liquidez que tengan los activos.

Con base a lo anterior, es pertinente destacar que la importancia de los activos radica según Llamas, Oviedo, Pérez & Díaz (2012:1) en que: “...*son considerados el motor de las organizaciones debido a que con ellos la empresa puede operar, adquirir mercancías, pagar nomina, adquirir activos fijos y pagar sus pasivos...*” Es decir, que los activos corrientes son aquellos que garantizan el financiamiento propio a la organización, su operatividad a corto y mediano plazo.

De hecho, Pérez (2005:25) afirma: “... *las empresas trabajan en pro de un beneficio económico y los derechos exigibles son por excelencia un instrumento de ingreso que tiene que ser manejado muy cuidadosamente.*” Esto, debido a poseer un lugar destacable dentro de la obtención de este beneficio, como derechos exigibles se pueden ejemplificar las cuentas por cobrar.

Es por ello que, Meigs & Meigs (2000:439) sostienen, las cuentas por cobrar “...son activos relativamente líquidos, que generalmente se convierten en efectivo en un período de 30 a 60 días...” Su importancia radica en que, esta relativa liquidez permite la ejecución de las actividades de la organización, debido a que esto es garantía de continuidad y competitividad en el mercado de la entidad económica.

Al mismo tiempo, Brito (2006:333) expresa a su vez, que las cuentas por cobrar: “...son derechos legítimamente adquiridos por la empresa que, llegado el momento de ejecutar o ejercer ese derecho, recibirá a cambio efectivo...” Esta es la razón por la cual una organización debe implementar mecanismos para el control de la existencia y registro adecuado de las cuentas por cobrar.

En efecto, es posible hacer énfasis en que, el control interno de las cuentas por cobrar pretende evitar situaciones en las que pueden ser propicias pérdidas, fraudes e ineficiencias relacionadas con las mismas. Los vacíos en las instrucciones proporcionadas a los empleados o la inexistencia de las mismas, así como la ausencia de figuras de supervisión bien delimitadas, fallos al momento de realizar las descripciones de cada cargo de trabajo, entre otras situaciones, es posible que den pie a la ejecución de actos deshonestos, poco éticos o erróneos por parte de los empleados y poner en entredicho la confiabilidad de la información contable o afectando la continuidad de operaciones de la organización.

De estas situaciones, se desprende el por qué las organizaciones requieren implementar un sistema de control interno eficaz, afianzar el control contable y diseñar actividades de control dirigidas a mejorar los procedimientos referentes a los activos circulantes.

Asimismo, las empresas deben asegurarse de que los procedimientos de control ya establecidos, estén dirigidos a los activos corrientes, y adecuados a la realidad de la organización, sean conocidos y cumplidos a cabalidad por todos sus empleados con la finalidad de que cumpla su función de resguardarlos.

En este sentido, las empresas constructoras, no escapan de la situación anteriormente planteada, especialmente en el ámbito contable. Tomando una importancia significativa el resguardo de los activos circulantes debido a que, para una empresa de la rama construcción es prioridad cubrir los altos costos que genera la ejecución de las obras, constituidos en su mayor parte, por la mano de obra, los materiales e insumos de construcción.

Enmarcada en esta realidad, se encuentra la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A., ubicada en el Municipio Manuel Plácido Maneiro del estado Nueva Esparta, la cual, recientemente ha presentado un crecimiento vertiginoso debido al auge de la construcción de urbanismos y centros residenciales, así como también de centros comerciales y recreacionales, en la Isla de Margarita; es mediante estas actividades que se generan los ingresos organización.

De la producción de estos ingresos, se genera el flujo de caja de la organización este a su vez, es utilizado para el pago de los costos de materiales y gastos operativos normales de la organización, así como también, buena parte del mismo es usado para la cancelación de otros gastos no pertenecientes a la organización pero que son generados por empresas relacionadas.

Esta situación, ha conllevado al aumento en la actividad económica de la organización y en consecuencia al incremento de las operaciones administrativas y contables. Estas circunstancias, pueden repercutir de forma negativa en la organización en ciertos aspectos fundamentales del área contable. En consecuencia, el sistema de control interno de la entidad puede estar comprometido, si los procedimientos no están adecuados a las nuevas necesidades de la organización o si existen irregularidades en su aplicación.

Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. está constituida como una empresa de servicios de asesoría, diseño y remodelaciones; además, tiene como objeto la venta de inmuebles, construidos por la empresa, a terceros; la ejecución de estas actividades tiene como resultado, en algunos casos, la creación de Cuentas por Cobrar a Clientes.

Proyectos y Construcciones Plaza, C.A., pertenece a un conglomerado de empresas denominado Noriega Group, el cual está conformado por alrededor de veinte (20) empresas distribuidas entre los estados Aragua y Nueva Esparta. Con una amplia gama de mercados en las que operan, pasando por la construcción, publicidad, inmobiliaria, comercialización de bicicletas, alimentación, entre otros.

A razón de ello, se generan una cantidad notable de operaciones realizadas entre empresas relacionadas, destacándose, por su numerosidad, las producidas entre las empresas domiciliadas en el estado Nueva Esparta. Estas cuentas por cobrar, están constituidas, principalmente, por los gastos de operaciones en los que incurren las empresas relacionadas para su funcionamiento, gastos que son cancelados por Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. durante su proceso de pagos.

Para proceder con el procedimiento de pago, incluyendo los gastos de empresas relacionadas, es necesario que el departamento de Compras haga llegar la documentación correspondiente al egreso al departamento Administración y Contabilidad, el mismo deberá cumplir con ciertos requisitos y procesos indicados en el procedimiento de pago de la empresa, seguidamente es incluido en la planificación de pagos semanal, la cual es sometida a aprobación por la gerencia general; una vez aprobados los pagos a realizar, se procede a la elaboración de los cheques correspondientes, toda la documentación generada durante este procedimiento, es conservada en los archivos de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.

Durante el proceso de pasantías, se observó que algunos de los pasos anteriormente mencionados eran obviados, atendiendo a estas consideraciones, se vuelve necesario un análisis del control interno de la entidad con respecto a las cuentas por cobrar.

Con respecto a ello, durante el período de pasantías predominaron ciertos aspectos de los controles internos aplicados a las cuentas por cobrar, como por ejemplo la inexistencia de procedimientos referentes a las cuentas por cobrar, entre los que se pueden destacar el arqueo de documentos, estudio de recuperabilidad, análisis de saldos o la inexistencia de políticas contables para su correcto registro. A continuación, se enunciarán las debilidades observadas durante el período de pasantías:

- a) Existen debilidades en la contabilización de las cuentas por cobrar accionistas y empresas relacionadas, debido a la inexistencia de políticas contables referentes al registro de las mismas, lo cual afecta de manera significativa la confiabilidad de la información contable, lo cual a largo plazo puede desembocar en una sobre o

subestimación de esta partida, y por consiguiente afectar la toma de decisiones.

- b) Imposibilidad de determinar el valor real de las cuentas por cobrar a empresas relacionadas, debido a que no son conciliadas de forma periódica. Esto constituye una debilidad de control interno referente al registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, lo cual contribuye a que exista información que no está apropiadamente registrada en la contabilidad, y esta situación puede llegar a afectar la toma de decisiones gerenciales.
- c) No existe personal encargado de las cuentas por cobrar, pues muchas veces, intervienen en tareas que son responsabilidad de otro personal. Además no existe supervisión por parte de los coordinadores, pues todas las tareas de una misma acción, son realizadas por una persona; es decir, existen debilidades en cuanto a la segregación de funciones.
- d) La rotación de personal es alta, dejando como consecuencia el desconocimiento por parte de los nuevos empleados de la organización de ciertos procedimientos o tareas pertinentes a su función, esto trae como consecuencia retrasos en la preparación de la información financiera, así como también representa un factor de riesgo para la organización.

Teniendo en consideración lo anteriormente expuesto, se vuelve necesario analizar el sistema de control interno, aplicado a las cuentas por cobrar, que posee la organización Proyectos y Construcciones Plaza, C.A., debido a que existen factores que pueden estar influyendo en la confiabilidad

de la información contable, contenida en los estados financieros entregados a los accionistas. Lo que en consecuencia, perturba la efectividad del control interno, así como también el desarrollo de las actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos empresariales.

1.4 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

1.4.1 Objetivo General

Analizar el control interno aplicado a las cuentas por cobrar en la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.

1.4.2 Objetivos Específicos.

- Señalar los aspectos organizacionales de la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.
- Describir las bases teóricas, técnicas y legales, relacionadas con el control interno de las cuentas por cobrar en las organizaciones venezolanas.
- Describir los procedimientos de control interno de las cuentas por cobrar aplicados por la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.
- Comparar los procedimientos de control interno de las cuentas por cobrar aplicados por la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. con respecto a las bases legales y teóricas vigentes en Venezuela.

1.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

Durante la ejecución de las pasantías, y con el propósito de recabar información útil para su correcto desarrollo, se utilizaron técnicas e instrumentos de recolección de datos que tienen significativa relevancia en el logro de los objetivos propuestos. Con respecto a esto, Arias (2006:67) declara lo siguiente: *“Se entenderá por técnica, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información”*. El autor afirma que una técnica, contemplada desde el punto de vista de las pasantías, se entiende como un medio a través del cual al investigador le es posible adquirir información que sea de utilidad a lo largo del proceso de indagación.

Asimismo, el autor (2006:69) señala que los instrumentos son: *“Cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”* Según lo que manifiesta el autor, un instrumento de recolección de información es una herramienta, de diversa índole, el cual sirve de asistencia al pasante para conservar datos referentes a las pasantías, así como también para el resguardo de los resultados de las pasantías.

Entonces, la aplicación de técnicas conlleva a adquirir información que es almacenada en los instrumentos de recolección de información y, este conjunto de elementos proporcionó al pasante las herramientas para el avance de las pasantías y por consiguiente, al cumplimiento de los objetivos previamente establecidos.

Una vez aclarado esto, las técnicas e instrumentos de recolección de datos usados en la obtención de información relevante para el cumplimiento

de los objetivos de las pasantías anteriormente planteados fueron las siguientes:

1.5.1 Observación Directa y Participante.

El proceso de pasantías en cualquier campo profesional amerita, en casos específicos, que el pasante presencie e interactúe con el objeto investigado. Esto, con el fin de recabar información siempre tomando en consideración sus objetivos y respetando la realidad observada. Desde la perspectiva del autor Arias (2006:69), la observación: *“es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos.”*

Así pues, la observación directa es la técnica donde se mantiene un contacto continuo con los elementos en los cuales se presenta el fenómeno que se pretende analizar, y los resultados obtenidos se consideran datos primarios, siempre que estos no hayan sido manipulados. A través de ella, se pretende percibir la realidad de la ejecución de los controles internos aplicados en la organización, a su vez, se busca determinar las posibles debilidades que puedan llegar a existir en el momento de su ejecución.

En este sentido, durante el desarrollo de las pasantías para dar cumplimiento a los objetivos establecidos fue necesario revisar los procedimientos de control de las operaciones de cuentas por cobrar. Se observaron y analizaron los procedimientos de registro de las cuentas por cobrar y control de las cuentas por cobrar.

Para la recopilación de la información obtenida, se usó el instrumento denominado lista de cotejo o de chequeo, también llamada lista de control o verificación, para Arias (2006:70), este: “es un instrumento en el que se indica la presencia o ausencia de un aspecto o conducta a ser observada”. A través del instrumento, es posible resumir lo observado, teniendo asentado previamente los puntos que se desea evaluar, que en este caso fueron los procedimientos y procesos referidos al control de las cuentas por cobrar de la organización, tal como se muestra en el siguiente cuadro (Cuadro nº 1)

Cuadro 1. Situación Actual de las Cuentas Por Cobrar

Puntos Evaluados	SI	NO
Existen Manuales de Procedimientos para el registro de las cuentas por cobrar.		
Las cuentas por cobrar entre empresas relacionadas son conciliadas mensualmente.		
El personal encargado de registrar las cuentas por cobrar conoce las políticas de la empresa con respecto a las mismas.		
Se llevan archivos de documentación que compruebe la existencia de las cuentas por cobrar.		
Las descripciones de cargo especifican cual es el personal encargado del registro y control de las cuentas por cobrar.		

Fuente: Marcano, A. (2014)

1.5.2 Entrevista Semi Estructurada

Esta técnica es de gran utilidad cuando ciertas situaciones deben ser estudiadas de manera más profunda o, en el momento en el cual la información con la que se cuenta no es suficiente o no cubre las necesidades del pasante para el cumplimiento de los objetivos de la pasantía; ella permite una cierta libertad al momento de la formulación de preguntas que puedan ofrecer mayor cantidad de información.

En cuanto a la entrevista semi-estructurada, Arias (2006:74) explica que: *“aun cuando existe una guía de preguntas, el entrevistador puede realizar otras no contempladas inicialmente.”* La técnica descrita consiste en el contacto personal o directo con las personas que facilitaron y proporcionaron la información requerida para el cumplimiento de los objetivos, dentro de ellas se pueden nombrar las asesorías recibidas de parte del tutor empresarial y las preguntas realizadas a los empleados de la organización.

Como fue mencionado anteriormente, el instrumento de recolección de datos utilizado al realizar la entrevista semi estructurada, es la guía de preguntas. A continuación, se presentarán algunas interrogantes las cuales se aplicaron al personal del Departamento de Administración y Contabilidad de la organización:

Al Coordinador Contable:

- ¿Cuáles son las normativas legales que rigen a la empresa constructora, con respecto a la contabilidad de este tipo de organizaciones?
- ¿Cómo se realizan los controles referentes al manejo y contabilización de las cuentas por cobrar?
- ¿Cómo están clasificados dentro del plan de cuentas las cuentas por cobrar?
- ¿Qué personal es responsable del registro de las cuentas por cobrar?

Al Coordinador Junior de Administración:

- ¿Cuál es el procedimiento utilizado para el registro de las cuentas por cobrar?

- ¿Con que frecuencia son conciliadas las cuentas por cobrar entre empresas relacionadas?

- ¿Existe alguna política especial referente al registro de las cuentas por cobrar?

1.5.3 Revisión Documental

Se refiere a la exploración de bibliografía relacionada con el tema de la pasantía, que contribuyó al desarrollo y alcance de los objetivos planteados. Tamayo (2004:222), dice que la revisión bibliográfica *“representa el fundamento de la parte de la investigación y permite conocer a nivel documental las investigaciones realizadas con el problema planteado”*. Es a través de esta técnica que se localizaron las bases teóricas, técnicas y legales de la pasantía; dentro de este material bibliográfico se pueden nombrar a aquellos documentos proporcionados por la empresa, textos bibliográficos, fuentes electrónicas, fundamentos teóricos, legales u otro tipo de normativa de aceptación general, en el caso de ser necesario.

Textos:

- Declaración De Normas De Auditoria SAS N° 78 “Examen de Control Interno en una Auditoria de Estados Financieros”
- Estupiñán, R. (2006). Control Interno y Fraudes.
- Gómez, F. (2005). Contabilidad II.

Normativas Técnicas:

- Consejo De Normas Internacionales De Contabilidad (IASB). (2009) Normas Internacionales de Información Financiera para las PYMES.

Legales:

- Código de Comercio. (1955). Gaceta Oficial Extraordinaria. N° 475.
- Ley Del Impuesto Sobre La Renta. (2007, Febrero 16). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 38.628.

Respecto a lo anteriormente planteado, las técnicas de recolección de información antes descritas, fueron empleadas por el pasante para recopilar datos de importancia en la elaboración del trabajo de pasantías y que fueron utilizadas para el desarrollo del mismo. De igual forma, estas técnicas servirán para, en la Fase II, describir y conocer las características principales de la entidad y lo que permitirá apreciar la realidad de la organización y la comprensión del estudio que se realiza.

FASE II

*ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE LA
EMPRESA PROYECTOS Y
CONSTRUCCIONES PLAZA, C.A.*

El éxito de una empresa depende en gran medida de la claridad de su propósito, en este sentido los aspectos organizacionales representan sus valores, motivaciones y metas. Para ello, el personal directivo de la organización establecerá características específicas que reflejarán la esencia y las aspiraciones de la organización, en pro de garantizar el cumplimiento de los objetivos empresariales. A continuación, se presentarán los aspectos organizacionales de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. provenientes de información suministrada por el personal.

2.1 RESEÑA HISTÓRICA DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES PLAZA, C.A.

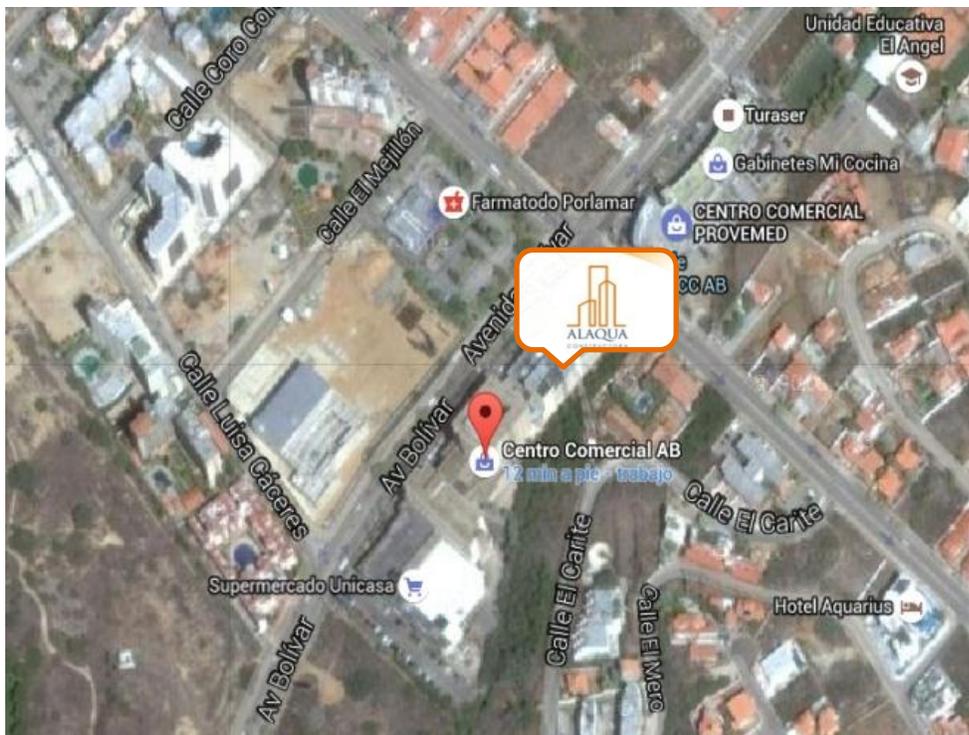
Proyectos y Construcciones Plaza, C.A., cuyo nombre comercial es Constructora Alaqua, es una empresa fruto de la experiencia del prestigioso Noriega Group. La organización inicia sus operaciones el 6 de septiembre del año 2006, en la ciudad de Pampatar, dedicada a la construcción, diseño, reconstrucción y remodelación de complejos residenciales, edificaciones y locales comerciales. Teniendo como accionistas principales, al Sr. José Gregorio Noriega Lárez y a la Sra. Linda Elizabeth Guerrero Travasilo. Está conformada por un grupo de profesionales especializados en el diseño y estructuración de proyectos inmobiliarios del mercado primario y secundario.

Desde sus inicios, está comprometida con la rectitud, honestidad, responsabilidad y la revalorización del capital que sustenta sus actividades, por lo cual ha diseñado en un mismo espacio servicios diversos que diariamente satisfacen las necesidades de sus clientes, generando así un valor agregado en cada uno de sus proyectos.

2.2 UBICACIÓN DE LA EMPRESA PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES PLAZA, C.A.

La empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A., se encuentra ubicada en la avenida Bolívar, C.C. AB Nivel 1 Oficina 19 urbanización Playa el Ángel, Pampatar, municipio Manuel Plácido Manero, estado Nueva Esparta, en la figura 1 se presenta un croquis de la ubicación de la empresa y en la figura 2 la oficina de ventas de la empresa.

Figura 1. Croquis Ubicación de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.



Fuente: Google Maps (2016)

Figura 2. Oficina de Ventas de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.



Fuente: Marcano, A. (2016)

2.3 IDENTIDAD EMPRESARIAL DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES PLAZA, C.A.

La identidad de una empresa, es un concepto inherente a la existencia de la misma; Selame y Selame citado por Borghi (2010) la definen como: *"...la expresión visual de la organización, según la visión que tiene de sí misma y según cómo le gustaría ser vista por otros"* En otras palabras, la identidad de una organización no es más que el conjunto de símbolos, comunicación y comportamiento de una empresa basados en la misión, visión y valores de la misma, que se traduce en cómo quieren ser percibidos por el público.

2.3.1 Misión de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.

La misión de una organización, es la razón de existir de una empresa y representa su identidad y personalidad. Scheinsonh, Citado por Chuecos, (2011:41) expresa, que *“la misión de una organización es la razón de ser de la empresa. Cuando se define la misión se está estableciendo a qué negocios se dedicará la empresa. Es un propósito a largo plazo.”* La misión de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. es: *“Ser proveedores reconocidos por ofrecer los mejores conceptos en diseño, proyección y construcción, garantizando a nuestros clientes satisfacción total en su inversión”.*

2.3.2 Visión de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.

La visión de una organización, refleja de manera amplia lo que se espera lograr a futuro. Siguiendo con los postulados de Scheinsonh citado por Chuecos (2011:41), el cual indica que la visión de una organización,

Contiene el conjunto de esperanzas que tienen los directivos y empleados en las organizaciones, su expresión es el compromiso a llevarla a cabo con pasión, dedicación y entrega. Todos los procesos organizacionales incumben la visión creada por los fundadores, es el norte a perseguir, el común que impulsa el trabajo de todos los que hacen vida en la empresa.

Significa entonces, que la visión de una organización es la brújula que guiará a líderes y colaboradores y que permitirá que todas las decisiones y acciones tomadas tengan sentido y coherencia. La visión de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. es *“Crear espacios arquitectónicos con calidad de vida para quien lo utilice, y hacer del desarrollo inmobiliario un negocio de excelencia con el mejor equipo humano.”*

2.3.3 Valores Organizacionales de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.

Para Scheinsonh citado por Chuecos (2011:41) los valores son *“cualidades que, en la práctica, las empresas desean alcanzar y/o mantener permanentemente en sus actos”*

- Compromiso: Es el valor con el cual una persona cumple con sus obligaciones haciendo un poco más de lo esperado al grado de sorprendernos.
- Cooperación: Es el apoyo conjunto que se lleva a cabo entre dos o más personas que laboran para un fin en común.
- Ética profesional: Es el comportamiento moral; modo de llevar a cabo nuestro quehacer, responsabilidad, honestidad intelectual y práctica.
- Excelencia: Es el conjunto de prácticas sobresalientes en la gestión de una organización y el logro de resultados que satisfagan plenamente a todos los grupos de la organización.
- Honestidad: Consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y auténtica justicia.
- Respeto: Es la posibilidad de aceptar las opiniones, defectos y virtudes propias y ajenas, sin ponerlos en tela de juicio lo que ves en los demás. Aceptar que somos diferentes
- Responsabilidad: Es la capacidad de tomar decisiones morales o racionales por si mismo y asumir sus consecuencias.
- Lealtad: Hacer aquello con lo que uno se ha comprometido aun entre circunstancias cambiantes, defender lo que creemos y en quien creemos.
- Trabajo en Equipo: Implica compromiso con las estrategias y procedimientos que ejecutan dos o más personas para alcanzar metas comunes, alineadas con la misión y visión de la empresa y de la Gerencia.

En este sentido, mantener bien definida la estructura organizacional garantiza en buena medida que esta sea operativa, trabajando en función de alcanzar el éxito y logro de los objetivos planificados. Para ello es importante que el personal conozca y se identifique con los mismos, pues esto facilita el proceso en la toma de decisiones y en la resolución de dificultades ante cambios o transformaciones necesarias para el avance de la organización.

2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES PLAZA, C.A.

La estructura organizacional de una entidad económica se utiliza para establecer cómo opera una organización y según Azócar (2008:34) *“muestra las relaciones existentes entre las funciones, los niveles en las actividades de los elementos humanos y materiales que pertenecen a ella, a su vez mantienen una disposición de interdependencia dentro de una organización.”* Se puede resumir, que la estructura organizativa identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización, asimismo, la estructura organizacional puede ayudar a lograr las metas para permitir un crecimiento futuro. En otras palabras, debe servir como guía de la organización para establecer las líneas de mando y jerarquías que deben atenderse para la consecución de los objetivos organizacionales.

En correspondencia con lo mencionado anteriormente, la estructura organizativa de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A., según información suministrada por su personal, muestra las líneas de mando de forma descendente de arriba hacia abajo, desde los mayores cargos jerárquicos hasta los más bajos. En la Figura 3 se puede observar el organigrama de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. las funciones de los cargos allí reflejados, entre otras, son las siguientes:

- Presidencia y Vice presidencia: se encuentra conformada por los socios, los cuales, tienen la responsabilidad de tomar todo tipo de decisiones administrativas y, de otra índole, que beneficie a la empresa. Algunas de sus funciones son: ser representantes de la compañía frente a las autoridades civiles, judiciales, fiscales,

administrativos y particulares en general, formular y establecer todas las políticas a seguir en la empresa.

- Director: depende de forma directa de la Presidencia. El encargado de la dirección deberá cumplir con las siguientes funciones: ser el representante frente a los organismos, mantener a la presidencia informada a cerca de su trabajo o tarea, remover y contratar personal cuando lo considere necesario, solicitar estados de cuenta, soportes, balances y todo lo que se relacione con el movimiento de la entidad.
- La Gerencia General: es la máxima autoridad de la empresa y se encarga de fijar las líneas principales de acción en coordinación con los Departamentos de Administración y Construcción. Es la responsable de hacer cumplir las políticas de la empresa, introducir cambios en la organización, desarrollar las relaciones públicas con los clientes y establecer los contratos, y en general ejercer la dirección global de la misma a través de la figura del director.
- Gerente de Proyectos y Coordinador de Proyectos: Planifican y coordinan la ejecución de los proyectos existentes, coordinan los reportes de avance y el cumplimiento del proyecto, implementan los requerimientos técnicos necesarios para cada proyecto, procuran mantener las normativas de seguridad en obra y calidad del trabajo realizado, aseguran el cumplimiento de los plazos de ejecución, selecciona los equipos de trabajo que serán responsables por cada proyecto, coordinan con los proveedores para dar cumplimiento a los proyectos.

- Gerente de Comercialización y Coordinador de Comercialización: elabora el plan de mercadeo anual para llevar a cabo la gestión de la Gerencia Comercial, apoya al seguimiento de la publicidad de la organización y los servicios ofertados con el fin de mantener la Imagen corporativa, apoya al departamento de Crédito y Cobranzas en el seguimiento de cobro a los clientes, atiende de manera personalizada a los clientes potenciales (VIP) más frecuentes, visitan clientes potenciales para captar nuevos negocios, controlan la gestión del personal a su cargo: horarios, evaluaciones, adiestramiento, vacaciones, entre otros aspectos que contribuyen con el desempeño efectivo y eficiente del área.

- Coordinador de Compras: Coordina las compras nacionales, obtención de cotizaciones y presupuestos, análisis de ofertas, registro de proveedores y contratistas, procura de productos, materiales y repuestos en el mercado, emisión y seguimiento de órdenes de compras, trámites de logística, coordina y supervisa con el departamento de almacén, elabora propuestas y ofertas económicas, siguiendo lineamientos internos y parámetros de rentabilidad.

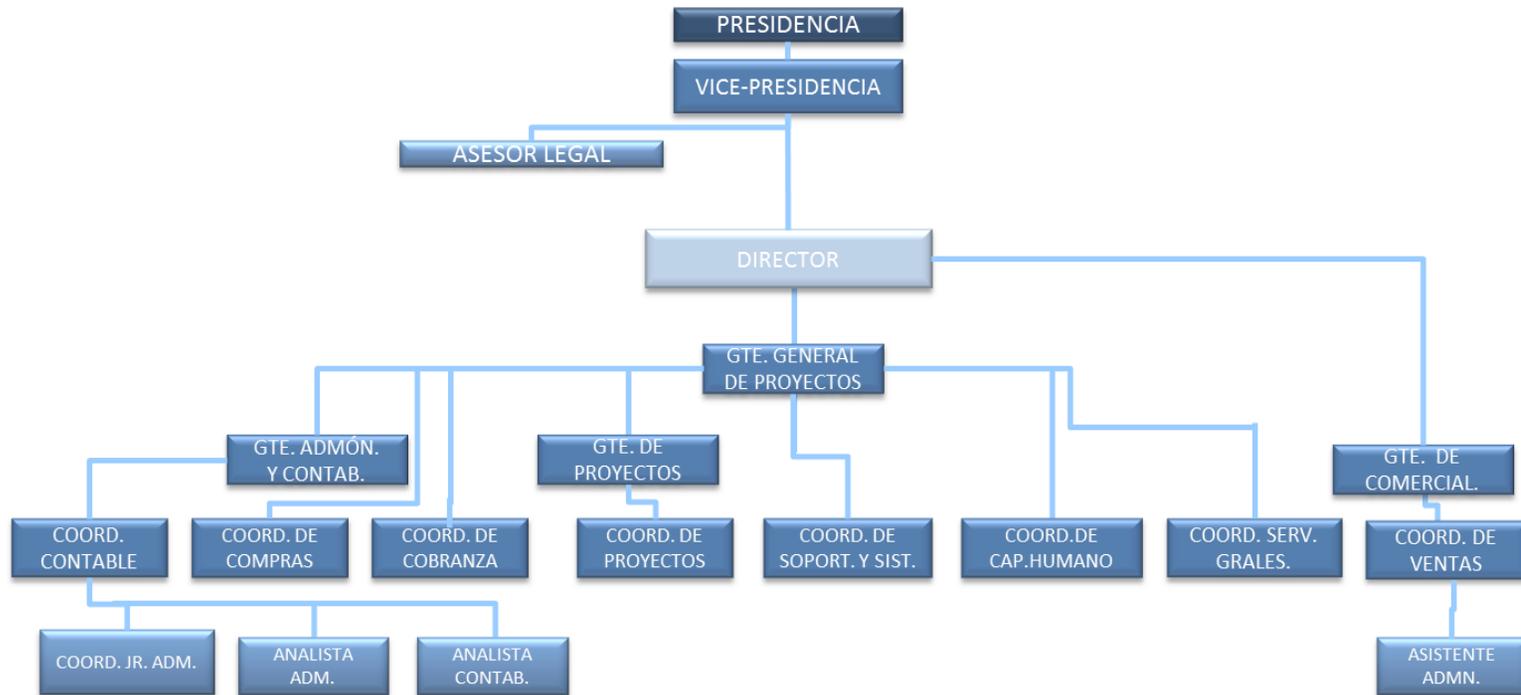
- Coordinador de Crédito y cobranza: Realiza la gestión y planificación de cobranzas a los clientes, lleva el control de los pagos recibidos por la vía de la nota de crédito, hace seguimiento a los plazos de vencimiento, coordina las gestiones y seguimiento de cobros, gestiona los trámites con los clientes en los casos de pagos rechazados (Cheques, transferencias) y moras por incumplimiento de tiempos de crédito, redacta documentos y memorándum de su área de competencia, lleva indicadores de gestión asociadas al área, realiza el reporte mensual de ingresos.

