

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA**



**ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO,  
CUENTAS POR COBRAR E INVENTARIO EN LA EMPRESA  
FREMENDZ, C. A. UBICADA EN CUMANÁ, ESTADO SUCRE.**

**Elaborado por:**

**Márquez V., Visnellys J.**

**Rojas C., Eucaris Del V.**

**Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título de  
Licenciado en Contaduría Pública.**

**Cumaná, Junio 2011.**

## ÍNDICE GENERAL

AGRADECIMIENTO .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vii
DEDICATORIA .....	vii
DEDICATORIA .....	iviii
RESUMEN.....	x
INTRODUCCION.....	1
CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA FREMENDZ, C.A. ..	4
1.1.    Objetivos de Fremendz, C.A. ....	5
1.2.    Estructura Organizativa de la empresa .....	5
1.1.1. Presidente .....	6
1.1.2. Administradora.....	6
1.1.3. Consultor Jurídico .....	6
1.1.4. Contador .....	7
1.1.5. Auxiliar Contable .....	8
1.1.6. Auxiliar Administrativa .....	8
1.1.7. Obreros I y II.....	9
CAPITULO II. ASPECTOS TEÓRICOS Y LEGALES QUE SUSTENTAN AL CONTROL INTERNO .....	12
2.1. Aspectos Teóricos .....	12
2.1.1. Características del Control Interno .....	17
2.1.2. Clasificación del Control Interno .....	18
2.1.3. Importancia del Control Interno.....	20

2.1.4. El Papel de Internet dentro del Control Interno .....	22
2.1.5. Componentes del Control Interno .....	23
2.2. Aspectos Legales.....	33
2.2.1. Las Normas de Auditoria de Aceptación General.....	34
2.2.2. Los Principios Contables.....	34
2.2.3. Postulados o Principios Básicos.....	36
2.2.4. Los Principios Generales.....	37
2.2.5. Código de Comercio .....	41
2.2.6. La Ley del Impuesto Sobre La Renta.....	42
 CAPITULO III. PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO, DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y DEL INVENTARIO DE LA EMPRESA FREMENDZ, C.A. ....	 44
3.1 Control del Efectivo .....	44
3.1.1. Cobros .....	47
3.1.2. Desembolsos .....	48
3.1.3. Caja Chica .....	48
3.1.4. Control Interno a través de Saldo de Caja y Bancos.....	49
3.1.5. Ingresos por Servicios a crédito y al contado.....	51
3.1.6. Análisis de las operaciones financieras en la empresa.....	57
3.2. Control de las Cuentas por Cobrar .....	60
3.2.1. Políticas del Control Interno de las Cuentas por Cobrar.....	61
3.2.2. Procedimientos para el Control Interno .....	61
3.2.3. Normas para el manejo y Control Interno.....	62

3.2.4. Análisis de los procedimientos del control interno para el cobro de las cuentas.....	63
3.3. Control del Inventario .....	65
3.3.1. Procedimientos para la compra de mercancía.....	67
3.3.2. Reglamento utilizado en las compras.....	67
3.3.3. Procedimientos para la recepción de mercancías.....	68
3.3.4. Normas de control interno para recepción de mercancías .....	68
3.3.5. Procedimientos para el almacenamiento de mercancías .....	69
3.3.6. Toma Física de inventario.....	69
CAPITULO IV. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL EFECTIVO, LAS CUENTAS POR COBRAR Y EN EL INVENTARIO DE FREMENDZ, C.A. ANÁLISIS DE LAS CONSECUENCIAS DE SU INCUMPLIMIENTO .....	72
4.1. Ventajas y Desventajas del Control Interno.....	72
4.1.1. Ventajas y Desventajas del Control Interno Efectivo .....	74
4.1.2. Ventajas y Desventajas del Control Interno Sobre las Cuentas por Cobrar .....	76
4.1.3. Ventajas y Desventajas del Control interno del Inventario.....	78
4.2. Consecuencias del incumplimiento del Control Interno .....	79
CONCLUSIONES .....	81
RECOMENDACIONES .....	82
BIBLIOGRAFÍA .....	84
ANEXOS .....	88

## **AGRADECIMIENTO**

Expreso el más sincero agradecimiento a todas aquellas personas que han estado a mi lado y que de una u otra forma me tendieron la mano y colaboraron para lograr una de mis metas más anheladas. Culminar mi carrera.

A mi asesor académico Lic. Fernando Gómez, por su valiosa orientación por la elaboración de este trabajo.

Al personal del Centro Desarrollo Infantil (CDI), quienes fueron solidarios y me brindaron la ayuda necesaria durante la recuperación de mi hijo Simón José. Gracia por su colaboración especialmente a los Psicólogos y a la Terapeuta de Lenguaje.

Agradezco también la ayuda brindada en el Centro de Atención Integral para personas con autismo (CAIPA), durante la evolución de Simón José, especialmente a la Psicóloga.

A la gerencia de la empresa Fremendz, C. A., por permitir el trabajo de investigación.

A los Lic., Leonardo España y Marina de Araujo por su valiosa colaboración y orientación en el trabajo.

A mi compañera de Tesis Eucaris, le doy gracias a Dios por haberla puesto en mi camino y así haber logrado nuestro triunfo juntas.

A mis amigas por su colaboración incondicional para realizar nuestro trabajo de

investigación.

A todas aquellas personas que nos prestaron su ayuda incondicional, especialmente a Gloris y Yoba.

Gracias,  
Visnellys Márquez.

## AGRADECIMIENTO

Deseo manifestar mi más sincero agradecimiento a todas aquellas personas que de una u otra forma me prestaron su valiosa colaboración durante mis estudios. De manera muy especial:

A Dios, por estar conmigo en cada momento de mi vida y no desampararme.

Al Lic. Fernando Gómez, por haber aceptado ser asesor, colaborador y por aportar su conocimiento al trabajo.

Al Ing. Freddy Mendoza y a la Lic. Diajaidys Rodríguez por permitirnos realizar la investigación en la empresa Fremendz, C. A.A mi compañera de Tesis Visnelly, por compartir conmigo su trabajo de grado y por lograr esta meta juntas.

A l Lic. José E. De La Rosa R., gracias por la oportunidad que me ha brindado de trabajar a su lado. A los profesores de la Comisión y Subcomisión de Grado, así como Yoba, Gloria y la Prof. Marina de Araujo por la orientación y apoyo incondicional.

Finalmente quiero agradecer a la Prof. Mercedes Acuña, por su asesoría, orientación y aporte de conocimientos para la guía y corrección de nuestra Tesis.

Gracias,  
Eucaris Rojas.

## **DEDICATORIA**

Hoy después de hacer recorrido arduos y extensos caminos, culmino una de mis más anhelados metas. Con orgullo admiración y felicidad dedico este triunfo a:

A Dios Todo Poderoso, por ser siempre la luz que ha guiado mis pasos, por estar siempre conmigo dándome las fuerzas necesarias para seguir adelante en los malos y buenos momentos. A la Virgen Del Valle y al Dr. José Gregorio Hernández, por darme calma, salud y mucha fe.

A mis padres, Luisa Vera y Porfirio Márquez (QEPD), les dedico este triunfo por su amor, comprensión y dedicación como parte fundamental en mi vida. Gracias por ser mis mejores ejemplos, no tengo palabras para expresar lo orgullosa que estoy de ustedes. Los amo mucho, por ustedes y para ustedes.

A mis hermanos: Antonio, Nelson, Reina, María, Fulgencio, Porfirio, José Gregorio (QEPD), Denny, Norelys, Eneida, Carolina y Sonia Márquez Vera, por ser mis amigos y estar siempre allí en todo momento de mi vida. Que esa meta que hoy he logrado los colme de orgullo.

A mis hijos: Orestes Javier, Javier Alejandro y Simón José Goitia Márquez, por ser las personas más importante en mi vida, especialmente a Simón José; gracias a él siempre luché y seguiré adelante con la prueba que Dios me asignó.

Visnellys Márquez.

## DEDICATORIA

A Dios Padre Todopoderoso, a la Virgen Del Valle, al Dr. José Gregorio Hernández, San Antonio y todos mis santitos por servirme de guía espiritual y quienes siempre me han guiado en los momentos de mayor dificultad durante mis estudios y la vida dándome la sabiduría, la esperanza y la paz necesaria para guiar mis pasos por el sendero luminoso que me permitieron alcanzar mis metas.

A mi papá Armando Rojas (QEPD), el ser más especial de este mundo, de él aprendí mucho. Gracias papá por tus consejos y apoyo. Nunca te voy a olvidar. Te voy a querer por siempre.

A mis madres Gladis Coronado de Rojas y Ana Marie Rojas (QEPD). Nunca te voy a olvidar. Las mujeres más importante en mí vida. No fuera quien soy ahora gracias por sus consejos, apoyo incondicional, paciencia y sobre todo por el amor que ambas me demostraron.

A mis amores: Carlos Belmar y Mario Belmar Rojas, quienes me han apoyado, ayudado y sobre todo me han tenido paciencia.

A mis hermanos María Eugenia, Lizbeth Josefina, Armando Luis y Eumaglys Teresa Rojas Coronado, quienes me han apoyado cuando más lo he necesitado. Gracias hermanos por su cariño incondicional y por llenar mi vida de alegría. Todo han sido pilares en mi vida. Los quiero muchísimo.

A mis abuelos Jesús Martínez (QEPD); especialmente a mí abuelito Félix Coronado (QEPD) y maita Eugenia de Coronado (QEPD), pues se que aunque no estén físicamente conmigo recibo sus bendiciones. No los voy a olvidar.

A mis sobrinos, cuñados, tíos, primos, compadres y padrinos por el afecto que me han demostrado.

A mis suegros Wallis Riveros de Belmar y Mario Belmar (QEPD), por brindarme cariño, paciencia, apoyo y amistad.

Eucaris Rojas.

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE**  
**NÚCLEO DE SUCRE**  
**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA**



**ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO, CUENTAS POR COBRAR E INVENTARIO EN LA EMPRESA FREMENDZ, C. A. UBICADA EN CUMANÁ, ESTADO SUCRE.**

Autores: Márquez V., Visnellys J. y Rojas C., Eucaris Del V.

Cumaná, Junio 2011

**RESUMEN**

La investigación realizada consistió en el Análisis del Control Interno del Efectivo, Cuentas por Cobrar e Inventario de la empresa Fremendz, C. A. Parte de la investigación fue tipificar las Ventajas y Desventajas del Control Interno en la empresa y las Consecuencias de no aplicarla. El tipo de estudio utilizado es de campo, porque fueron recolectados directamente en el sitio de la investigación al personal administrativo de la empresa. Los resultados demuestran que el Control Interno del Efectivo y las Cuentas por Cobrar se aplicaron satisfactoriamente. En cuanto al Inventario, su control no se realiza frecuentemente debido a la constante rotación de materiales que no permite su almacenaje. Se concluye que a pesar de que en la empresa se aplican los principios contables, esta presenta fallas en su control interno y carece de un manual de normas y procedimientos que permite un estricto control de sus activos circulantes.

## INTRODUCCIÓN

Toda organización requiere para su desarrollo de políticas, de misiones y unos propósitos que le den vida a la entidad creada de los cuales fluyen los objetivos que enmarcan las metas a lograr. Por esto, es esencial trabajar en grupos organizados, de tal manera que cada uno pueda cooperar en forma integrada con los objetivos propuestos a corto y largo plazo.

Dentro del ámbito de la administración y de los negocios, las organizaciones se ven reflejadas a través de un sistema de contabilidad confiable, el cual provee la realidad financiera de la misma en relación con el desarrollo de su actividad operacional. De allí la importancia que exista un control interno de todas las actividades realizadas, pues éste permite verificar y comprobar el cumplimiento efectivo y eficaz de los objetivos inicialmente formulados.

En cualquier organización el control interno permite alcanzar los objetivos propuestos con mayor seguridad y lograr en forma efectiva el desarrollo de sus operaciones, para obtener resultados de eficiencia, eficacia y economía en la gestión empresarial. No se puede ignorar la planeación y la aplicación de un sistema de control interno que permita mantener actualizados todos los aspectos organizacionales.

En la actualidad, las organizaciones realizan continuamente fiscalización de los procedimientos que en ellas se llevan a cabo, por lo que, es indispensable realizar estudios que permitan evaluar las operaciones que se desarrollan, determinar las responsabilidades de los empleados y disminuir posibles fallas y problemas que se puedan presentar.

El Control Interno ha sido definido por Finney y Miller (1978) como:

El plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y promover la adherencia a las políticas de la administración. (Pág. 290).

Es decir, el control interno es una expresión que se utiliza con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades.

Uno de los objetivos más importantes del control interno, es la fiscalización de los activos circulantes (efectivos, cuentas por cobrar y e inventaros); llevar a cabo las diferentes cuentas que lo integran, asegurando así una mejor administración y evitando errores, fraudes, descuido y desperdicio.

El Control Interno del Efectivo, permite salvaguardar y proteger estos recursos contra desembolsos injustificados y garantiza que no se incurra en obligaciones sin la debida autorización, así como también, permite informar a la gerencia en qué medida se dispone de efectivo para cancelar obligaciones inmediatas.

Por otro lado, mediante el Control Interno de las Cuentas por Cobrar se logra verificar la exactitud del importe de las mismas, la validez del monto reflejado en los libros de contabilidad de la empresa, el grado de cobros de las cuentas y la prevención del fraude.

Finalmente, la aplicación del Control Interno del Inventario de materiales y

suministros es con el fin de que se utilicen de forma adecuada y eficiente para evitar robos y el abuso de los mismos. Un buen Control del inventario proporciona información para la valuación y mantiene informada a la gerencia de manera continua y detallada de los bienes que hay en existencia.

Además, Meigs (1983), sostiene que con el Control Interno se logra lo siguiente:

Se protegen los activos en contra del desperdicio, el fraude y el uso ineficiente; se promueve la exactitud y confiabilidad de los registros contables; se mide el cumplimiento de las políticas de la compañía y se evalúa la eficiencia de las operaciones. En pocas palabras, el Control Interno esta formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo esta funcionando como debe. (Pág. 305).

Una empresa que no aplique controles internos adecuados puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones y, por supuesto, las decisiones tomadas no serán las más adecuadas e incluso podrían llevar a una crisis operativa. Por ello, es recomendable que se aplique con seguridad el Control Interno del patrimonio empresarial para garantizar su estabilidad.