- Coordinador de Soporte y Sistemas: Coordina la ejecución de mantenimientos correctivos, mantenimiento preventivo y correctivo a Servidores de Red a nivel de Hardware y software, diseño, configuración y administración de servicios de Red y garantiza la seguridad y disponibilidad de los mismos, administra cuentas de usuarios, equipos y recursos, administrar el servicio de Internet de forma segura, garantiza la seguridad y disponibilidad de la información de los usuarios y la data de las aplicaciones, configura y administra el servicio de correo electrónico, administrar los recursos (hardware y software) del departamento para cumplir con los planes de mantenimiento preventivos y la ejecución de labores correctivas.

- Coordinador de Capital Humano: Coordina el desarrollo de planes y programas especializados en el área del Capital Humano, canalizando y supervisando el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos, realiza los trámites ingresos y egresos de persona, organiza documentos para la apertura de expediente así como el control de los contratos de trabajo, elabora la nómina quincenal, así como los tickets de alimentación y entrega los recibos generados de todas las obligaciones de acuerdo a la LOTTT, realiza el proceso de pagos de las obligaciones: INCES, FAOV, I.V.S.S., así como gestiona la obtención de solvencias, realiza los cálculos de préstamos y/o anticipos de la garantía de prestaciones sociales, mantiene organizados y actualizados los expedientes de los trabajadores, efectúa los controles de las asistencias del personal, a través del sistema biométrico, realiza los cálculos de vacaciones, utilidades, garantía de prestaciones sociales, liquidaciones, entre otras.

- Coordinador de Servicios Generales: Coordina los equipos de trabajo, el mantenimiento de vehículos, implementa y hace seguimiento a los cronogramas de actividades bajo los parámetros de calidad exigidos, vela por que la limpieza de las instalaciones se mantenga de acuerdo a los parámetros, controla que las rutinas básicas de aseo se realicen al 100%, de una forma segura y en los tiempos establecidos, realiza recorridos periódicos por todas las instalaciones, lleva el control de las herramientas, equipos, maquinaria e insumos de limpieza, garantizando que se les dé el buen uso y cuidado, elabora programación de actividades especiales de limpieza y vela por que lo programado se cumpla, resuelve las incidencias que afecten la operación del servicio.

Figura 3. Estructura Organizativa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.

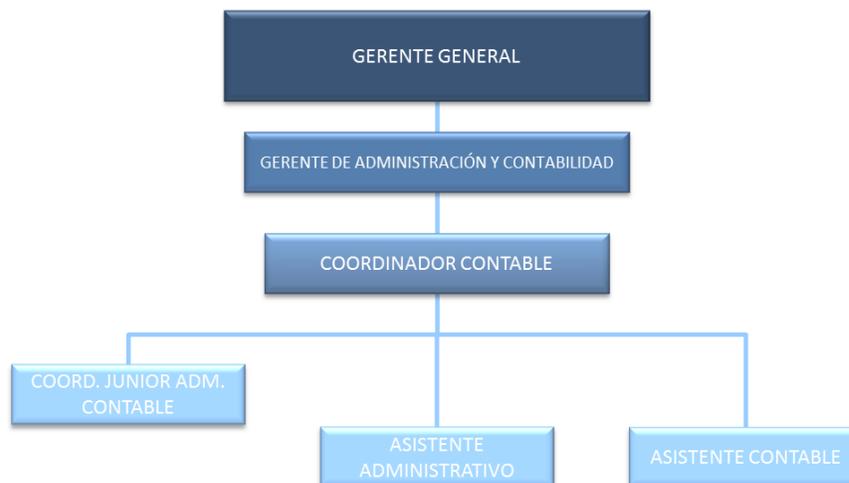


Fuente: Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.

2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

A continuación, se detalla el organigrama del Departamento de Administración y Contabilidad, donde se desarrollaron las pasantías. El Departamento de Administración y Contabilidad, se encarga de la administración general de la empresa incluyendo la gestión de tesorería y las obligaciones impositivas. Está conformada por el Gerente de Administración y Contabilidad, Coordinador Contable, Coordinador Junior Administrativo y los analistas Contable y Administrativo, en la Figura 4 se observa el organigrama del Departamento de Administración y Contabilidad.

Figura 4. Estructura Organizativa Departamento de Administración y Contabilidad



Fuente: Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.

Seguidamente, se mencionan algunas de las funciones asignadas a los colaboradores que integran el Departamento de Contabilidad y Administración:

- Gerente de Administración y Contabilidad: organiza, coordina y controla todas las funciones administrativas de la empresa, debe comparar los resultados reales con los planes de operación y las normas establecidas y reporta e interpreta los resultados de las operaciones a todos los niveles de la organización y a los accionistas de la empresa, por medio de recopilación de registros e informes contables, y estadísticos adecuados, entre otras funciones.

- Coordinador Contable: revisa los movimientos de las distintas cuentas de la empresa, supervisa las rendiciones de cajas chicas que son emitidas en las distintas áreas, confección de balances y reportes financieros, supervisa directamente las funciones de los cargos administrativos, controla y supervisa todas las actividades vinculadas a la administración y contabilización, producto de las operaciones de negocio que lleva la organización, supervisa la documentación, declaración y/o pago de los impuestos municipales, estatales y nacionales, desarrolla los diferentes indicadores vinculados a la gestión del área e informar de forma periódica a la Gerencia.

- Coordinador Junior Administrativo: realiza los registros correspondientes de los pasivos de la empresa, definición de condiciones de pago, manejo de cancelaciones parciales o totales, estructura programación de los pagos, elabora los cheques correspondientes al pago de proveedores, empleados y otros, registra y archiva los comprobantes de egresos con la intención de controlar

los cheques emitidos, análisis de los pagos a realizar, control de retenciones de impuestos.

- Analista Administrativo: realizar la revisión de las conciliaciones bancarias, revisar los movimientos de las distintas cuentas de la empresa, elaborar la disponibilidad bancaria, controlar la caja chica del departamento, elaborar correspondencias, asiste en el control y pago de las retenciones de impuesto.
- Analista de Contable: contabilizar los movimientos de las distintas cuentas de la empresa que no han sido ingresadas, revisar los movimientos de las distintas cuentas de la empresa, revisar los saldos y movimientos de las cuentas por pagar que posee la empresa, prestar apoyo en la confección de Balances y reportes financieros.

El departamento de Administración y Contabilidad tiene como objetivo fundamental velar por la aplicación de los procedimientos contables, ya que estos permiten que se lleve a cabo la recolección, registro, clasificación, resúmenes, control, análisis e interpretación de las operaciones o transacciones financieras que realiza la empresa, a fin de garantizar información actualizada para la toma de decisiones.

Con base en lo anteriormente expuesto, se puede asegurar que para el conocimiento y análisis de los procedimientos administrativos y contables relacionados con las cuentas por cobrar, se hizo necesario el estudio de los procesos implantados en la organización, y de toda la información y los datos recopilados, que serán plasmadas en la Fase III la cual detalla y explica las bases teóricas, técnicas y legales sobre las que estará basado el trabajo.

FASE III

*BASES TEÓRICAS, TÉCNICAS Y
LEGALES RELACIONADAS CON EL
CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR
COBRAR EN LAS ORGANIZACIONES*

3.1 BASES TEÓRICAS

Las bases teóricas proporcionan refuerzo para el desarrollo del trabajo de grado, apoyado en base a los textos y fuentes bibliográficas, posibilitando suministrar conceptos con la exactitud imprescindible para el análisis planteado. Para ello, serán definidos en la siguiente fase, aspectos relevantes para el avance del trabajo de pasantías, como lo son el control interno, las cuentas por cobrar y las bases legales que lo sustentan.

En este aspecto, se tomarán los puntos de vista de autores como Fernando Catacora, Samuel A. Mantilla, José A. Brito, así como normativas internacionales de aceptación general (NIIF-PyMEs), entre otras.

3.1.1 Control Interno

El control interno es definido por Catacora, (2009:219) como: *“la base donde descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determinará si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables, o no”*. Según lo anteriormente señalado, el control interno es el método que la gerencia tiene para garantizar que la información contable sea confiable y que las actividades son realizadas con eficiencia.

De igual manera, la Norma Internacional de Auditoría N° 315 define el control interno de la siguiente manera:

....el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicable.

De allí, la importancia de aplicar controles internos en las operaciones, debido a que la gerencia necesita estar segura de que la información contable que recibe sea exacta y confiable, esto unido al desarrollo adecuado de las funciones administrativas, permita verificar que los controles internos se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión empresarial.

3.1.1.1 Objetivos

Entre los objetivos que persigue aplicar el control interno en una organización Estupiñan (2006:2), identifica los siguientes:

1. Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
2. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
3. Promover la adhesión de políticas administrativas establecidas.
4. Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.
5. Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
6. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
7. Promover la adhesión de políticas administrativas establecidas.

Una vez señalado lo anterior, se puede inferir que el control interno tiene como objetivo principal, contribuir a la seguridad de que la información financiera generada sea confiable para la toma de decisiones; asimismo, busca garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente y de los procedimientos administrativos implantados por la directiva.

3.1.1.2 Clasificación

Al respecto Catacora (2009:226) indica que “... *se puede clasificar el control interno, en atención a su naturaleza, en: controles internos administrativos y controles internos contables.*” El mismo autor, definió los tipos de controles internos de la siguiente manera:

Controles Internos Administrativos: generalmente no tienen relación directa con las cifras de los estados financieros, pero tienen como objetivos básicos establecer lo siguiente: plan de organización, métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones y adhesión a las políticas gerenciales. (p.226)

Es decir, los controles administrativos son los que tienen como objetivo el garantizar, de forma relativa, el cumplimiento de las políticas internas de la organización así como las normas concernientes con la eficiencia operativa.

Controles Internos Contables: si tienen relación directa o efecto sobre las cifras de los estados financieros, e incluyen al menos, lo siguiente: métodos y procedimientos relacionados, que tienen que ver con la protección de activos, autorización de las operaciones y asegurar la exactitud de los registros financieros. (p.226)

En otras palabras, los controles contables están relacionados con la generación de información contable y la salvaguarda de los activos; este tipo de controles comprende, por ejemplo, el sistema de aprobaciones y autorizaciones con reportes y registros contables.

3.1.1.3 Tipos

Para identificar este aspecto se toma lo expresado por el autor Catacora, (2009:233), este indica que existen cuatro tipos de controles “a) controles de existencia, b) controles de exactitud, c) controles de autorización y d) controles de custodia”. Es tarea de cada organización, el implementar tantos controles como considere necesario, para contribuir al sistema de control interno de la organización.

A continuación, se presentaran sus definiciones:

- Existencia.

Los controles de existencia, son aquellos que aseguran que las operaciones registradas afectan directamente a una determinada entidad; para que, de esta manera la información que es reflejada en los estados financieros represente fielmente las transacciones reales de la organización.

- Exactitud.

Los controles de exactitud, se refieren específicamente a los registros de las operaciones; las actividades financieras de cada entidad deben ser registradas fielmente, según los documentos que soportan dicha transacción. En otras palabras, las cuentas por pagar a proveedores, activos y transacciones bancarias, por ejemplo, incluidas en los registros contables, deben concordar con los documentos que respaldan su existencia, asimismo, debe haber documentación que respalde la existencia de las operaciones registradas.

- Autorización.

Este tipo de controles, están enfocados en el conjunto de permisos que posibilitan el inicio o continuidad de cualquier operación. De esta manera, pueden existir controles para la emisión de cheques, adquisición de productos o servicios, o para registros en los libros contables.

- Custodia.

Los controles de custodia, constituyen uno de los principales

propósitos del control interno, el de resguardar los activos que puedan ser susceptibles de hurto o mal uso.

En conjunto, todos los controles constituyen el sistema de control interno de una entidad. Su cumplimiento y evaluación continua, está orientada a mejorar el sistema de control interno en su totalidad y a minimizar en lo posible el margen de error.

3.1.1.4 Componentes

El control interno está conformado por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de cómo la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales componentes son, según indica Mantilla “Control Interno. Informe COSO” (2012:4):

- Ambiente de Control.

El ambiente control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y como organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores. (p.5)

En resumen, el Ambiente de Control se relaciona con el entorno de la organización; esta, debe implementar un escenario de trabajo donde los colaboradores reconozcan la necesidad de observar su manera de actuar frente a situaciones que puedan presentarse y, la responsabilidad que tiene para con la organización y con el trabajo que realizan:

- *Valoración de riesgos.*

La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes internas y externas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. (p.5)

Es decir, las actividades relativas a la Valoración de Riesgos, deben constituir un medio para identificar y analizar los posibles riesgos, internos y externos, que puedan afectar a todas las áreas de la organización, y de esta manera, afectar el alcance de los objetivos empresariales.

- *Actividades de Control.*

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos. Las actividades de control incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades. (p.5)

Esto es, las políticas, sistemas y procedimientos que ejecuta el personal de la organización, y creadas por el personal directivo que, además de todas las actividades orientadas a la identificación y análisis de los posibles riesgos que puedan afectar la consecución de los objetivos, están destinadas a proporcionar información relevante acerca de la salvaguarda de los activos o la calidad de la información contable generada.

- Información y Comunicación.

El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio. Ella se relaciona no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarios para la toma de decisiones y la información externa de negocios. (p.6)

En suma, el sistema de información y comunicación debe estar orientado a la generación de informes sobre la gestión de los recursos, la realidad financiera de la organización y el cumplimiento de las normativas de manera que sea útil para la toma de decisiones.

Monitoreo: El monitoreo continuo ocurre en el curso de las operaciones. Incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones. (p.6) Con respecto al monitoreo, se puede afirmar, que el mismo consiste en la continua supervisión del Sistema de Control Interno, esto, con la finalidad de determinar el cumplimiento de las actividades relacionadas al mismo, así como la verificación de que el sistema se adecua a los cambios internos o externos que puedan suceder.

Todos los elementos del control interno, están interrelacionados constituyen un sistema que se transforma a medida que las necesidades de la organización lo hacen; todos los sistemas de Control Interno deben estar relacionados con las actividades operacionales de la organización y existe por razones fundamentales propias del negocio.

3.1.2 Cuentas Por Cobrar

El principal objetivo de una organización, es el generar ingresos para su mantenimiento y subsistencia en el mercado, bien sea a través de su actividad principal o normal, o de cualquier actividad secundaria que pudiese asimismo, generar ingresos adicionales. En el caso de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. estos ingresos pueden generarse por medio de ventas al contado o crédito; el mercado actual, obliga a las organizaciones a contar con políticas de crédito para mantenerse en el tiempo.

En este sentido, la relación crediticia que mantienen las organizaciones con sus clientes, o cualquier otro tercero, genera lo que se conocen como Cuentas por Cobrar, a este respecto, Gómez (2005:1-1) explica que *“las cuentas por cobrar serán por cobrar a clientes y deben tener su origen en las ventas a créditos, en las empresa comercio-industriales, o en las prestaciones de servicios a créditos, en las empresas de servicios”*.

Sobre la base de lo anteriormente expuesto, es posible afirmar que las cuentas por cobrar son las sumas totales de lo adeudado por los clientes a la empresa, originadas bien sea por el suministro de algún bien o servicio a crédito. Asimismo, se puede decir que las cuentas por cobrar constituyen una fuente de financiamiento para la organización, en relación a ello, se deriva la importancia del debido control y adecuada contabilización de los importes de las Cuentas por Cobrar.

3.1.2.1 Clasificación

Como resultado de su importancia, es necesario clasificar las cuentas por cobrar lo más detalladamente posible, para garantizar un debido control y

una adecuada contabilización de su cuantía. Por ello, Brito (2006:337), clasifica las cuentas por cobrar en: cuentas por cobrar provenientes de ventas de bienes o servicios y cuentas por cobrar no provenientes de ventas a créditos.

- Cuentas por Cobrar Provenientes de Ventas de Bienes o Servicios:

Las cuentas por cobrar provenientes de ventas a créditos son comúnmente conocidas como “cuentas por cobrar comerciales” o “cuentas por cobrar a clientes” y deben ser presentadas en el balance general en el grupo de Activos Circulantes, excepto aquellas cuyo vencimiento sea mayor que el ciclo normal de operaciones de la entidad, el cual, en la mayoría de los casos, es de (12) doce meses.

- Cuentas por Cobrar no Provenientes de Ventas a Crédito

Se refiere a derechos por cobrar que la empresa posee, originados por transacciones diferentes a ventas de bienes y servicios a crédito. Las transacciones que originan, las cuentas por cobrar no proveniente de ventas de bienes o servicios pueden ser clasificadas en:

1. Cuentas por cobrar que representan derechos por cobrar en efectivo.

Entre ellas, podríamos citar las siguientes:

- Cuentas por Cobrar a Trabajadores,
- Intereses por Cobrar,
- Alquileres por Cobrar,
- Cuentas por Cobrar a Proveedores,

- Cuentas por Cobrar a los Accionistas,
- Depósitos en Garantía otorgados,
- Cuentas por Cobrar a empresas subsidiarias o relacionadas.

2. Cuentas por Cobrar que Representan Derechos por Cobrar en bienes diferentes a efectivo:

- Reclamaciones a Proveedores,
- Anticipos a Proveedores,
- Anticipos a Contratistas,

Partiendo de lo antes dicho, se infiere que las cuentas por cobrar no provenientes de ventas a crédito, son en su mayor parte, las que se originan por las obligaciones de carácter laboral o por sumas en efectivo entregadas a proveedores o contratistas.

3.1.2.2 Control Interno

El control interno en el área de las cuentas por cobrar, debe implementarse tomando en consideración las necesidades particulares de cada empresa. La inclusión de la modalidad del crédito aplicado por las empresas, obliga a la gerencia a controlar lo relacionado con las operaciones que tiene que ver con las cuentas por cobrar.

Al respecto, Brito (2006:342), dice: *Las cuentas por cobrar es sólo un elemento de todo el ciclo de operaciones que se denomina ciclo de ingresos, en el que están íntimamente relacionadas las operaciones de: Ventas, Despacho, Facturación, Créditos y Cobranzas, Cuentas por Cobrar y Caja.*”

Las medidas de control interno relacionadas con las cuentas por cobrar deben asegurar la exactitud de la información con relación a las mismas, separando las actividades de operación, custodia y registro de las cuentas por cobrar, con otras actividades como caja, bancos, contabilidad; autorización de créditos, conciliación de cuentas por cobrar y arqueos periódicos.

Con esta separación de funciones se logra una comprobación automática de la exactitud en el cumplimiento de las diferentes tareas y a su vez, se acrecienta la posibilidad de detectar errores, omisiones o fraudes. Asimismo, tanto como para las cobranzas como para los registros y demás operaciones es vital la debida autorización por parte de los funcionarios designados.

El control interno en el área de las cuentas por cobrar deberá ser acorde con la aplicación general para todos los procedimientos y transacciones de las empresas de acuerdo a las funciones que realicen.

Unido a esto Rondón (2001:10), dice: *“las cuentas por cobrar representan un derecho próximo a hacerse efectivo y, de no cobrarse, ello automáticamente originará una pérdida para la empresa lo cual debe evitarse a toda costa”*. De allí la importancia de mantener al día los controles relacionados con las cuentas por cobrar, pues permite evitar pérdidas innecesarias.

Para ello se hace imperativo un control efectivo de las cuentas por cobrar, lo cual puede lograrse observando los siguientes aspectos:

- **Reducción de los riesgos antes de conceder el crédito:** Indagando previamente la capacidad crediticia del futuro cliente ya sea directamente por la misma empresa, o acudiendo a organizaciones especializadas de este tipo.

- **Vigilancia de las cuentas por cobrar:** En el sentido de activar la cobranza sistemática reduce el riesgo enormemente. Tal vez convenga enviar mensualmente un estado de cuenta a cada cliente, a título de recordatorio, sin que ello implique una cobranza directa.

- **Evitar los fraudes:** Al respecto, las comprobaciones internas han de comenzar con la constatación de que las mercancías que salen como vendidas, corresponden a las cantidades especificadas, en cuanto a precios, calidad y cantidades.

Las organizaciones, deben dar igual importancia al control interno de las cuentas por cobrar, como al del efectivo, siendo que las cuentas por cobrar son igualmente vulnerables a la hora de su registro y cobro, como lo es el efectivo en caja o bancos.

3.1.3 Empresas Constructoras

Las empresas constructoras según indica Crescini (2013:45) *“Son personas naturales o jurídicas que se dedican a la elaboración y ejecución de proyectos de construcción, aunque pueda darse el caso, que dichos contratos sean adquiridos de terceros.”* Se puede afirmar que, las empresas constructoras son las responsables de la edificación de viviendas, conjuntos turísticos y recreacionales, plantas industriales, edificios para la

administración pública, obras de vialidad, puentes, obras hidráulicas y sanitarias, inmuebles para oficinas, iglesias, edificaciones educativas, entre otros.

En este orden de ideas, se puede citar a Merritt (1992:76), quien establece que las empresas *constructoras* “*son aquellas que procesan o adicionan materiales para la obtención de un producto final denominado bien inmueble.*” con la finalidad de generar ingresos para su subsistencia y crecimiento al poder realizar otras inversiones.

3.1.3.1 Características

Las empresas constructoras, operan en un sector particular, que difiere en gran medida del sector comercial y que obliga a estas entidades a poseer características específicas, según Osorio (2005:27) los aspectos característicos de este tipo de organizaciones, son los siguientes:

- Es considerada de tipo industrial, dedicada a la construcción de bienes inmuebles.
- Las empresas constructoras pueden tener como objeto social la fabricación y venta de bienes manufacturados; o la fabricación de bienes inmuebles bajo contratos por terceros.
- Generalmente son contratadas por entidades públicas o privadas a través de una licitación mediante la cual se otorga el contrato a la mejor alternativa.
- Estas empresas a su vez pueden subcontratar a firmas especializadas en una de las actividades que contempla la construcción tales como: electricidad, plomería, acabado, carpintería, herrería entre otras.
- Obtienen sus ingresos al finalizar la obra o paralelo a la obra de acuerdo al grado de terminación.
- Las empresas de construcción incurren en costos de materiales, mano de obra, gastos generales de fabricación, gastos legales, construcciones temporales y gastos financieros.

Debido a las características anteriormente mencionadas, se puede concluir que las empresas del sector construcción, tienen un gran aporte a la sociedad y a la economía del país, siendo estas las responsables de la edificación de las ciudades y la ejecución de obras, tanto públicas como privadas, que contribuyen al desarrollo del país.

3.2 PRÁCTICAS CONTABLES EN EL SECTOR CONSTRUCCIÓN BASADA EN LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD

Según el Colegio de Contadores Públicos de Venezuela, el cual establece los procedimientos para la generación de información contable en el país, la contabilización de los ingresos de las entidades del sector construcción están regidas por las Normas Internacionales para Pequeñas y Medianas Entidades, NIIF para las PYMES, sección 23, denominada Ingresos de Actividades Ordinarias, en el párrafo 23.17 establece que:

...una entidad reconocerá los ingresos de actividades ordinarias del contrato y los costos del contrato asociados con el contrato de construcción como ingresos de actividades ordinarias y gastos, respectivamente, por referencia al grado de terminación de la actividad del contrato al final del periodo sobre el que se informa.

Esto quiere decir que, en el caso de las empresas que operan bajo contratos de construcción, los ingresos y costos de cada contrato, deberán ser contabilizados al final de cada periodo contable en el porcentaje de realización o avance de la obra.

Asimismo, la sección 23 indica el método de reconocimiento de los ingresos y costos bajo el cual una empresa debe determinar el porcentaje de

culminación de una obra, este método se denomina “Método del Porcentaje de Construcción”.

La sección 23, párrafo 22 señala que:

Una entidad determinará el grado de terminación de una transacción o contrato utilizando el método que mida con mayor fiabilidad el trabajo ejecutado. Los métodos posibles incluyen:

- (a) la proporción de los costos incurridos por el trabajo ejecutado hasta la fecha, en relación con los costos totales estimados. Los costos incurridos por el trabajo ejecutado no incluyen los costos relacionados con actividades futuras, tales como materiales o pagos anticipados.
- (b) inspecciones del trabajo ejecutado.
- (c) la terminación de una proporción física de la transacción del servicio o del contrato de trabajo.

Según se ha citado, la norma ofrece a las empresas 3 (tres) formas de determinar el porcentaje de terminación de un contrato de construcción; esto es, calculando el porcentaje de los costos incurridos en un periodo en relación a los costos totales del contrato; por un número establecido de inspecciones realizadas por profesionales; y por la culminación física de la obra.

3.3 BASES LEGALES BAJO LAS QUE OPERA PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES PLAZA, C.A.

En el siguiente apartado se tomarán en cuenta, todos los aspectos legales que regulan y sustentan la información relacionada con el funcionamiento, organización y control de este tipo de empresas, haciendo énfasis en el control interno. Entre ellas se encuentran las siguientes:

3.3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV)

En la CRBV se establecen derechos y deberes sociales y económicos fundamentales que permiten la generación de actividades, así como, todos los aspectos en cuanto a la administración de los recursos y el desarrollo integral de la población. La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela fue publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.908 del 18 de febrero de 2009 y los artículos relacionados con el presente trabajo de grado, modalidad pasantía, son los siguientes:

El Artículo 112, establece:

Todas las personas pueden dedicarse libremente a la actividad económica de su preferencia, sin más limitaciones que las previstas en esta Constitución y las que establezcan las leyes, por razones de desarrollo humano, seguridad, sanidad, protección del ambiente u otras de interés social. El Estado promoverá la iniciativa privada, garantizando la creación y justa distribución de la riqueza, así como la producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la población, la libertad de trabajo, empresa, comercio, industria, sin perjuicio de su facultad para dictar medidas para planificar, racionalizar y regular la economía e impulsar el desarrollo integral del país.

Este artículo establece el derecho que tienen todos los ciudadanos de ejercer libremente cualquier actividad económica, de acuerdo a los parámetros establecidos por esta norma. Asimismo, dicta el deber del Estado como promotor y garante de la propiedad privada, con la finalidad de producir todos los bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la población y de esta forma, contribuir con el desarrollo del país en todos sus ámbitos. De igual forma, indica que es necesario el cumplimiento por parte de los ciudadanos de diferentes normativas que influyan en la actividad que pretende ejercer.

3.3.2 Código de Comercio

En todos los países existen ciertos requerimientos legales que exigen el cumplimiento de obligaciones a los comerciantes para el control y registro de las operaciones y transacciones mercantiles. En Venezuela, las principales disposiciones relacionadas con la obligatoriedad de llevar registro contables, se encuentran establecida en el Código de Comercio Gaceta Oficial Extraordinaria, N° 475 del año 21 de diciembre de 1955.

Según expresa el Artículo 1° *“El Código de Comercio rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles y los actos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes”*. Unido a esto, la norma define a quien o quienes considera comerciantes en su Artículo 10° *“Son comerciantes los que teniendo capacidad para contratar hacen del comercio su profesión habitual, y las sociedades mercantiles”*.

El Código indica, a través del Artículo 10 que considera comerciantes a todos los individuos que teniendo capacidad legal para contratar, se han inscrito en el registro mercantil y ejercen de cuenta propia actos de comercio, haciendo de ello su profesión habitual.

En el Artículo 32, menciona:

Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá, obligatoriamente, el libro Diario, el Mayor y de Inventarios. Podrá llevar, además, todos los libros auxiliares que estimare conveniente para el mayor orden y claridad de sus operaciones.

El artículo enuncia claramente cuáles, y en qué idioma, deben ser llevados los libros de contabilidad durante el ejercicio de sus operaciones económicas de las empresas.

El Artículo 34 expresa:

En el libro Diario se asentarán, día por día, las operaciones que haga el comerciante, de modo que cada partida exprese claramente quién es el acreedor y quién es el deudor, en la negociación a que se refiere, o se resumirán mensualmente los totales de esas operaciones siempre que, en este caso, se conserven todos los documentos que permitan comprobar tales operaciones, día por día.

Por medio del artículo antes citado, el código implanta que el primer libro de registro que debe llevarse como control de las operaciones o transacciones mercantiles, es el libro de diario o diario general, con el objetivo de reflejar las operaciones o transacciones financieras, el cual puede ser llevado de manera resumida como es señalado en este artículo.

El Artículo 35 indica:

Todo comerciante, al comenzar su giro y al fin de cada año, hará en el libro de Inventario una descripción estimatoria de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles y de todos sus créditos, activos y pasivos, vinculados o no a su comercio...

El artículo establece la obligatoriedad de que los comerciantes, al inicio del ejercicio comercial y al final de cada periodo contable, lleven registro de los resultados de la operación económica de la empresa; es decir, instituye el uso del Libro de Inventario, en el serán documentados los resultados de cada año de actividad comercial de una entidad.

Asimismo, el Artículo 36 establece:

Se prohíbe a los comerciantes:

- 1. Alterar en los asientos el orden y la fecha de las operaciones descritas.*
- 2. Dejar blancos en el cuerpo de los asientos o a continuación de ellos.*
- 3. Poner asientos al margen y hacer interlineaciones, raspadura o enmendaduras.*
- 4. Borrar los asientos o partes de ellos.*
- 5. Arrancar hojas, alterar la encuadernación o foliatura y mutilar alguna parte de los libros.*

Por medio de este Artículo, se establecen las normas para la teneduría de libros y expresa las prohibiciones que están obligados a cumplir los comerciantes y administradores, los cuales deben seguir las pautas anteriormente citadas para llevar correctamente los libros de contabilidad y así evitar los errores se pudieran presentar al formular los asientos.

3.3.3 Código Orgánico Tributario

El Código Orgánico Tributario es la norma jurídica que rige el ámbito de los tributos en nuestro país, este instrumento legal fue publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.152, el 18 de noviembre de 2014. Las disposiciones contenidas en este código están referidas a los aspectos relacionados con los tributos nacionales.

Por las consideraciones anteriores, el Artículo 1 establece que: *“...las normas de este Código se aplicaran en forma supletoria a los tributos de los estados, municipios y demás entes de la división político territorial...”*. Es decir, esta norma será de uso obligatorio en caso de la inexistencia de regulaciones que reglamenten a los tributos municipales.

Por su parte, los contribuyentes están representados por sujetos pasivos sobre los cuales se verifica el hecho imponible y, de conformidad con el Artículo 22.

Artículo 22 establece:

La condición de contribuyente puede recaer:

1. En las personas naturales.
2. En las personas jurídicas.
3. En las entidades o colectividades que constituyan una unidad económica, dispongan de patrimonio y tengan autonomía funcional.

Lo que quiere decir que, el sujeto pasivo puede ser cualquier persona física o jurídica que por realizar lo dispuesto como hecho imponible, resulta obligado al cumplimiento de las disposiciones tributarias.

Es por ello, que la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A., al ser una persona jurídica, debe cumplir con los requerimientos exigidos en este código, a través de su Artículo 145 que dicta lo siguiente:

1. Cuando lo requieran las leyes o reglamentos:
 - a. Llevar en forma debida y oportuna los libros y registros especiales.
 - b. Inscribirse en los registros pertinentes, aportando los datos necesarios y comunicando oportunamente sus modificaciones.
 - c. Colocar el número de inscripción en los documentos, declaraciones y en las actuaciones ante la Administración Tributaria.
 - d. Solicitar a la autoridad que corresponda permisos previos o de habilitación de locales.
 - e. Presentar, dentro del plazo fijado, las declaraciones que correspondan.
2. Emitir los documentos exigidos por las leyes tributarias especiales.
3. Exhibir y conservar en forma ordenada, mientras el tributo no esté prescrito, los libros de comercio, los libros y registros especiales, los documentos y antecedentes de las operaciones o situaciones que constituyan hechos imponibles.
4. Contribuir con los funcionarios autorizados en la realización de las inspecciones y fiscalizaciones.