Un caso específico lo representa la Constructora Fremenz, C.A., empresa dedicada al ramo de la construcción y mantenimiento en general, en la que no se practica con regularidad el Control Interno, por lo que se desconoce cuál es la situación real de sus activos, pasivos y capital y, por ende, no se tiene una información actualizada de sus bienes.

Con base a la situación planteada se formuló la siguiente pregunta de investigación:

¿Cuál es la situación real del Control Interno de la empresa Fremendz, C.A.?

De esta pregunta surgieron las siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es la organización administrativa de la empresa?
- ¿Qué tipo de procedimientos de Control Interno se aplican al efectivo, a las cuentas por cobrar y al inventario de la empresa objeto de estudio?
  - ¿Cuáles son las ventajas y desventajas del sistema del Control Interno aplicado en la empresa?
  - ¿Qué consecuencias puede ocasionar el incumplimiento de la aplicación del Control Interno en el efectivo, las cuentas por cobrar y el inventario de la empresa?

Con base a las preguntas planteadas se formularon los siguientes objetivos:

### **Objetivo General**

Analizar el Control Interno del efectivo, cuentas por cobrar e inventario, de la empresa Constructora Fremendz, C.A. Cumaná, estado Sucre.

### **Objetivos Específicos**

- Describir los aspectos generales de la empresa objeto de estudio.
- Describir los procedimientos del Control Interno del efectivo, de las cuentas por cobrar y del inventario de la empresa.

- Establecer las ventajas y las desventajas del sistema de Control Interno a las partidas de efectivo, cuentas por cobrar e inventario de Fremendz, C.A.
- Analizar las consecuencias que puede ocasionar a la empresa el incumplimiento del Control Interno en el efectivo, las cuentas por cobrar y el inventario.

La presente investigación se justifica por dos razones fundamentales. La primera, porque los activos circulantes constituyen uno de los rubros más importantes en cualquier tipo de empresa, ya que las cuentas que lo conforman representan sus bienes y derechos. Dada sus características, derechos y complejidad, particularmente en las compañías del sector de la construcción, dedicadas a la prestación del servicio de construcción de obras y a la comercialización de materiales de construcción, es de vital importancia revisarlos constantemente y mantenerlos actualizados para garantizar el óptimo funcionamiento de las empresas.

La segunda razón, es que se proporciona a la empresa objeto de estudio una información detallada y actualizada de los activos que pueden ser utilizados para un mejor control de sus operaciones. De igual forma, también le permitirá promover la eficiencia, veracidad y seguridad de sus actividades y disminuir las irregularidades, fallas, omisiones y errores en el manejo del Control Interno. Así, cuando se practique una auditoria, la información entregada va a ser oportuna y confiable.

Para la realización del trabajo, se siguió una metodología que contempló un estudio de campo, basado en la definición Arias (2006), quien sostiene:

La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (o datos primarios), sin manipular o controlar variable algunas, es decir, el investigador obtiene la información, pero

no altera las condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental (Pág. 31).

El nivel de la investigación se enmarcó dentro de los estudios analíticos, los cuales son definidos por Hernández, Fernández y Baptista (2002), como:

Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómeno o del establecimiento de relaciones entre conceptos; están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se de éste, o por qué dos ó más variables están relacionadas (Pág. 66).

El estudio realizado consistió en analizar e interpretar toda la información concerniente a la aplicación del Control Interno en los activos circulantes (efectivo, cuentas por cobrar e inventario) de la empresa Fremenz, C.A.

Como fuentes de información se utilizaron los procedimientos financieros o contables en la empresa, entrevistas al personal directivo de la misma y fuentes documentales tales como libros, revistas especializadas en la materia y material procedente de Internet, con el fin de sustentar las bases teóricas de la investigación.

Las técnicas e instrumentos para recolectar los datos fueron: Entrevistas, cuestionarios y cotejo de datos reales, los cuales, una vez tabulados, fueron comparados y analizados a profundidad para presentar la situación real de los activos de la empresa Fremenz, C.A.

El trabajo se organizó en cuatro capítulos, los cuales se refieren a los siguientes aspectos:

En el capítulo 1 se reseña la organización general de la empresa Fremenz, C.A.

El capítulo 2 resume las bases teóricas y legales que sustentan la aplicación del Control Interno en las empresas venezolanas.

El capítulo 3 cubre los procedimientos de Control Interno del Efectivo, de las Cuentas por Cobrar y del Inventario de la empresa objeto de estudio.

En el capítulo 4 se plantean las ventajas y las desventajas de la aplicación del Control Interno en el Efectivo, en las Cuentas por Cobrar y en el Inventario de Fremendz, C.A., y un análisis de las consecuencias de su incumplimiento.

Finalmente, se presentan las conclusiones, algunas recomendaciones, los anexos y la bibliografía consultada.

## **CAPITULO I.**

### **ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA FREMENDZ, C.A.**

La empresa Fremendz, C.A., fue constituida el 01 de Agosto de 2005 e inscrita en el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del estado Sucre, (Anexo 1), bajo el N° 88, tomo A-06, folios 386 al 391 Vto. Está domiciliada en la ciudad de Cumaná, estado Sucre y puede establecer sucursales u oficinas en otros lugares de la República, cuando las necesidades de trabajo así lo requieran.

La empresa comenzó sus operaciones con un capital social de ciento cincuenta millones de bolívares (Bs. 150.000.000, 00), suscrito, pagado y repartido entre dos accionistas. El primer accionista suscribió catorce mil novecientos noventa y nueve acciones de participación y pagó la cantidad de ciento cuarenta y nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa con cero céntimos bolívares (Bs. 149.999.990,00). El segundo accionista suscribió una acción de participación y pagó la cantidad de diez con cero céntimos bolívares (Bs. 10,00).

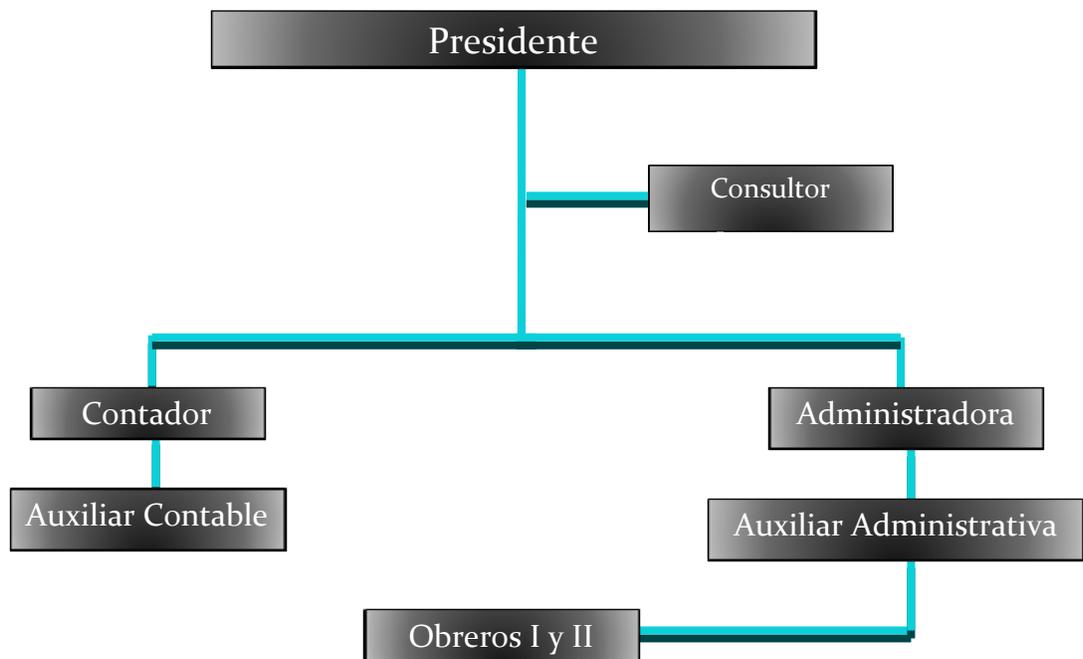
La compañía se constituyó con una duración de veinte años, contados a partir de la fecha de su inscripción en el Registro Mercantil, y quedó a juicio de los socios prorrogar su extensión en lapsos de igual, mayor o menor duración.

El domicilio inicial de sus actividades estuvo ubicado en la Av. Gran Mariscal de Ayacucho, cruce con la calle Kennedy, edificio Centro Empresarial del Este, oficina 2-4, piso 2, en Cumaná. Actualmente se encuentra ubicada en la Primera Entrada del Peñón por el callejón Hernández, Quinta A Mí Manera.

### 1.1. Objetivos de Fremenz, C.A.

El objetivo de la empresa es participar en todo lo referente al ramo de las construcciones civiles, mecánicas, eléctricas y petroleras; asesorías técnicas e inspecciones de obras en general; compra, venta y distribución de maquinarias y equipos. Se dedica también a la prestación de servicios y la explotación del ramo de la construcción en general, así como a la construcción de vías, aceras, edificios y obras civiles de toda índole; compra materiales de construcción y cualquier actividad de lícito comercio.

### 1.2. Estructura Organizativa de la empresa



De acuerdo con el acta constitutiva de la empresa es posible relacionar las figuras que desempeñan los niveles jerárquicos de la organización y se propone el siguiente organigrama:

Sin embargo, no existen registros que tipifiquen los cargos y las funciones que corresponden cada uno de ellos. Por ello, de acuerdo con el acta constitutiva se pudo deducir el rol de cada uno de ellos, los cuales se mencionan a continuación:

### **1.1.1. Presidente**

Constituye la máxima autoridad en la sociedad, y tiene los más amplios poderes de administración de la compañía, en forma conjunta o por separado.

Son funciones del presidente las siguientes:

- Velar y hacer que los libros de la compañía se lleven de acuerdo a lo señalado por la Ley; de manera detallada, clara y correcta. Debe tomar las medidas necesarias para que cumplan con lo establecido por los principios administrativos.
- Comprar, vender, construir edificaciones y prestar servicios de asesoría (valuaciones), a empresas privadas y al público en general. Celebrar toda clase de contratos con cualquier persona, organismo o entidad, sean éstos públicos o privados.
- Emitir, endosar, aceptar y evaluar letras de cambio, cheques y cualquier otro efecto de comercio.
- Abrir, movilizar y cerrar cuentas corrientes en los bancos.
- Representar a la compañía en todos los asuntos jurídicos y extrajudiciales, sin limitación alguna.

- Delegar cualquiera de sus funciones en personas de su confianza.

### **1.1.2. Administradora**

Se encarga de dar uso racional a los recursos, tanto financieros como humanos. Es un profesional del área económica. Suple al presidente en sus funciones en casos de ausencia.

Son funciones de la administradora las siguientes:

- En caso que el presidente no pueda asumir algún compromiso es obligación de la administradora hacerse cargo y cumplir con todas las obligaciones.
- Administrar los intereses y bienes de la entidad.

### **1.1.3. Consultor Jurídico**

Está encargado de asesorar al presidente y a la administradora en todo lo relacionado con los aspectos legales, tales como embargos, juicios, demandas, etc. y representar legalmente a la empresa cuando sea necesario.

Son funciones del consultor jurídico las siguientes:

- Se encarga de todos los trámites legales que ocurren en la empresa.
- Es el consejero legal del presidente y de la administradora de la empresa.

#### **1.1.4. Contador**

Es un Contador Público Colegiado Independiente y su trabajo abarca todo lo relacionado con el área financiera. Se encarga de recoger todos los soportes que avalan estas operaciones, clasificarlas, registrarlas y emitir informes financieros, con el objeto de realizar el análisis de la información contable a efecto de cumplir con todas las disposiciones legales y tributarias que sean necesarias.

Son funciones del contador las siguientes:

- Elaborar los estados financieros de la empresa.
- Realizar auditorias; es decir, evaluar la gestión directiva.
- Determinar la situación financiera de la empresa.
- Recomendar la utilización de las finanzas y su planificación para evitar problemas de liquidez.
- Manejar todo lo referente al Impuesto Sobre la Renta, impuestos municipales, patentes de industria y comercio y demás regularidades de tipo impositivo que debe cumplir la empresa.
- Alertar sobre los riesgos financieros a que está expuesta la empresa.

#### **1.1.5. Auxiliar Contable**

Es el responsable de llevar todos los registros o libros de contabilidad.

Son funciones del auxiliar contable las siguientes:

- Mantener actualizados los registros o libros contables de la empresa.
- Realizar el trabajo contable en sistemas informáticos.
- Ejecutar las tareas según los procedimientos preestablecidos.
- Estar bajo el control y supervisión del contador.

#### **1.1.6. Auxiliar Administrativa**

Como su denominación lo indica, es una persona auxiliar que tiene como funciones las siguientes:

- Manejar todo lo concerniente al reclutamiento de personal obrero.
- Cancelar los sueldos y salarios.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Manejar la caja chica.
- Llevar el control de todos los depósitos en las cuentas bancarias.
- Proporcionar a los diferentes organismos las valuaciones de obras.

#### **1.1.7. Obreros I y II**

Tienen como funciones realizar tareas relacionadas directamente con el área de personal, dependen directamente de la Auxiliar Administrativa.

Tienen como tarea primordial que la obra en ejecución se realice apropiadamente, ajustándose a los planos, especificaciones y demás documentos del proyecto; además, deben dirigir a todo el personal obrero que se les asigne.

Son funciones de los obreros I y II las siguientes:

- Dirigir al personal obrero de la empresa.
- Supervisar a los Obreros no especializados temporales, puesto que una vez culminada la obra ejecutada estos terminan sus contratos.

El propósito de los accionistas de la empresa Fremendz, C.A., es hacer de ella una gran constructora que cumplan con todos los objetivos, funciones, reglas y normas (legales, comerciales y tributarias, entre otras), para así brindarle a su personal como al público en general una atención cordial y satisfactoria.

Actualmente, la empresa cuenta con poco personal debido a que esta en proceso de crecimiento empresarial. La meta a largo plazo de los accionistas es hacer de ella una constructora que cumpla con todas las expectativas trazadas por ellos.

## **CAPITULO II.**

### **ASPECTOS TEÓRICOS Y LEGALES QUE SUSTENTAN AL CONTROL INTERNO**

El Control Interno es un proceso administrativo y continuo, ejecutado por la directiva, la gerencia y los empleados de una organización, con el fin de determinar si se están logrando los objetivos establecidos en cuanto a la efectividad, eficiencia de sus operaciones, la confiabilidad y la validez en la información financiera y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y regularización aplicables.

#### **2.1. Aspectos Teóricos**

Muchas personas interpretan la definición control interno como los pasos que da un negocio para evitar los fraudes del personal. En realidad tales medidas son más bien una pequeña parte del control interno, puesto que, el propósito básico del control interno es el de promover la operación eficiente de la organización.

En este sentido, el sistema de control interno consta de todas las medidas empleadas por una organización para proteger los activos en contra del desperdicio, el fraude, y el uso ineficiente; promover la exactitud y la confiabilidad en los registros contables; alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la compañía; evaluar la eficiencia de las operaciones, En pocas palabras, el control interno esta formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo está funcionando como debe ser de concordancia con los objetivos de la empresa.

Cabe destacar, que el control interno va más allá de las funciones de

contabilidad y financieras; su alcance es tan amplio como la propia compañía, y toca todas las actividades de la organización, incluye los métodos por medio de los cuales la alta administración delega autoridad y asigna responsabilidades para funciones tales como ventas, compras, contabilidad, y producción. Igualmente, también incluye programas para preparar, verificar, y distribuir a los diversos niveles de supervisión aquellos informes y análisis comunes que capacitan al gerente en la toma de decisiones, para mantener el control sobre la variedad de actividades y funciones que constituyen una gran empresa comercial.

Por lo tanto, el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración, de manera que, la información preparada y presentada sea utilizada por las personas que internamente en la empresa, día a día, deben tomar decisiones respecto a la administración de ésta (directores, gerentes, administradores, funcionarios, entre otros).

El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las empresas de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son: un ambiente de control, una valoración de riesgos, las actividades de control (políticas y procedimientos), información y comunicación y finalmente el monitoreo o supervisión. Asimismo, cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre si con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas corporativas.

A pesar, que el sistema de control interno debe ser intrínseco a la administración de la empresa y busca que esta sea mas flexible y competitiva en el mercado se producen ciertas limitaciones inherentes, que impiden que el sistema

como tal sea 100% confiable y donde cabe un pequeño porcentaje de incertidumbre, por esta razón, se hace necesario un estudio adecuado de los riesgos internos y externos, con el fin de que el control provea una seguridad razonable para la categoría a la cual fue diseñado, estos riesgos pueden ser atribuidos a fallas humanas como la toma de decisiones erróneas, simples equivocaciones o confabulaciones de varias personas.

Cabe considerar, que el control interno es una herramienta de suma importancia para salvaguardar y proteger aspectos de índole financieros, económicos, entre otros, pues, su debida utilización trae consigo que en las empresas permanezca un debido orden acorde a lo planificado por la gerencia, permitiendo así que se reduzcan en gran magnitud las ilegalidades y corrupción dentro del marco laboral, puesto que, obliga a cada elemento de la organización a ser mayor controlado por la persona pertinente.

Actualmente, toda organización empresarial ejecuta su proceso de control interno desde la compra de algún insumo hasta la salida de sus productos, de manera automatizada usando herramienta tecnológica a través del computador; no se concibe en los actuales momentos por muy pequeña que sea la organización, realizar los controles internos de los procedimientos operativos, sin el uso del computador. De esta forma, permite que el proceso de toma de decisiones gerenciales sea más eficiente y rápido en cuanto a la capacidad de respuestas y detección de irregularidades, además, que ayuda a desarrollar y ejecutar el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en la entidad para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de su información financiera, administrativa y operacional, con adherencia a las políticas informáticas prescritas por la administración.

Habida cuenta, las actividades de control interno junto con ciertas actividades de administración ayudarán a evitar que los riesgos a los que está sujeta la empresa se

lleguen a materializar y producir efectos negativos en ésta. De modo que, las actividades de control se traducen en políticas (lo que debe de hacerse) y procedimientos (mecanismos concretos de control internos). Por lo tanto, las actividades de control constituyen un elemento importante del proceso mediante el que una entidad consigue sus objetivos. Algunos de los posibles mecanismos de control utilizables (con las complejidades que se requiera en cada momento):

El control interno, tradicionalmente estuvo vinculado con aspectos contables y financieros, pero su alcance va mas allá de los asuntos que tienen relación con las funciones de los Departamentos de Contabilidad, dado que incluye también en el mismo concepto aspectos de carácter gerencial o administrativo. Aun cuando es difícil delimitar tales áreas, siempre es apropiado establecer algunas diferencias entre el alcance del control interno financiero y gerencial. Pues, el control interno financiero está dirigido a la información suministrada por los estados financieros útil en la toma de decisiones de naturaleza económica, mientras que el control interno gerencial comprende el plan de organización, política, procedimientos y prácticas utilizadas para administrar las operaciones en una entidad o programa y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

El control interno es la base fundamental para el proceso de toma de decisiones, pues, se fundamenta en comprobar que la información financiera obtenida sea la correcta y segura, así como la eficiencia en las operaciones para el logro de los objetivos de la empresa, permitiendo que las personas encargadas de la toma de decisiones escojan la mejor entre dos o más alternativas de acuerdo con un determinado criterio de valoración, haciéndose de muy variadas formas y maneras, siguiendo un proceso metodológico u organizado para optimizar el grado de acierto, mejorando notablemente la calidad del proceso de toma de decisiones.

Existen diversas definiciones para el Control Interno, entre las que se

mencionan las siguientes. Según Meigs (1983), lo define:

El propósito básico del Control Interno es el de promover la operación eficiente de la organización de acuerdo a esto, el sistema de Control Interno comprende todas las medidas utilizadas por la organización. (Pág. 163).

Una vez establecido y dejado claro el significado del Control Interno es bueno verlo también desde el punto de vista financiero donde Holmes (1994), lo define como:

Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no e contraerán obligaciones sin autorización. (Pág. 3).

Asimismo, Meigs (1994), el propósito del Control Interno es: “Promover la operación, utilizar dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficaz y eficiencia de la organización.” (Pág. 49).

Dentro de esta perspectiva Catácora (1996), señala que:

Un sistema de Control Interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. El postulado principal al establecer el Control Interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos. (Pág. 238).

En resumen, el Control Interno incluye todas las medidas y procedimientos que hacen posible que una organización opere con los planes y políticas de la gerencia.

### 2.1.1. Características del Control Interno

El Control Interno es un factor extremadamente crítico. Es el logro de los objetivos generales y su efectividad depende de la información recibida. Para lograr resultados óptimos de los sistemas de control, según Rodríguez (1995), deben poseer las siguientes características:

- **Ser oportuno:** Un control es oportuno cuando se dispone de él en el momento apropiado.
- **Seguir una estructura orgánica:** La función del control no puede sustituir una estructura organizacional. No se pueden cambiar o rotar los niveles jerárquicos de información.
- **Tener una ubicación estratégica:** No es posible fijar control para cada aspecto de un organismo, aún cuando ésta sea de pequeña o de mediana magnitud, por lo que es necesario establecer controles en ciertas actividades siguiendo un criterio estratégico.
- **Ser económicos:** Este punto se refiere al aspecto de que cuando hay un control excesivo, este punto debe ser gravoso y ocasiona un efecto sofocante en el personal.
- **Revelar tendencias y situaciones:** Los controles que exponen la situación actual de una fase específica de una actividad son relativamente fáciles de preparar y solo son necesarios los controles que muestran periódicamente la actividad por controlar.

### 2.1.2. Clasificación del Control Interno

Es un plan de organización de todos los métodos coordinados de proteger los Activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones. El Control Interno se clasifica en:

- Controles Interno Contables.
- Controles Interno Administrativos.

**Control Interno Contable:** Está constituido por el plan de organización, los métodos, procedimientos y registros que tienen relación con la custodia de los recursos, al igual que con la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de información contable. Así mismo, incluye controles sobre los sistemas de autorización y aprobación, segregación de funciones entre las operaciones de registro e información contable.

El Control Interno Contable debe brindar seguridad razonable para:

- Que las operaciones se ejecutan de conformidad con las normas de autorización aprobadas por la administración en concordancia por la normativa gubernamental.
- Que tales operaciones se clasifican, ordenan, sistemáticamente y registran adecuadamente, para permitir la elaboración de los estados financieros, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados u otro marco integral de contabilidad.
- Que el acceso a los bienes y otros activos solo es permitido previa

autorización de la administración.

- Los asientos y otras notas contables son registradas para controlar la obligación de los funcionarios de responder por los recursos, así como para comparar periódicamente los saldos contables con los inventarios físicos anuales que practiquen la propia empresa.

**Control Interno Administrativo:** Comprende el plan de organización, políticas, procedimientos y prácticas utilizadas para administrar las operaciones en una empresa y asegurar el cumplimiento y metas establecidas. Incluyen también las actividades de planeación, organización, dirección y control de las operaciones de la empresa, así como el sistema para presentar informes, medir y monitorear el desarrollo de las actividades.

Los métodos y procedimientos utilizados para ejercer el Control Interno de las operaciones pueden variar de una empresa a otra, según la naturaleza, magnitud y complejidad de sus operaciones.

Un Control Administrativo efectivo comprende los siguientes propósitos:

- Determinación de objetivos, metas, políticas y normas.
- Monitoreo del progreso y avance de las actividades.
- Evaluación de los resultados logrados.

### **2.1.3. Importancia del Control Interno**

La importancia del Control Interno radica en lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad en la empresa; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplen para darle una mejor visión sobre su gestión.

Asimismo, el control interno es importante como medio eficaz para la toma de decisiones porque permite la evaluación de los procesos administrativos de la empresa, con el objeto de comprobar que la información financiera obtenida sea la correcta y según para así decidir sobre la orientación estratégica del negocio.

Igualmente, es necesario destacar la importancia que tiene el control interno diseñado desde el punto de vista tecnológico en la toma de decisiones por parte de la gerencia, para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidas en las siguientes aspectos básicos: efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de los reportes financieros y cumplimientos de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa. Pues, todo el proceso de actividades del control interno desde el punto de vista de la compra de algún insumo hasta la salida de sus productos, se realiza de manera automatizada a través del computador. No se concibe en los actuales momentos por muy pequeña que sea la organización, realizar los controles de los procedimientos operativos, sin el uso del computador.

En este sentido, el control interno a través de la tecnología (programa operativo bajo ambiente Windows), ayuda a desarrollar y ejecutar el plan de organización y

todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en la entidad para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de su información financiera, administrativa y operacional, con adherencia a las políticas informáticas prescritas por la administración.

La aplicación de herramientas tecnológicas mediante programas de computación (bajo ambiente Windows u otros), dirigido al sistema de control interno es importante en la toma de decisiones, por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros o información de determinadas actividades, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos automatizados que respaldan las decisiones tomadas por la gerencia.

Además, es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnología de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión de toma de decisiones, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del Software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

Cabe considerar, que una de las razones más evidentes de la importancia del control interno en la toma de decisiones es porque hasta el mejor de los planes se puede desviar, pues, el control es empleado por las personas involucradas en la toma de decisiones para:

- Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.
- Enfrentar el cambio: Este forma parte ineludible del ambiente de

cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público. Surgen materiales y tecnologías nuevas. Se aprueban o enmiendan reglamentos gubernamentales. La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones.

- Producir ciclos más rápidos: Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad o tiempo de entregas mejoradas, y otra muy distinta es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de estos productos y servicios.

#### **2.1.4. El Papel de Internet dentro del Control Interno**

Actualmente, toda organización moderna es, por definición, informático-dependiente; es decir, todo su proceso de control interno, desde la compra de algún insumo hasta la salida de sus productos, se realiza de manera automatizada a través del computador. El uso o aplicación de la tecnología en el mundo de los negocios es cada día más dependiente de esta herramienta tecnológica. No se concibe en los actuales momentos por muy pequeña que sea la organización, realizar los controles internos de los procedimientos operativos sin el uso del computador.

#### **2.1.5. Componentes del Control Interno**

Para analizar cada componente se partirá del concepto dado en el informe COSO, el denominado “informe COSO” (Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Comisión, Nacional Comisión on Frauddulent Financial Reporting) sobre

control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodología y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas, con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común el cual es documentado en el denominado informe COSO.

Según COSO, el control interno se define como un proceso efectuado por el personal de una entidad diseñado para conseguir unos objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes interrelacionados sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz, ayudando así a que la empresa dirija de mejor forma sus objetivos. Los cinco componentes o elementos deben actuar en forma conjunta para que se pueda generar un efectivo control interno en las empresas.

Aunque los cinco criterios deben cumplirse, esto no significa que cada componente haya de funcionar de forma idéntica, ni siquiera al mismo nivel, en distintas entidades. Puede existir una cierta compensación entre los distintos componentes, debido a que los controles pueden tener múltiples propósitos, los controles de un componente. Por otra parte, es posible que existan diferencias en cuanto al grado en que los distintos controles abarquen un riesgo específico, de modo que los distintos controles abarquen un riesgo específico, de modo que los controles complementarios, cada uno con un efecto limitado, pueden ser satisfactorios en su conjunto.

Según Catacora (1998), el control interno compuesto por cinco componentes interrelacionados, los cuales se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, los cuales son:

- **Ambiente o entorno de control:** se refiere a los recursos humanos y al ambiente en el cual opera. Los recursos humanos deben tener una serie de atributos entre los cuales se cuenta la integridad, los valores éticos y la idoneidad.
- **Valoración de riesgos:** la entidad debe estar consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe establecer objetivos interrelacionados con los procesos de los ingresos, producción, mercadeo, finanzas, entre otros. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y valorizar los riesgos para manejar y minimizar las posibilidades de errores o irregularidades que se produzcan y afecten la eficiencia, efectividad y economía de los recursos que se manejen. Un error se refiere a actuaciones intencionales, generalmente fraudulentas.
- **Actividad de control:** se deben formular políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de las instrucciones emanadas de la gerencia.
- **Información y Comunicación:** estos sistemas se interrelacionan y ayudan al personal de la entidad en el cumplimiento de sus objetivos.
- **Monitoreo o Supervisión:** debe monitorearse el proceso total e introducir las correlaciones que sean necesarias. De esta manera, el sistema puede retroalimentarse.

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el

accionar de una entidad, desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. Así que fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Por otro lado, constituye el andamiaje par el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectivas de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.

- El grado de documentación de políticas y decisiones y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

La valoración de riesgos en el control interno ha sido pensada, esencialmente, para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a los niveles de la organización (internos y externos) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la valuación de riesgos. Si bien aquellos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

De manera que, los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este respecto, cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonable e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirán:

- Una estimación de su importancia/trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad/frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Pues bien, dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociado con el cambio. Aunque el proceso de valuación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

De ahí que, existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean tales como:

- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones e reestructuraciones internas.
- Ingresos de empleados nuevos o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.

- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

En definitiva, los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes un abordaje adecuado de las variaciones.

Las actividades de control están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Estas se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado, pues, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones.
- La confiabilidad de la información financiera.
- El cumplimiento de Leyes y reglamentos.

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la

confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo/correctivos.
- Manuales/automatizados o informáticos.
- Gerenciales/directivos.

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicar claramente tales funciones.

De acuerdo a lo señalado por Catacora (1998), la gama que se expone a continuación muestran la amplitud que abarca las actividades de control, pero no constituyen la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades-.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia prenumeraciones.

- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Además, es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

La información y comunicación así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con las demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

Por eso, la información relevante debe ser captada, procesada y transmitida, de tal modo, que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales, pues, la información operacional, financiera y de cumplimiento, conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones. Además, está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Así pues, los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto; no obstante, resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto, deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidiano en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

De manera que, los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz; esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información ascendente, descendiente y transversal. Esto se logra a través de la existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos.

Además, de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados; por ende, una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación, debido que una acción vale más que mil palabras.

La supervisión o monitoreo de la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado, por lo tanto, procede la evaluación de las

actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues, toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdiendo su eficacia o resultaron inaplicables. De ahí que, las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

Finalmente, el objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión o monitoreo: actividades continuas o evaluaciones puntuales. Las primarias son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias que sobrevengan.

En Cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.
- Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (auto evolución), la auditoría interna (incluida en el planeamiento o solicitada especialmente por la dirección), y los auditores externos.
- La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos y que resulta aptos para los fines perseguidos.

- Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.

## **2.2. Aspectos Legales**

En noviembre de 1994, los colegios de Contadores Públicos de Venezuela promulgó La Declaración de las Normas de Auditoría N° 11 (DNA-11).

### **2.2.1. Las Normas de Auditoría de Aceptación General**

Estas normas establecen una serie de requisitos que permiten determinar la existencia de un adecuado Control Interno, a través de la evaluación del ambiente del control, la valoración cualitativa de los riesgos, la presencia de actividades de control, la información y comunicación constante de las operaciones y la vigilancia adecuada del cumplimiento de esas operaciones.

Hasta la fecha ha tenido varias actualizaciones; entre otras razones, debido a los cambios en los criterios y legislaciones que están muy relacionados con la contabilidad.

En la Declaración de las Normas de Auditoría N° 11 (DNA-11) están referidas una serie de declaraciones de principios contables.

### **2.2.2. Los Principios Contables**

Los organismos internacionales de contabilidad han desarrollado un conjunto de normas básicas y principios de contabilidad y tomaron en cuenta que los

resultados financieros de una empresa son los más importantes para la toma de decisiones económicas por parte de la gerencia, al igual que la información de los resultados financieros es importante para los usuarios externos. Estos organismos internacionales son los que se mencionan a continuación:

- Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC)
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMPC)
- Asociación (NORTE) Americana de Contabilidad (American Accounting Association AAA)
- Instituto (NORTE) Americano de Contadores Públicos (AICPA)
- Financial Accounting Standard Board (FASB)
- Boletín de Actualización (BA VEN-NIC).

Estas instituciones internacionales generan los siguientes principios y normas para ser cumplidos en el ejercicio de la contabilidad:

- Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- Financial Accounting Standard (FAS)
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en México

En Venezuela la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela genera los siguientes principios y normas:

- Declaraciones de Principios de Contabilidad (DPC)
- Publicaciones Técnicas (PT)
- Servicios Especiales del Contador Público (SECP)

Para entender mejor los principios de contabilidad que vamos a ver definamos primero una serie de términos que ya hemos utilizado:

**Situación Financiera:** Recursos y obligaciones económicas que mantiene la empresa, su estructura financiera, liquidez y solvencia. Esta información permite evaluar el pasado como poder proyectar el futuro.

**Estado de Resultado (Ganancias y Pérdidas):** Permite conocer la rentabilidad de la empresa y su capacidad de generar efectivo de acuerdo a sus operaciones.

**Movimiento del Efectivo:** Esta información permite evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y su equivalente de acuerdo a su actividad operativa, de financiamiento e inversión en un periodo determinado.

Los principios de contabilidad de aceptación general son un cuerpo de doctrinas asociadas con la contabilidad, que sirven de explicación de las actividades corrientes o actuales y como guía en la selección de convencionalismos o procedimientos aplicados por los profesionales de la Contaduría Pública en el ejercicio de la profesión.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados se han definido como:

- Postulados o principios básicos

- Principios Generales
  
- Principios aplicables a los estados financieros y a partidas o conceptos específicos.

### **2.2.3. Postulados o Principios Básicos**

**La Equidad:** Esta vinculada con el objetivo final de los estados contables. Los interesados en los estados financieros son muchos y muy variados y en ocasiones sus intereses son encontrados. La información debe ser lo más justa posible y los intereses de todas las partes tomarse en cuenta en el apropiado equilibrio. Por consiguiente, los estados financieros deben estar libres de influencia o sesgo indebido y no deben prepararse para satisfacer a persona o grupo determinado alguno con detrimento de otros.

**La Pertinencia:** Exige que la información contable tenga que referirse o estar útilmente asociada a las decisiones que tiene como propósito facilitar o a los resultados que desea producir. En consecuencia es necesario concretar el tipo específico de información requerido en los procesos de toma de decisiones por parte de los usuarios de los estados financieros, en función a los intereses específicos de dichos usuarios y a la actividad económica de la entidad (Comercial, industrial, de servicios, financiera, aseguradora, sin fines de lucro, etc.).

### **2.2.4. Los Principios Generales**

1. Supuestos derivados del ambiente económico:

- Entidad

- Énfasis en el aspecto económico
- Cuantificación
- Unidad de Medida

2. Principios que establecen la base para cuantificar las operaciones de la entidad y los eventos económicos que la afectan:

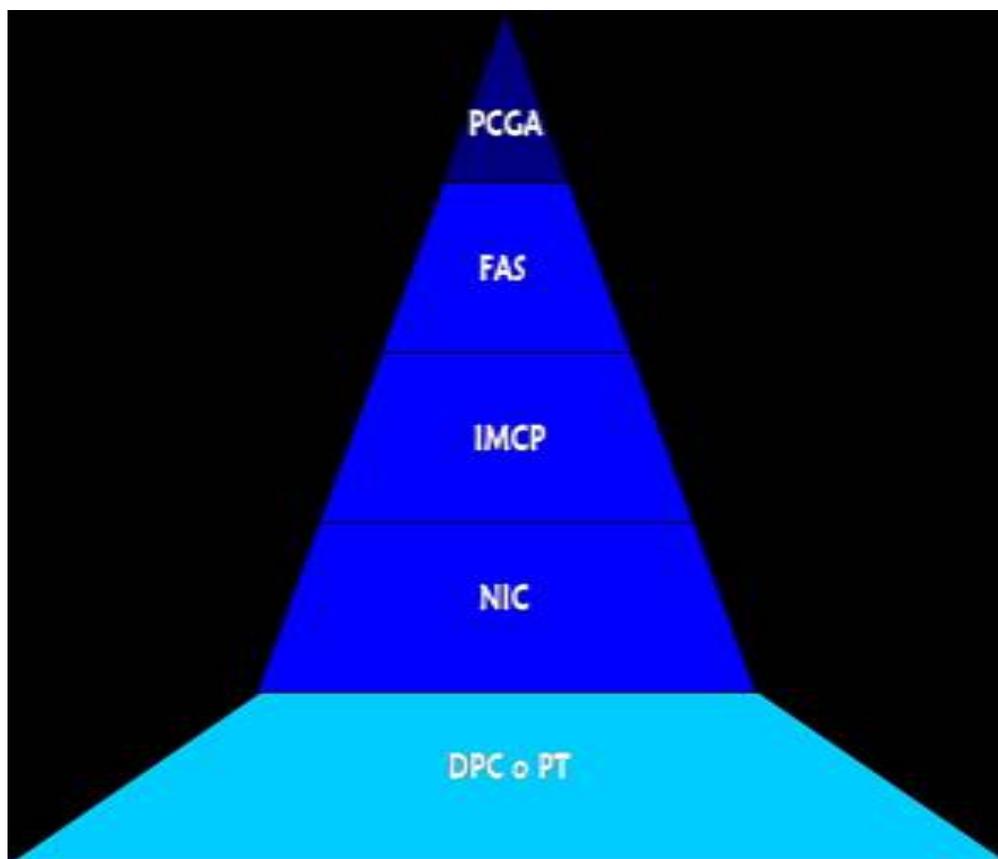
- Valor histórico original
- Dualidad económica
- Negocio en marcha
- Realización contable
- Periodo Contable

3. Principios generales que debe reunir la información:

- Objetividad
- Importancia relativa
- Comparabilidad
- Revelación suficiente

- Prudencia

Criterios que se deben cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados al ser aplicados en Venezuela.



**Figura 1 Pirámide de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

Fuente: Federación Colegio de Contadores Públicos de Venezuela (1994)

En Venezuela se debe seguir el siguiente orden de prelación para la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:

**DPC o PT:** Declaración de Principios de Contabilidad y Publicaciones Técnicas emitidas por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de

Venezuela.

**NIC:** Normas Internacionales de Contabilidad emitidas por el Comité Internacional de Principios de Contabilidad (International Accounting Standard Committee - IASC).

**IMCP:** Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en México por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

**FAS:** Pronunciamientos contables de la Financial Accounting Standards Board - FASB.

**PCGA:** Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, doctrinas que rigen todas las normas que regulan el ejercicio de la Contaduría Pública.

Una vez que el sistema está operando, se requiere de una previsión sobre una base de pruebas para ver si los controles, normas, principios, procedimientos previstos están operando como se planteó. Estos íntimamente relacionados, es decir, funcionan como un todo, para lograr el objetivo establecido por la organización.

Entrando más de lleno en el tema central, el Control Interno es todo un sistema de controles financieros utilizados por las empresas, y además, lo establece la dirección o gerencia para que los negocios puedan realizar sus procesos administrativos de manera secuencial y ordenada, con el fin de proteger sus activos salvaguardarlos y asegurarlos en la medida posible la exactitud y la veracidad de sus registros contables; sirviendo a su vez de marco de referencia o patrón de comportamiento para que las operaciones y actividades en los diferentes departamentos de la organización fluyan con mayor facilidad.

Tomando en cuenta que el Control Interno va a servir como base o instrumento de control administrativo, y que igualmente abarca el plan de organización de procedimientos y anotaciones dirigidas con la finalidad de custodiar los activos y a la confiabilidad contable la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela (1994), lo define como:

El plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa. (Pág. 310).

#### **2.2.5. Código de Comercio**

El Código de Comercio regula las operaciones mercantiles y actos de comercio que realizan los comerciantes. En algunos de sus artículos presentan disposiciones que, de alguna forma pueden interpretarse como controles básicos o primarios que debe contemplar cualquier empresa de Venezuela.

**El Artículo 32:** Establece la obligatoriedad a todo comerciante de llevar libros de contabilidad (diario, mayor e inventario), así como los auxiliares que estime necesario para llevar en forma clara y ordenada el registro de todas las operaciones financiera que realice.

**El Artículo 34:** Señala que todo comerciante al finalizar su ejercicio económico deberá elaborar su balance donde presente todos sus bienes y obligaciones; así, como el estado de ganancias y pérdidas donde se muestre los beneficios obtenidos de sus actividades.

De igual manera el **Artículo 36**: Dicta ciertas normas de orden y presentación en cuanto al uso adecuado de los libros contables.

Así pues, existe una normativa y regulación por parte del Estado Venezolano para que las empresas tengan un control básico de sus actividades y de esta forma puedan rendir cuentas de sus resultados ya sean a sus socios, propiedades o terceras personas, incluido el Estado Venezolano.

Estos controles básicos, tipificados en el Código de Comercio tales como: poseer un sistema contable para registrar todas las operaciones de la empresa y elaborar estados financieros por lo menos una vez por año, donde se muestren los bienes, obligaciones y resultados de las bases fundamentales de un adecuado sistema de Control Interno dentro de cualquier organización. Por otro lado, si se considera el supuesto de que una empresa no tome en cuenta estos dos elementos (sistema contable y elaboración de estados financieros).

#### **2.2.6. La Ley del Impuesto Sobre La Renta**

La Ley de Impuesto sobre la Renta (L I S L R) en su artículo 82: señala la obligación que tienen los contribuyentes de llevar en forma ordenada y ajustada a los principios de contabilidad general aceptados, los libros y registros que constituyen medios de control y comprobación de todos sus activos, pasivos y resultados de sus operaciones. Igualmente, señala que den fe o apoyen todas las operaciones comerciales que realice la organización. Por lo tanto la Ley obliga, a través de éste artículo, a las empresas a incorporar elementos básicos, de un sistema de control interno, que contribuirán tanto a salvaguardar sus activos como lograr la exactitud y confiabilidad de sus registros contables.

Además, la Ley del Impuesto sobre la Renta desde los artículos 91 hasta 113:

establece los ajustes inicial y regular por inflación que deben hacer los contribuyentes sobre sus activos y pasivos no monetarios y sobre el patrimonio, al final de su ejercicio económico, lo que obliga a las empresas a tomar medidas del control que le permitan mantener sus inventarios de productos en los niveles óptimos, y de esa forma atenuar los efectos fiscales (aumento de la renta gravable) como consecuencia de la aplicación de dicha normativa.

**CAPITULO III.**  
**PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO DEL**  
**EFFECTIVO, DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y DEL**  
**INVENTARIO DE LA EMPRESA FREMENDZ, C.A.**

El Control Interno del Efectivo, de las Cuentas por Cobrar y del Inventario, se centra fundamentalmente en la limitación de las posibilidades de encubrimiento, procediendo básicamente a crear y mantener los registros contables actualizados y comparar la cantidad real del Efectivo, de las Cuentas por Cobrar y del Inventario disponible con la registrada, a intervalos oportunos. El objetivo obvio del Control Interno es asegurar un registro inmediato de todos los cobros. El grado de viabilidad de este procedimiento depende de la naturaleza de los mismos y de una variedad de circunstancias. De tal manera es por eso, que ahora vamos a hacer una breve explicación con respecto al Control Interno del Efectivo, de las Cuentas por Cobrar y del Inventario de materiales de construcción manejado en la empresa Fremendz, C. A.