El artículo, indica las obligaciones administrativas de control conocidas como deberes formales, y que son exigidas por la administración tributaria a los contribuyentes y responsables en caso de una fiscalización o un proceso de investigación, con base en las disposiciones establecidas.

A medida que crecen, las empresas comienzan a establecer normas y procedimientos relacionados de cómo deben llevar a cabo el trabajo los empleados; estos procedimientos y normas deben estar en consonancia con la normativa legal establecida, y al mismo tiempo, deben cumplir con lo instituido por el personal directivo en cuanto a la necesidad de información financiera que tengan; asimismo, dichos procedimientos deben ser sometidos a procedimientos de control, que garanticen la exactitud de la información financiera generada, la cual, contribuirá en el proceso de toma de decisiones.

Tomando como base, a los autores citados y las normativas, legales y técnicas, relacionadas en esta fase, se procederá en la Fase IV a realizar la descripción de los procedimientos de control interno de las cuentas por cobrar de la organización según lo observado durante el proceso de pasantías.

FASE IV

*PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO APLICADOS A LAS CUENTAS
POR COBRAR DE LA EMPRESA
PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES
PLAZA, C.A.*

Durante el tiempo transcurrido dentro de la organización, se observó el cumplimiento de diferentes procedimientos normales de la organización, siendo el que más destacó por su importancia y complejidad, así como por la cantidad de controles referidos a ellos, los relacionados con las Cuentas por Cobrar de la organización. A continuación, antes de describir los procedimientos observados, se explicará el plan de cuentas que maneja la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. el cual fue diseñado de acuerdo sus necesidades e incluido en el sistema Contable y Administrativo A2 que utiliza la organización.

El plan de cuentas de una organización, según lo explicado por Ciliberto (2009:17) *“...es un listado que contiene todas las cuentas que son necesarias para registrar los hechos contables...”* Este listado, generalmente está adaptado a los requerimientos de cada organización con respecto las actividades inherentes al tipo de empresa en el cual es implantado, y contiene las cuentas que son necesarias para la obtención de información financiera relevante.

Se determinó que, Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. dentro del sub-rubro de cuentas por cobrar maneja las siguientes,

- Cuentas por Cobrar Comerciales, las cuales representan el saldo que se tiene por cobrar a los clientes por concepto de servicios prestados a crédito;
- Cuentas por Cobrar Empresas Relacionadas, estas muestran o reflejan operaciones que realiza con otras entidades con las cuales mantienen un vínculo por participación accionaria;

- Cuentas por Cobrar Funcionarios y Empleados, están conformadas por ventas, préstamos realizados o anticipos otorgados a los empleados, y,
- Cuentas por Cobrar Accionistas, constituidas por operaciones de préstamos a socios.

La empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. elaboró su plan contable basado en sus necesidades específicas. En el apartado de cuentas por cobrar, están incluidas, además de las cuentas por cobrar comerciales y accionistas, las específicamente dirigidas a las empresas relacionadas. El plan de cuentas, en la sección de cuentas por cobrar se encuentra dividido de la siguiente manera:

- 1.1.02 Cuentas por Cobrar
 - 1.1.02.0101 Clientes cuentas por cobrar
 - 1.1.02.0102 Menos: Prov. Ctas. Dudosas
 - 1.1.02.0103 Contratista cuentas por cobrar
 - 1.1.02.0104 Accionista cuentas por cobrar
 - 1.1.02.0105 Comercializadora Norgue cuentas por cobrar
 - 1.1.02.0106 Proveedores cuentas por cobrar
 - 1.1.02.0107 Trabajadores cuentas por cobrar
 - 1.1.02.0108 Cond. Conj. Residencial Alaqua Village cuentas por cobrar
 - 1.1.02.0109 Greco Internacional, S.A. cuentas por cobrar
 - 1.1.02.0110 Administradora Alaqua, C.A. cuentas por cobrar
 - 1.1.02.0111 Inmobiliaria Noriega, C.A. cuentas por cobrar
 - 1.1.02.0112 Constructora y Promotora Lea, C.A. cuentas por cobrar
 - 1.1.02.0113 Cond. Alaqua Plaza & Condominium Torre 1000 cuentas por cobrar
 - 1.1.02.0114 Desarrollos Alaqua, C.A. cuentas por cobrar
 - 1.1.02.0115 Comercializadora Max, C.A. cuentas por cobrar

Como fue indicado, el software administrativo y contable utilizado por Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. es el sistema A2 que si bien es el único con el que se ha trabado la contabilidad de la empresa, se considera

inconveniente para el trabajo administrativo, debido a que continuamente, presenta errores que dificultan el procesamiento de información y crea re-trabajo en el personal del departamento.

Tal y como fue mencionado, el plan de cuentas de Proyectos y Construcciones fue confeccionado con base en las características específicas del sector, las cuentas enumeradas anteriormente, están incluidas dentro del rubro del Activo Corriente, lo cual para la empresa constituyen derechos de cobro menores a 12 meses o un año fiscal, a continuación, se presentaran los procedimientos relativos a las cuentas por cobrar de la organización.

4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Durante las pasantías, se observaron los procedimientos contables y administrativos relacionados con el registro de las cuentas por cobrar, como resultado de la ejecución de su objeto principal, el cual consiste en la planificación y desarrollo de complejos residenciales, centros comerciales y hoteles. Debido a ello, es que en el momento del registro de las cuentas por cobrar a clientes Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. atiende a las siguientes especificaciones.

4.1.1 Procedimiento de Ventas por Prestación de Servicios Pago de Contado.

En el caso de las cuentas por cobrar clientes, en la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. las mismas se generan en el momento de la prestación de un servicio, sea este de asesoría, diseño o remodelación.

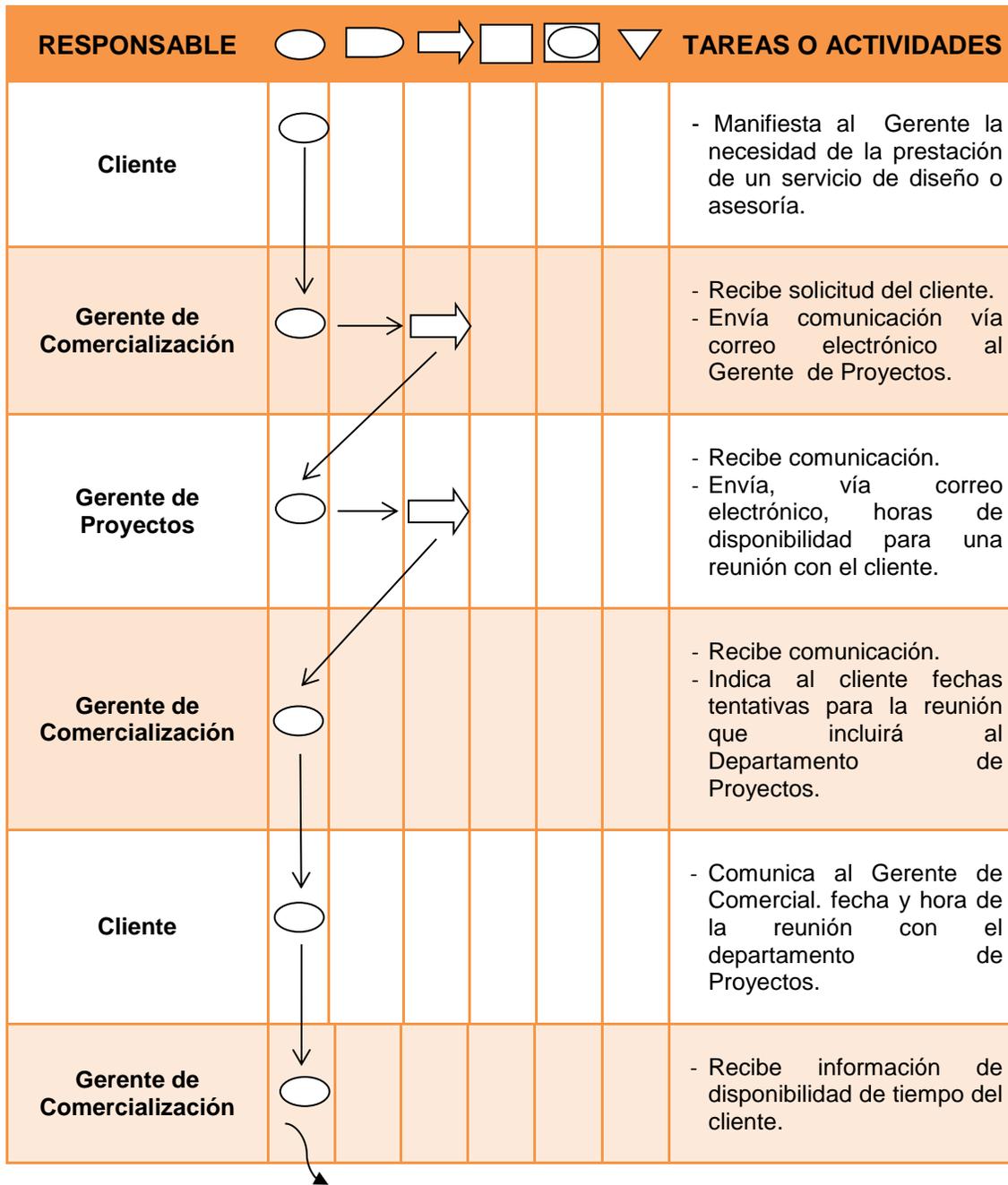
En cuanto a la prestación de servicios, se inicia al momento un cliente realiza la solicitud de prestación de servicio, de inmediato, el gerente o coordinador de comercialización, establece comunicación entre el cliente y el personal del Departamento de Proyectos, constituido por arquitectos e ingenieros, quienes luego de varios encuentros con el cliente, acuerdan las condiciones de la prestación del servicio, el equipo de comercialización discutirá con el cliente las condiciones de la venta.

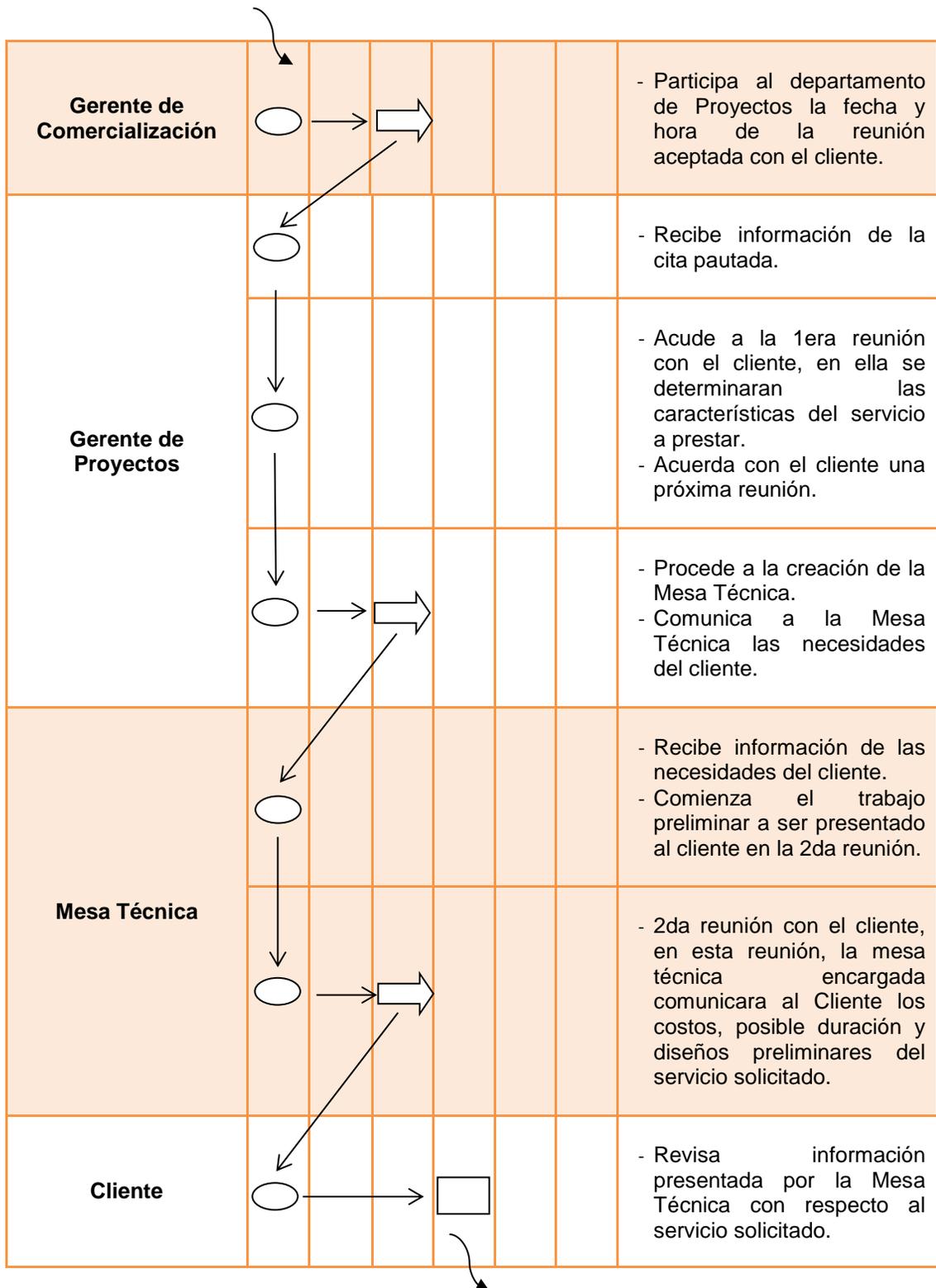
Una vez finalizada la prestación del servicio, y recibido el visto bueno por parte del cliente, el Coordinador Contable procederá a la elaboración y emisión de la factura en el módulo administrativo del sistema A2. En el momento de la elaboración de la factura, el Coordinador Contable selecciona la forma en que será pagada esta obligación por parte del cliente, bien sea a crédito o de contado, las mismas se habrán establecido con anterioridad durante el proceso de negociación con el cliente.

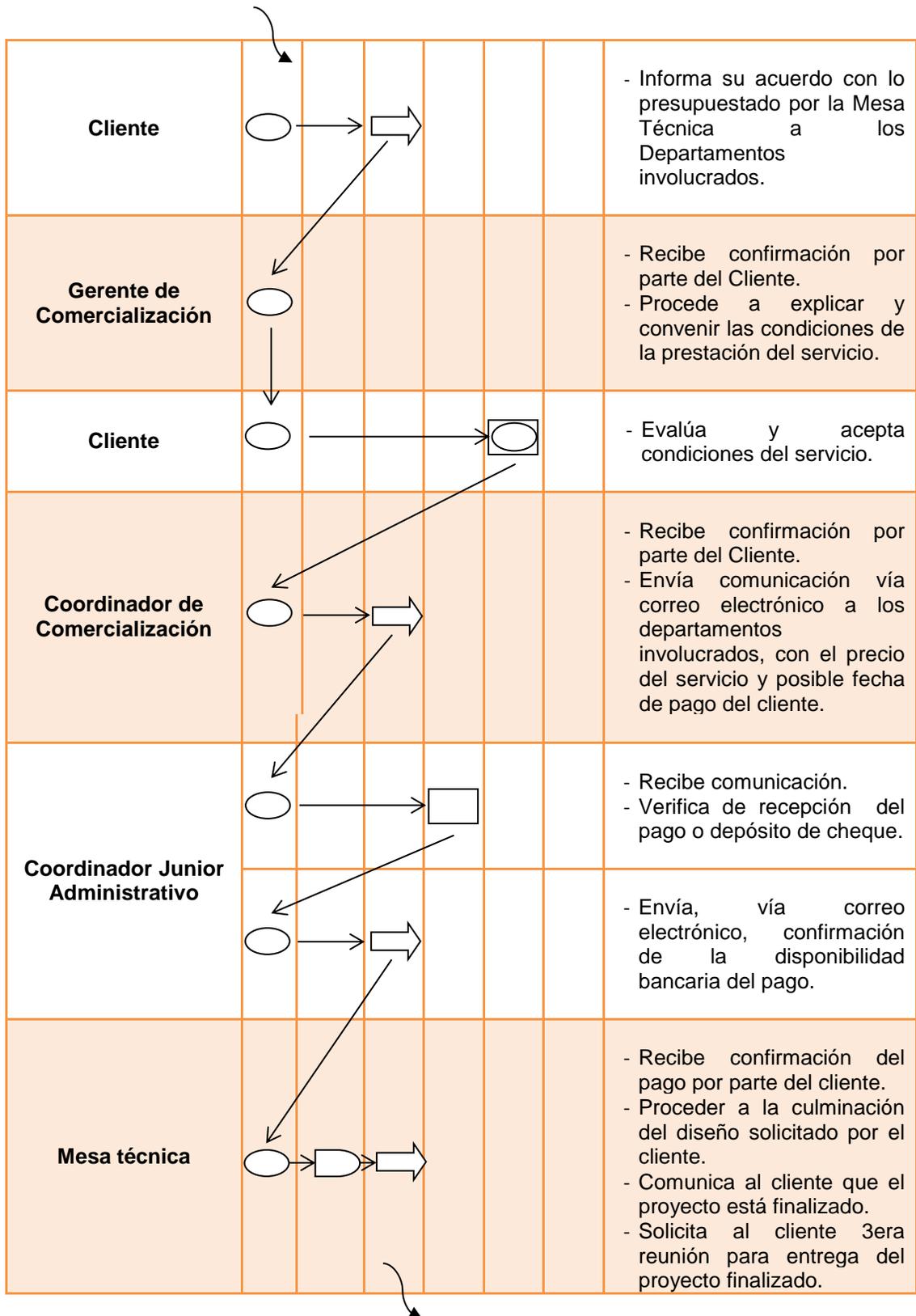
El asiento de ventas se genera automáticamente en el sistema administrativo, una vez realizada la facturación, sin embargo no es visible sino hasta el final del mes, después de transferida la información desde el módulo administrativo al módulo contable, es en este momento que se crean los comprobantes contables y cuando se abonan las cuentas por cobrar a cada cliente y los costos de ventas y se acreditan las ventas.

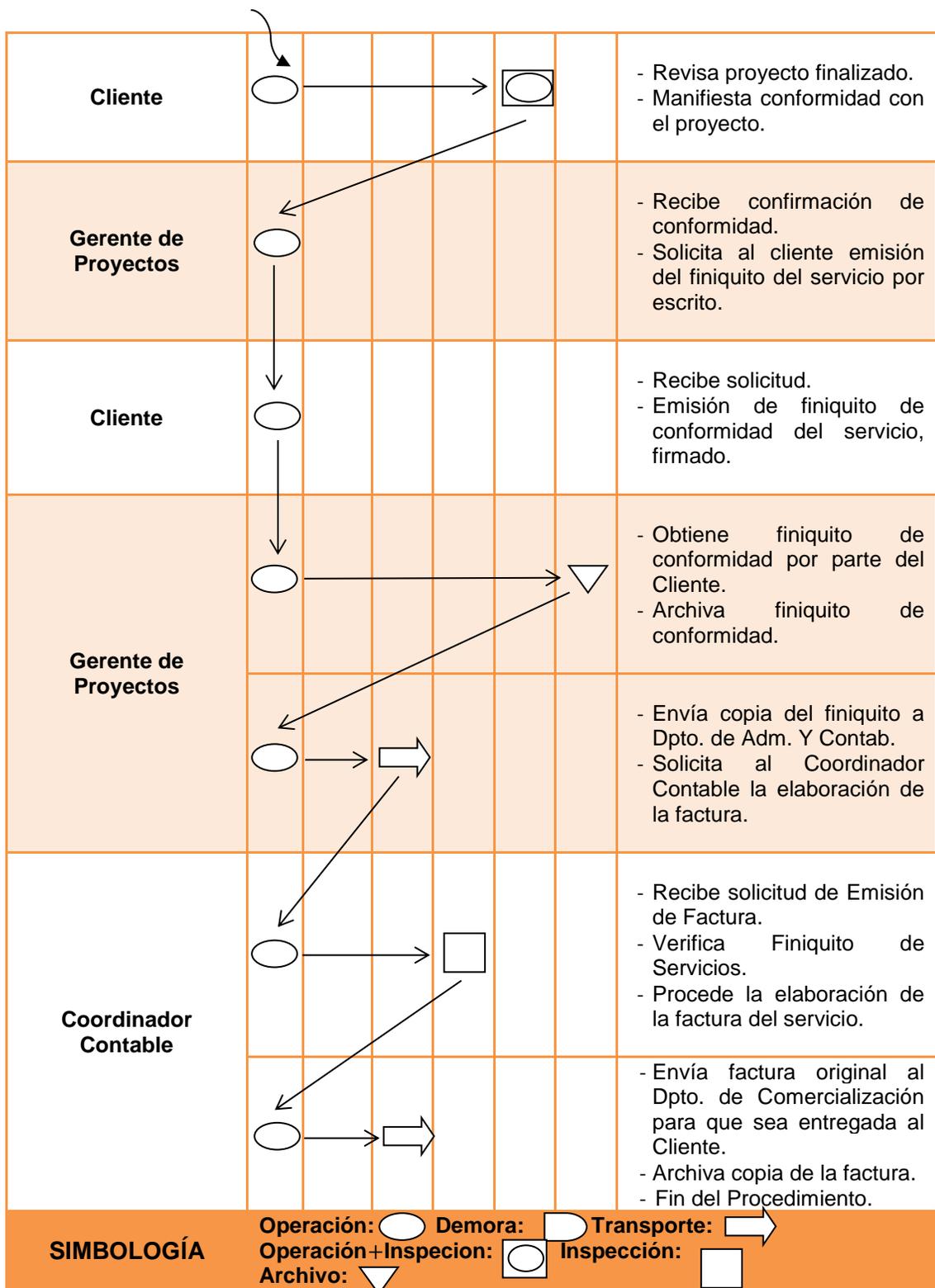
A continuación, en el Flujograma número 1 se presenta el Procedimiento de Ventas por Prestación Servicios con Pago de Contado en forma resumida.

Flujograma 1. Procedimiento de Ventas por Prestación de Servicios Pago de Contado aplicado por la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.









Fuente: Marcano (2016).

4.1.2 Procedimiento de Ventas por Prestación de Servicios con Pago Credi-Contado.

En cuanto a la prestación de servicios a crédito, es necesario aclarar, que las políticas de la empresa indican, que los servicios de asesoría y diseño son de contado; por lo tanto, solo las remodelaciones solo pueden ser realizadas a crédito. De igual forma, el término credi-contado se refleja en los manuales de la organización para identificar las compras de inmuebles a crédito.

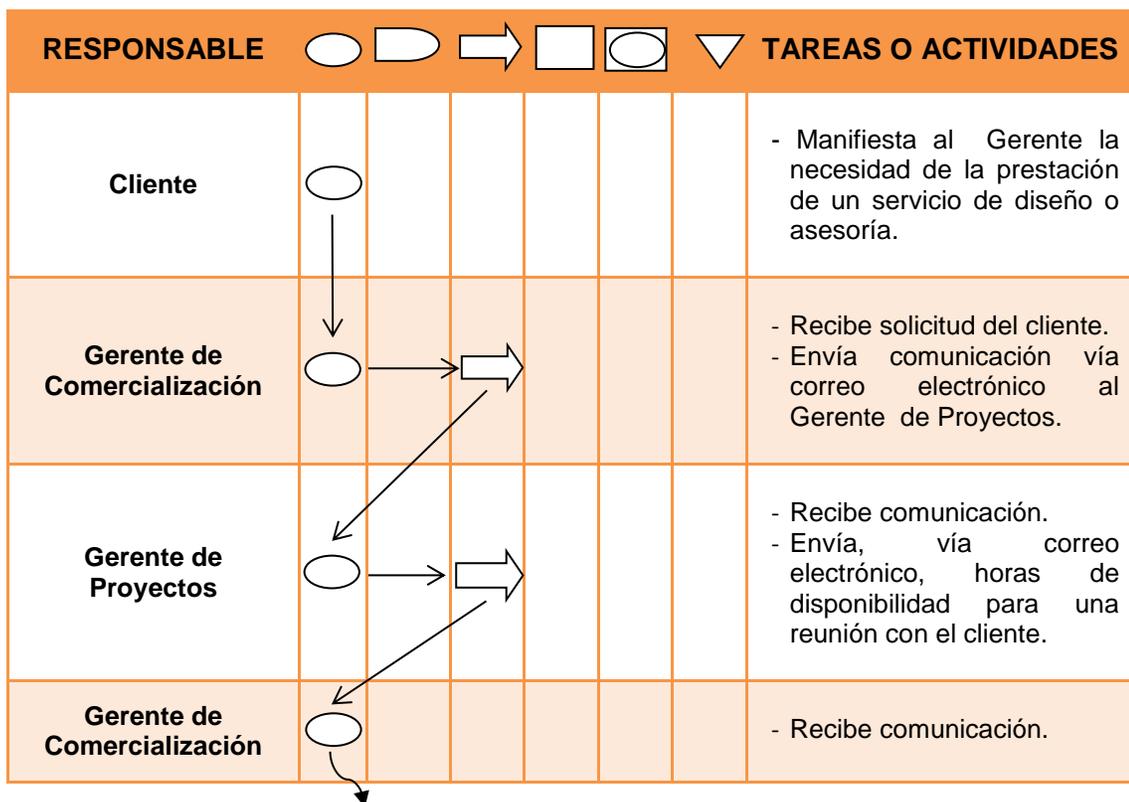
Al igual que en el caso anterior, se inicia el procedimiento cuando un cliente realiza la solicitud de prestación de servicio por remodelación de inmediato, el gerente o coordinador de comercialización, establece comunicación entre el cliente y el personal del Departamento de Proyectos, quienes luego de varios encuentros con el cliente acuerdan las especificaciones del trabajo a realizar. Es necesario que el Departamento de Proyectos pauté otra cita con el cliente, donde se le comunicará el costo y la posible duración de la remodelación solicitada. El equipo de comercialización expondrá ante el cliente las condiciones de la prestación del servicio, en las cuales el cliente debe entregar un monto del 40% del precio final en anticipo y el resto en cuotas mensuales. Es responsabilidad del Departamento de Comercialización, comunicar a los departamentos involucrados la aceptación de las condiciones de prestación del servicio.

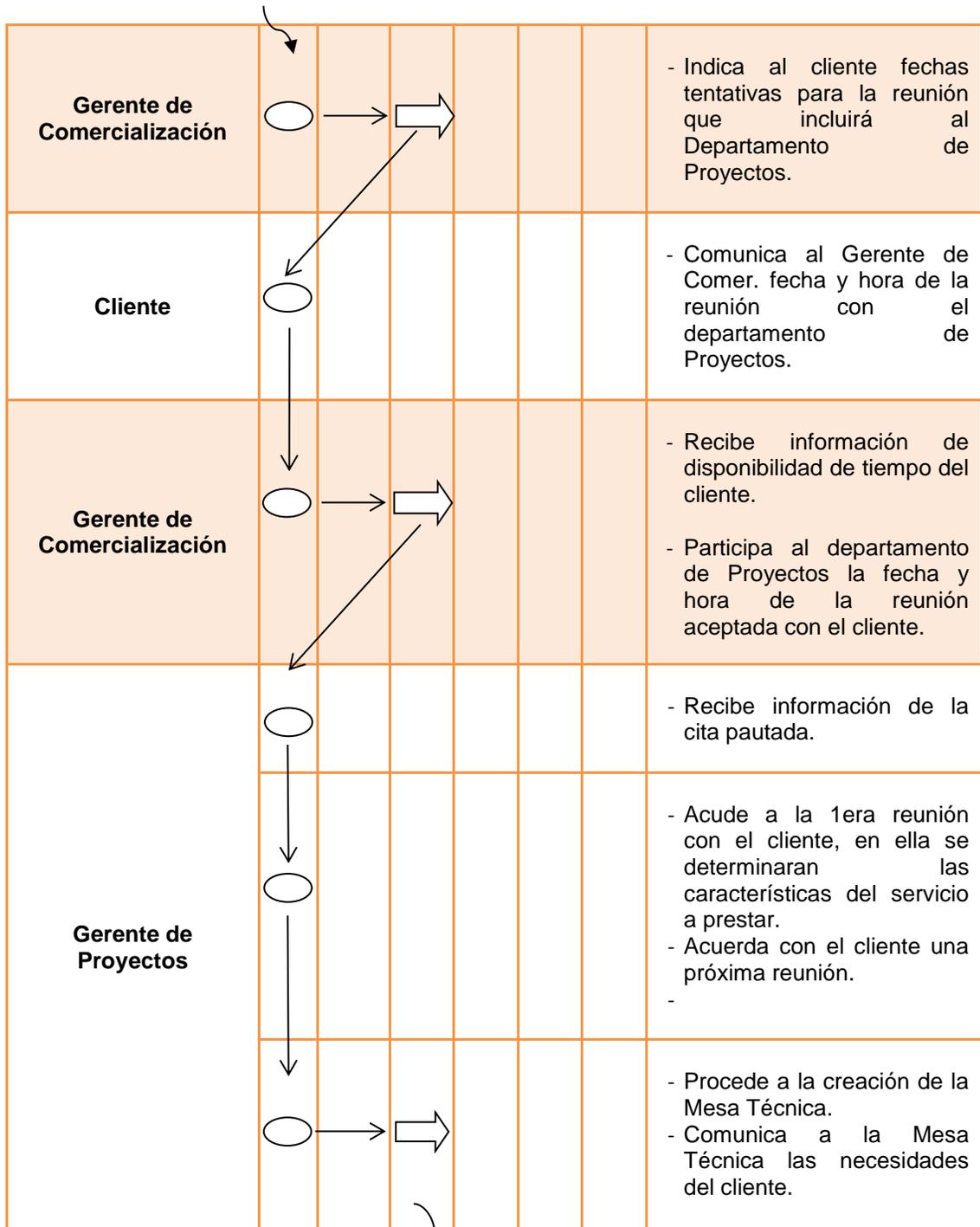
Seguidamente, una vez definido el diseño solicitado por el cliente y recibido el anticipo por parte del mismo, el cual, el Coordinador Junior Administrativo contabilizará como un anticipo recibido por remodelaciones, el Coordinador de Crédito y Cobranza se encargará de realizar el seguimiento del cliente en el cumplimiento del pago mensual. En cada ocasión que el

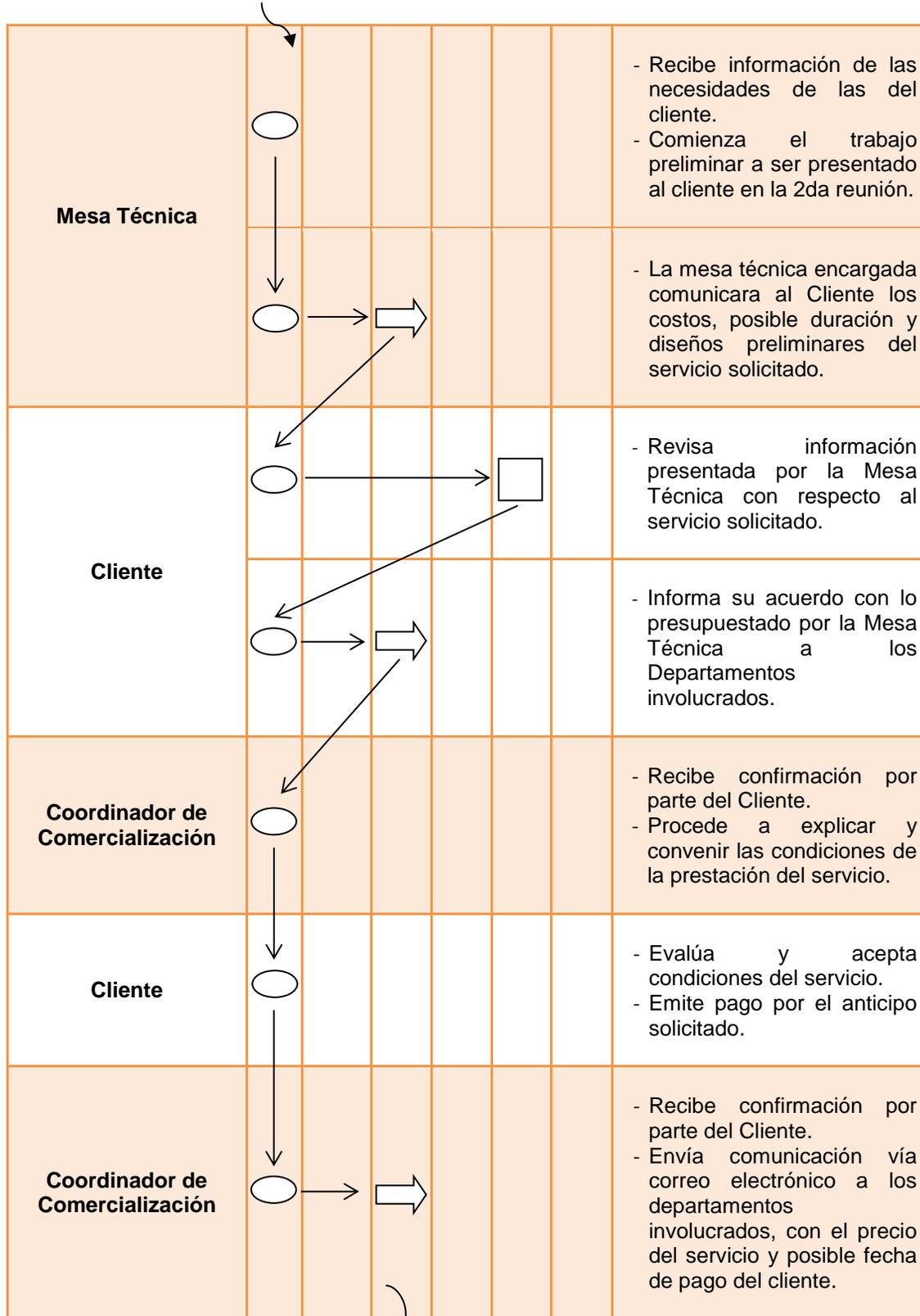
cliente realice un depósito, le será enviado vía correo electrónico una Nota de Crédito emitida por el sistema A2 administrativo.

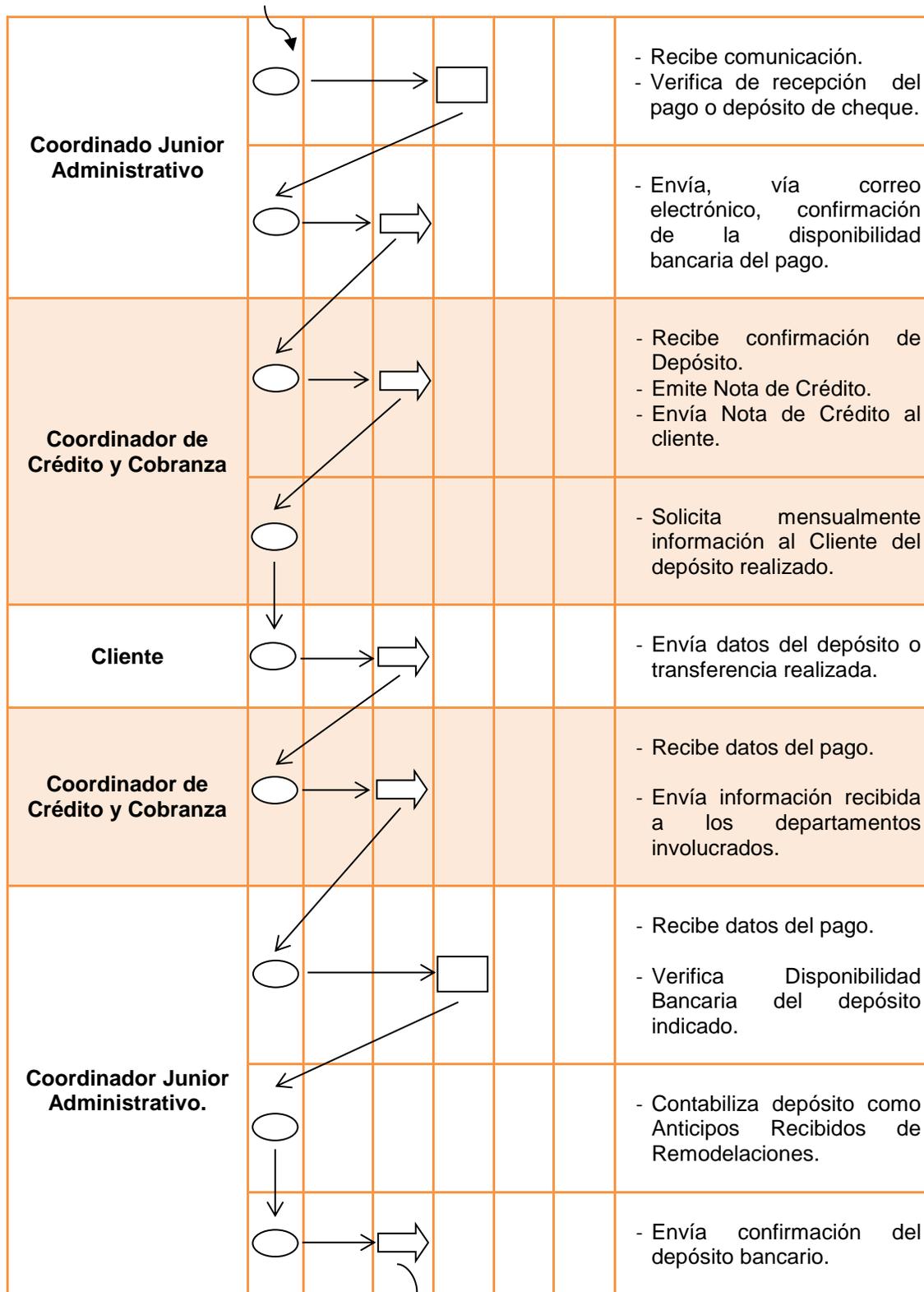
Finalizado el pago y la prestación del servicio, el proceso de emisión del finiquito, facturación y entrega de la factura original al cliente, será igual al descrito en el Procedimiento de Prestación de Servicios con Pago de Contado. Seguidamente, en el Flujograma n° 2 se presentará el Procedimiento de Ventas por Prestación de Servicios con pago Credi-Contado.

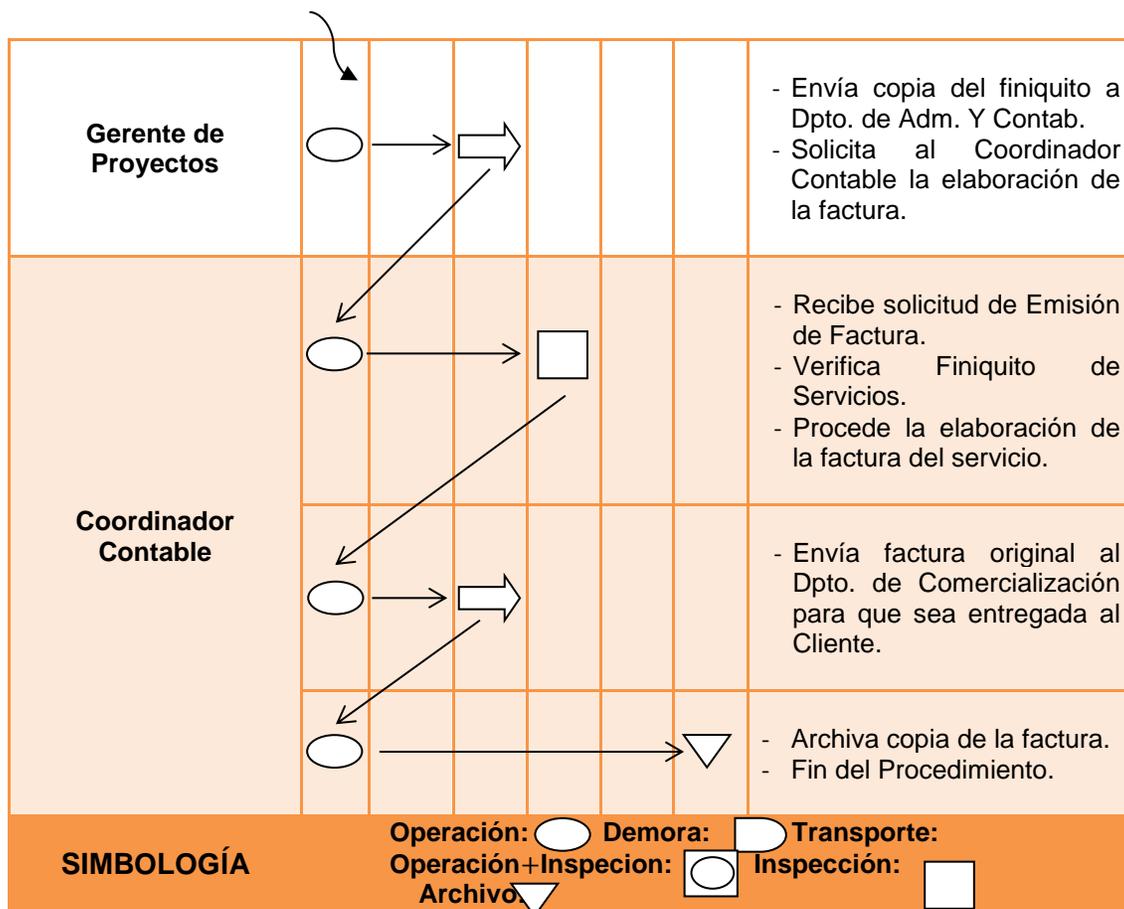
Flujograma 2. Procedimiento Ventas por Prestación de Servicios Pago Crédi-Contado aplicado por la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.











Fuente: Marcano (2016).

4.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR POR LA VENTA DE INMUEBLES

Se pudo observar en la ejecución de las pasantías que, Proyectos y Construcciones Plaza, C.A., contrariamente a ser una empresa, que como se comentó en la fase II tiene como actividad principal la prestación de servicios de diseño y remodelaciones, no posee una gran cantidad de cuentas por cobrar a clientes por servicios ejecutados, en años recientes la organización se ha enfocado en la construcción de edificaciones para la venta, se infiere que esta situación obedece a que la venta de inmuebles genera mayores ingresos.

Los inmuebles construidos por Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. y destinados a la venta, pueden ser adquiridos de contado o credi-contado. Existen procedimientos específicos para cada caso:

4.2.1 Procedimiento de Ventas de Inmuebles con Pago de Contado

Si el cliente manifiesta la necesidad de adquirir un inmueble de contado, se requiere que el Presidente de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. apruebe el precio de venta y la negociación realizada por el personal de la empresa inmobiliaria, el formato utilizado para dejar constancia de esta aprobación es denominado “Hoja de Negocio” la cual contiene los datos del cliente, el precio de venta y la información referente al inmueble a enajenar, esta asimismo, debe estar firmada por el cliente.

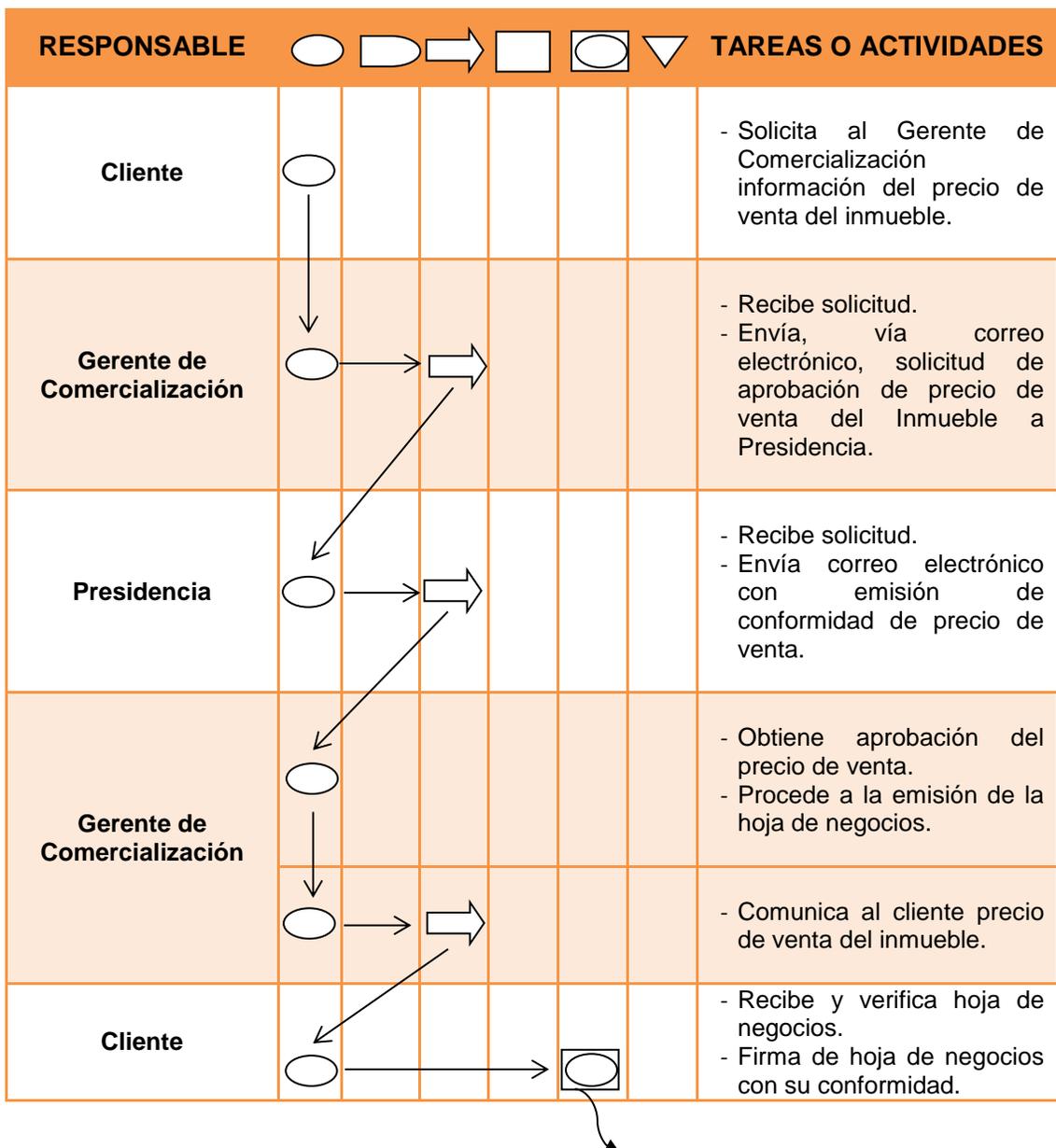
Es en este momento, cuando se procede a recibir el pago por el 25% del total del precio de venta del inmueble y otro por el 1.5% de gastos administrativos; todo esto antes de la firma de la opción de compra venta. Una vez que esto sucede, se procede a crear el “Expediente de Venta” del cliente, este legajo está constituido por la documentación solicitada por el registro civil para la protocolización de un inmueble. El Asistente Administrativo de Comercialización debe crear tres (3) copias del expediente, el cual debe ser distribuido de la siguiente manera, un (1) juego al asesor legal, uno (1) juego a la coordinación de crédito y cobranza y uno (1) para los archivos de Gerencia de Comercialización, esta documentación debe ser resguardada por los departamentos involucrados y es mantenida bajo estricta privacidad.

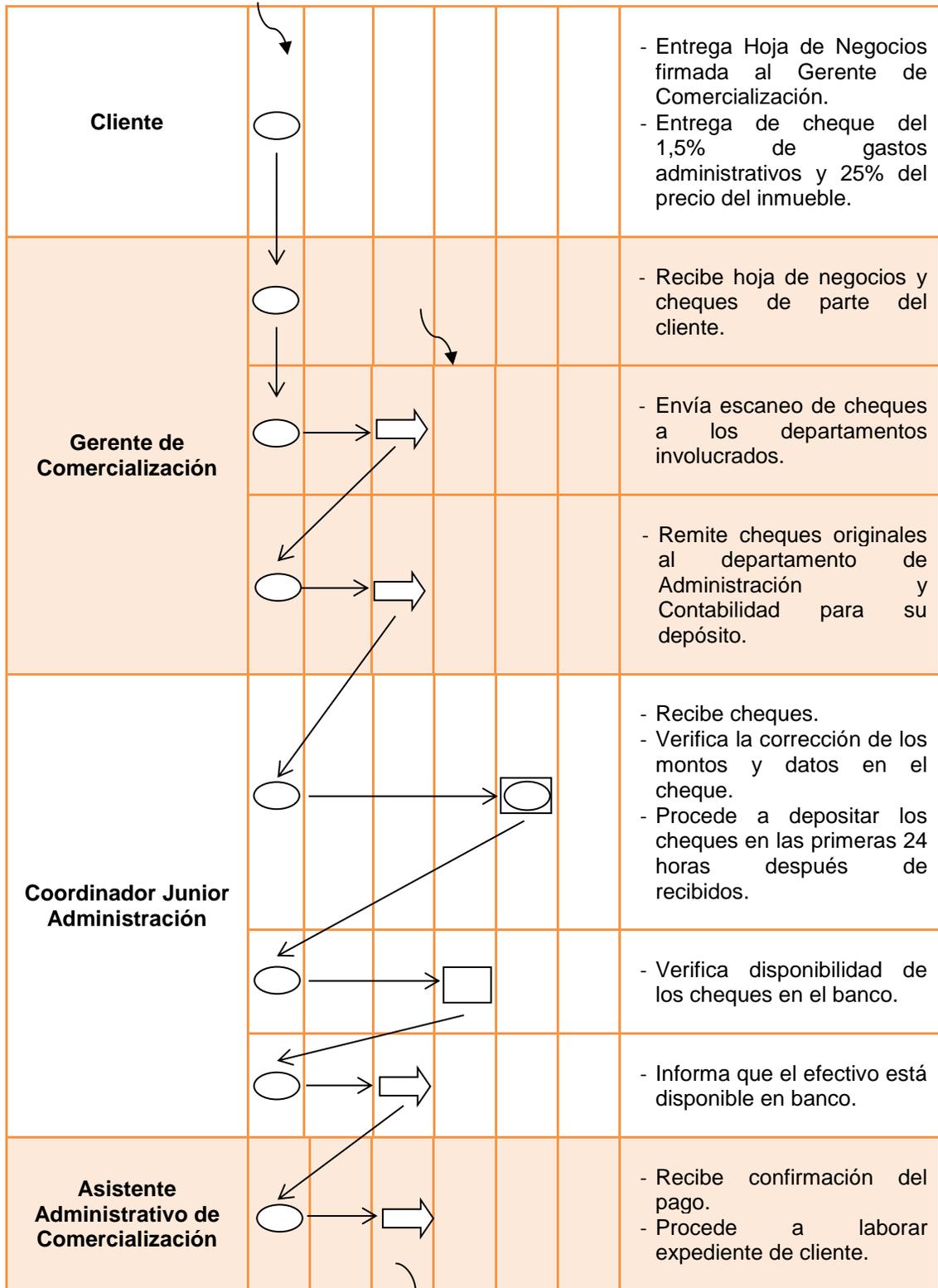
El Asesor Legal, es el responsable de verificar, la veracidad y vigencia de los datos suministrados por el cliente, una vez realizada se procederá a la elaboración del documento de protocolización de venta de inmueble. En este punto, los aranceles y gastos registrales, así como la planilla forma 33 de ISLR deben ser entregados al Departamento de Administración y Contabilidad, para proceder a su pago. De igual manera, es responsabilidad del Departamento de Administración y Contabilidad mantener vigentes las solvencias de seguro social y servicios básicos solicitadas por el registro.

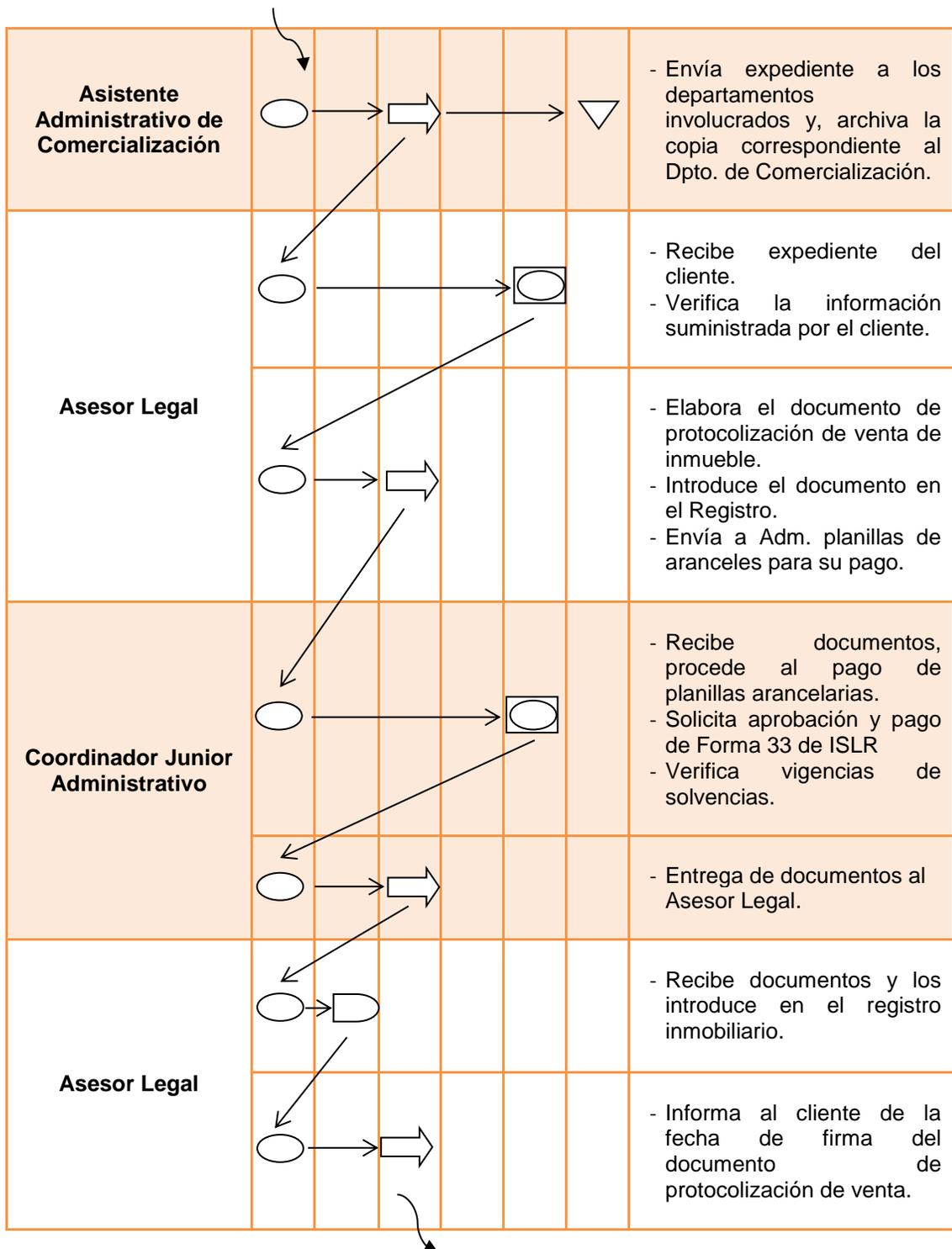
Establecida la fecha de firma del documento de protocolización de venta, el cliente deberá entregar un cheque de gerencia por el 75% restante del saldo por la compra del inmueble al abogado de la empresa, el cual se encargará de entregarlo al Departamento de Administración y Contabilidad para su posterior depósito en las cuentas de la empresa. Seguidamente, se mostrará el Flujograma 3 el cual ilustra el Procedimiento de Ventas de

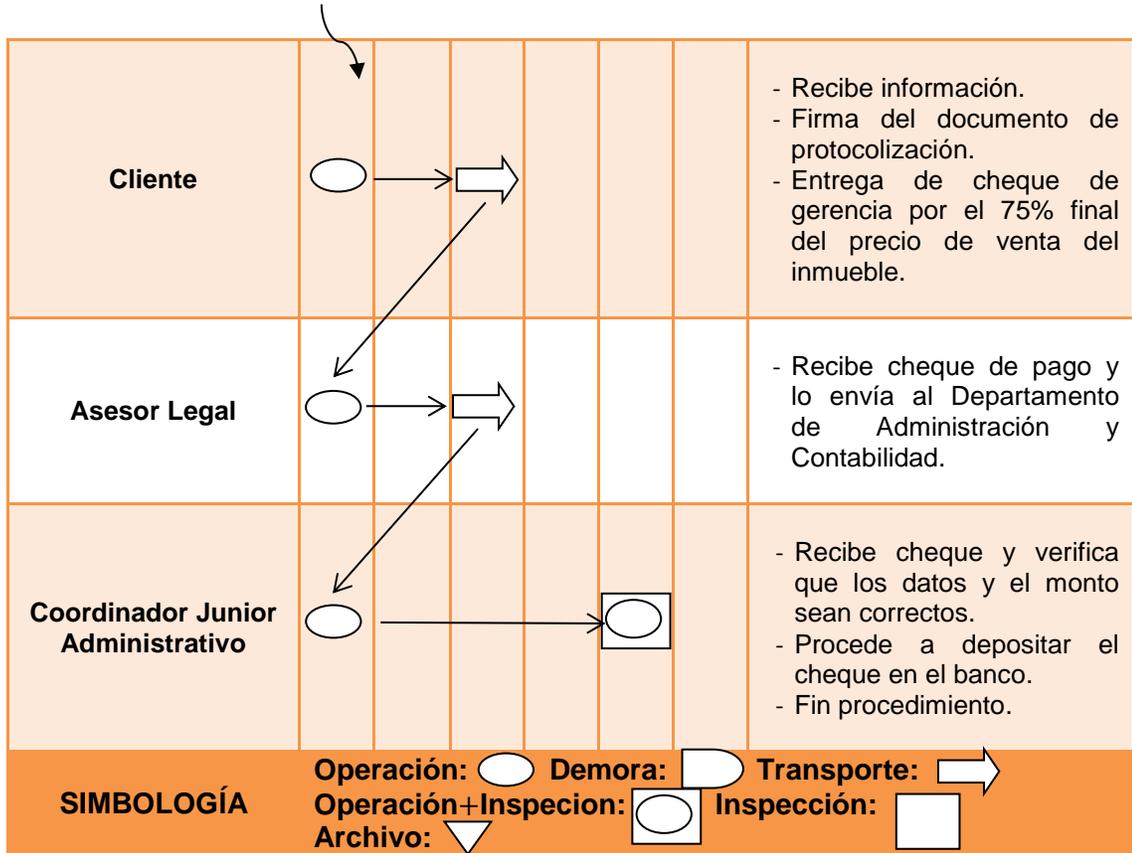
Inmuebles con Pago de Contado de la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.

Flujograma 3. Procedimiento de Venta de Inmueble Pago de Contado Aplicado por la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.









Fuente: Marcano (2016).