**3.1 Control del Efectivo**

En cuanto el efectivo, existen una serie de medida de control interno destinados a salvaguardarlo, evitar usos indebidos y mantener limitado a el acceso de dicho recurso, de tal fin que este sea utilizado solo para el logro de los objetivos de la entidad, entre los cuales podemos indicar: Manejo de desembolsos menores por caja chica, cobros, usos de dos formas para emitir cheques, cosiliaciones bancarias y arqueos de caja y todo aquello que permita un uso racional.

El Control Interno del Efectivo ha sido definido por Catacora (1996), como:”Aquellas medidas administrativas que permiten consistencia permanente en el

tratamiento de toda y cada una de las operaciones que genera el Efectivo en Caja y Bancos, con el fin de informar la exactitud de sus resultados”. (Pág. 63).

Monedas, billetes, cheques, etc., son la forma como está representado el dinero, es decir, que son todos aquellos valores disponibles para atender las necesidades de las operaciones normales de una organización, más un saldo razonable para cubrir cualquier emergencia. El Efectivo es el activo más líquido y de más fácil apropiación, puesto que este no posee datos impresos de sus propietarios, además es manuable y ligero lo que permite que se oculte fácilmente. Por ser uno de los activos más expuestos al robo y estar involucrado en la mayoría de las operaciones comerciales, el Control Interno del Efectivo es de suma importancia para la organización, ya que ayuda a lograr la exactitud contable de las transacciones relacionadas con el Efectivo.

El Efectivo tiene el mismo significado para las organizaciones que para las personas, su función como medio de cambio y medida del valor, facilitan el intercambio de bienes y servicios. El Efectivo engloba todos los conceptos que son aceptados en depósito en un Banco, sobre todo papel moneda y monedas, giros, cheques.

El estudio del Control Interno del Efectivo, por parte del auditor se desarrolla en tres fases: un estudio preliminar para determinar procedimientos, una evaluación del sistema basándose en el estudio y la verificación posterior.

El Control Interno de los saldos de caja y bancos, y de sus operaciones, se centra en el tratamiento y custodia de los fondos que incluye los reintegros o egresos de cuentas bancarias, su preparación, sumas, subtotales y la anotación del ejercicio de asientos y de los controles ejercidos sobre todas esas funciones mediante una observación, una comprobación y la posterior verificación.

Los datos obtenidos en el estudio preliminar del auditor y sus conclusiones iniciales deberán escribirse en cuestionarios, diagramas de flujo o memorandos. También debe documentarse cualquier cambio en las conclusiones iniciales del auditor que se originen a partir de las pruebas de cumplimiento que éste lleve a cabo.

Frecuentemente, en cualquier sistema de Control Interno existen procedimientos colaterales o circunstancias que pudieran reducir las diferencias del sistema, como la utilización de predicciones, las normas, las políticas de personal y las de vacaciones, y la investigación independiente de las desviaciones respecto a estos criterios. Aunque las situaciones colaterales suelen ser difíciles de evaluar, la aplicación de los procedimientos de auditoria exige la consideración de su posible impacto sobre el control interno.

Los controles internos sobre las operaciones de caja y bancos y de sus saldos deben evaluarse según sus errores o irregularidades. Dado que los requisitos sobre estas últimas son más estrictos, su evaluación debe enfocarse fundamentalmente hacia la separación de responsabilidades para determinar si el personal que tiene acceso al efectivo comete irregularidades o que pueda modificar también las cantidades registradas en las cuentas de caja y bancos.

A continuación se exponen las posibilidades de perpetrar y encubrir las irregularidades que afectan a los cobros, desembolsos, caja chica, saldo de caja y bancos, el Control Interno del Efectivo a través de los ingresos a crédito y al contado y finalmente los análisis de las operaciones financieras. Mediante esta exposición se pretende centrar la atención en las principales posibilidades e indicar el carácter general del análisis que deberían aplicarse en casos concretos de la Constructora Fremendz, C.A.

### **3.1.1. Cobros**

Los cobros son susceptibles de errores no intencionados y de interceptación o sustracción. Indudablemente, no todo el que tramita con cobros comete irregularidades.

Entre las posibles irregularidades se encuentran las siguientes:

- Tomar el dinero objeto de cobro y no reportarlo.
- No pasar a la fecha indicada por el cliente, o sea, cuando se realiza una venta a crédito siempre pactan fecha estipulada de cobros entre el propietario y el cliente, cuando el cobrador olvida pasar por la cobranza a la fecha indicada, este puede alejar el atraso del pago como causa a lo expuesto anteriormente.
- Por estar tramitando sus propias actividades olvida pasar por las empresas cobrándoles a tiempo el dinero a pagar, debido a este inconveniente se atrasan posibles cobros pautados para esa fecha.

Estas son algunas irregularidades que pueden ocasionar un mal control por las tramitaciones incorrectas de los cobros.

### **3.1.2. Desembolsos**

Las sustracciones mediante desembolsos son realizadas por cualquier persona que desplegué cheques o manejar efectivo en la compañía.

Un caso particular que ocurre en la empresa Fremendz, C.A., como por ejemplo, son los cheques de emisión irregular; que pueden o no registrarse porque pertenecen a los accionistas de la empresa, quienes algunas veces pagan compromisos personales con cheques de la compañía.

Dentro de las operaciones que involucran salida de Efectivo se pueden mencionar las siguientes:

- Por la adquisición de materias primas, insumos y bienes para la producción.
- Pago de las cuentas de corto plazo.
- Pago a los acreedores y empleados.

Estos son algunos de los desembolsos del Efectivo que ocurren en la empresa.

### **3.1.3. Caja Chica**

La necesidad de tener una caja chica en la empresa es con la finalidad de guardar cantidad de dinero mínimo necesario para el uso de un lapso comprendido 1-30 días, con el fin de cubrir gastos imprevistos que suelen ocurrir en cualquier empresa.

Algunas irregularidades planteadas en la empresa con respecto a este punto fue el mal uso de la caja chica, a continuación se enumeran:

- Si algunos de los accionistas de la empresa necesitan efectivo para su uso personal debido a que no cuentan con éste lo toman de ella.
- Si tienen que cancelar en efectivo equipos de uso personal, también lo toman de esta.

Debido a lo expuesto se sugiere que deben prepararse informe enumerado, autorizado y posteriormente debe ser remitido; para así evitar cometerse el error de desviar el fondo de la caja chica de su función, o sea, la de cubrir gastos mínimos ocurridos en la empresa.

#### **3.1.4. Control Interno a través de Saldo de Caja y Bancos**

El objetivo del Control Interno sobre el saldo de Caja y Banco es asegurarse de que la cantidad del Efectivo real disponible coincida con la cifra registrada correspondiente a las operaciones efectuadas y sea suficiente pero no excesivo para las necesidades de la organización.

La cantidad disponible debe coincidir con la registrada si no se han producido errores o irregularidades en el registro de las operaciones. El primer requisito para determinar con carácter periódico si existe tal coincidencia es la realización de recuentos de efectivo y las conciliaciones de cuentas bancarias. Este procedimiento puede ser suficiente para resolver los errores existentes, pero no para descubrir las irregularidades.

El saldo de Caja y Bancos también es susceptible de una forma de distorsión denominada “retoque de cuenta”. Esta práctica no indica la existencia de desfalcos, pero pretende mejorar la posición financiera aparente del ratio del capital circulante o la relación ente el saldo de Caja y otras cuentas. Puede lograrse manteniendo abierto los libros de contabilidad, de tal forma que se pueda disponer del tiempo necesario para los asientos de libros. El establecimiento de fechas puntuales de cierre de libros, los controles previamente mencionados y las conciliaciones bancarias deben permitir detectar cualquier tipo de distorsión. Es probable que eso no se produzca si la dirección no da instrucciones evidentes para que se tomen los controles internos establecidos.

La conciliación bancaria tiene como objeto verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, o sea, comparar los saldos según libros con los saldos según bancos.

Al recibir el estado de cuenta del banco, se debe chequear con el saldo que indica esté de acuerdo con el de los libros de la empresa.

En casos en que exista disconformidad debe procederse de la siguiente manera:

- Identificar las partidas, puesto que ellas son el origen de las diferencias. Luego, determinar cuales son las diferencias (cheques pendientes, cheques devueltos, depósitos no acreditados, notas de débito o crédito no contabilizado o errores u omisiones).
- Realizar la conciliación propiamente dicha a los efectos de dejar constancias del trabajo realizado. Se debe dejar presente que el objetivo es compensar las diferencias partiendo del saldo bancario para

llegar al saldo del libro Banco y partir del saldo en el libro Banco para llegar al saldo de la cuenta bancario.

- Si se trata de diferencias que con el transcurso del tiempo se compensan (diferencias temporales), no es necesario realizar registros. Por ejemplo: cheques pendientes, depósitos sin acreditar, etc. si, en cambio, existen diferencias que son permanentes, se debe realizar el asiento que corresponda. Ejemplo: notas de débito, notas de crédito no contabilizados o errores u omisiones de la empresa.

En la Constructora Fremendz, C.A., se considera que la mayoría de dichos registros se encuentra en los libros, se obtiene del Mayor Analítico de la cuenta de Banco del mes que se vaya a conciliar y se coteja con el estado de cuenta bancaria junto con los cheques transito del mes anterior y cheques pendientes de pago. Luego, se elabora un estado de cuenta saldo, según libro y saldo según banco. Este procedimiento es realizado por la Auxiliar Administrativa.

En el desarrollo de esta investigación se puede conocer que en la Constructora Fremendz, C.A., se realizan las conciliaciones bancarias de acuerdo a los dos. Para efectos de estas actividades deben llevarse los registros en los libros cronológicamente, tales como: las operaciones que involucran las entradas y salidas del Efectivo.

Para la evaluación del Control Interno del Efectivo se aplicó el cuestionario de Control Interno seleccionado con los cobros (ingresos), desembolsos (gastos) y el saldo de caja (anexo 2), con la finalidad de determinar la confiabilidad del sistema.

### **3.1.5. Ingresos por Servicios a crédito y al contado**

La partida que genera Efectivo y que se puede considerar como la principal, es la de las ventas, porque forma parte de la pieza clave del negocio para poder continuar siendo operativo, para cumplir con sus compromisos laborales, contractuales y con terceros, de allí, se generan dos modalidades de ingresos: al contado y a crédito. La segunda es la más utilizada en la actualidad sobre todo por clientes fijos que manejan volúmenes considerables, de acuerdo a las necesidades consecuencias de la demanda continua de productos, y de acuerdo a las necesidades internas del cliente para mantener su stock y cumplir con los proyectos asignados.

A su vez, las ventas a crédito representan un mecanismo que permite desahogar la salida de Efectivo de las empresas que en muchos casos involucran descuentos por pronto pago, además que impulsa que el pedido efectuado se incremente, generando un impacto positivo tanto en la rotación del inventario de la empresa que ofrecen el producto, como en la rentabilidad del negocio. Generalmente, se establecen lapsos de pago que van desde 15, 30 y 45 días, que son las más usadas. Es muy importante para las empresas realizar políticas efectivas de cobranzas a terceros que permitan tener una nómina clara de los clientes que presentan un balance adecuado y establecer eficientemente los criterios de descuentos efectuados, ya sea por volúmenes totales del pedido o por pronto pago.

En cuanto a las ventas al contado no es mucho lo que se puede exponer, pero aún así, son tal importante o más, que los ingresos a crédito, ya que al efectuarse éstas, generan ingresos al momento, solidez, seguridad y fortaleza a la empresa.

Un ejemplo sencillo de conciliación bancaria de la empresa Fremenz, C.A., se presenta en el Cuadro 1:

El saldo proporcionado por Mí Casa es Bsf 1.390,00 y el libro de la empresa es de Bsf 240,70. Al revisar los cheques se encuentra que no han sido presentados al cobro los siguientes:

- Cheque N° 06000813 emitido el 14-12-2008, por Bsf 250,00
- Cheque N° 52000817 emitido el 18-12-2008, por Bsf 240,00
- Cheque N° 72000824 emitido el 20-12-2008, por Bsf 520,00
- Cheque N° 48000826 emitido el 30-12-2008, por Bsf 150,00

En el estado del banco aparecen los siguientes cargos:

- Notas de débito N° 21115, por devolución cheque Bsf 5,00
- Notas de débito N° 21001, por devolución cheque Bsf 5,00
- Notas de débito N° 31204, por comisión bancaria Bsf 3,90

También aparecen dos abonos:

- Notas de crédito N° 111-205, intereses ganados en cuentas corrientes Bsf 3,00.
- Notas de crédito N° 011-209, por diferencia en planilla de depósito N° 743, de fecha 20-10-2006, que proviene de un cheque de Bsf 70,20 que se ingresó por 70,00, Bsf 0,20.

Estas diversas notas de débito y crédito que el Banco incluye en el estado de cuenta no las ha recibido en la empresa.

De acuerdo con los cargos y abonos del estado de cuenta, se hace la conciliación bancaria.

Empresa: Fremendz, C.A.

Banco Mercantil Cuenta Corriente N° X

### CUADRO 1: CONCILIACIÓN BANCARIA

N°	SALDO	Según Banco	Según Libro
	Al 31-12-2006	1.390,00	240,70
	Partidas no registrada por el Banco		
	Cheque no presentados al cobro		
06000813	Juan Duque. Bsf 250,00		
52000817	Nelson Barreto. Bsf 240,00		
72000824	Carmen Esperanza. Bsf 520,00		
48000826	Mari reyes Bsf 150,00	(1.160,00)	
	Partidas no registradas en los Libros		
	Notas de débito cargadas por el Banco		
21115	Devolución de cheque Bsf 5,00		
21001	Devolución de cheque Bsf 5,00		
31204	Comisiones bancaria Bsf 3,90		(13,90)
	Notas de crédito abonadas por el Banco		
	Bsf 3,00		

Continuación del Cuadro N° 1

111205	Intereses ganados en cuenta corriente Bsf 0,20		3,20
111209	Diferencia en depósito N° 743 (20-10-2006)		
	Saldo Conciliación Al 31-12-2006	230,00	230,00

---

Fecha de Elaboración 01-11-2008

Elaborada por la Auxiliar Administrativa de la empresa

Revisada por la Administradora de la empresa

Mes Diciembre Año 2008

De esta manera se compara ambos saldos y así comprobar cuales operaciones no han sido registradas y si existe algún error, a los fines de corregirlo.