4.2.2 Procedimiento de Venta de Inmueble con pago Credi-Contado

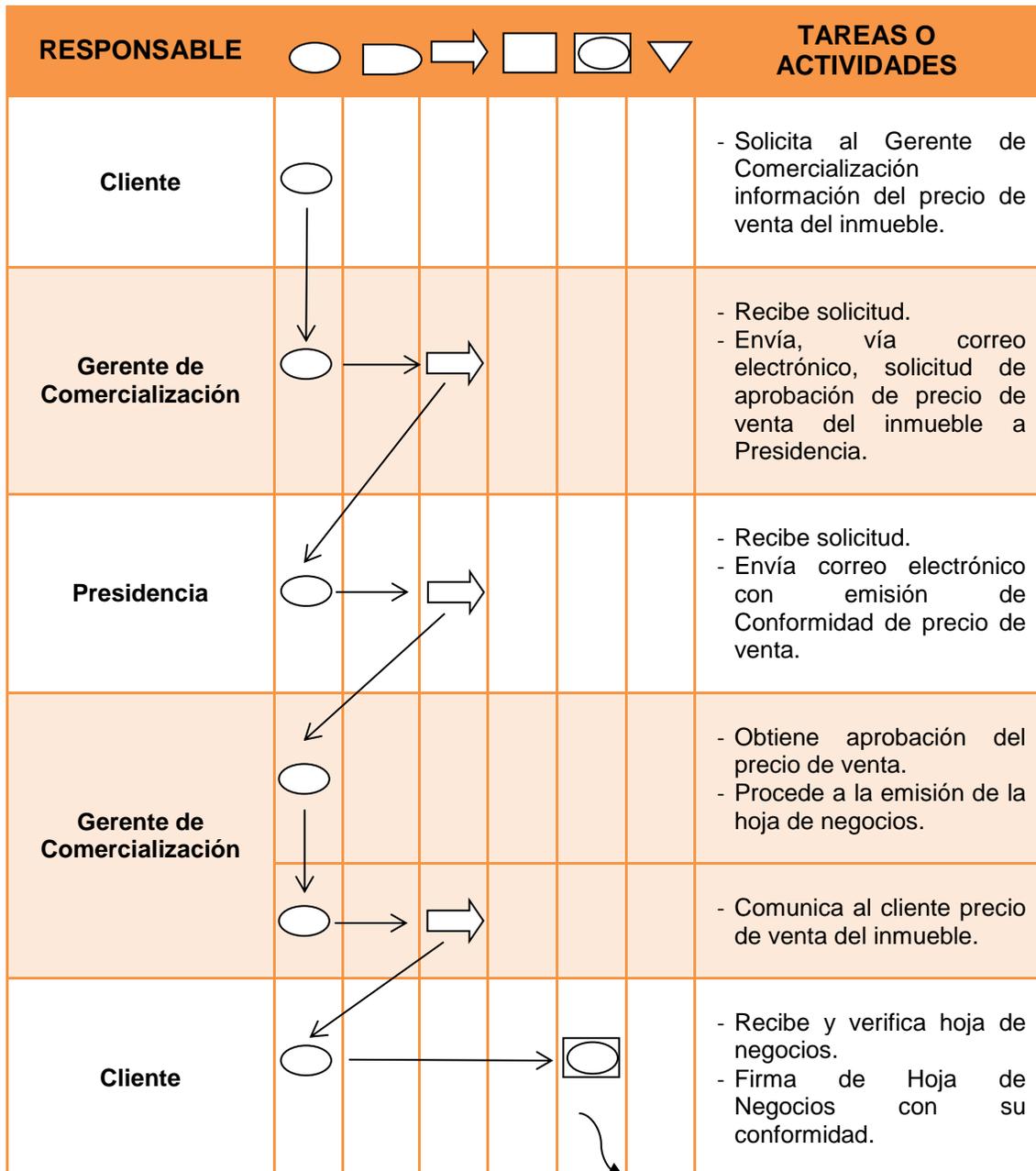
Si el cliente manifiesta que desea adquirir el inmueble bajo la opción credi-contado, se requiere, al igual que en las compras al contado, que el representante legal de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. apruebe el precio de venta y la negociación realizada por el personal de la empresa inmobiliaria; una vez aprobada la negociación, el cliente debe elaborar un cheque por el 5% del total del precio de venta del inmueble y otro por el 1.5% de gastos administrativos. El 35% del total del precio de venta del inmueble será entregado al abogado de la empresa, en un cheque de gerencia al momento de la firma de la opción de compra venta. Y el 60% restante del saldo por la compra del inmueble, podrá ser financiado por hasta un máximo

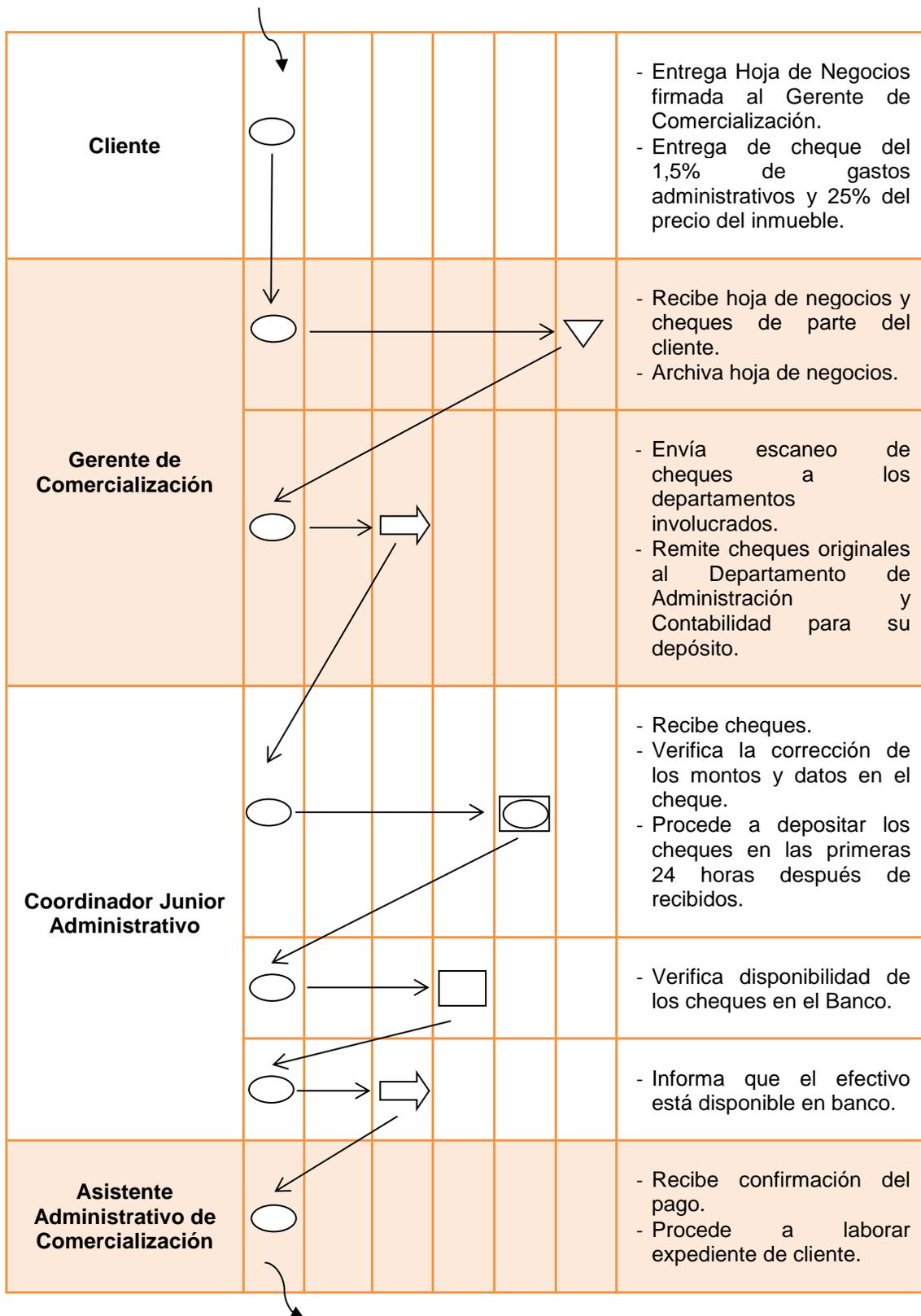
de 4 (cuatro) meses. Una vez el cliente ha finalizado el pago del inmueble, se procederá a la firma y registro del documento de venta del inmueble.

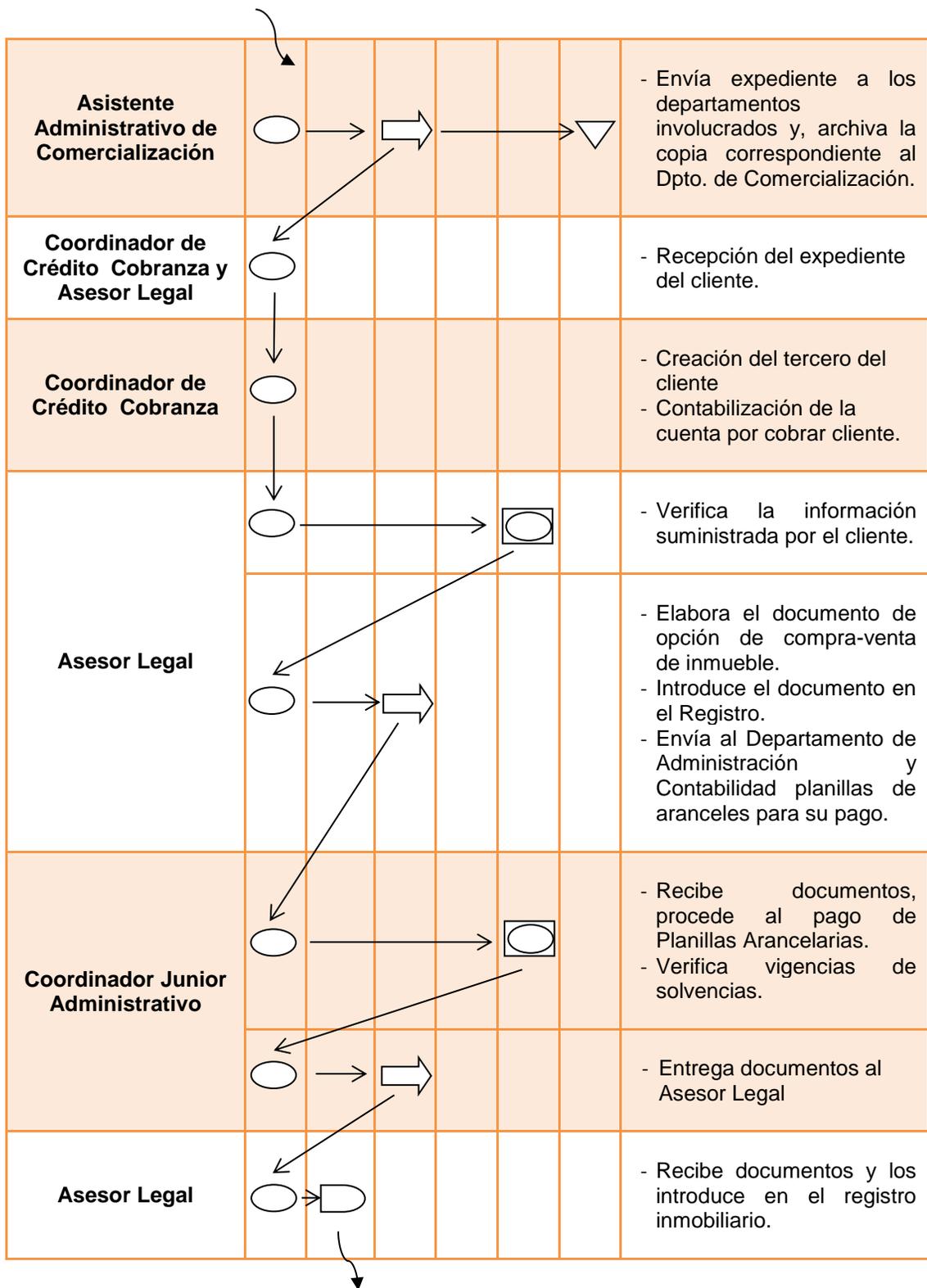
Es en este punto, que interviene el Departamento de Crédito y Cobranza, el cual, una vez recibido el expediente del cliente, procederá a crear un 'tercero' en el sistema A2 contable, incluyendo el nombre del cliente, n° del apartamento a adquirir e identificación del conjunto en donde está ubicada la propiedad, por ejemplo, Carmen Alicia, García Martínez Apto. PH-1-B T2000. En este tercero, se debitará la cuenta por cobrar cliente en la totalidad del precio de venta de la propiedad, utilizando una "Nota de Debito" emitida por el sistema y por cada pago realizado por el cliente, se abonará dicha cuenta a través de una "Nota de Crédito".

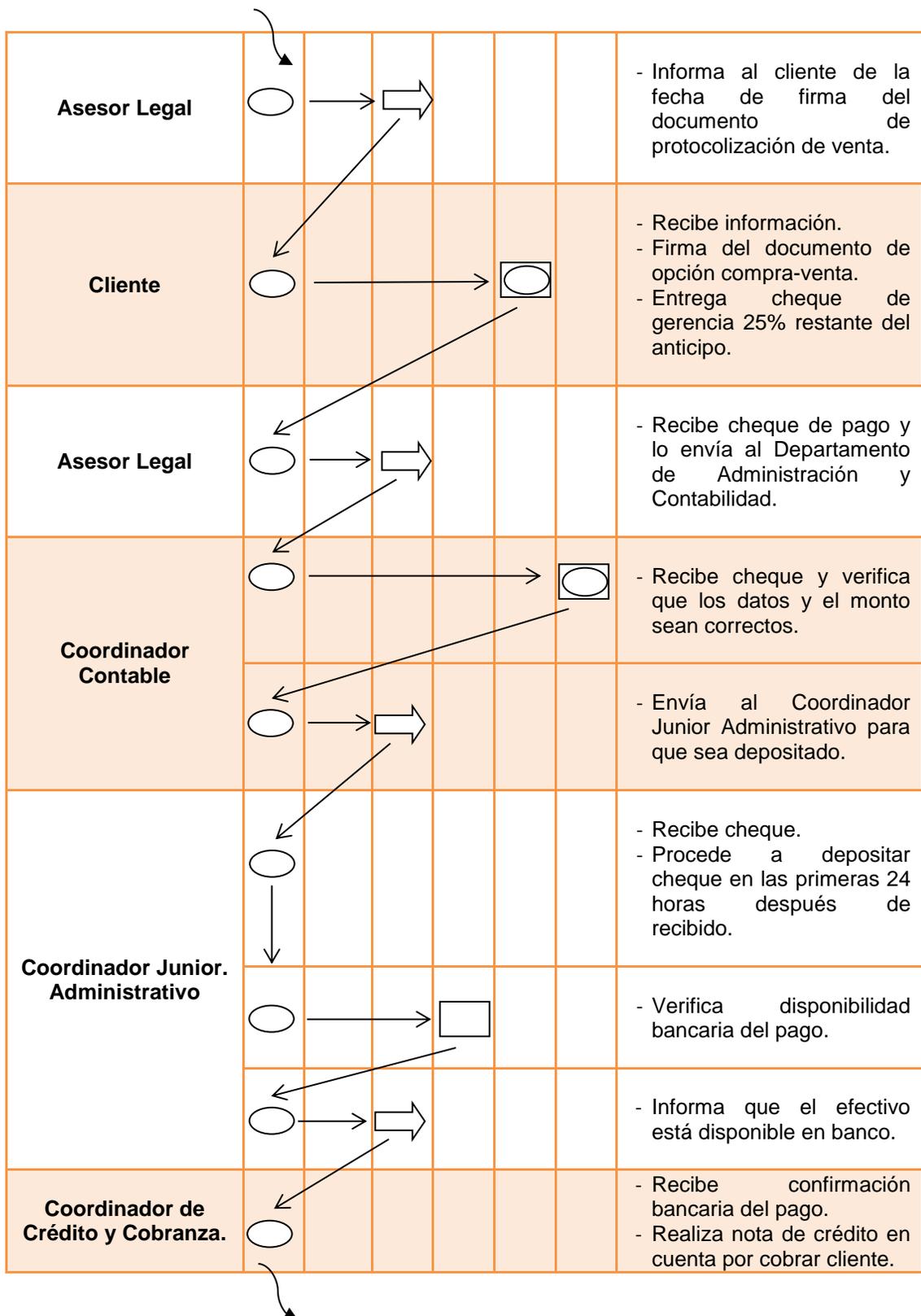
El procedimiento para la cobranza, indica que si el cliente en un momento dado, se retrasa en el pago de alguna de las cuotas, se abonarán a su cuenta intereses por morosidad y gastos de cobranza. Asimismo, la recuperación de la cuenta por cobrar debe realizarse a través del envío periódico de telegramas de cobranza a través de Ipostel. Además del envío de los telegramas, se realiza seguimiento vía telefónica al cliente para el pago de la cuota pendiente o en su defecto, para acordar una nueva fecha de pago, en caso de que la gestión de cobranza no de resultado y una vez transcurridos 70 días continuos del vencimiento de la cuota, se procederá a enviar el expediente del cliente, junto al historial de la gestión de cobranza, al Asesor Legal para la toma de acciones legales a este respecto. Seguidamente, se presenta el flujograma 4 que ilustra el procedimiento antes descrito.

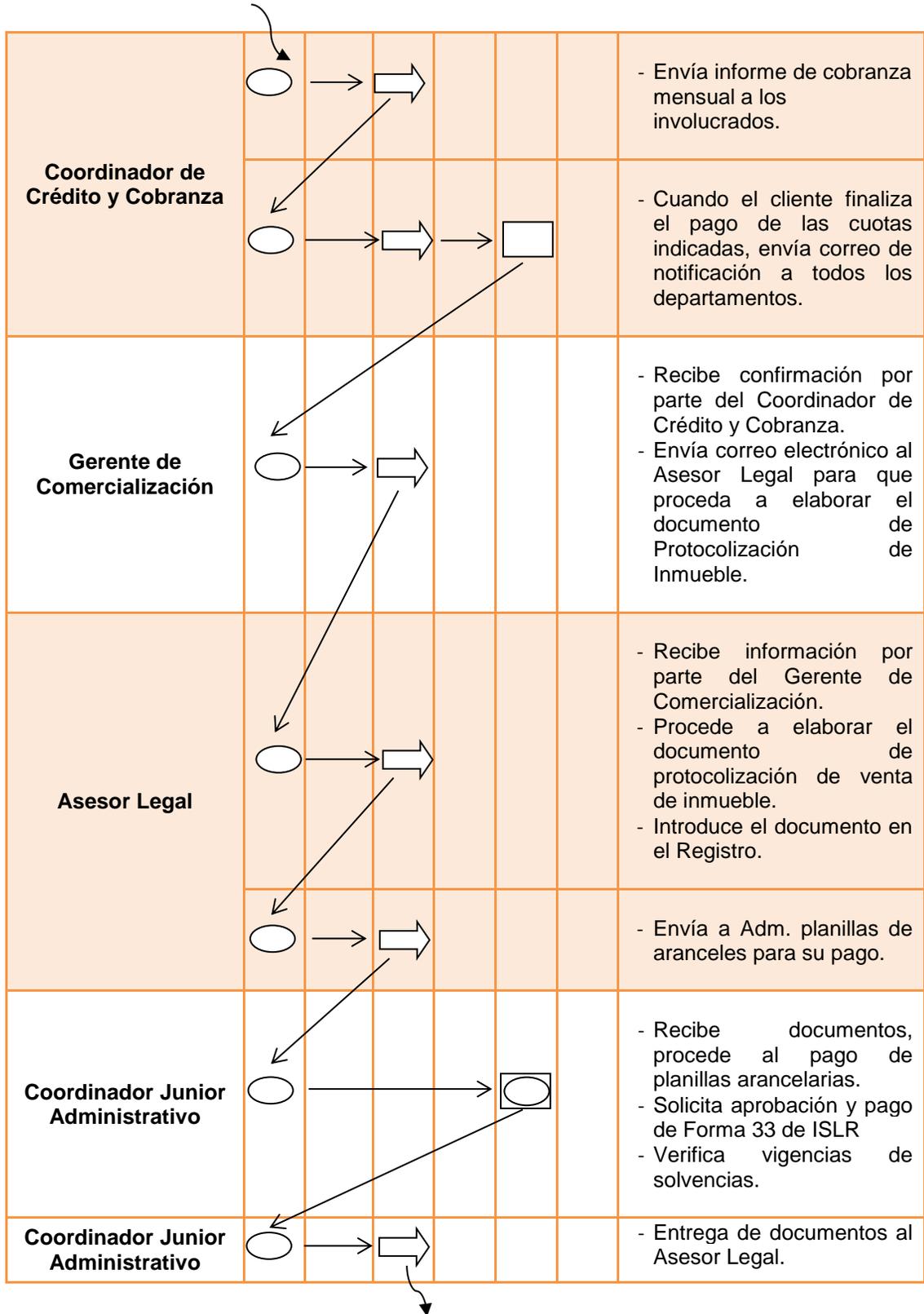
**Flujograma 4. Procedimiento de Venta de Inmuebles con Pago Credi-
Contado aplicado por la empresa Proyectos y Construcciones Plaza,
C.A.**

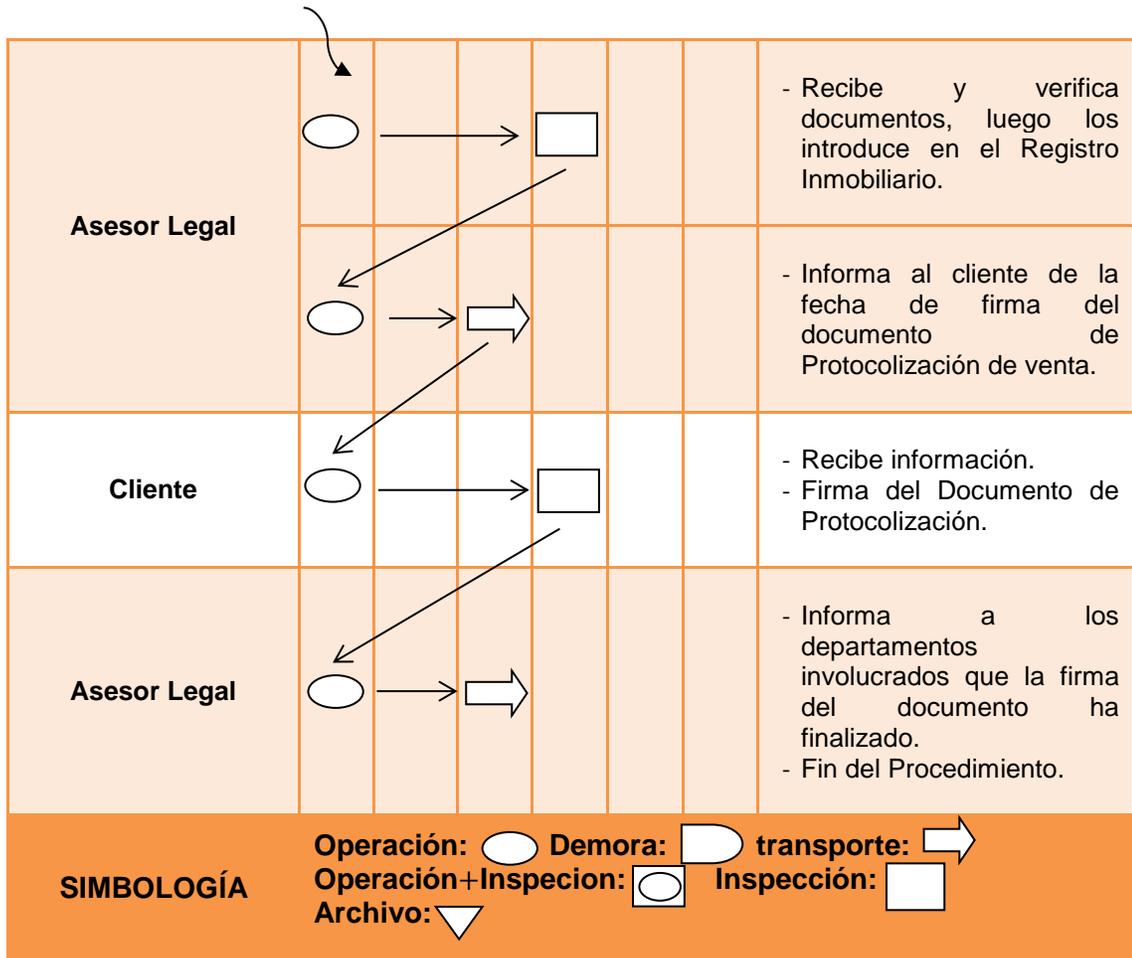












Fuente: Marcano (2016)

4.3 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR A EMPRESAS RELACIONADAS

Asimismo, durante el proceso de pasantías se constató que en su mayoría las cuentas por cobrar de esta organización están constituidas por las cuentas por cobrar a empresas relacionadas. Estas cuentas por cobrar, nacen de los gastos operacionales normales de estas empresas vinculadas, las cuales al no poseer flujo de caja no pueden hacer frente a las obligaciones que generan.

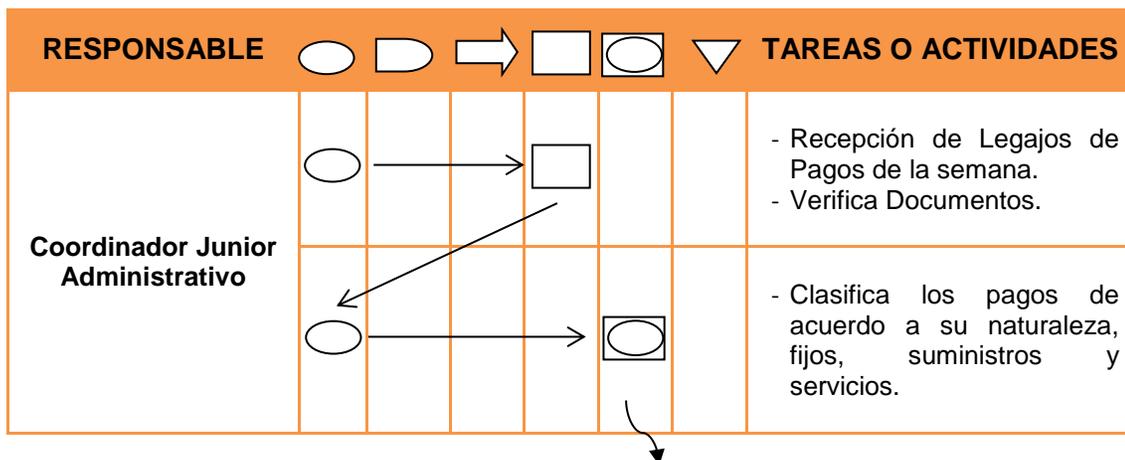
Para el registro de las cuentas por cobrar, intervienen el Procedimiento de Compras y el de Cuentas por Pagar, esto causado a que deben existir una serie de documentos probatorios de las transacciones que avalen la obligación que va a ser cancelada. Estos documentos surgen del proceso de compras y adquisición de servicios; este proceso comienza desde el momento en que existe la necesidad de adquirir un bien o servicio, manifestada por la emisión de una requisición de compras, una vez aprobada la requisición por el gerente general, se procede a solicitar a los distintos proveedores los presupuestos. El gerente del área es el encargado de elegir y aprobar la opción de compra que más beneficie a la empresa; luego de esto se genera la orden de compra o servicio que es entregada al proveedor.

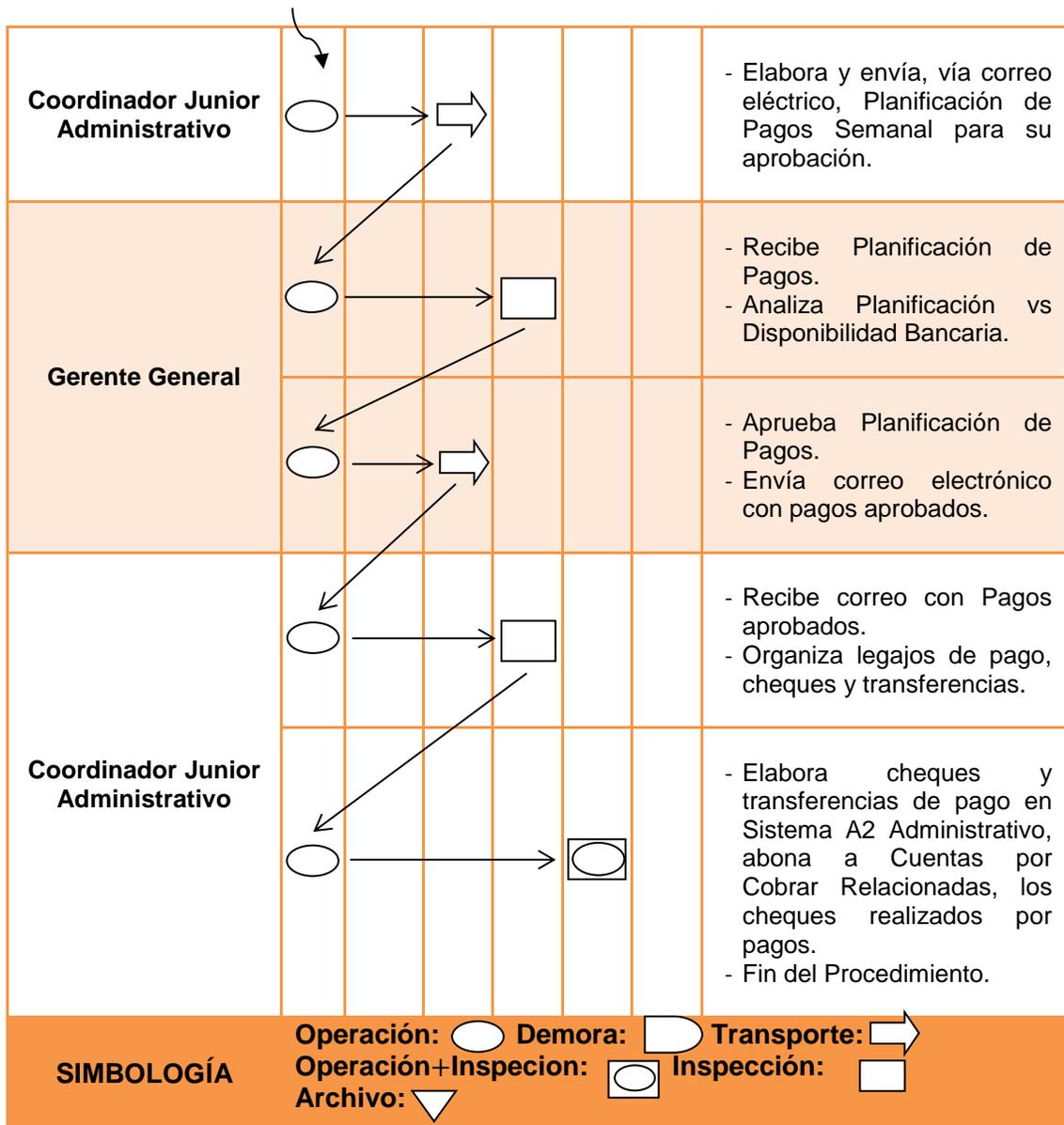
Una vez adquirido el bien o servicio se solicita al proveedor haga entrega de la factura original ante el personal de compras, para dar comienzo al proceso de pagos. Este proceso, da inicio cuando es recibido en el departamento de Administración y Contabilidad, por el Coordinador Junior Administrativo, el legajo de pago emitido por el departamento de compras.

Una vez obtenida esta documentación, se procede, semanalmente, a elaborar el formato de “Planificación de Pagos”, el cual se somete a aprobación por parte del Gerente General, quien decide en base al vencimiento de las obligaciones y a la disponibilidad bancaria, cual deberá pagarse; una vez se ha realizado este análisis, el gerente envía un correo de aprobación que servirá como instrucción para la emisión de los pagos.

Es en el momento de las emisión de los cheques de pago o transferencias que sucede el registro de las cuentas por cobrar; el asiento realizado incluirá un abono a la cuenta por cobrar de la empresa que genero el gasto y, un crédito a la cuenta contable asignada al banco emisor del instrumento de pago, el documento generado y el cual refleja el asiento contable es el comprobante de egreso. A continuación se presentara el Flujograma 5 correspondiente al procedimiento de registro de las cuentas por cobrar a empresas relacionadas.

Flujograma 5. Procedimiento de Registro Cuentas por Cobrar Relacionadas Aplicado por la Empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.





Fuente: Marcano (2016).

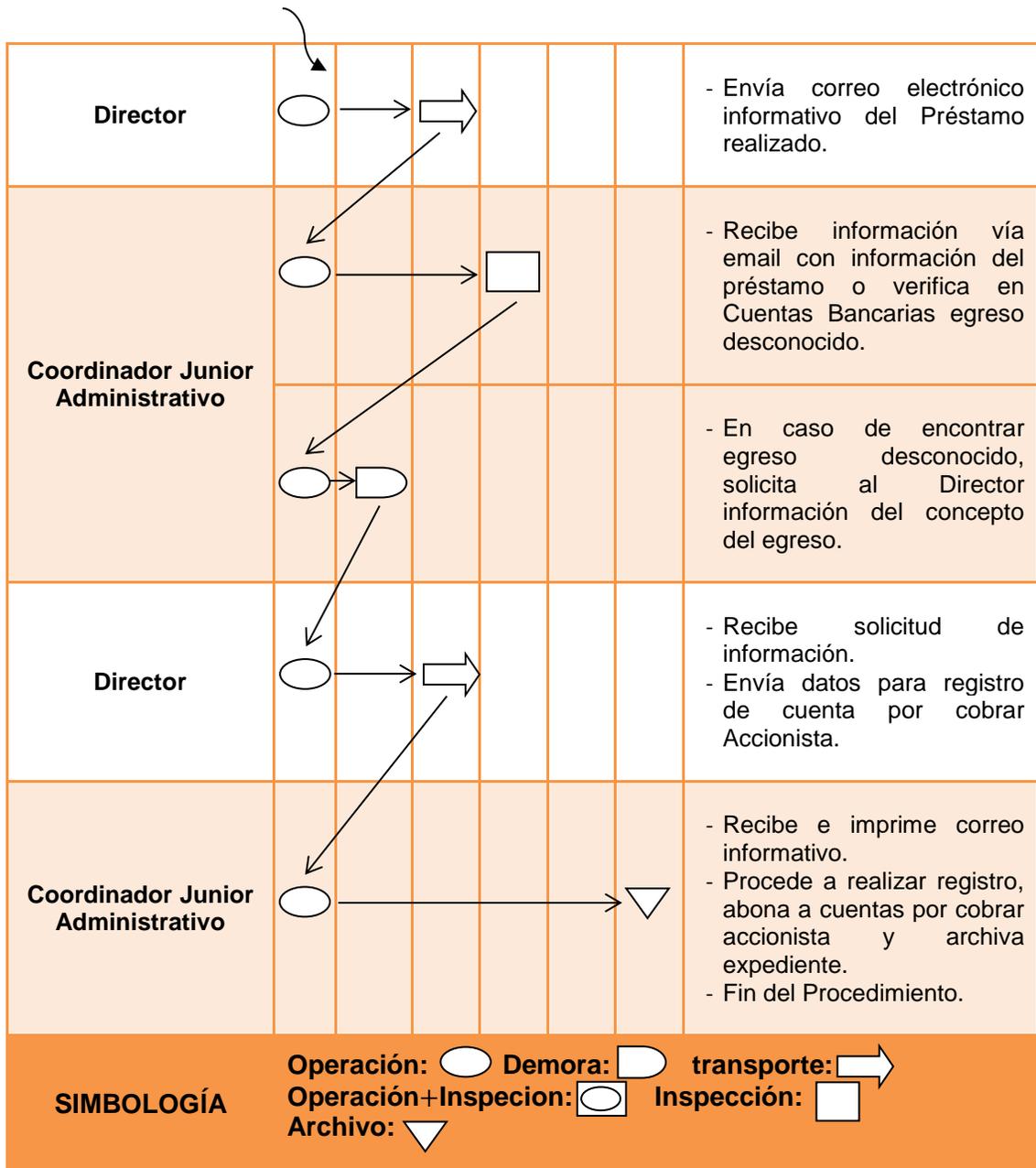
4.4 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTAS

En el caso de las cuentas por cobrar a los accionistas, el procedimiento es enteramente realizado por el Director, según instrucciones indicadas por cualquiera de los accionistas. En el momento en que, el Director recibe instrucción de realizar préstamos a los socios, procede a ejecutar transferencia bancaria a la cuenta bancaria personal del socio; una vez realizada la operación, es necesario enviar correo informativo al personal del Departamento de Administración y Contabilidad.

En caso de que, el préstamo sea solicitado en efectivo, el Director envía correo electrónico a los colaboradores del Departamento de Administración y Contabilidad con las instrucciones de lo indicado por Presidencia, para que procedan a la elaboración del cheque y entrega del efectivo. Posteriormente, se presenta el flujograma 6 correspondiente al procedimiento de cuentas por cobrar a accionistas.

Flujograma 6. Procedimiento de Registro Cuentas por Cobrar Accionistas.

RESPONSABLE	○	◐	→	□	◑	▽	TAREAS O ACTIVIDADES
Director	○						<ul style="list-style-type: none"> - Recibe instrucciones de Presidencia para préstamo accionista. - Prepara y ejecuta transferencia bancaria.



Fuente: Marcano (2016).

4.5 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS.

En este caso, las cuentas por cobrar a empleados, vienen determinadas por el Departamento de Capital Humano, este departamento es el encargado de recibir las solicitudes de préstamos o ayudas provenientes de los empleados, así como también de tramitar las compras de productos comercializados por las empresas relacionadas por parte de los trabajadores.

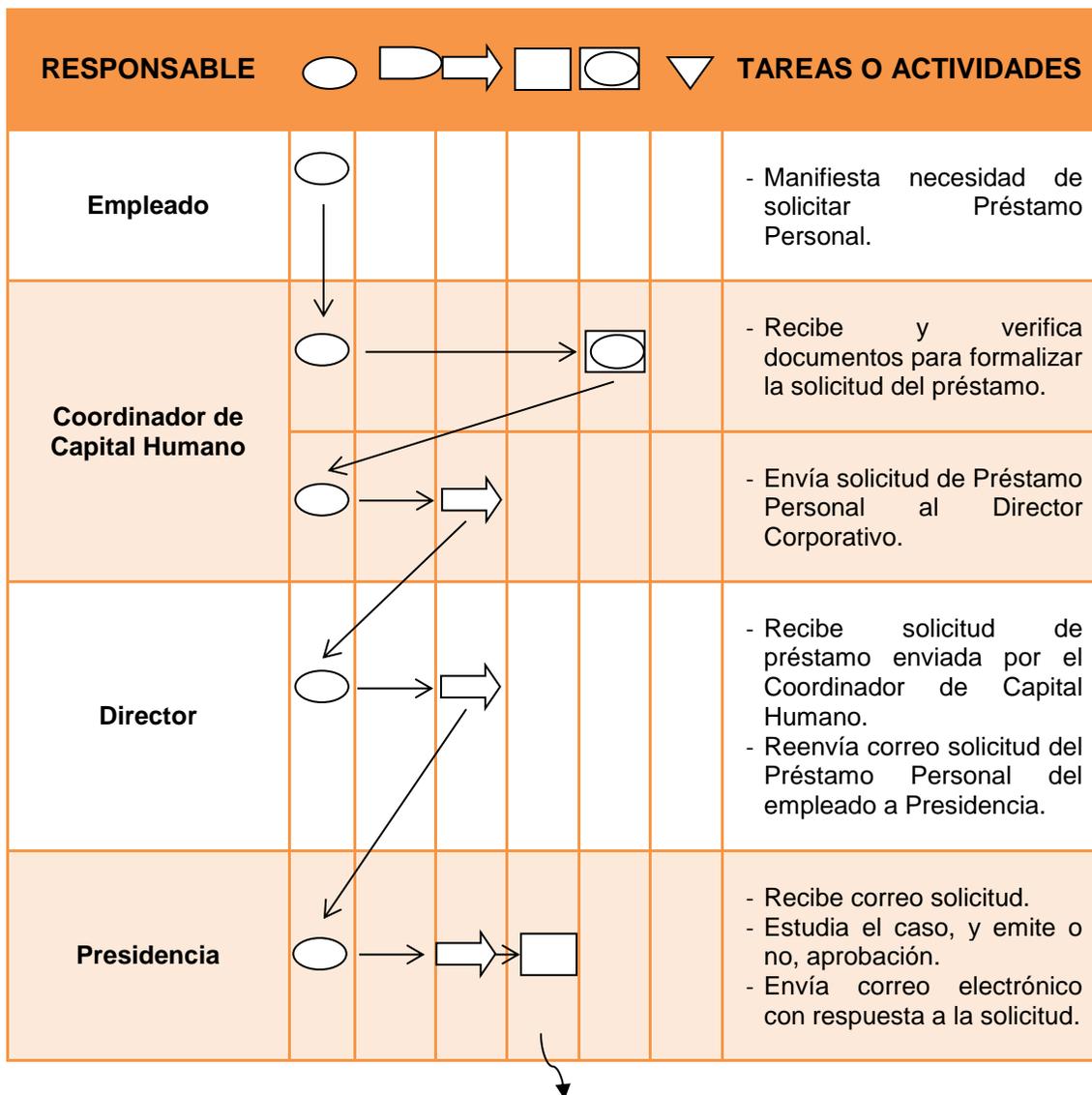
De igual forma, el Departamento de Administración y Contabilidad genera otros tipos de cuentas por cobrar a empleados por motivos relacionados con efectivo entregado para compras o en caso de anticipo de viáticos, en ambos casos existe un lapso de tiempo establecido para el reporte del efectivo entregado. A continuación, se describirán los procedimientos relacionados a los diferentes tipos de cuentas por cobrar a empleados que maneja la organización.

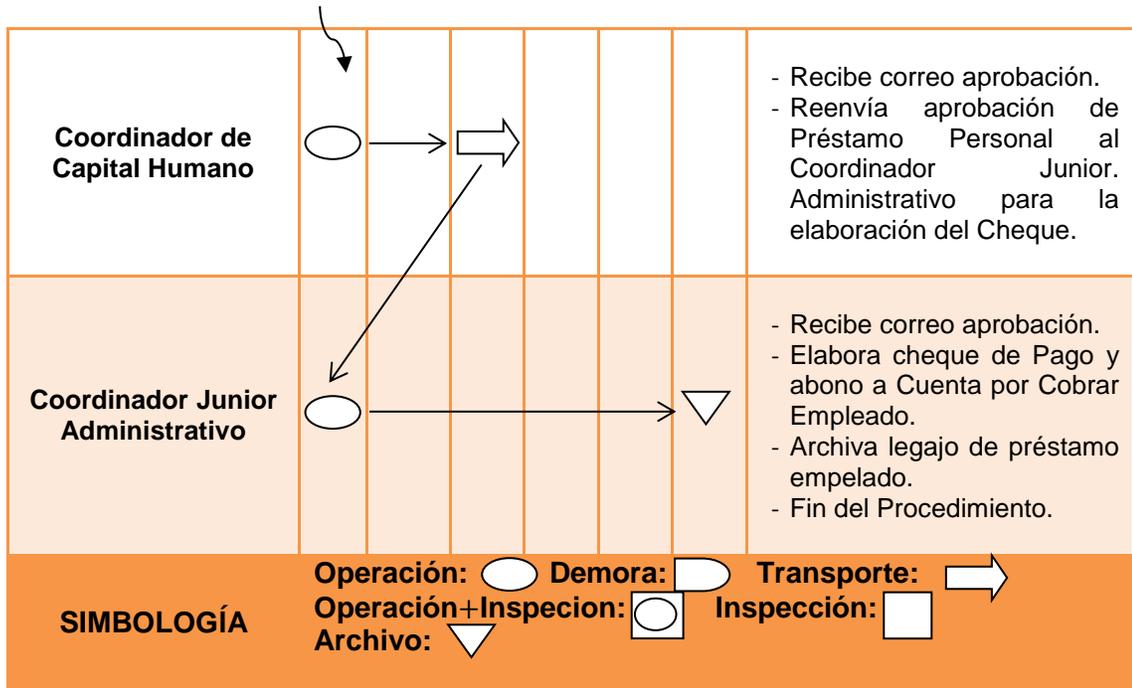
4.5.1 Procedimiento para el Otorgamiento de Préstamos Personales a los Colaboradores.

Para el caso de las cuentas por cobrar por préstamos personales, cuando un empleado manifiesta la necesidad de solicitar una ayuda monetaria, habiendo ya solicitado el anticipo de prestaciones sociales, es responsabilidad del Coordinador de Capital Humano, verificar los requisitos y enviar un correo electrónico al Director con la solicitud, este se encargará de llevar a Presidencia la solicitud del empleado. Una vez tomada la decisión y en caso de ser afirmativa, el Coordinador de Capital Humano hará llegar en forma digital la aprobación del préstamo al Coordinador Junior Administrativo para la elaboración del cheque de pago, a continuación, el flujograma 7 que

ilustra este procedimiento. Si por el contrario, la respuesta enviada por Presidencia es negativa, el Coordinador de Capital Humano se encargará de notificar al empleados que su solicitud fue rechazada.

Flujograma 7. Procedimiento de Registro Cuentas por Cobrar Empleados por Préstamos Personales Aplicado por la Empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.





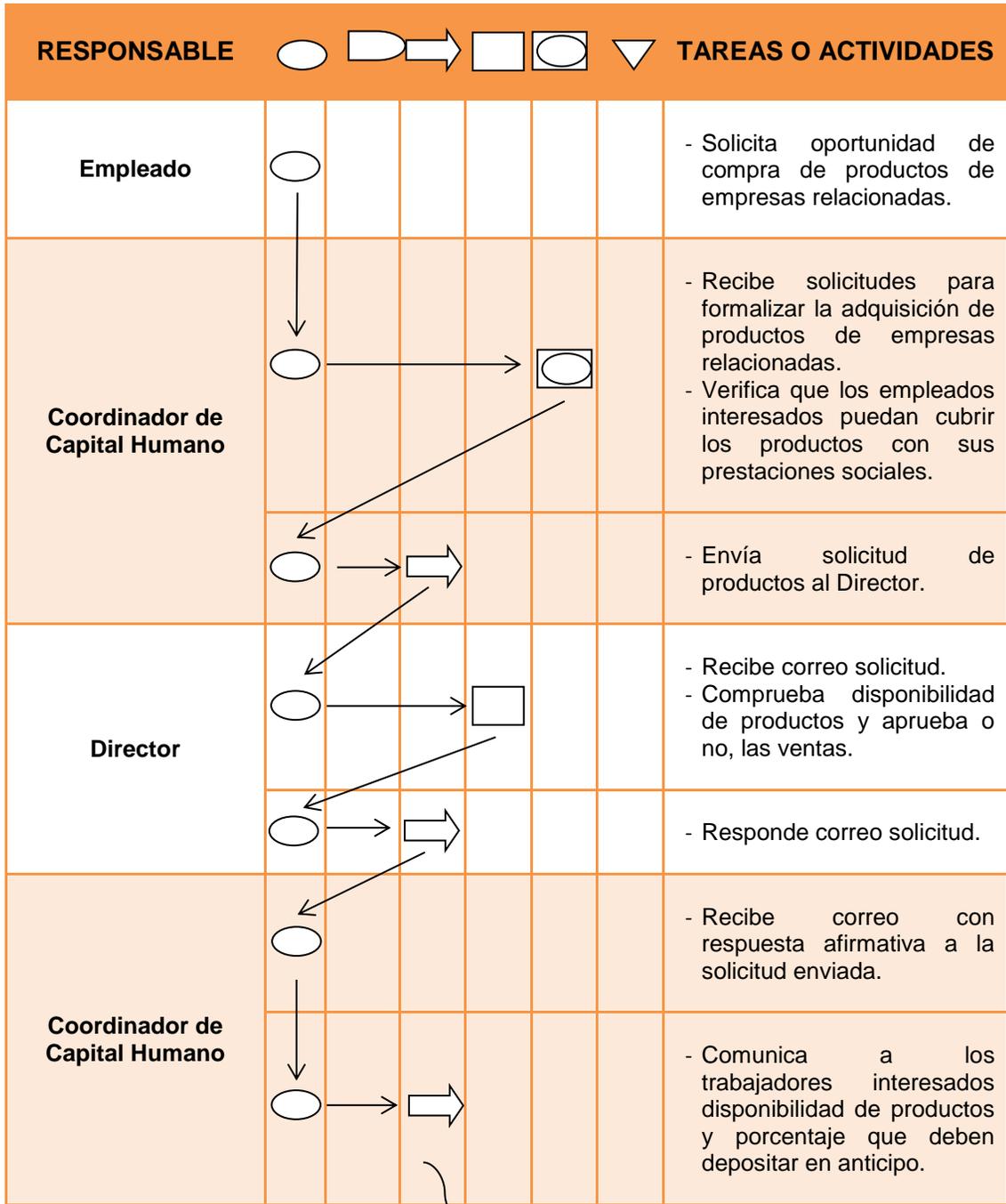
Fuente: Marcano (2016).

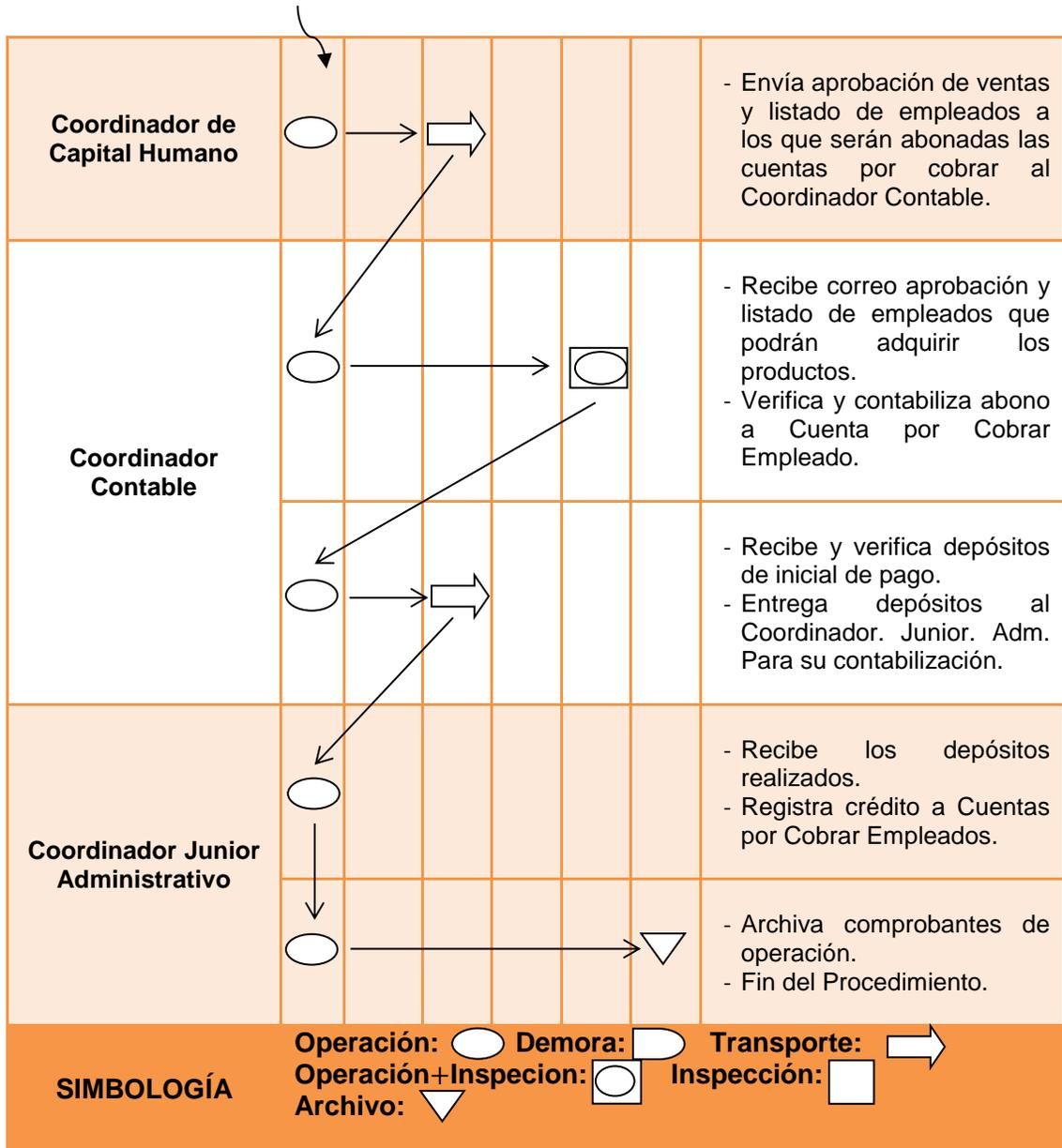
4.5.2 Procedimiento para Adquisición de Productos de Empresas Relacionadas por los Trabajadores.

La empresa, semestralmente proporciona a sus trabajadores la oportunidad de adquirir productos comercializados por las empresas relacionadas. Para la adquisición de estos productos por parte de los empleados, es necesario que el Coordinador de Capital Humano, organice una compra masiva cada 6 meses aproximadamente, previamente haber recibido la solicitud por parte de los empleados. Seguidamente, el Coordinador de Capital Humano enviará un correo al Director solicitando la disponibilidad de los productos de empresas relacionadas y sus precios.

Una vez determinados los productos a adquirir por los empleados, el Coordinador de Capital Humano verificará que los empleados, que solicitaron los productos, cuenten en sus prestaciones sociales con un monto que pueda cubrir el costo de lo que desean adquirir; después de realizada la verificación, es necesario que notifique a los colaboradores el monto de la inicial que debe ser depositada en las cuentas de la empresa por ellos, el Coordinador de Capital Humano procede a entregar al Coordinador Contable el listado de los empleados a quienes serán cargadas las cuentas por cobrar, es este mismo quien recibirá los depósitos realizados por el personal, y una vez haya comprobado la exactitud de los mismos, los entregará al Coordinador Junior Administrativo para su registro. Seguidamente, se mostrará el flujograma correspondiente a este procedimiento.

Flujograma 8. Procedimiento para la Adquisición de Productos de Empresas Relacionadas por parte de los Empleados Aplicado por la Empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.





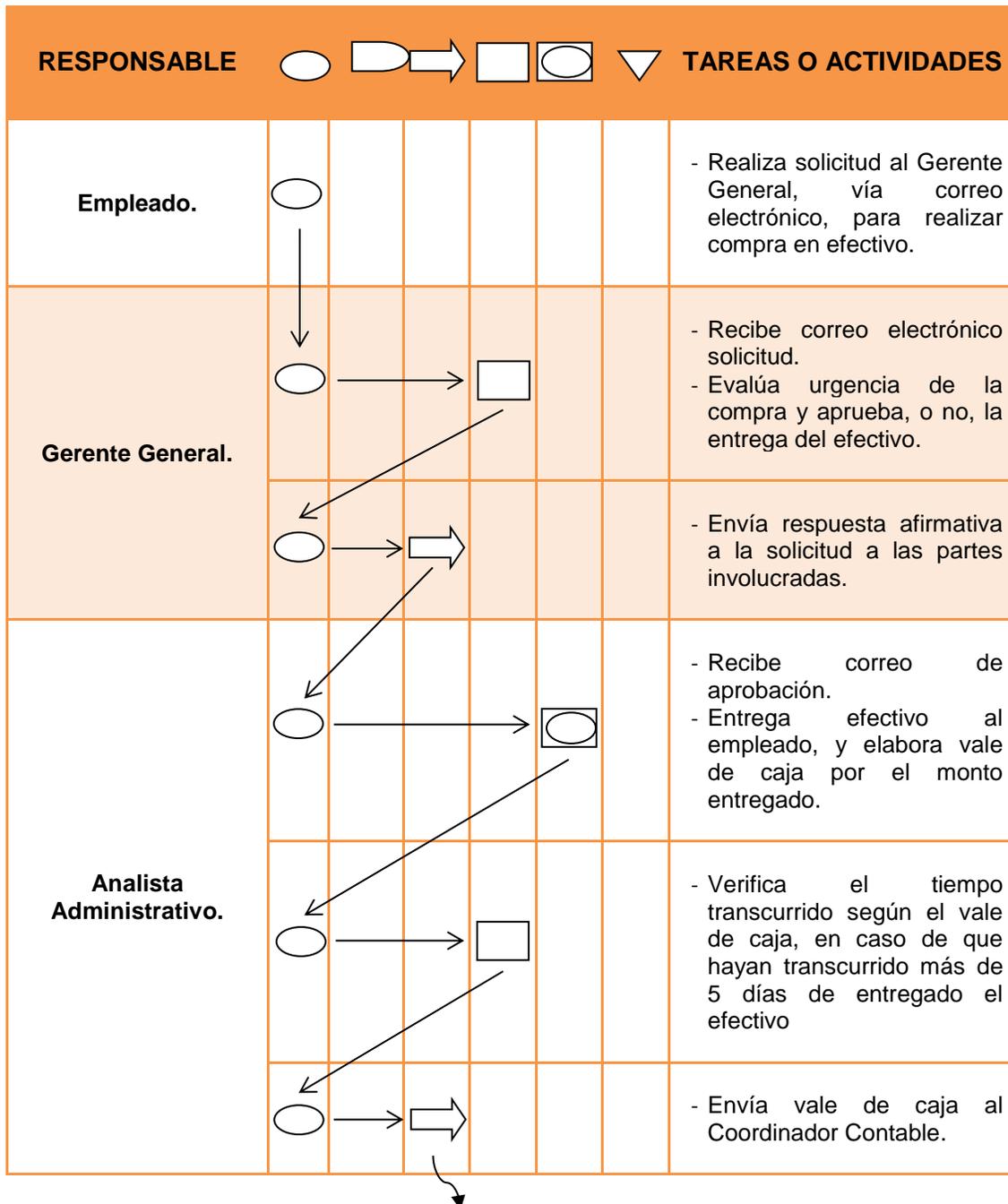
Fuente: Marcano (2016).

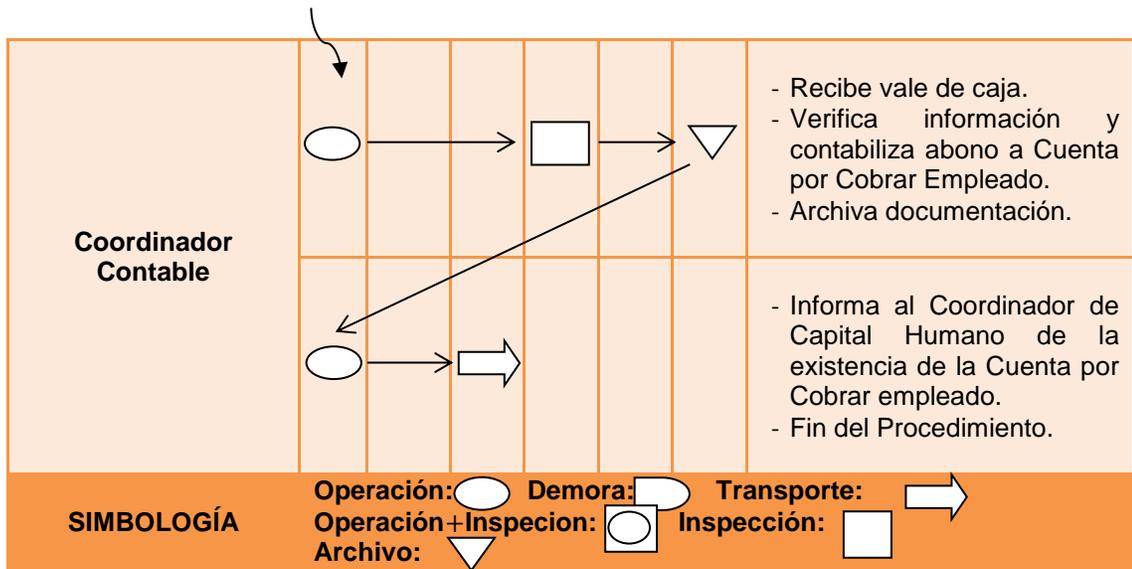
4.5.3 Procedimiento para el Registro Cuentas por Cobrar Empleados por Efectivo Entregado No Justificado.

Para este caso, en que se genera la cuenta por cobrar a un empleado, a quien por solicitud aprobada por el Gerente General, se le confiere efectivo para la adquisición de cualquier suministro urgente o que no puede ser adquirido vía cheque o transferencia. Según las políticas de la organización, la factura del suministro, o en su defecto el reintegro del efectivo, debe realizarse en los siguientes 5 días hábiles después de entregado el efectivo, en caso contrario, se registrará una cuenta por cobrar al empleado.

Una vez entregado el efectivo, el Coordinador Junior Administrativo o el Analista Administrativo, tendrán la responsabilidad de verificar que el tiempo indicado en la política para la entrega del efectivo sea cumplida; en el caso de que haya transcurrido el tiempo indicado, y no ha sido recibido el efectivo o la factura correspondiente, se procederá a notificar al Coordinador Contable de la situación presentada, para que proceda al registro de la Cuenta por Cobrar al empleado, es necesario asimismo, que el Coordinador Contable notifique al Coordinador de Capital Humano de la existencia de la cuenta por cobrar para que la misma sea descontada por nómina. El Flujograma que explica este procedimiento es el n° 9 y será presentado a continuación.

Flujograma 9. Procedimiento de Registro de las Cuentas por Cobrar a Empleados por Efectivo no reportado.





Fuente: Marcano (2016).

4.5.4 Procedimiento para el Registro de Cuentas por Cobrar por Viáticos No Reportados.

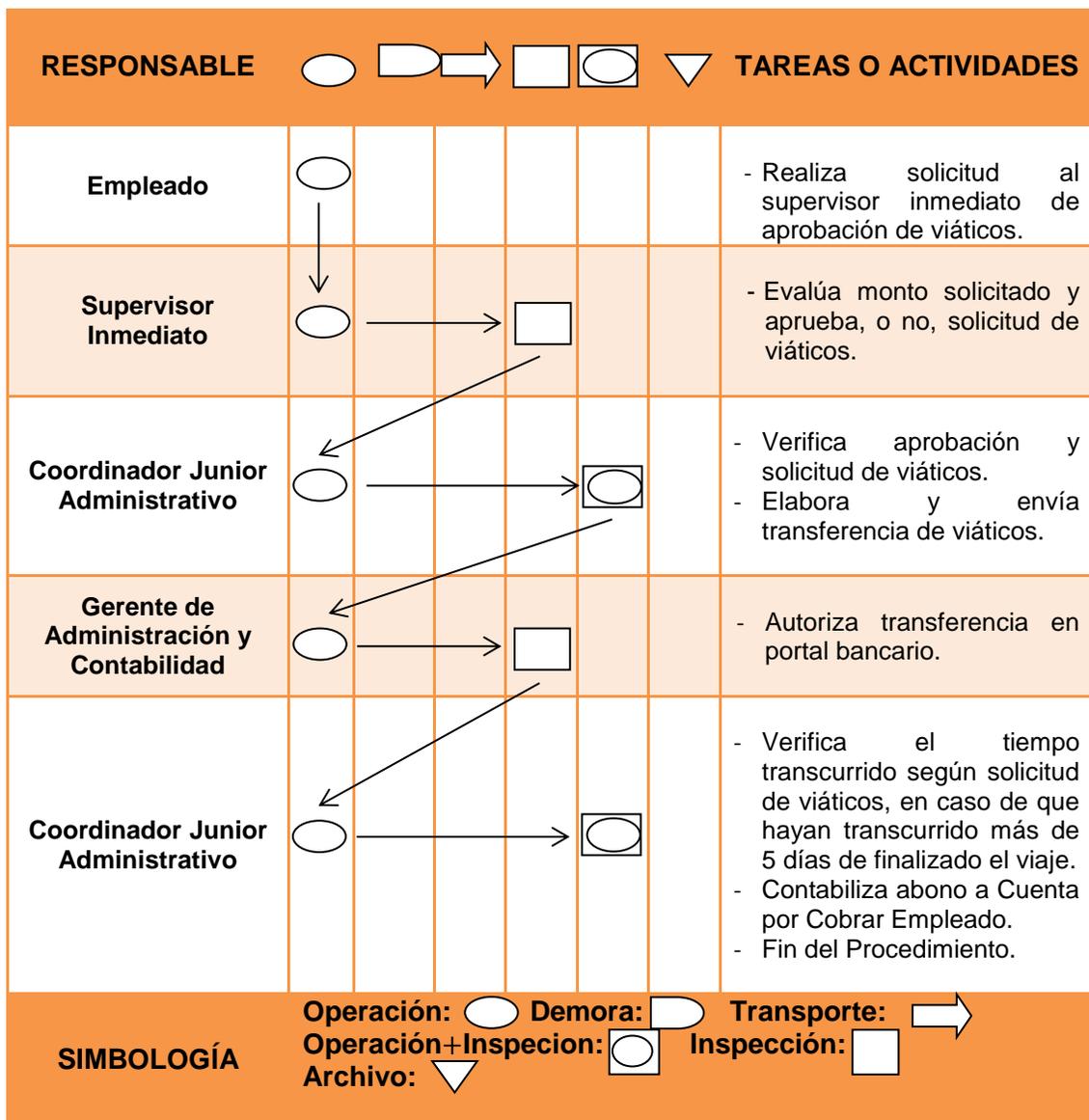
En este caso, se registrarán cuentas por cobrar empleados, en el caso de que entregados Anticipos de Viáticos, no reportes los gastos en los siguientes 5 días hábiles después de concluido el viaje. Para ello, el empleado al cual le fue indicado que debe realizar un viaje, elaborara un formato de solicitud de viáticos, el cual incluirá los gastos estimados en que incurrirá, basado en el tabulador de viáticos vigente, la fecha de inicio y retorno del viaje; el formato, será enviado en forma digital al supervisor inmediato, quien otorgará el visto bueno del monto solicitado.

Una vez obtenida la aprobación, deberá ser enviada a al Coordinador Junior Administrativo con un mínimo de 48 horas de anticipación, el cual se encargara de elaborar la transferencia solicitada para que el empleado disponga de sus viáticos el día en que comienza su viaje. Finalizado el viaje, el empleado tiene 5 días hábiles para realizar el reintegro del sobrante de los viáticos, en caso de que exista, y para consignar la relación los gastos de viáticos y las facturas originales de los mismos. El Coordinador Junior Administrativo será el encargado de la recepción de los viáticos y de la comprobación de que los soportes de los gastos cumplan con los requisitos fiscales necesarios. En caso de que los viáticos no hayan sido entregados en el periodo de tiempo indicado, se enviara, primeramente un correo de solicitud por los soportes indicados. y en caso de que no sean recibidos, se procederá a contabilizar la cuenta por cobrar al empleado.