La revisión periódica de los compromisos a pagar es muy importante, porque permiten tener información actualizada sobre:

- El monto mínimo requerido para mantener operativa la empresa semanalmente.
- La cantidad total a pagar pro diferentes tipos de compromisos.
- Saber si el monto en Caja/Banco tiene el nivel adecuado.
- Monitorear el flujo de Caja de la empresa.
- Establecer con propiedad la prioridad de pagos a efectuar en una fecha dada, para mantener el equilibrio deseado.

- Revisar si el nivel de producción y ventas concuerda con los planes de la empresa desde el punto de vista de cumplir con los compromisos de pagos.
- Reconsiderar gastos que generan compromisos, pero que pudieran sustituirse por otros, en cuanto a proveedores y ahorros en costos, que sirvan para ser utilizados en áreas críticas del negocio, la cual es un enfoque del costo oportunidad del dinero.
- Manejar con exactitud y al detalle los pagos futuros de la empresa y estar seguro en su totalidad.

### **3.1.6. Análisis de las operaciones financieras en la empresa**

Para la constructora, la partida de los ingresos por servicios es la pieza clave del negocio, de tal forma que siendo operativa y pueda cumplir con los compromisos laborales y contractuales. En esta partida se generan dos modalidades de ventas que son: ingresos al contado y a crédito, las segundas son las más utilizadas por los clientes fijos.

Cuando se diseña una estrategia para incrementar la producción y lograr mayores ingresos y bienestar tanto par la empresa como para los trabajadores y el entorno económico que la rodea, es necesario el engranaje adecuado de los recursos con que cuenta.

Generalmente, en la constructora, se establecen lapsos de pago que van desde 15, 30, 45 días, que son los lapsos más usados y se realizan políticas efectivas de cobranzas a terceros que permiten establecer mejores criterios de descuentos, ya sea

por volúmenes totales del pedido y por pronto pago.

En cuanto a los ingresos, éstos son manejados de la forma como se establecen con vencimiento de pago, los cuales se cumplen la mayoría de las veces.

Con relación a los egresos, existen muchas interrogantes, ya que no se cumplen los plazos de pago establecidos por el proveedor. Por tal motivo, esto le acarrea a la empresa reclamos y pagos por mora de vencimientos y a la vez ocasionan retraso al momento de realizar el flujo de caja.

Por otra parte, se pudo demostrar, que de no cumplir con el desembolso programado, se genera un incremento de trabajo para la unidad de compras, ya que tienen que buscar nuevos proveedores.

- **Análisis del manejo que realiza la empresa del Efectivo en Banco**

El manejo del Efectivo en Fremendz, C.A., se establece a través de pasos y operaciones que son ejecutadas por la Administradora, cuando es necesario efectuar cobros y pagos. Este procedimiento tiene como objetivo llevar el control de los pagos y cobranzas que son solicitados por la empresa.

El manejo del Efectivo de la empresa, es un aspecto de suma importancia por los riesgos que tiene implícito, los cuales se ven atenuados mediante la observación rigurosa de uno de los elementos del Control Interno: la separación clara de las funciones de custodia y manejo de valores de las autorizaciones de transacciones u operaciones relacionada con valores y registros contables.

- **Análisis de los resultados de los procedimientos para compra**

El principio básico para el control de los desembolsos del Efectivo establece que éstos se efectúen con cheques, se exceptúan de esta regla los pagos menores que, por la necesidad y lo pequeño de su monto, deben desembolsarse de manera inmediata, ya que preparar cheques llevaría mucho tiempo y serían muchos los cheques que tendrían que elaborarse.

- **Análisis de la reposición de Caja Chica**

En la constructora Fremendz, C.A., la reposición de fondos de la Caja Chica son realizadas como mínimo una vez al mes y antes del último día hábil como máximo, de acuerdo al porcentaje del monto utilizado.

Al solicitar una reposición de fondos, el responsable de la administración de la Caja Chica emite un informe de relación de gastos de Caja Chica, el cual debe estar acompañado por el total de comprobantes respaldatorios de las erogaciones realizadas.

Este informe debe estar enumerado, debidamente autorizado y posteriormente debe ser remitido, junto al lote de comprobantes con la planilla mencionada, al nivel autorizante de la rendición.

- **Un ejemplo de la reposición de la Caja Chica:**

La reposición se realiza en un periodo entre 1-30 días, siendo la base que se toma para ésta, el monto que queda en el fondo y el volumen de facturas pendientes por pagar. Establecido en un 70% de Agotamiento. Dada esta situación se realizó un estudio de las reposiciones en un periodo comprendido entre los meses de enero a marzo de 2008:

Porcentaje de ejecución promedio semanal: 32,05 % del monto asignado

Días de reposición promedio: 13 días.

Según el estudio efectuado, utilizado el formato de requisición diaria del fondo de Caja Chica, se realiza un seguimiento diario de la cantidad de efectivo asignado al fondo y la cantidad utilizado observa que en un periodo de aproximadamente 13 días se cubre el porcentaje fijado para efectos de reposición. En el anexo 2 se muestran el cuestionario aplicado a los empleados de Fremenz, C. A., para conocer el manejo del control interno del efectivo en caja y bancos.

### **3.2. Control de las Cuentas por Cobrar**

El Control Interno de las Cuentas por Cobrar, ha sido definido por Catacora (1996), como:

Son los procedimientos detallados para el control de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar, suelen hacerse de acuerdo al tipo de organización. Sin embargo, deben ser empleados diferentes los que se encarguen de la aprobación del crédito, el embarque de las mercancías, la recepción de los cobros, facturación, registro contable. (Pág. 65).

En algunos casos resulta práctico que para evitar la pérdida del efectivo en su totalidad, se recurre a las Cuentas por Cobrar, con la finalidad de controlar los ingresos que proceden de la prestación de servicios realizadas.

:

- La facturación debe estar numeradas consecutivamente.

- La persona encargada de aprobar cualquier tipo de cobranzas de algunas cuentas, no debe tener ningún vínculo con quien lleva el efectivo.
- La suma de los saldos de los clientes debe compararse mensualmente con el Auxiliar de Cuentas por Cobrar, los Efectos por Cobrar y con las Cuentas de Control de Mayor General.

### **3.2.1. Políticas del Control Interno de las Cuentas por Cobrar**

La Constructor Fremendz, C.A., aplica las siguientes políticas de Control Interno para manejar las Cuentas por Cobrar, entre las que se señalan:

Para controlar las Cuentas por Cobrar, se siguen algunas políticas, tales como

- Las funciones de venta o ingresos y del almacén están separadas del registro de las Cuentas por Cobrar.
- La custodia de los documentos de crédito están separado del registro en las Cuentas por Cobrar.
- El Control Interno es muy eficaz en todo lo relacionado con las cobranzas, que es donde suelen cometerse los principales errores.

La aplicación de las políticas mencionadas, tiene como objeto principal llevar un mejor control de las Cuentas por Cobrar, debido que éstas son de importancia relevantes.

### **3.2.2. Procedimientos para el Control Interno**

El sistema de Cuentas por Cobrar permite llevar un control y la administración de las deudas que tiene los clientes con la empresa Fremendz, C.A., emplea un sistema de Control de las Cuentas por Cobrar, cuyo objetivo no solamente es determinar y controlar las deudas globales de un cliente determinado, sino que permite la administración para cada una de las facturas o Documentos por Cobrar que se tengan de ese cliente.

### **3.2.3. Normas para el manejo y Control Interno**

Las principales operaciones de ingresos de la empresa son:

- Obras a ejecutar o licitar.
- Servicios por prestar
- Ventas o ingresos a recibir.

**Por las Obras a ejecutar o licitar:** los pasos para que una obra se ejecute son:

- Una vez reunidos las personas interesadas en la realización de la obra o clientes, con el presidente el cual es el encargado de la obra a ejecutar o licitar; y si el cliente queda satisfecho con el proyecto planteado éste acepta la ejecución de la obra después de una serie de estudios o análisis de varios proyectos presentados por muchas constructoras interesadas de la obra a ejecutar, es aprobado el proyecto de la empresa Fremendz, C.A.

- El cliente acepta su ejecución
- La Auxiliar Administrativa es la responsable de preparar la valuación y los documentos utilizados para proceder a la ejecución de la obra.

**Por los Servicios Prestados:** Cuando se efectúan, se sigue el siguiente protocolo:

- El presidente realiza los cálculos del costo total de la obra.
- Una vez aprobada la obra el presidente junto con sus obreros I y II proceden al reclutamiento.
- La Auxiliar Administrativa elabora la factura en original y dos copias. Al cliente se le entrega el original una vez que haya cancelado la obra en su totalidad. Una copia se envía al contador y la otra queda en archivos de la empresa.

#### **3.2.4. Análisis de los procedimientos del control interno para el cobro de las cuentas**

En las empresas las irregularidades se descubren cuando se cotejan las partidas individuales que aparecen en los duplicados de los depósitos o con las cuentas individuales de los clientes, mediante la conciliación bancaria y el análisis de las transacciones bancarias.

Para mantener un control sobre posibles irregularidades en la empresa se practican las siguientes acciones:

- Se mantiene la comunicación con los clientes y se les envía los estados de cuenta quincenalmente para evitar que éstas sean incobrables.
- Se entregan las facturas pendientes de cobro a la Auxiliar Administrativa, quien autoriza a una persona quien no tiene acceso a los registros de la empresa a realizar dichos cobros.
- Se aclara que la empresa no utiliza un porcentaje determinado para la provisión de cuentas incobrables. Por lo tanto, a las Cuentas por Cobrar no se les da de baja en los libros. Al considerar, por medio del criterio de antigüedad de saldos, que éstas no van a ser recuperados o son de recuperación lentas, se mantienen en los libros y se le recargan los intereses de mora cuando se logran cobrar.
- El control de las valuaciones se realiza a través de un expediente que le abre la auxiliar administrativa a cada una de las obras a ejecutar. El Ingeniero civil o presidente de la empresa, encargado de la obra, se encarga de medir la parte de la obra ejecutada y envía a la administración la valuación para que se realicen los trámites de cobranzas de la misma. Luego la Auxiliar Administrativa se encarga de enviarle al Contador toda la información recopilada para su registro contable.
- La constructora firma contratos con el gobierno regional, cuando termina el período de gobierno y existe alguna deuda por la ejecución de una obra éstas tardan mucho en ser canceladas por lo que la constructora considera que existe menor probabilidad de

recuperarlas. Estas cuentas, que son significativas, generalmente son irrecuperables.

Para evaluar el Control Interno de Fremendz, C.A, se utiliza como herramienta el método de cuestionario (Anexo 3):

- El método de Cuestionario consiste en diseñar preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y el personal responsable de las distintas áreas de la empresa.

Algunas preguntas probablemente no resultan aplicables, en este caso se utiliza las letras N. A. no aplicable. La aplicación de un cuestionario, el cual le permite a la constructora determinar las áreas críticas, facilitándole la preparación de cartas de control, para mejorar criterios y omisión de funciones.

Para que se pueda realizar un adecuado análisis sobre la evaluación del Control Interno, debe realizarse con imparcialidad y objetividad, tomando también en consideración los resultados obtenidos mediante la aplicación de otros métodos.

### **3.3. Control del Inventario**

El inventario es la parte del activo que posee cualquier empresa destino para la transformación y venta posterior o directamente. En el caso de los activos circulantes, Efectivo, Cuentas por Cobrar y el Inventario de la empresa Constructora Fremendz, C.A., Cumaná, edo Sucre – 2008, cuyo objetivo es participar en todo lo referente al ramo de las construcciones civiles, mecánicas eléctricas y petroleras; asesorías, técnicas e inspecciones de obras en general, compra, venta y distribución de maquinarias y equipos. Se dedica a la prestación de servicios y la explotación del

ramo de la construcción en general. A la construcción de vías, aceras, edificios y obras civiles de todo índole; compra de materiales de construcción y cualquier actividad de lícito comercial.

Los inventarios constituyen uno de los componentes del activo más susceptibles a manipulaciones, lo que puede traer como consecuencia pérdidas no justificadas en los mismos o atraso en las operaciones normales de la organización. Razón por la cual requieren de una atención muy especial, ya que de su buena y sana administración depende en medida el éxito de cualquier empresa.

Por consiguiente, se hace necesario llevar a cabo la presente investigación para desarrollar y proponer a la empresa un sistema de Control Interno de un Inventario que permita:

- Una segregación adecuada de las funciones, es decir asignar a diferentes personas las responsabilidades de autorizar, registrar transacciones, almacenar, despachar y mantener la custodia del inventario de mercancías. Esto puede reducir las oportunidades de preparar o esconder errores o irregularidades.
- Registrar oportunamente toda la mercancía que se recibe, así como las obligaciones que se ocasionan de la adquisición de los mismos, en el período correspondiente. De esta manera podrá haber cierto grado de seguridad de que los registros contables coincidan con las existencias físicas.
- Controlar que todo lo que se despache sea registrado y facturado en el período que se realiza la operación. Este registro se refiere tanto en los

registros principales como en los auxiliares.

- Una custodia física adecuada del inventario. Es decir, que exista un acceso restringido a las áreas de almacenaje y despacho, con el propósito de establecer las responsabilidades al personal involucrado en el manejo del inventario.
- Protección contra el deterioro de la mercancía (condiciones ambientales).
- Promover la eficiencia en las operaciones y el acatamiento de las políticas establecidas por la dirección para el manejo y uso del inventario.
- Una planificación y toma física del inventario. Esto permite verificar su existencia, así como los faltantes o mermas no justificadas.

Finalmente, el sólo hecho de saber que dentro de la empresa existe un Control Interno del Inventario lo suficientemente fuerte que permita una adecuada administración de los mismos, servirá de incentivo importante para que el personal involucrado en el manejo del mismo, realice sus labores de la manera más eficiente posible.

### **3.3.1. Procedimientos para la compra de mercancía**

Los procedimientos de Control Interno del Inventario utilizados para las compras en Fremendz, C.A, Se realizan cuidadosamente por ser esta una de las vías de mayor atractivo para el desfalco por la cantidad de dinero que se maneja. Es fundamental poseer el cuidado adecuado cuando se maneja este rubro.