Asimismo, de existir diferencias a favor de la empresa el empleado entregará también, un comprobante de transferencia por la diferencia existente. En caso contrario, es responsabilidad del Coordinador Junior

Administrativo habrá de realizar el reintegro al empleado a la brevedad posible. Este procedimiento, está reflejado en el flujograma 10 que se muestra a continuación.

Flujograma 10. Procedimiento de Registro Cuentas por Cobrar Empleados por Viáticos no Reportados Aplicado por la Empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.



Fuente: Marcano (2016).

4.6 DOCUMENTOS Y POLÍTICAS UTILIZADOS COMO CONTROLES PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

Durante el proceso de pasantías, se estudiaron procedimientos referentes al control de las cuentas por cobrar, en los que se observaron políticas específicas generadas por la organización, para cada tipo de cuenta por Cobrar, a continuación se enumeran las observadas según los procedimientos referentes a las cuentas por cobrar, entre los cuales están:

- Cuentas por Cobrar a Clientes:
 - Por prestación de servicios con pago de contado: Para la cuentas por cobrar a clientes, nacidas de la prestación de servicios, se solicita, una vez finalizado el trabajo, un finiquito de servicio el cual debe ser firmado por el cliente en conformidad con el resultado obtenido. Asimismo, este finiquito, servirá como respaldo al Coordinador Contable para la emisión de la factura correspondiente.
 - Por prestación de servicios con pago credi-contado: el procedimiento es el mismo, sin embargo, es responsabilidad del Departamento de Administración y Contabilidad, informar de los abonos realizados por los clientes a sus cuentas respectivas, a la brevedad posible. También, se emite un informe mensual de cobranza, el cual debe ser enviado a mensualmente a la presidencia, dirección y demás involucrados.
 - Por ventas de inmuebles con pago de contado y credi-contado: Para las ventas de inmuebles, existe la Hoja de Negocios, que no es más que una aceptación previa por parte del cliente de las

condiciones de venta. Asimismo, constituye la aprobación de la presidencia para el precio de venta del inmueble. Una vez existe la aceptación de ambas partes, se crea el expediente de venta del cliente, el expediente está constituido por:

Persona Natural:

- Ficha de Identificación del Cliente
- Hoja de Negocio
- Fotocopia del RIF
- Fotocopia de la Cédula de Identidad
- Plano del Inmueble
- Fotocopia del Pago
- Recibo del Pago
- Fotocopia del Pago de Gastos Administrativos
- Recibo del pago de los Gastos Administrativos.

Personas Jurídicas:

- Ficha de Identificación del Cliente
- Hoja de Negociación
- Fotocopia del RIF de la empresa
- Fotocopia del RIF de los accionistas
- Fotocopia de la Cédula de los accionistas
- Fotocopia del Acta Constitutiva
- Fotocopia de la Última Acta de Asamblea
- Plano del Inmueble
- Fotocopia del pago
- Recibo del pago
- Fotocopia del pago de los Gastos Administrativos
- Recibo de pago de los Gastos Administrativos

El expediente de ventas, primeramente es cotejado con el Check List de Verificación por parte del Asistente Administrativo de Comercialización, debido a que sirve como guía para realizar el control de la cobranza; igualmente, a través del expediente, el Asesor Legal, contará con la información necesaria para la elaboración del documento de compra-venta, antes de esto

deberá validar el estado civil del cliente, en el caso de que el mismo este casado y en la cédula de identidad aparezca soltero, se le deberá solicitar el acta de matrimonio, para poder realizar las gestiones de venta del inmueble; revisar que todos los documentos del cliente se encuentren en orden y vigentes.

Una vez se han realizado las tareas previas, y antes de que el documento de protocolización sea introducido en el registro, es necesario proceder al cálculo y pago de la planilla forma 33 de ISLR correspondiente al 0,5% del precio de venta del inmueble, para realizar este pago, es necesario que el departamento de Administración y Contabilidad solicite la autorización correspondiente al monto a pagar; igual manera se procederá con los gastos registrales, solvencias de servicios y municipales.

Para el control de la cobranza, se implementa el envío de telegramas de notificación según la siguiente política: cuando el vencimiento de la cuenta por cobrar alcanza los primeros 15 días, se procede a realizar el envío del 1er Telegrama de Cobro, 2 días, después del primer telegrama se envía el 2do Telegrama de Cobro, 2 días, después del segundo telegrama se envía el 3er Telegrama de Cobro.

- Cuentas por Cobrar Accionistas: para este tipo solo se implementa, la confirmación por parte de los accionistas o del Director de la solicitud de transferencia o efectivo.

- Cuentas por Cobrar Empresas Relacionadas: Con respecto a este tipo, y debido a su naturaleza explicada anteriormente, la cual se corresponde a gastos operativos de empresas relacionadas, existen una cantidad de requisitos que deben cumplir, al mismo tiempo estos requisitos corresponden a los incluidos en el procedimiento de pagos de la entidad:

- Comprobante de Egreso: emitido por el sistema A2 Administrativo, funge como documento de garantía de la emisión de un cheque o transferencia para el pago de cualquier obligación, debe ser firmado por el Coordinador Junior Administrativo, quien elabora el cheque o transferencia, el Coordinador Contable quien realiza la revisión, y el Gerente de Administración y Contabilidad quien autoriza el pago y es una de las firmas conjuntas. Este comprobante, permanecerá en original en los documentos de la empresa emisora del pago, Proyectos y Construcciones Plaza, C.A., y una copia en los archivos de la empresa relacionada correspondiente.
- Solicitud de pago, formato emitido por el departamento de compras, una copia fotostática de este formato será incluido en los archivos de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. y el formato original ira a los archivos de la empresa solicitante. La solicitud de pago debe incluir:
 - Nombre de la empresa que solicita el pago.
 - Fecha de elaboración del formato.
 - Nombre de la persona que elabora la solicitud de pago.

- Número de la factura a pagar.
 - Numero de control de la factura.
 - Nombre del proveedor.
 - Rif del proveedor.
 - Monto de retención de I.S.L.R., en caso de que aplique.
 - Monto del anticipo otorgado, en caso de que exista.
 - Total a pagar al proveedor.
 - Firmado por, quien elabora y el gerente del departamento que lo elaboro.
-
- Factura original, del bien o servicio. Debe cumplir con todos los requisitos fiscales establecidos por el SENIAT, y ser emitida a nombre de la empresa que adquirió el bien o servicio. Este documento, permanecerá en los archivos de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. en copia, la factura original reposara en los archivos de la empresa relacionada.
 - Orden de Compra o Servicio Original, este formato, emitido por el departamento de compras, debe ser emitido a nombre de la empresa solicitante del bien o servicio, incluirá la denominación y cantidades del servicio o bien a adquirir.
 - Correo electrónico de aprobación del gasto, en base a los niveles de aprobación, el legajo de pago deberá incluir un OK o De Acuerdo que garantice al departamento de Administración y Contabilidad que la obligación a pagar es de conocimiento de la gerencia y están de acuerdo en su pago.

- Finiquito, el finiquito de servicios es un documento emitido por el responsable de la supervisión de un servicio prestado, a través de este documento se garantiza que el servicio cumplió con lo requerido y, al mismo tiempo, incluye una evaluación del proveedor, que servirá para futuras contrataciones; la responsabilidad de la solicitud de este documento es del departamento de Administración de Contratos.

 - Copia de la Caratula de Valuación de Obras, nuevamente es el departamento de Administración de Contratos el responsable de la emisión de este documento, el mismo refleja el saldo pendiente por pagar de la valuación, luego de realizados los cálculos correspondientes a los descuentos a realizar.
- Cuentas por Cobrar Empleados.
- Solicitud de Préstamos Personales: Para este proceso en particular, la política de la empresa es la no emisión de préstamos o ayudas a los empleados por concepto de gastos personales. Sin embargo, en ocasiones de situaciones de urgencias médicas es posible, que el departamento considere tramitar un préstamo personal, en cuyo caso, es necesario que el empleado consigne una carta solicitud firmada por el, exámenes médicos o la orden de realización del estudio y el presupuesto correspondiente. Todo ello, es enviado a la Presidencia para su revisión y posible aprobación del préstamo.

- Adquisición de Productos comercializados por empresas relacionadas: Este proceso, posee un procedimiento establecido para la adquisición de los productos distribuidos por las empresas, entre ellos se destacan bicicletas y materiales de construcción. El procedimiento establece que:
 - Las compras a crédito de productos solo puede hacerse en dos momentos del año, Junio y Diciembre,
 - Las compras de contado, por el contrario pueden tramitarse en cualquier momento del año, siempre que haya disponibilidad de productos.
 - El número de productos permitidos como compras crédito, es de 6 por cada empleado, así mismo, el monto total del crédito otorgado debe ser igual o menor al total acumulado de prestaciones sociales del empleado.
 - En el caso de las compras de contado, no existe un límite de productos a adquirir.
 - Los empleados del grupo, tienen un beneficio del 20% de descuento en todos los productos comercializados por el grupo, bien sea en compras a crédito o de contado.

- Efectivo Entregado No Devuelto: Primeramente, debe existir un correo enviado por el Gerente General con la aprobación de entrega del efectivo. En el momento en que se realiza la entrega del efectivo al empleado, bien sea de caja chica o directamente para el pago de una obligación la cual cumplió con el procedimiento de cuentas por pagar, se solicita al empleado la firma de un vale de caja, firmado también por quien entrega el

efectivo y el cual quedara en su custodia. Es obligación de quien entrega el efectivo, monitorear el uso del mismo y solicitar el reintegro del efectivo o la entrega de la factura correspondiente.

- Anticipo de Viáticos Otorgados: una vez determinada la necesidad de que algún empleado sea movilizado, es necesario que se autorice al empleado un monto por anticipo de gastos de viáticos. Una vez autorizados y transferidos el monto de anticipo el empleado tendrá que rellenar un reporte de viáticos, donde incluirá un listado de los gastos incurridos y los comprobantes de cada transacción. Este reporte, deberá ser entregado en original y firmado por el empleado, al Coordinador Junior Administrativo.

Los procedimientos de cuentas por cobrar anteriormente descritos, y las políticas que son implementadas para su control, son los implantados en la organización por el personal directivo, es responsabilidad de los Gerentes el observar su atención y cumplimiento, así como también, es responsabilidad de los colaboradores el lograr su cumplimiento, es decir conforman el control interno de la organización. A continuación, en la Fase V se realizará un análisis comparativo de los procedimientos implantados con lo establecido en las bases legales, técnicas y teóricas y con lo observado durante las pasantías.

FASE V

*ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS
DE CONTROL INTERNO DE LAS
CUENTAS POR APLICADOS POR LA
EMPRESA PROYECTOS Y
CONSTRUCCIONES PLAZA, C.A.*

Para la Fase V, y después de haber estudiado los procedimientos y actividades relacionadas con las cuentas por cobrar, se elaboraran cuadros comparativos donde se reflejará lo observado durante el tiempo de duración de las pasantías, en concordancia con lo establecido por la gerencia de la organización, con la finalidad de recabar información para el análisis del Control Interno de las Cuentas por Cobrar.

5.1 ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLANTADOS POR LA EMPRESA CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES TEÓRICAS RELACIONADAS CON EL CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

A continuación, se realiza un análisis comparativo de los procedimientos de control interno de las cuentas por cobrar implantados por Proyectos y Construcciones Plaza, C.A., en relación a las bases teóricas citadas en la Fase III de este trabajo de pasantías.

Cuadro 2. Análisis Comparativo de los Procedimientos Aplicados por Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. con lo Establecido en las Bases Teóricas Relacionadas con el Control Interno de las Cuentas por Cobrar

Bases Teóricas	Procedimientos	Situación Observada
Control Interno		
La Norma Internacional de Auditoría n° 315 define el control interno de la siguiente manera: "el proceso diseñado,	El control interno en la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. es ejecutado por el personal administrativo y operativo de la organización en sus tareas	Durante el proceso de pasantías, se observó que el control interno en la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. fue establecido por la alta gerencia desde el

<p>implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicable.”</p>	<p>diarias.</p> <p>En caso de que, existan dudas con respecto a las acciones o decisiones a tomar, se consulta con la alta gerencia de la organización.</p> <p>En los Procedimientos relacionados con las Cuentas por Cobrar, el Control Interno es aplicado por todos los involucrados, desde el departamento de Comercialización, Proyectos, Crédito y Cobranza y Administración y Contabilidad.</p>	<p>comienzo de las actividades de la organización.</p> <p>Sin embargo, se pudo constatar, que si bien la alta gerencia está dispuesta a resolver ciertos aspectos dudosos en cuanto a la toma de decisiones importantes, estas respuestas tardan mucho en llegar lo que, retrasa o puede afectar culminar satisfactoriamente ciertas tareas.</p> <p>En cuanto al control interno de las cuenta por cobrar, es necesario añadir, que si bien en algunos casos está bastante delimitado, en otros puede llegar a ser muy vago o inexistente, como en el caso de las cuentas por cobrar accionistas.</p>
---	--	---

Control Interno Administrativo

<p>Al respecto Catacora (2009:226) indica:</p> <p>“generalmente no tienen relación directa con las cifras de los estados financieros, pero tienen como objetivos básicos establecer lo siguiente: plan de organización, métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones y adhesión a las políticas gerenciales. (p.226).”</p>	<p>Los controles administrativos de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A., son aplicados por todos los departamentos de la organización; algunos de los cuales son de conocimiento general del personal, de igual manera, en algunos casos específicos, los procedimientos son de acceso restringido.</p> <p>Para las Cuenta por Cobrar, Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. ha establecido procedimientos que establecen políticas específicas que contribuyen al control de la cobranza, por ejemplo, el Coordinador de</p>	<p>La organización Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. procura que los procedimientos administrativos de la organización sean de conocimiento general del personal, incluyéndolos también, en el proceso de revisión y actualización de los mismos, igualmente toma en consideración las sugerencias o ideas para el mejoramiento de dichos procedimientos.</p> <p>Durante la duración del proceso de Pasantías, se pudo constatar que el informe de cobranzas elaborado por el Coordinador de Crédito y Cobranza es enviado en</p>
--	---	--

	<p>Crédito y Cobranza debe emitir un informe de cobranza mensual, el cual debe ser enviado al personal directivo, durante los primeros 5 días hábiles del mes, y que al mismo tiempo sirve como constancia de las actividades de cobranza realizadas por el departamento.</p>	<p>forma mensual, a los departamentos involucrados, Comercialización, Administración y Contabilidad y Proyectos, así como también al personal directivo. Sin embargo, se pudo observar igualmente que en algunas ocasiones los depósitos realizados por los clientes quedan sin identificar.</p>
--	---	--

Control Interno Contable

<p>Al respecto Catacora (2009:226) indica:</p> <p>“si tienen relación directa o efecto sobre las cifras de los estados financieros, e incluyen al menos, lo siguiente: métodos y procedimientos relacionados, con la protección de activos, autorización de las operaciones y asegurar la exactitud de los registros financieros. (p.226).”</p>	<p>En Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. existen procedimientos específicos para la contabilización y manejo de los activos organización.</p> <p>Para el manejo y registro de las Cuentas por Cobrar, los procedimientos de autorización existen y son muy específicos. Para la venta de un inmueble, es necesario que el Gerente de Comercialización envíe un correo electrónico a Presidencia donde solicite autorización por el precio de venta de un inmueble, de igual manera, Presidencia debe estar de acuerdo con el precio de venta propuesto.</p> <p>En consonancia, para el registro de la Cuenta Por Cobrar al cliente, es necesario que el monto a contabilizar, se corresponda con lo autorizado por presidencia.</p>	<p>Los controles contables de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. son de conocimiento específico de aquel personal que los utiliza, siendo política de la organización ser bastante privados en cuanto a diferir la información contenida en los procedimientos.</p> <p>Los procedimientos contables referidos al resguardo de los activos van, desde el procedimiento de Caja Chica o Conciliación Bancaria, hasta los más específicos con respecto al tiempo de depreciación según el tipo de activo.</p> <p>Según lo observado, los controles de las Cuentas por Cobrar en la organización, están enfocados en la exactitud de las cuentas por cobrar a clientes; sin embargo, no se da suficiente relevancia a otros tipos de cuentas por cobrar, por ejemplo a las cuentas por cobrar empleados.</p>
---	---	--

Tipos de Controles

<p>Al respecto Catacora (2009:233) indica:</p> <p>Controles de Existencia: son aquellos que aseguran que las operaciones registradas afectan directamente a una determinada entidad; para que, de esta manera la información que es reflejada en los estados financieros represente fielmente las transacciones reales de la organización.</p>	<p>Para la contabilización de las operaciones de la Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. el Departamento Administrativo solicita documentación probatoria de las transacciones.</p> <p>Es responsabilidad del Coordinador de Crédito y Cobranza emitir periódicamente telegramas de cobranzas, con el fin de efectuar la cobranza y alertar al cliente acerca de las penalidades involucradas en el pago atrasado, los mismos deben ser enviados vía lpostel. Los telegramas de cobro son enviados bajo la siguiente modalidad, luego de que una cuota esta vencida, 15 días, 1er Telegrama de Cobro; 2 días, después del primer telegrama se envía el 2do Telegrama de Cobro; 2 días, después del segundo telegrama se envía el 3er Telegrama de Cobro.</p>	<p>Durante las pasantías, se constató que para la contabilización de las cuentas por cobrar en Proyectos y Construcciones Plaza, C.A., es necesario contar con un legajo que respalde la creación de una cuenta por cobrar.</p> <p>Asimismo, se observó que el envío de telegramas de cobro es muy infrecuente, siendo esto derivado de que el Coordinador de Crédito y Cobranzas, procura realizar llamadas telefónicas a los clientes en fechas anteriores al vencimiento de las cuotas.</p>
<p>Al respecto Catacora (2009:233) indica:</p> <p>Controles de Exactitud: Los controles de exactitud, se refieren a los registros de las operaciones; las actividades financieras de cada entidad deben ser registradas fielmente, según los documentos que soportan dicha transacción.</p>	<p>En Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. junto con la información necesaria que garantiza la existencia de una operación, asimismo, es necesario que los registros contables sean consonantes con los documentos que respaldan dicha operación.</p> <p>Para ello, el total de las Cuentas por Cobrar, debe estar respaldado por documentación que refleje el</p>	<p>Se observó, durante el tiempo de las pasantías que después, o antes, del registro de cualquier operación financiera, la misma es sometida a revisión por parte del Coordinador Contable, quien se encarga de la comprobación de la veracidad de los registros realizados.</p> <p>En su mayor parte, esta revisión se realiza posteriormente a los registros contables y al reporte de los</p>

	<p>monto por el cual se realizan los registros contables.</p> <p>Para la contabilización de una Cuenta por Cobrar a empleado por efectivo entregado de Caja Chica, por ejemplo, es necesario que existan un correo de aprobación del gasto, un correo de aprobación por solicitud del efectivo y un vale de caja firmado por el empleado y la persona que hizo entrega del efectivo.</p>	<p>estados financieros, lo que puede dar como resultado errores de contabilización lo que produce retrasos y re-trabajo para el personal.</p>
<p>Al respecto Catacora (2009:233) indica:</p> <p>Controles de Autorización: Están enfocados en el conjunto de permisos que posibilitan el inicio o continuidad de cualquier operación.</p>	<p>En Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. para el registro de las Cuentas por Cobrar por venta de Inmuebles, es necesario que el Gerente de Comercialización envíe un correo electrónico a Presidencia donde solicite autorización por la negociación de venta de un inmueble, de igual manera, Presidencia debe enviar un email con su acuerdo.</p> <p>Este correo de autorización, dará pie a las negociaciones con el cliente y, una vez aceptada la propuesta por su parte, se procederá a la elaboración del expediente de ventas y a la continuación del procedimiento de ventas.</p>	<p>Se observó, durante las pasantías, que si bien existen controles de autorización para dar comienzo al proceso de negociación con el cliente, cuando se trata de venta de inmuebles, los controles de autorización para los registros contables son mínimos.</p> <p>Es decir, para la contabilización de las cuentas por cobrar no se solicita autorización para el registro, una vez que existen documentos probatorios es necesaria la contabilización de la cuenta por cobrar.</p>

<p>Al respecto Catacora (2009:233) indica:</p> <p>Controles de Custodia: constituyen uno de los principales propósitos del control interno, el de resguardar los activos que puedan ser susceptibles de hurto o mal uso.</p>	<p>La empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. para las cuentas por cobrar, no aplica ningún procedimiento específico de custodia.</p> <p>Los mismos, controles que se usan para la cobranza, sirven como controles de custodia, debido a que el Coordinador de Crédito y Cobranza debe poseer un comprobante de depósito bancario o transferencia, para proceder a acreditar una cuenta por cobrar.</p>	<p>Se percibió durante las pasantías, que si bien es cierto, que algunos controles aplicados garantizan la existencia de las cuentas por cobrar, una vez que se abona o carga una cuenta por cobrar, no se realizan conciliaciones periódicas que verifiquen la exactitud de estos registros, susceptibles de sub o sobrestimación.</p> <p>En cuanto al resguardo físico, por ejemplo, de los expedientes de ventas de inmuebles, son de resguardo exclusivo de los departamentos Legal, Comercialización y Crédito y Cobranzas.</p>
--	--	--

Componentes del Control Interno

<p>Al respecto Mantilla (2012:4) indica:</p> <p>Ambiente de Control: establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.</p>	<p>En Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. se implantaron, desde el inicio de operaciones de la organización políticas y procesos que contribuyen con la imagen corporativa de empresa que concibió el personal directivo.</p> <p>Con respecto a la conciencia de control que existe con respecto a las Cuentas por Cobrar, el personal directivo está inmerso en todo el proceso, es por ello que los colaboradores deben reportar en todo momento los movimientos que se realizan al momento de la negociación por venta de inmuebles.</p>	<p>Se observó, con respecto al ambiente de control el personal reconoce y obedece a la existencia de procesos y normativas que delimitan el comportamiento de los colaboradores dentro de la organización.</p> <p>En especial, en lo referente al control de los depósitos recibidos por clientes, los cuales tienen un seguimiento por parte de los departamentos de Administración y Contabilidad y de Crédito y Cobranza, y en los cuales, el personal directivo está inmerso.</p>
---	--	---

<p>Al respecto Mantilla (2012:4) indica:</p> <p>Valoración de Riesgos: es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.</p>	<p>En la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. la valoración de riesgos, en este caso el proceso de otorgamiento de crédito, solo es de conocimiento del personal directivo, no participan ni son informados los colaboradores.</p> <p>En cuanto a la valoración de riesgo físico, la documentación referente a la venta de inmuebles, al contado o crédito es resguardada por los departamentos involucrados directamente con el cliente, es decir, Comercialización, Legal y Crédito y Cobranza.</p>	<p>Se constató, que el proceso de valoración de riesgos relacionados con el otorgamiento de créditos, se lleva a cabo solo entre el personal directivo, dicha información no se comparte entre los colaboradores.</p> <p>En relación a los riesgos asociados al resguardo físico de los documentos probatorios de las transacciones de cuentas por cobrar, los expedientes de ventas son preservados en archivos aislados y de acceso exclusivo para ciertos departamentos.</p> <p>Los talonarios de facturación, son mantenidos bajo llave, por el Gerente de Contabilidad en su oficina, y es necesaria la emisión de un finiquito de servicios, el cual da pie a la elaboración de la factura, para ser extraídos de su resguardo.</p>
<p>Al respecto Mantilla (2012:5) indica:</p> <p>Actividades de Control: son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos.</p>	<p>Están implantados en Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. procedimientos y políticas que la directiva de la organización considera necesarias para la consecución de los objetivos empresariales.</p> <p>En el caso de las Cuentas por Cobrar, existen controles de autorización para las transacciones, las verificaciones que se realizan a los documentos correspondientes al cliente, los formatos utilizados para constatar la existencia de una negociación, entre otros.</p>	<p>Además de los procedimientos y políticas específicos para las cuentas por cobrar, entre las que se cuentan el informe mensual de cobranza, la documentación mínima para la creación o extinción de una cuenta por cobrar y la supervisión por parte del personal directivo a este respecto, existen también indicadores de gestión de cobranza que miden la efectividad del personal del departamento de crédito y cobranza.</p>

<p>Al respecto Mantilla (2012:5) indica:</p> <p>Información y Comunicación: El sistema información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio. Ella se relaciona no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarios para la toma de decisiones y la información externa de negocios.</p>	<p>En la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. los informes financieros son reportados mensualmente a la alta gerencia, además de los estados financieros generados por el Departamento de Administración y Contabilidad, también el Departamento de Crédito y Cobranza envía reportes mensuales acerca de la gestión del departamento.</p> <p>Asimismo, se realización reuniones financieras en periodos de tiempo mensuales o bimensuales, en las cuales la gerencia analiza los reportes generados y toma las decisiones de carácter operativo y financiero necesarias.</p>	<p>Se observó, que si bien es cierto que el personal directivo solicita una gran cantidad de informes financieros de manera mensual, para el control de la gestión de cobranza existe únicamente el reporte de cobranza mensual. Esta cobranza, incluye las de ventas al contado y credi-contado y las prestaciones de servicios a crédito.</p> <p>Al contrario, para los demás rubros de Cuentas por Cobrar, relacionadas, empleados o accionistas, no existen ni son solicitados informes.</p>
<p>Al respecto Mantilla (2012:6) indica:</p> <p>Monitoreo. El monitoreo continuo ocurre en el curso de las operaciones. Incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones.</p>	<p>Las actividades de control en Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. son ejecutadas directamente por el Gerente General o Director, quienes son los encargados de solicitar o emitir informes para reportarlos ante la presidencia.</p> <p>En el caso de las cuentas por cobrar, es política de la organización el envío del Informe Mensual de Cobranza; asimismo, se envía a los clientes las notas de crédito realizadas a sus respectivas cuentas.</p>	<p>Se observó que el monitoreo de las cuentas por cobrar a clientes es constante, es necesario, además de los informes mensuales, la revisión diaria de los estados de cuenta y el envío de correos informativos con respecto a cada depósito recibido e identificado.</p> <p>Para el resto de las cuentas por cobrar, no existe ningún tipo de monitoreo ni informes, existen controles previos para su creación, pero una vez que se crean no se vuelven a revisar ni informar de forma específica.</p>

Clasificación de las Cuentas por Cobrar

<p>Brito J, (2006:337), clasifica las cuentas por cobrar en:</p> <p>Cuentas por Cobrar Provenientes de Ventas de Bienes o Servicios: deben ser presentadas en el balance general en el grupo de Activos Circulantes, excepto aquellas cuyo vencimiento sea mayor que el ciclo normal de operaciones de la entidad”</p> <p>Cuentas por Cobrar no Provenientes de Ventas a Crédito: “Se refiere a derechos por cobrar que la empresa posee, originados por transacciones diferentes a ventas de bienes y servicios a crédito. Las transacciones que originan, las cuentas por cobrar no proveniente de ventas de bienes o servicios.”</p>	<p>En Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. las cuentas por cobrar correspondientes a la prestación de servicios, así como las cuentas por cobrar a empresas relacionadas, empleados y accionistas, se presentan en el Balance General, clasificadas como parte del Activo Circulante.</p> <p>El proceso de clasificación, generalmente, es responsabilidad del Gerente de Administración y Contabilidad quien, tomando en cuenta las características de las operaciones, indica a los colaboradores de su departamento el tratamiento que debe dársele.</p>	<p>Durante el transcurso de las pasantías, se confirmó que la organización implementa la clasificación de las cuentas por cobrar, con respecto al autor citado.</p> <p>Sin embargo, tomando en consideración las nuevas normas técnicas de información financiera es necesario que la organización, adopte la nueva clasificación de los activos sugerida.</p>
---	---	--

Control Interno de las Cuentas por Cobrar

<p>Rondón (2001:10) recomienda:</p> <p>Reducción de los riesgos antes de conceder el crédito: Indagando previamente la capacidad crediticia del futuro cliente ya sea directamente por la misma empresa.</p>	<p>En Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. el análisis de los riesgos del otorgamiento del crédito es realizado por los directivos.</p> <p>Con base en los datos proporcionados por el cliente, el personal directivo procede a realizar el análisis y otorgamiento del crédito.</p>	<p>Durante las pasantías, se observó que si bien existe personal calificado para el análisis de los otorgamientos de crédito, es el personal directivo quien ejecuta este procedimiento e informa al personal involucrado de la decisión tomada.</p>
--	--	--

<p>Vigilancia de las cuentas por cobrar: En el sentido de activar la cobranza sistemática reduce el riesgo enormemente. Tal vez convenga enviar mensualmente un estado de cuenta a cada cliente, a título de recordatorio, sin que ello implique una cobranza directa.</p>	<p>En Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. el personal del Departamento de Crédito y Cobranza, no emite reportes a los clientes del estatus actual de su deuda con la organización.</p> <p>Sin embargo, si el cliente solicita un estatus del saldo de su Cuenta por Cobrar, es posible para el Departamento de Crédito y Cobranza enviarlo.</p> <p>Asimismo, es responsabilidad del Departamento de Crédito y Cobranza el realizar llamadas de seguimiento al cliente y en cuanto existe un retraso en los pagos, proceder al envío de los telegramas de cobranza.</p>	<p>Se constató en las pasantías, que para activar la cobranza, se han implementado, además de las llamadas mensuales que realizan los colaboradores, y el envío de telegramas, la existencia de controles específicos para el personal, que promete beneficios si se cumplen las metas de cobranza mensuales.</p>
<p>Evitar los fraudes: las comprobaciones internas han de comenzar con la constatación de que las mercancías que salen como vendidas, corresponden a las cantidades especificadas, en cuanto a precios, calidad y cantidades.</p>	<p>En Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. antes de la creación una cuenta por cobrar a clientes, se solicita la autorización del personal directivo, se requiere al cliente cierta documentación que se usara como elementos probatorios de su existencia.</p> <p>En relación a las cuentas por cobrar que no corresponden a clientes, los controles son variables, para las Cuentas por Cobrar a Accionistas, los controles son mínimos, mientras que para las Cuentas por Cobrar a Empleados, es necesaria la existencia de documentación que respalde la creación o acreditación de la misma.</p>	<p>Durante las pasantías, se observó que el personal directivo, aspira evitar los fraudes, solicitando información antes de la creación de las cuentas por cobrar a los clientes, es por ello, que son ellos quienes realizan el análisis de crédito, asimismo, también se solicita al asesor legal la comprobación de la información suministrada por los clientes.</p> <p>Con respecto, a las cuentas por cobrar accionistas, no existe ningún tipo de control a este respecto. La única prueba de su existencia es un correo solicitud o informativo.</p>

Tomando como base, los criterios teóricos anteriormente descritos, se puede deducir que los procedimientos relacionados con las cuentas por cobrar de Proyectos y Construcciones, C.A. atienden a lo establecido teóricamente, es decir cumplen con el objetivo para los cuales fueron creados, que no es más que proporcionar a la presidencia de la organización cierta seguridad en cuanto al manejo de los recursos y la información con la finalidad de hacer más eficientes las operaciones y la consecución de las metas de rentabilidad de la entidad.

5.2 ANÁLISIS COMPARATIVO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS TÉCNICAS DE ACEPTACIÓN GENERAL CON LO ESTABLECIDO EN LA EMPRESA PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES PLAZA, C.A.