### **3.3.2. Reglamento utilizado en las compras**

Para la compra de mercancías es el presidente quien determina la cantidad y el producto a solicitar, según los tipos solicitados por los clientes. Sin embargo, es la Administradora la persona encargada de realizar la requisición de mercancías, mediante las órdenes de compra, las cuales deben estar firmadas por el presidente antes de salir hacia la empresa proveedora. Es evidente la preocupación del presidente de la Constructora de estar al tanto de las acciones en las cuales se realizan grandes desembolsos de dinero. Del mismo modo, con su firma evita que se haga un pedido sin su consecuencia.

### **3.3.3. Procedimientos para la recepción de mercancías**

Para esta parte del proceso, el control del inventario existente esta implícito en la responsabilidad de cada una de las personas participantes: la Auxiliar Administrativa debe vigilar que la mercancía recibida corresponda con la Nota de entrega y de igual forma debe constatar que los productos enviados por la empresa proveedora sean realmente los especificados en la mencionada nota. En caso contrario, si la Administradora no se percata de alguna posible diferencia entre lo enviado por el proveedor y lo expresado en la solicitud, en el formato se asientan las observaciones, a fin de notificarle al proveedor la inconformidad con lo recibido con la intención de que reconozca el faltante. De ser afirmativo, en el próximo envío se reintegran los productos faltantes.

### **3.3.4. Normas de control interno para recepción de mercancías**

Se debe tener cuidado al momento de relacionar las cantidades de mercancías recibidas, con el formato enviado por la empresa proveedora y tener una atención debida al momento de llenar el formato de uso interno (nota de recepción). Otra

medida de control interno es la creación de formato propio de Fremendz, C.A., para la introducción de los datos al sistema contabilizado.

### **3.3.5. Procedimientos para el almacenamiento de mercancías**

El resguardo de la mercancía recibida es otra de las obligaciones que recae sobre la Auxiliar Administrativa. Para la distribución y almacenaje de la mercancía se cuenta con el Obrero I. Este procedimiento tiene como único fin e resguardo físico de los materiales mientras se encuentran en las instalaciones de la constructora.

### **3.3.6. Toma Física de inventario**

El conteo manual de los materiales se debe realizar diariamente para así controlar cualquier posible diferencia. Las posibles incompatibilidades en el inventario serian resultado de la comparación de los datos provenientes del formato de inventario llenado manualmente por la Auxiliar Administrativa, con los resultados presentados en el listado de materiales, proveniente del sistema computarizado, alimentado con las compras, ventas y devoluciones de mercancías. Las entradas y salidas de cada material se especifican en los formatos, proporcionando todos los datos de las compras y demás transacciones relacionadas. Se debe comparar ambos formatos y detectar cualquiera diferencia entre el inventario obtenido del sistema y el conteo físico del mismo. Toda posible diferencia debe informarse a la Administradora para cuando se haga comparación y revisión del inventario.

El conteo del inventario se lleva a cabo diariamente, de manera manual. Se registran las entradas y salidas de mercancías.

La hoja control de la toma física del inventario será firmada por todos los interesados en el establecimiento de comercio que se hallen presente en su ejecución.

Otra forma que se recomienda presentar los inventarios es diariamente, con el fin de evitar errores, fraudes, descuidos desperdicios.

Al cierre del ejercicio contable del año 2008, la empresa no presentó inventario en el balance general, ya que no tenía obras por ejecutar pendientes y por lo tanto ese periodo no tenía materiales de construcción en existencia.

Por ahora Fremenz, C.A., no lleva el Control Interno del Inventario, como se sabe que la finalidad de éste es la de evitar errores, fraudes, descuidos desperdicios. Unos de los mejores medios de control, es el de designar personas con distintas responsabilidades en los trabajos afines: hacer los pedidos, recibirlos, almacenamientos, hacer pagos, los registros de salida y existencia, la toma física del inventario.

El sistema de Control Interno del Inventario de materiales de construcción, deben proporcionar un método que obligue a cada persona que reciba la mercancía que sea la asignada para la ejecución de ese día de trabajo para así evitar uno de los propósitos del presidente de dicha empresa el cual es no desperdiciar el material de construcción debido que el manejo del material es muy dinámico, dado que los insumos ingresan y egresan en tiempos muy próximos, no permitiendo su almacenamiento prolongado.

Se sugiere a la empresa, la cual lleva la contabilidad de costo, es decir, todo lo que entra todo sale, es por eso que cuando se presentan los estados financieros estos omite la cuenta del Inventario de la empresa el cual no aparece reflejado en dichos estados; por lo que se le recomienda la aplicación del Control Interno del Inventario, para la eficiencia en las operaciones y el acatamiento de las políticas establecidas por la dirección para el manejo y uso del inventario.

**CAPITULO IV**  
**VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA APLICACIÓN DEL**  
**CONTROL INTERNO EN EL EFECTIVO, LAS CUENTAS POR**  
**COBRAR Y EN EL INVENTARIO DE FREMENDZ, C.A.**  
**ANÁLISIS DE LAS CONSECUENCIAS DE SU**  
**INCUMPLIMIENTO**

El Control Interno en una empresa está orientado a prevenir o detectar errores o irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intencionalidad del hecho. El término error se refiere a omisiones no intencionales, y el término irregular a errores intencionales. Lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonables de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de errores sustanciales.

En todo caso, el control interno permite a la gerencia tomar decisiones en cuanto a resguardar los activos contra la situación que se considere en peligro de pérdida, es decir, si a menudo se presenta esta situación, tratar de eliminar o reducirlas al máximo. La idea es tratar de fomentar la eficiencia en el manejo de las operaciones que el desempeño realizado por las políticas fijadas en la organización y, por último procurar que el control interno establecido dé, como resultado, mantener a la administración informada del manejo operativo y financiero a nivel tecnológico y que dicha información sea confiable y llegue en el momento más oportuno, para así permite a la gerencia tomar decisiones adecuadas a la situación real que está atravesando la empresa.

#### **4.1. Ventajas y Desventajas del Control Interno**

El control interno es un mecanismo que permite a la administración corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito organizacional, es decir, el control se entiende no como un proceso netamente técnico de seguimiento, sino también como un proceso informal donde se evalúan factores culturales, organizativos, humanos y grupales.

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control interno y es preciso que las personas que deben tomar decisiones respecto a la administración de ésta (directores, gerentes, administradores, funcionarios, etc.) conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicar claramente tales funciones.

De manera, que la gama que se expone a continuación muestra la amplitud de las ventajas de las actividades de control interno que realizan las personas encargadas de la toma de decisiones:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad y autorización pertinente: aprobación, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia preenumeraciones.

- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

En cuanto a las desventajas del sistema de control interno, las personas responsables de la toma de decisiones deben estar preparadas para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude o colusión, y aunque posiblemente los montos no sean significativos o relevantes con respecto a los estados financieros, es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tiene implicaciones sobre la correcta conducción del negocio.

El resumen del control interno es promover la promoción, utilizar dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficaz y eficiencia de la organización. Esto se puede interpretar que el cumplimiento de los objetivos de la empresa, los cuales se pueden ver perturbados por errores y omisiones, presentándose en cada una de las actividades cotidianas de la empresa, viéndose afectado por el cumplimiento de los objetivos establecidos por la gerencia.

En resumen, la no consecución de los objetivos fijados por la empresa que han sido medidos y evaluados por un sistema de control interno, deben expresarse con una explicación que se fundamenta en la búsqueda de respuestas. El papel de las personas responsables de la toma de decisiones en cualquier nivel debe ser objetivo y centrarse en las técnicas utilizadas y los criterios que le fundamentan, para no caer en errores típicos de la supervisión como son los siguientes:

- Cacería de brujas: el sistema se encamina a la búsqueda de síntomas y culpables en vez de causas y posibles soluciones. Es cierto que como decía weiner “los sucesos imprevistos e inesperados provocan un mayor intento de explicación que el resto”, pero esto provoca que se trate de personificar el error en aras de encubrir otros que le dieron origen.
- Esparcimiento de la responsabilidad: el proceso de control interno puede no ser demasiado específico e involucrar al total del personal el cual al sentirse atacado, lejos de apoyar el restablecimiento del equilibrio, reacciona negativamente.
- Obsesión: el proceso de control interno se vuelve obsesivo, hay demasiadas inspecciones por lo que se vuelve costoso, creado, además, un clima de baja confianza ya que limita la libertad individual para actuar y auto controlarse.
- Nostalgia: el sistema pone demasiado énfasis en lo que pasó, se vuelve recursivo, lo que limita una efectiva toma de medidas correctivas.

#### **4.1.1. Ventajas y Desventajas del Control Interno Efectivo**

El efectivo tiene el mismo significado para las organizaciones que para las personas, su función como medio de cambio y medida de valor, facilita el intercambio de bienes y servicios.

Entre las ventajas que se puede mencionar para llevar un buen Control Interno

del Efectivo son las siguientes:

- Segregación adecuada de las funciones.
- Aprobación por parte del gerente general; las correspondientes firmas autorizadas para girar cuentas bancarias.
- Control adecuado sobre entregas diarias de dinero mediante recibos.
- Depósito integro e inmediato de la cobranza de cheques nominativos a nombre de la empresa.

Como ya se menciona, existen ventajas para efectuar un buen control interno del Efectivo, de no lograrse ocasionarían irregularidades en las organizaciones que generarían desventajas tales como las siguientes:

- No seleccionar adecuadamente a quien se le va a responsabilizar las funciones respectivas al cargo a desempeñar.
- No saber quién es la persona a la cual se autoriza el acceso a las cuentas bancarias de la empresa.
- De no llevar un control adecuado de los recibos por las cobranzas realizadas se corre el riesgo de desviar su destino y no ser entregado a la fecha indicada.
- Que a la hora de realizar la cobranza a cada cliente, en caso de que paguen con cheques, estos no vengán a nombre de la empresa.

En Fremendz el control interno del Efectivo se realiza siguiendo las pautas anteriormente mencionadas, lo que genera la ventaja de llevar con exactitud ese control. Sin embargo, es una desventaja que no se realicen periódicamente arquezos sorpresivos de los fondos en caja chica. Además, las conciliaciones no son preparadas por empleados diferentes a los encargados de su manejo y custodia, la

persona encarga del manejar el efectivo es la misma que lo registra. Por eso, se recomienda la asignación de funciones a empleados distintos de los que ejercen el cargo rutinamente.

#### **4.1.2. Ventajas y Desventajas del Control Interno Sobre las Cuentas por Cobrar**

Las cuentas por cobrar es un activo circulante que tiene como fin controlar los ingresos para así evitar las posibles pérdidas del efectivo en su totalidad.

Entre las posibles ventajas de llevar un control interno de las Cuentas por Cobrar se encuentra:

- Determinar y controlar las deudas globales de un cliente determinado.
- Permitir la administración para cada una de las facturas que tenga de ese cliente.
- El auxiliar administrativo es la persona encarga de tramitar todo lo relacionado con respecto a la cobranza por efectuarse.
- Mensualmente, los saldos de los clientes deben comprarse con el mayor de las cuentas auxiliar y con el control del mayor General.

Con respecto al control interno de las Cuentas por Cobrar, las desventajas que ocasionan su incumplimiento son:

- De no llevarse un control de las deudas a cobrar, se corre el riesgo de que sean incobrables.

- De no llevar un buen control de la administración de las facturas que tengan de ese cliente, se corre el riesgo de extraviar las facturas y no realiza sus respectivas cobranzas.
- Debe existir otra persona capacitada para hacer los trámites a la cobranza porque en caso que el auxiliar administrativo no este disponible para realizar dicha operación, la otra persona solucionaría los cobros a tramitar.

En Fremendz, el control interno de las Cuentas por Cobrar se realiza siguiendo las pautas anteriormente mencionadas, lo que genera la ventaja de llevar con exactitud ese control. Como desventajas se señala que al ser la auxiliar administrativa la persona encargada del proceso de depósitos, inspección y de los registros de las cobranzas, ella omite algunas veces la gestión oportuna para la recuperación de los créditos otorgados. Es por eso, que se recomienda, que los saldos de las clientes por realizársele las cobranza se comparen diariamente, en lugar de mensualmente y, de la misma forma, se propone que debería existir un departamento de cobranza en la organización.

#### **4.1.3. Ventajas y Desventajas del Control interno del Inventario**

El inventario es uno de los componentes de los componentes de los activos más susceptibles a manipulaciones.

Entre las posibles ventajas de llevar un control interno del Inventario se puede mencionar:

- Se controla que todo lo que se despache sea registrado y facturado.

- Se autoriza a un personal capacitado para almacenar, despachar y mantener la custodia del inventario de mercancías.
- Se debe restringir en el área de almacenaje y despacho el acceso, con el propósito de establecer las responsabilidades al personal involucrado en el manejo del inventario.

Finalmente, en relación con el control interno de los Inventarios, las desventajas pueden mencionar son:

- De no llevarse el control inmediatamente después del despacho se corre el riesgo de olvidarse y no facturarse.
- Es recomendable que a la hora de llevar el control del almacenaje, despacho y mantenimiento del inventario de mercancía sean personas aptas para dicho cargo.
- Deben incluirse instrucciones por escrito para el conteo físico del inventario para prever una adecuada supervisión por el personal responsable.
- El personal encargado a los departamentos de almacenaje y despacho deben estar identificados, para así evitar que se involucren otros trabajadores que no pertenezcan a dicha área.

En Fremendz, el control interno del Inventario sigue las pautas anteriormente mencionados. Además, una de las ventajas que se pudo observar es que el material adquirido es utilizado en su totalidad, es decir, no queda existencia del mismo.

## **4.2. Consecuencias del incumplimiento del Control Interno**

El control interno es un mecanismo que permite a la administración corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito organizacional, es decir, el control se entiende no como un proceso netamente técnico de seguimiento, sino también como un proceso informal donde se evalúan factores culturales, organizativos, humanos y grupales. El control interno no se diseña para detectar errores, sino para reducir la oportunidad que ocurran errores o fraudes. Algunas medidas del control interno del efectivo, las cuentas por cobrar y del inventario son para tomar todas las precauciones necesarias para prevenir los fraudes y establecer un método adecuado para presentar estos rubros anteriormente mencionados. El incumplimiento de un buen sistema de contabilidad en las organizaciones ocasionaría un mal manejo de dichos rubros; de no hacerse los pagos, cobranzas, inspecciones, depósitos y registros diarios y adecuadamente se corre el riesgo de robos y a la utilización de dichos rubros para su uso personal.