Seguidamente, se exponen los resultados del análisis comparativo realizado acerca de los procedimientos, relacionados con las cuentas por cobrar, llevados a cabo en el Departamento de Administración y Contabilidad de Proyectos y Construcciones Plaza, C.A., en relación a las Normas técnicas de Información Financiera vigentes.

Cuadro 3. Análisis Comparativo sobre el Cumplimiento de las Normativas Técnicas de Aceptación General con Respecto a lo Establecido en la Empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.

Bases Técnicas	Procedimientos	Situación Observada
NIIF para las PYMES, Sección 23		

<p>Las NIIF para las PYMES, sección 23, en el párrafo 23.17 establece que:</p> <p>...una entidad reconocerá los ingresos de actividades ordinarias del contrato y los costos del contrato asociados con el contrato de construcción como ingresos de actividades ordinarias y gastos, respectivamente, por referencia al grado de terminación de la actividad del contrato al final del periodo sobre el que se informa.</p>	<p>En Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. el reconocimiento de los ingresos por actividades ordinarias por parte de la empresa, siempre y cuando los ingresos provengan de la prestación de servicios, se reconoce en el momento de su facturación.</p> <p>Los ingresos que corresponden a las ventas de inmuebles, son contabilizados como indica la DPC N°13 bajo el método de contrato terminado, es decir, no se reconocen como ingresos hasta que se han protocolizado los inmuebles.</p> <p>Con respecto a las cuentas por cobrar, si bien se contabilizan los abonos a las cuentas por cobrar de cada cliente oportunamente, estos ingresos no se contabilizan como ingresos por ventas hasta el momento en que se ha finalizado la obra y se contabilizan los costos de obras.</p>	<p>Partiendo de lo observado durante el tiempo de pasantías, se puede afirmar que la empresa infringe lo que indica la normativa al respecto de los ingresos por obras en construcción.</p> <p>Los ingresos recibidos por ventas de contado, se contabilizan en la cuenta denominada 'anticipos recibidos obras a ejecutar' que se refleja en los estados financieros como un pasivo.</p>
<p>La sección 23, párrafo 22 señala que: Una entidad determinará el grado de terminación de una transacción o contrato utilizando los 3 métodos posibles: (a) la proporción de los costos incurridos por el trabajo ejecutado hasta la fecha, en relación con los costos totales estimados. (b) inspecciones del trabajo ejecutado. (c) la terminación de una proporción física de la</p>	<p>En la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. la contabilización de los costos de obra, se realiza, en la misma medida en que se reconocen los ingresos; es decir, una vez protocolizado un inmueble, se procede a contabilizar los costos de obra en proporción al porcentaje que le corresponde al inmueble protocolizado.</p> <p>Paralelamente a lo ejecutado con los ingresos por ventas, los costos de obras son</p>	<p>En atención a lo observado, el reconocimiento de los costos de la obra, se realiza en la misma proporción de la cantidad de inmuebles protocolizados. Mientras esto sucede, los costos de obra son contabilizados en una cuenta denominada 'Construcciones en Proceso' la cual, al finalizar la protocolización de inmuebles, debe reflejar un saldo cero.</p> <p>Al igual que con los ingresos, la empresa aun aplica lo</p>

transacción del servicio o del contrato de trabajo.	reconocidos una vez se ha finalizado la obra y en cuanto se registran las ventas de los inmuebles.	establecido en la DPC N° 13 Por lo tanto, se puede afirmar nuevamente, que la organización no pone en práctica las normativas vigentes exigidas.
---	--	--

Se evidencia que, en relación a las normas técnicas de información financiera, existen fallos desde el punto de vista del control por parte del personal directivo y gerencial, quienes son los encargados de velar porque la generación de información financiera cumpla con los parámetros necesarios para que sea confiable. Ahora bien, desde el punto de vista de las cuentas por cobrar, se percibe que el registro de los ingresos provenientes de los clientes no están siendo reconocidos oportunamente y en el periodo que corresponden, generando esto información financiera distorsionada.

5.3 ANÁLISIS COMPARATIVO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LEGALES CON RESPECTO A LO ESTABLECIDO EN LA EMPRESA PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES PLAZA, C.A.

A continuación, se presenta el resultado del estudio realizado durante las pasantías sobre el análisis de los procedimientos de control interno de las cuentas por cobrar realizados en el Departamento de Administración y Contabilidad en relación a la Normativa Legal actualmente en vigor.

Cuadro 4. Análisis Comparativo del Cumplimiento de las Disposiciones de Legales con respecto a lo establecido en la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A.

Bases Legales	Procedimientos	Situación Observada
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela		
<p>El Artículo 112 de la CRBV, establece:</p> <p>Todas las personas pueden dedicarse libremente a la actividad económica de su preferencia, sin más limitaciones que las previstas en esta Constitución y las que establezcan las leyes, por razones de desarrollo humano, seguridad, sanidad, protección del ambiente u otras de interés social. El Estado promoverá la iniciativa privada, garantizando la creación y justa distribución de la riqueza, así como la producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la población, la libertad de trabajo, empresa, comercio, industria, sin perjuicio de su facultad para dictar medidas para planificar, racionalizar y regular la economía e impulsar el desarrollo integral del país.</p>	<p>Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. respalda sus actividades según lo establecido en el Artículo 112 de la CRBV el cual indica, que los venezolanos pueden ejercer cualquier actividad comercial o industrial de su preferencia, siempre que observen el cumplimiento de las leyes establecidas a este respecto, y cualquier otra que incumba a ello. De igual forma, el estado garantizara el libre ejercicio del comercio, público o privado, y que las condiciones económicas y sociales para satisfagan las necesidades de los empresarios y de la población.</p> <p>De allí, que Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. a través de la ejecución de una actividad comercial lícita pueda generar ingresos provenientes de la venta de inmuebles al contado a crédito.</p> <p>Para la ejecución por parte de la empresa del procedimiento de venta de inmuebles, es necesario cumpla con ciertos requisitos que incluyen la entrega en el registro</p>	<p>Durante el tiempo en que se ejecutaron las pasantías, se constató que la empresa Proyectos y construcciones Plaza, C.A. fue constituida respetando las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Igualmente, en sus actividades normales los colaboradores de la organización procuran en sus actividades acatar las normativas establecidas a nivel administrativo y operativo.</p> <p>Para el procedimiento de venta de inmuebles, es necesario que sean entregadas solvencias de seguro social y Banaviv, así como también solvencias de impuestos municipales inmobiliarios, por lo tanto, se puede afirmar que Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. acata lo establecido en este artículo.</p>

	inmobiliario de varias solvencias que servirán como aval de que la empresa está cumpliendo con diferentes leyes vigentes.	
Código de Comercio		
Según expresa el Artículo 1° El Código de Comercio rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles y los actos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes.	<p>Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. ampara sus operaciones según lo establecido en el Artículo 10 que considera comerciantes a todos los individuos que teniendo capacidad legal para contratar, se han inscrito en el registro mercantil y ejercen de cuenta propia actos de comercio, haciendo de ello su profesión habitual.</p> <p>Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. está ejecutando actos de comercio, y los procedimientos que se rigen a partir de este artículo son los relacionados con la enajenación de bienes inmuebles y prestaciones de servicios.</p>	En el tiempo de duración de las pasantías, la existencia del Registro Mercantil de la empresa Proyectos y Construcciones, C.A. el cual establece, como objeto principal de la organización, el desarrollo, proyección y comercialización de inmuebles, acatando así con lo establecido en este artículo.
<p>En el Artículo 32, menciona:</p> <p>Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá, obligatoriamente, el libro Diario, el Mayor y de Inventarios. Podrá llevar, además, todos los libros auxiliares que estimare conveniente para el mayor orden y claridad de sus operaciones.</p>	<p>Los libros de la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. son llevados en idioma español.</p> <p>Es responsabilidad del Departamento de Administración y Contabilidad su actualización y resguardo. Es el Gerente de Administración y Contabilidad, quien indica al Analista Contable, luego de generados los informes financieros de cada mes, que pueden actualizar los libros con la información correspondiente.</p>	<p>Para el momento del inicio del período de pasantías se verificó la existencia de los libros de Diarios, Mayor y de Inventarios y que, según lo establecido, estaban sellados por el registro mercantil correspondiente. Mientras que el libro Mayor, aunque existía, no estaba actualizado desde hace varios años.</p> <p>Es decir, es posible encontrar errores relacionados con los saldos de las cuentas por cobrar en diferentes periodos debido a la falta de</p>

		<p>seguimiento.</p> <p>Por lo tanto, se puede expresar que la empresa acata con lo establecido en el código.</p>
<p>El Artículo 34 expresa:</p> <p>En el libro Diario se asentarán, día por día, las operaciones que haga el comerciante, de modo que cada partida exprese claramente quién es el acreedor y quién es el deudor, en la negociación a que se refiere, o se resumirán mensualmente los totales de esas operaciones siempre que, en este caso, se conserven todos los documentos que permitan comprobar tales operaciones, día por día.</p>	<p>La empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. posee un libro de contabilidad, foliado y sellado por el Registro Mercantil correspondiente. Según fue indicado anteriormente, este libro es actualizado en forma mensual por el Analista Contable.</p> <p>La información financiera asentada en los libros mercantiles, proviene de los registros realizados por el personal, generados por procedimientos como el de las cuentas por cobrar empleados, el cual establece el registro de una cuenta por cobrar, por ejemplo, cuando no se ha reportado un efectivo otorgado como anticipo de viáticos.</p>	<p>Para el momento del inicio del período de pasantías se observó, que el libro de diario presentaba 3 meses de retraso en su presentación.</p> <p>Esto indica que la información contable referida a las cuentas por cobrar y a los ingresos por ventas no estaba siendo actualizada según lo establecido.</p> <p>Es decir, la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. estaba infringiendo lo establecido en la norma, lo que podría acarrear sanciones.</p>
<p>Artículo 35 indica:</p> <p>Todo comerciante, al comenzar su giro y al fin de cada año, hará en el libro de Inventario una descripción estimatoria de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles y de todos sus créditos, activos y pasivos, vinculados o no a su comercio...</p>	<p>Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. lleva en forma ordenada el libro de Inventarios desde el primer año de su creación.</p> <p>Igualmente, el libro de Inventarios es un libro foliado y sellado por el Registro Mercantil correspondiente. Su actualización y custodia, es responsabilidad del Gerente de Administración y Contabilidad, el cual después de realizada la declaración de ISLR del año correspondiente, procederá a asentar en el libro los</p>	<p>Durante el proceso de Pasantías, se logró realizar una revisión del Libro de Inventarios, el cual momento de su comprobación se determinó que el libro de Inventarios tenía un año de retraso.</p> <p>De esta manera, la organización, al igual que en el caso anterior, estaba transgrediendo lo establecido en la normativa legal, así como también presentaba la información referente a las cuentas por cobrar incompleta, lo que puede</p>

	<p>balances definitivos.</p> <p>Este libro, contendrá al final de cada año el resultado de las operaciones de una organización, en él se asentarán los resultados de los procedimientos de ventas de inmuebles y prestación de servicios en forma de resultados financieros.</p>	<p>afectar la toma de decisiones.</p>
<p>Asimismo, el Artículo 36 establece:</p> <p>Se prohíbe a los comerciantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alterar en los asientos el orden y la fecha de las operaciones descritas. 2. Dejar blancos en el cuerpo de los asientos o a continuación de ellos. 3. Poner asientos al margen y hacer interlineaciones, raspadura o enmendaduras. 4. Borrar los asientos o partes de ellos. 5. Arrancar hojas, alterar la encuadernación o foliatura y mutilar alguna parte de los libros. 	<p>Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. lleva en forma ordenada y limpia sus registros contables en los libros de Diario, Mayor e Inventarios.</p> <p>El Analista Contable, al ser el responsable de la actualización de los libros, cuida que los mismos no contengan errores o enmendaduras, y procura no cometer errores en el momento del pase a libros de las operaciones.</p> <p>De igual manera, el Gerente de Administración y Contabilidad, verifica los libros una vez finalizada su actualización.</p> <p>Relacionado con las cuentas por cobrar debido a que, al realizar los registros contables, se pueden cometer errores u omisiones, que influyen en la confiabilidad de la información referida a las operaciones entre empresas afiliadas o de las cuentas por cobrar empleados.</p>	<p>Durante las pasantías se constató, que si bien la organización, procura que los datos contenidos en los libros mercantiles sea correcta y no haya ningún error, se pudo observar en el libro de diario, enmendaduras, errores y raspaduras.</p> <p>En otras palabras, hay falta de lo indicado en este artículo. Sin embargo, es de mencionar que los libros eran actualizados por el Coordinador Contable, debido a que para el momento no había Analista Contable.</p>
<p>Código Orgánico Tributario</p>		

<p>Artículo 145 que dicta que cuando lo requieran las leyes o reglamentos:</p> <p>a. Llevar en forma debida y oportuna los libros y registros especiales.</p> <p>b. Inscribirse en los registros pertinentes, aportando los datos necesarios y comunicando oportunamente sus modificaciones.</p> <p>c. Colocar el número de inscripción en los documentos, declaraciones y en las actuaciones ante la Administración Tributaria.</p> <p>d. Solicitar a la autoridad que corresponda permisos previos o de habilitación de locales.</p> <p>e. Presentar, dentro del plazo fijado, las declaraciones que correspondan.</p> <p>f. Emitir los documentos exigidos por las leyes tributarias especiales.</p> <p>g. Exhibir y conservar en forma ordenada, mientras el tributo no esté prescrito, los libros de comercio, los libros y registros especiales, los documentos y antecedentes de las operaciones o situaciones que constituyan hechos imponibles.</p> <p>h. Contribuir con los funcionarios autorizados en la realización de las inspecciones y fiscalizaciones.</p>	<p>Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. al tener su domicilio fiscal establecido en el estado Nueva Esparta, está obligado a cumplir los deberes formales establecidos en este artículo.</p> <p>Es responsabilidad del Analista Administrativo la actualización de la cartelera fiscal, la elaboración de la correspondencia a ser presentada por motivo de notificación y la actualización de las relaciones de compras y ventas.</p> <p>Como medida de control, de su cumplimiento, el Gerente de Administración y Contabilidad verifica en forma sorpresiva los documentos incluidos en la Cartelera Fiscal; las relaciones de compras y ventas, son revisadas en forma mensual.</p> <p>El proceso de facturación, por prestación de servicios es realizado por el Coordinador Contable, a través del sistema administrativo A2, sin embargo, no existe procedimiento específico para este proceso.</p>	<p>Durante el tiempo de duración de las pasantías, y al momento de la ejecución de todas las actividades indicadas en el departamento de Administración y Contabilidad, se observó que el personal administrativo de la organización procura en sus actividades acatar el cumplimiento de esta norma.</p> <p>Las revisiones realizadas por el Gerente de Administración y Contabilidad, pudo comprobarse que cumplen su función como método de control, debido a que los colaboradores, al momento de la realización de cualquier tarea, verifican que cualquier documento emitido, identifique en forma correcta a la organización.</p>
---	--	--

Desde el punto de vista legal, a raíz de las comparaciones realizadas, la organización necesita reforzar sus controles referidos a los registros en los libros legales, siendo estos los más afectados por el incumplimiento de la normativa legal, aunque si bien la empresa cuenta con todos los libros requeridos, los mismos no están actualizados según lo requerido por el Código de Comercio.

Como punto final, y resultado del análisis comparativo de los procedimientos y los controles implantados con las bases teóricas, técnicas y legales, se observaron situaciones que impulsan a concluir que si bien, existen controles específicos para las cuentas por cobrar a clientes, referentes a su existencia y monitoreo, que concuerdan con lo establecido en las bases teóricas que se seleccionaran para la elaboración del trabajo de pasantías, en el caso específico de las cuentas por cobrar no mercantiles, los controles tienden a ser más bien débiles.

En cuanto a los elementos, que componen el control interno, después del análisis realizado se deduce que el Control Interno de las cuentas por cobrar es adecuado; de hecho, la existencia de los procedimientos, del organigrama y descripciones de cargo definidas, evidencia la presencia de un ambiente de control y una correcta valoración de riesgos; de igual forma, se perciben políticas referidas a las actividades de control, que en conjunto a las líneas de supervisión bien definidas y a las responsabilidades de cada cargo, contribuyen a la seguridad razonable de las operaciones.

Se evidencia asimismo, la existencia del monitoreo y la utilización de sistemas de información, integrados en los procedimientos elaborados por la empresa y que apoyan la existencia de un sistema de control interno efectivo.

Es necesario destacar, que para las sub clasificaciones de cuentas por cobrar, correspondientes a las cuentas por cobrar no mercantiles, si bien poseen controles específicos para su creación y registro, una vez realizado este proceso, se prescinden de controles que garantice su correcto manejo y, por consiguiente esto puede afectar la veracidad de la información financiera de la organización.

CONCLUSIONES

En el momento actual, a la alta gerencia y al personal directivo de cualquier organización no le basta con seguir un sistema que refleje sus operaciones, sino que además este sistema ha de ser lo más preciso posible. Brindándoles seguridad razonable de la economía y eficiencia de las operaciones de la organización y, de que la generación de la información financiera se produce en un ambiente controlado y poco vulnerable a los riesgos.

Así, en el momento registrar las operaciones deben implementarse acciones y políticas que garanticen de forma razonable conocer la realidad de las actividades, es por ello, que se establecen procedimientos para regular el trabajo que realizan todos los involucrados en los registros de las transacciones u operaciones en los libros contables. Luego del análisis de los procedimientos y controles aplicados a las cuentas por cobrar en la Empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A., se puede concluir lo siguiente:

- Las cuentas por cobrar comerciales de la organización poseen un control interno adecuado, que permite a los diferentes departamentos y al personal directivo, conocer de qué manera se están manejando las cuentas por cobrar y tener cierta seguridad de que se están gestionando de la manera más eficiente posible.

- La empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. tiene una identidad empresarial bien definida, que contribuye al ambiente de control que debe existir en una organización, con líneas de supervisión precisas y adecuadas, así como misión, visión y valores que favorecen la identificación de sus empleados con el tipo de organización que buscan llegar a ser.

- Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. reconoció factores de riesgo que pueden poner en peligro la generación de su información contable, así como también pueden afectar el manejo de sus activos corrientes, por lo tanto considero importante procedimentar sus procesos y tener cierta seguridad de que su información contable y sus operaciones son confiables.

- En relación a la aplicación de las normas técnicas de emisión de información contable se observó que la organización ha descuidado la implementación de dichas normas, manteniendo su plan de cuentas e informes financieros siendo emitidos a través de normas derogadas.

- En el control interno del Departamento de Administración y Contabilidad se observa que no se realiza ninguna conciliación de saldos de cuentas por cobrar, ni siquiera entre empresas relacionadas, para determinar la confiabilidad de los saldos presentados en los estados financieros, lo que puede incidir en forma negativa en la toma de decisiones gerenciales.

- En las Cuentas por Cobrar por prestación de servicios, el control es menos estricto del encargado de las cuentas por cobrar por ventas a crédito, presentando retrasos en la facturación de los primeros.

- Inexistencia de controles al respecto de las Cuentas por Cobrar a accionistas, lo que puede erigirse en una sobreestimación de esta partida, al no reflejar posibles abonos de los accionistas; o asimismo, una subestimación de las mismas al no contar con la documentación correspondiente para su contabilización.

- Se observó, en algunos casos un recargo de funciones en una sola persona, por ejemplo, en el caso de las cuentas por cobrar a empleados, específicamente las de viáticos, es solo el Coordinador Junior Administrativo, quien otorga, registra, revisa y controla los reportes de viáticos; todo ello, puede ocasionar retardo y poca eficiencia en las actividades.

- El control interno de la cuenta por cobrar a empleados, no es eficiente, porque existen algunas irregularidades en cuanto a la supervisión de las mismas. Se constató, la determinación de errores en las cuentas por cobrar por exceso a empleados por adquisición de productos de empresas relacionadas. Esto, ocasiona re trabajo cuando es necesario aclarar el estatus de una cuenta por cobrar a un empleado específico, así como también, afecta la información financiera que se genera.

- Los Libros contables de la empresa, no están actualizados, lo que constituye un incumplimiento de la normativa legal y puede acarrear sanciones.

- La organización, aun emite sus estados financieros con base en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los cuales se encuentran derogados; esto ocasiona que la información financiera no este presentada según la normativa vigente.

A modo de resumen, se puede indicar, que si bien la empresa Proyectos y Construcciones Plaza, C.A. ha tratado de implementar controles internos para las cuentas por cobrar y para la cobranza, existen factores que pueden afectar la veracidad y confiabilidad de la información financiera, así como la correcta emisión de los estados financieros.

RECOMENDACIONES

Como consecuencia a las debilidades encontradas, y para el logro de los objetivos referidos a la información financiera se recomienda:

- Realizar conciliaciones y revisiones de cuentas periódicamente, en especial los rubros de Cuentas por Cobrar a Empresas Relacionadas y a Empleados.
- Corroborar los saldos de las cuentas por cobrar a una determinada fecha y hacer un seguimiento sobre las diferencias encontradas, realizando éstas en forma escrita.
- Se exhorta al cumplimiento, y a la supervisión, de los controles establecidos en cuanto a las Cuentas por Cobrar por Servicios Prestados.
- Asimismo, se considera conveniente llevar a cabo una evaluación de las posibilidades de cobro del conjunto de clientes, para determinar una base de estimación de las cuentas de cobro dudoso.
- Implantar controles referidos a las Cuentas por Cobrar a Accionistas, que si bien no son las más relevantes, pueden afectar la confiabilidad de la información financiera.
- Evaluar la redistribución de funciones en algunos casos específicos, lo que tendrá como consecuencia la agilización de los procesos.

- Propiciar la comunicación efectiva entre departamentos para con la Oficina Administrativo-Contable para una mayor y mejor desarrollo de las actividades en conjunto con otros departamentos.
- Verificar el cumplimiento de las normativas legales con respecto a la actualización y registro adecuado de las operaciones de la empresa en los libros mercantiles.
- Implantar en la organización, las Normas Técnicas de Información Financiera vigentes.

La puesta en práctica de estas recomendaciones ayudará a la empresa a mejorar el funcionamiento del Departamento de Administración y Contabilidad de la empresa. Esta unidad representa el núcleo de esta organización, puesto que, en ella son canalizados y controlados los ingresos producto de sus actividades.

REFERENCIAS

Textos

American Institute of Certified Public Accountants. (1995). *Statement on Auditing Standards SAS No. 78 "Consideration of Internal Control in a Financial Statement Audit"*.

Brito, J. (2006). *Contabilidad Básica*. Séptima Edición. Editorial Centro de Contadores.

Catacora, F. (1998). *Contabilidad*. La Base para las Decisiones gerenciales. Editorial Mc. Graw-Hill. Caracas-Venezuela.

_____ (2009), *Sistemas y Procedimientos Contables*. 2da Edición. Red Contable Publicaciones. Carcas, Venezuela.

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2009). *Normas Internacionales de Información Financiera para las PYMES*.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2005). *Control Interno - Informe COSO*. (S. Mantilla, trad.). Bogotá: Ecoe ediciones. (Trabajo original publicado en 1994).

Crescini Z., A. (2013) *Procedimientos Contables Relacionados con los Costos Directos de Producción Aplicados por la Empresa Margarita Caribbean Properties, C.A*. Tesis de Licenciatura no publicada. Universidad de Oriente, Nueva Esparta, Venezuela.

- Fidias, A. (2004). *El proyecto de Investigación. Introducción a la Metodología Científica*. Editorial Episteme. Caracas-Venezuela.
- Gómez, F. (2005). *Contabilidad II Semestre*. Editorial Frigor. Caracas-Venezuela.
- International Auditing and Assurance Standards Board. (2009). *Norma Internacional de Auditoría (NIA) 315, Identificación y evaluación de los riesgos de representación errónea mediante el entendimiento de la entidad y su entorno*.
- Merritt, Frederick S. (1992). *Manual del Ingeniero Civil. Tomo I*. Editorial McGraw-Hill. México, D.F.
- Palomo, A. (2011). *Controles Internos Administrativos Y Contables Aplicados Sobre Los Inventarios Por La Empresa Alimentos Polar Comercial, C.A. Sucursal Porlamar*. Tesis de Licenciatura no publicada. Universidad de Oriente, Guatamare, Venezuela.
- Tamayo, M. (2002). *Diccionario de la Investigación Científica*. Editorial Limusa. Noriega editores. México D.F.
- Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL). (2006) *Manual De Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales* (4ta ed.). Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (FEDUPEL). Caracas, Venezuela.
- Walter B. Meigs, Charles B. Johnson, Robert F. Meigs. (2000) *Contabilidad: La Base para las Decisiones Gerenciales*. (11ª ed.). Editorial Mc.Graw-Hill. Santa Fe de Bogotá. Colombia.

Legales

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009, Febrero 18).

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 5.908.

Código de Comercio. Gaceta Oficial Extraordinaria, N° 475 del año 21 de diciembre de 1955.

Código Orgánico Tributario. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.152, del año 18 de noviembre de 2014 (Extraordinaria).

Fuentes Electrónicas en Línea

Azócar V., Ronny J. (2008) *Control Interno Contable Aplicado a las Cuentas por Cobrar de la Importadora Hinki de Margarita, C.A.* Tesis de Licenciatura no publicada. Universidad de Oriente, Nueva Esparta, Venezuela. [Documento en Línea] Disponible: [Consulta: 2016, Febrero 27]

Borghi, A. (2010) *Cómo Definir la Identidad de su Empresa*. *Coyuntura Económica*. Recuperado de: <http://coyunturaeconomica.com/empresas/definir-la-identidad-de-su-empresa> [Consulta: 2016, Febrero 27]

Cedeño, S. Y Merchán, F. (2008) *Nuevos Modelos Gerenciales Para La Gestión De Las Empresas De Construcción En Venezuela: El Enfoque Estratégico, La Dirección Correcta Y El Aseguramiento De La Calidad*. Tesis de Licenciatura no publicada. Universidad de Oriente, Barcelona, Venezuela. [Documento en Línea] Disponible: <http://ri.bib.udo.edu.ve/bitstream/123456789/277/1/Tesis-IC008-C24.pdf> [Consulta: 2014, Marzo 20]

Ciliberto B., Saiduvis J. (2011) *Manual De Procedimientos Contables Para La Empresa “Servicios Y Construcciones J.M.H, C.A”, Localizada En Cumaná Estado Sucre*. Tesis de Licenciatura no publicada. Universidad de Oriente, Cumaná, Venezuela. [Documento en Línea] Disponible: [http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/123456789/3352/1/](http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/123456789/3352/1/TESIS_SC.pdf) TESIS_SC.pdf [Consulta: 2016, Febrero 29]

Chuecos M., Osmar A. (2011) *Imagen Corporativa del Sector Hotelero del Municipio Maracaibo del Estado Zulia*. Trabajo de grado de maestría no publicado, Universidad del Zulia, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. [Documento en línea]. Disponible: http://tesis.luz.edu.ve/tde_busca/archivo.php?codArchivo=4350 [Consulta: 2016, Febrero 29]

Comunidad de Madrid. Programa de Emprendedores (2013) *Definición Y Conceptos Básicos De Contabilidad*. [Documento en Línea] Disponible: http://www.madrid.org/cs/StaticFiles/Emprendedores/GuiaEmprendedor/tema8/F50_8.1_CONCEPTOS_BASICOS.pdf [Consulta: 2014, Marzo 20]

Instituto Gallego de Promoción Económica (2004). *Guías de Actividad Empresarial: Pequeña Empresa Constructora*. [Documento en línea]. Disponible: http://www.bicgalicia.es/bicc/guiasadaptadas/descargas/77_PEMCON_adaptadazona1.pdf [Consulta: 2013, Julio 24]

Llamas, M., Oviedo, V., Pérez, V., Díaz, D. (2012) *Importancia De Los Activos En Las Organizaciones Desde La Perspectiva Contable, Legal, Administrativa Económica* Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco. [Documento en Línea] Disponible: http://aulavirtual.tecnologicocomfenalcovirtual.edu.co/aulavirtual/pluginfile.php/392524/mod_book/chapter/76804/Importancia%20de%20los%20activos%20en%20

as%20organizaciones%20desde%20la%20perspectiva%20contable,%20legal,%20administrativa%20y%20economica.pdf. [Consulta: 2014, Marzo 20]

Mínguez Conde, J. L. (2005). *La Información Contable en la Empresa Constructora: Factores Identificativos del Fracaso Empresarial*. Trabajo de grado de maestría no publicado, Universidad de Valladolid, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. [Documento en línea]. Disponible: <http://uvadoc.uva.es/handle/10324/53> [Consulta: 2013, Julio 24]

Ochoa Villa, C. P. (2011). *Tesis Control Interno*. Tesis de licenciatura no publicada. Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. [Documento en línea]. Disponible: <http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20ADMINISTRATIVAS%20Y%20ECONOMICAS/CARRERA%20DE%20ECONOMIA/09/Control%20interno/CONTROLINTERNO.pdf>. [Consulta: 2013, Junio 30]

Osorio, Maribel (2005). *Control de Costos en el Sector Construcción. Caso: Empresa Inversiones Luval, C.A.* Trabajo de grado de postgrado no publicada, Universidad Centroccidental Lisandro Alvarado, Decanato de Administración y Contaduría. [Documento en línea]. Disponible: http://bibadm.ucla.edu.ve/edocs_baducla/tesis/P631.pdf [Consulta: 2016, Marzo 08]

Pacheco, E. (2010). *Administración Estratégica Para Empresas Constructoras*. [Documento en línea]. Tesis de Licenciatura no publicada. Universidad Veracruzana. Disponible: <http://cdigital.uv.mx/handle/123456789/28784>. [Consulta: 2013, Junio 30]

Perdomo, A. (2013, 24 de enero). *GMVV levantó al sector construcción en Venezuela*. Agencia Venezolana de Noticias. Recuperado de <http://www.avn.info.ve/contenido/gmvv-levant%C3%B3-al-sector-construcci%C3%B3n-venezuela>. [Consulta: 2014, Marzo 20]

Pérez, N. (2005). *Análisis De Los Procesos Contables Aplicados A Las Cuentas Por Cobrar En El Departamento De Contabilidad De La Empresa Inversiones Y Transporte Cristancho, C.A., En Maturín Estado Monagas*. Tesis de Licenciatura no publicada. Universidad de Oriente, Guatamare, Venezuela. [Documento en Línea] Disponible: http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/123456789/83/1/TESIS-658.1511_P414_01.pdf [Consulta: 2014, Marzo 20]

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	CONTROL INTERNO APLICADO A LAS CUENTAS POR COBARR EN LA EMPRESA PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES PLAZA, C.A.
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
MARCANO MARCANO, ANDREINA CECILIA	CVLAC: V.-20.111.650 E MAIL: a.c.marcano@hotmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

CONTROL

CONTROL INTERNO

CUENTAS POR COBRAR

CONSTRUCTORA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
PEDRO FAUSTO ALFONZO	ROL	CA	AS	TU X	JU
	CVLAC:	V.-8.390.246			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
DEYANIRA VÁSQUEZ	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
CRUZ QUIJADA	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:

2016	05	05
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
CONTROL-INTERNO-CUENTAS-POR-COBRAR_ANDREINA-MARCANO	.docx
CONTROL-INTERNO-CUENTAS-POR-COBRAR_ANDREINA-MARCANO	.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:

LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

PREGRADO

ÁREA DE ESTUDIO:

CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

INSTITUCIÓN:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE NÚCLEO NUEVA ESPARTA

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"

**AUTOR****Andreina Cecilia Marcano Marcano****TUTOR****Pedro F. Alfonzo****JURADO****Deyanira Vásquez****JURADO****Cruz Quijada****POR LA COMISION DE TESIS**