Las consecuencias del incumplimiento del Control Interno en Fremendz, conllevan algunos riesgos, entre los que se mencionan:

- En caso de que siempre se le deje las mayorías de las responsabilidades solamente a la Auxiliar Administrativa y no capaciten a otra persona para las mismas tareas, tales como cobranzas, transacciones bancarias, y conciliaciones bancarias entre otras, se corre el riesgo que cuando esta persona no pueda desempeñar sus obligaciones, la empresa paralice sus actividades comerciales.
- En caso de no llevar un control de custodia, como por ejemplo caja de

seguridad, depósito de efectivo, almacenaje, formalización de póliza de seguros, etc., se corre el riesgo que los bienes de la empresa no se encaminen correctamente.

## CONCLUSIONES

El análisis del Control Interno del Efectivo, las Cuentas por Cobrar e Inventario de la empresa Fremendz, C. A., permite concluir lo siguiente:

- La empresa no cuenta con normativas específicas particulares para el control interno de sus activos circulantes y sólo se basa parcialmente en lo establecido por los principios administrativos generales.
- El control interno de los activos circulantes es efectuado por una sola persona, lo que dificulta el manejo del efectivo, de las cuentas por cobrar y el inventario, cada uno de los cuales deberían estar bajo la responsabilidad de un funcionario diferente.
- En cuanto al control interno del Efectivo, los ingresos y egresos son manejados mediante chequeras y son registrados en los libros contables correspondientes. Sin embargo, se observaron fallos en el registro cronológico de las entradas y salidas del efectivo. También se observó el uso de cheques personales y no empresariales para el manejo de las compras y de los ingresos.
- Con relación a la Caja Chica, su manejo es irregular debido a que se utiliza para cubrir gastos no previstos dentro de sus competencias, ya que no tiene en la empresa una normativa específica.
- En cuanto al control interno de las Cuentas por Cobrar éste es irregular. Hay retraso en los cobros y éstos no siempre son reportados oportunamente; además es una responsabilidad que recae en el cobrador

y no en un profesional.

- El control interno del Inventario tiene un manejo muy dinámico dado que los insumos ingresan y egresan en tiempos muy próximos, o permitiendo su almacenamiento prolongado. Por ello, el control interno del inventario se hace diariamente.
- El control interno de los activos circulantes de Fremenz, C. A., es ventajoso para la empresa por ser ésta pequeña, con poco personal y con un ritmo de trabajo muy dinámico. Sin embargo, presenta desventajas tales como: la carencia de un manual particular de la empresa para uso control interno: el manejo del efectivo con chequeras personales no registradas para la empresa; por el poco oportuno control de las cuentas por cobrar y el uso indiscriminado de la Caja Chica.

## RECOMENDACIONES

Con base a las conclusiones alcanzadas en el estudio se plantean a la empresa Fremendz, C. A., las siguientes recomendaciones:

- Que se diseñe un manual de normas y procedimientos para el control interno del Efectivo, las Cuentas por Cobrar y el Inventario para proteger los activos del fraude y de su uso ineficiente; para promover la exactitud y confiabilidad de los registros contables y medir el cumplimiento de las políticas de la empresa.
- Que se designe un personal calificado para el manejo individual de cada uno de los activos circulantes (Efectivo, Cuentas por Cobrar e Inventario).
- Que los ingresos y egresos se registren en estricto orden cronológico.
- Que se evite el uso de chequeras personales para las compras.
- Que la Caja Chica cuente con una normativa interna.
- Que la cobranza sea manejada por un personal calificado.

## BIBLIOGRAFÍA

ARAGUNDE, M. (2003). **Propuesta para mejorar el sistema de control interno de inventario en el Departamento de Almacén del Hotel Rasil.** Trabajo de Grado, no publicado. Universidad Gran Mariscal de Ayacucho. Puerto La Cruz. Edo. Anzoátegui.

ARIAS, F. G. (2004). **El Proyecto de Investigación.** 4ª. Edición. Editorial Písteme.

BALESTRINI, M. (1987). **Procedimientos y Técnicas de la Investigación Documental.** Caracas: Editorial Panapo.

BOLAÑOS, L. (1998). **Los Controles Internos en la Tecnología de Información.** Mexico:Editorial Limusa.

CATACORA, Fernando. (1996). **Sistemas y Procedimientos Contables.** Venezuela: McGraw.Hill.

FEDERACIÓN COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE VENEZUELA. (1994). **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.** Decreto n°, fecha, lugar.

FEDERACIÓN DE COLEGIOS DE CONTADORES PÚBLICOS DE VENEZUELA. Tratamiento contable del activo fijo. **Boletín Técnico N° 33.** Caracas.

FEDERACIÓN DE COLEGIOS DE CONTADORES PÚBLICOS DE VENEZUELA. (1997). **Declaración de principios de contabilidad DNA-0.**

**Normas básicas y principios de contabilidad de aceptación general.**  
FONDO editorial del Contador Público Venezolano (1997)

FINNEY, H y MILLER, H. (1978). **Curso de Contabilidad.**\_Tomo I. México:  
UTEHA Noriega Editores.

GÓMEZ RONDÓN, F. (2000). **Contabilidad I Semestre.** Caracas, Venezuela.  
Ediciones Frigor.

HERNÁNDEZ S., FERNANDEZ C. y BAPTISTA L. (1999). Metodología de la  
Investigación, MacGraw-Hill, México.

HOLMES, A. (1994). **Auditorias Principios y Procedimientos.** México: Editorial  
Limusa.

HOLMES, A. (1972). **Contabilidad Básica.** Compañía Editorial México:  
Continental, S.A.

HORNGREN, Ch, WALTER, H, Jr. (1991). **Contabilidad Avanzada.** . Argentina:  
Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.

KENICHE, O. (1999). **Valor Agregado en la Toma de Decisiones.** España:Editorial  
hispano.

MEIGS & MEIGS, W. (1994). **Contabilidad. La Base para Decisiones Generales.**  
8ª Edición. México: Editorial McGraw-Hill.

PEREIRA, D. (2004). **El Efecto de la Tecnología de Información en las  
Consideraciones del Control Interno en una Auditoria de los Estados  
Financieros.** Trabajo de Grado, no publicado. Universidad de Oriente-Núcleo

de Sucre

POCH, R. (1992). **Manual de Control Interno**. 2000. 2ª ed. Barcelona, España: Editorial Gestión.

REDONDO, A. (2004). **Curso Práctico de Contabilidad General y Superior**. Tomo I. 3ª ed. Caracas, Venezuela.

RONDÓN, R. (2002). **El Control Interno en la Auditoria del Proceso Contable en la Empresa Constructora Primero de Marzo**. Trabajo de Grado, no publicado. Universidad Santa María. Barcelona. Estado Anzoátegui.

ROSEMBERG, JM. (2000). **Diccionario de Administración y Finanzas**”.\_España: Grupo Editorial Océano S.A.

WEINER, W. (1996). **Sistema de Control Interno y la Toma de Decisiones**. España: Editorial Barcelona.

WHITTINGTON, Ray. (2000). **Auditoria de Controles Internos. Un Enfoque Empresarial**. 12ª ed. Colombia: Editorial McGraw-Hill.

## **ANEXOS**

**ANEXO 1**

**REGISTRO MERCANTIL DE LA**

**EMPRESA**

**ANEXO 2**  
**CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO SOBRE EL EFECTIVO EN CAJA**  
**Y BANCOS**

Nombre de la empresa Fremendz, C. A.

La persona entrevistada fue la administradora

		SI	NO
01	¿Manejan diferentes empleados las transacciones que involucran efectivo de principio a fin?		X
02	¿La persona que maneja el efectivo es la encargada de su registro?	X	
	¿Se contabiliza el efectivo oportunamente?	X	
03	¿Se deposita diariamente e íntegramente el efectivo recibido?	X	
04	¿Se emite recibos al percibir efectivo?	X	
05	¿Se efectúan todos los desembolsos mediante la emisión de cheques?	X	
06	¿Los gastos menores se desembolsan a través de un fondo de caja chica?		
07	¿Se realizan arqueos sorpresivos periódicamente de los fondos en caja chica?		X
08	¿Mensualmente se llevan a cabo la conciliación bancaria de las cuentas de la entidad?		X
09	¿Se preparan las conciliaciones por empleados diferentes a los encargados de su manejo y custodia?	X	
10	¿Se realiza un presupuesto de entrada y salida de efectivo?	X	
11	¿Los desembolsos son firmados y autorizados por funcionarios competentes?	X	X
12			

FUENTE: LAS AUTORAS

### ANEXO 3

## CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO SOBRE LAS CUENTAS POR COBRAR

	SI	NO
01 ¿Se conceden crédito a clientes para evaluación y autorización de sus cobros?	X	
02 ¿Se emite toda la documentación correspondiente a los créditos concedidos?	X	
03 ¿Se revisan las cifras y suministros de los contenidos en la factura, recibos o documentos?	X	
04 ¿El proceso de inspecciones, pagos y registros de cobranzas son hechos por diferentes personas dentro de la institución?	X	X
¿Se registran oportunamente los créditos?		
05 ¿Se le hace seguimiento a los clientes por cobrar por un funcionario autorizado?		X
06 ¿Se realizan gestiones oportunas para recuperar los otorgados?	X	
07 ¿Se hace un arqueo o conciliación de las cuentas por cobrar con las cobranzas efectuadas?	X	
08 ¿Se tienen protegidos y archivados debidamente los documentos que respaldan las cuentas por cobrar?	X	
09 ¿Se tiene establecido un apartado contable por posibles pérdidas por incobrabilidad?	X	
10 ¿Se efectúa un análisis de la antigüedad y riesgos de los ingresos por cobrar?	X	
11		

FUENTE: LAS AUTORAS

## ANEXO 4

### CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO SOBRE INVENTARIO

	SI	N	O
01 ¿Se emiten órdenes de solicitud de materiales por las unidades autorizadas para ellos?	X		
02 ¿Se efectúan análisis de ofertas por los proveedores?	X		
03 ¿Se escoge la opción más ventajosa?	X		
04 ¿Se reciben y se contabilizan adecuadamente los materiales recibidos?	X		
05 ¿Se efectúan informes de recepción de mercancías?	X		
06 ¿Existe una persona encargada del resguardar, almacenar y utilizar los materiales?	X		
07 ¿Se transfieren los materiales según órdenes de despacho o pedidos debidamente autorizados y validos?	X		
08 ¿Se hacen conteos físicos periódicamente?	X		
09 ¿Se registran los recursos recibidos y utilizados?	X		
10 ¿Se entregan los totales físicos con los reportes manuales y los controles mecanizados?	X		
11 ¿Los procesos de solicitud, almacenamiento, uso y registro de los materiales son efectuados por diferentes personas?	X		
12 ¿El control hacia los almacenes está restringido solo a los autorizados?	X		

FUENTE: LAS AUTORAS

**FACTURAS POR COMPRAS  
REALIZADAS**

**INGRESOS POR OBRAS  
EJECUTADA**

# **VALUACIÓN DE OBRA EJECUTADA**

**TRAMITES,  
SOLVENCIAS Y PAGOS  
REALIZADOS PARA  
EJECUTAR UNA OBRA**

**MEMORIAS  
DESCRIPTIVAS POR  
PARTIDAS DEL  
PRESUPUESTO**

**CUADRO  
DEMOSTRATIVO DE  
CIERRE DE OBRA**

## HOJA DE METADATOS

### METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO: 1/6

<b>TÍTULO</b>	<b>Análisis Del Control Interno Del Efectivo, Cuentas Por Cobrar E Inventario En La Empresa Fremendz, C. A. Ubicada En Cumaná, Estado Sucre.</b>
<b>SUBTÍTULO</b>	

#### AUTOR (ES):

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CÓDIGO CULAC / E MAIL</b>
<b>Márquez V., Visnelly J.</b>	<b>CVLAC: 5.704.392</b> <b>E MAIL:</b>
<b>Rojas C., Eucaris Del V.</b>	<b>CVLAC: 10.460.803</b> <b>E MAIL:</b>

#### PALABRAS O FRASES CLAVES:

Control Interno

Cuentas por Cobrar

Inventario

Efectivo

## **METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO: 2/6**

<b>ÁREA</b>	<b>SUBÁREA</b>
<b>CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>CONTADURÍA</b>

### **RESUMEN (ABSTRACT):**

La investigación realizada consistió en el Análisis del Control Interno del Efectivo, Cuentas por Cobrar e Inventario de la empresa Fremendz, C. A. Parte de la investigación fue tipificar las Ventajas y Desventajas del Control Interno en la empresa y las Consecuencias de no aplicarla. Se utilizó un diseño de campo y los datos fueron recolectados mediante la aplicación de cuestionarios al personal administrativo de la empresa. Los resultados demuestran que el Control Interno del Efectivo y las Cuentas por Cobrar se aplicaron satisfactoriamente. En cuanto al Inventario, su control no se realiza frecuentemente debido a la constante rotación de materiales que no permite su almacenaje. Se concluye que a pesar de que en la empresa se aplican los principios contables, esta presenta fallas en su control interno y carece de un manual de normas y procedimientos que permite un estricto control de sus activos circulantes.

## **METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO: 3/6**

### **CONTRIBUIDORES:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL</b>				
<b>Gómez Fernando</b>	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS X</b>	<b>TU</b>	<b>JU</b>
	<b>CVLAC:</b>	<b>5.704.636</b>			
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
<b>De la Rosa, Ana</b>	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU X</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
<b>Ramirez, Henry</b>	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				

### **FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:**

<b>2011</b>	<b>06</b>	<b>16</b>
<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>

**LENGUAJE. SPA**

## **METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO: 4/6**

### **ARCHIVO (S):**

<b>NOMBRE DE ARCHIVO</b>	<b>TIPO MIME</b>
TESIS-EucarisRojas-VisnellysMarquez	.docx

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

### **ALCANCE**

**ESPACIAL:** \_\_\_\_\_ (OPCIONAL)

**TEMPORAL:** \_\_\_\_\_ (OPCIONAL)

### **TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

Licenciatura en contaduría publica

### **NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

Licenciatura

### **ÁREA DE ESTUDIO:**

Contaduría

### **INSTITUCIÓN:**

Universidad de Oriente

# Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CU N° 0975

Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martínez:

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

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



Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

**JUAN A. BOLANOS CUNVELO**  
Secretario

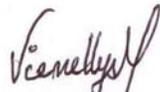


C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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

JABC/YGC/manuja

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 6/6

**Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicación CU-034-2009):** “Los trabajos de grados son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y solo podrá ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Concejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo previamente al Concejo Universitario, para su autorización”.

  
AUTOR 1

  
AUTOR 2

  
TUTOR