



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

**PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS  
PROVENIENTES DE LA VENTA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE  
CONSTRUCCIÓN APLICADOS POR VENAL, C.A.**

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

Br. Génesis Santiago Serrano

C.I. 20.325.855

Guatamare, Junio 2016



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

De conformidad con el Artículo 09 de las "Normas Internas para la Tramitación, Discusión y Evaluación de Trabajo de Grado de la Escuela de Hotelería y Turismo del Núcleo Nueva Esparta de la Universidad de Oriente", deja constancia que el Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, titulado: **PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LA VENTA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN APLICADOS POR VENAL, C.A**, presentado por la Br. Génesis Santiago Serrano, C.I. N° V-20.325.855 como requisito parcial exigido para optar al Título de **LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**, ha sido evaluado con la categoría:

**APROBADO**

Ing. Pedro F. Alfonzo, MSc, Dr  
Tutor Académico

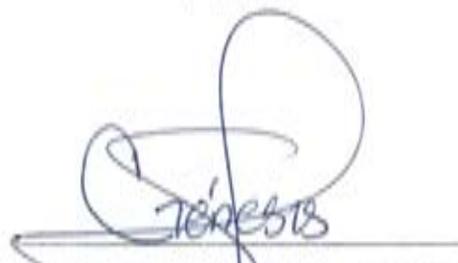
Lcdo. Luis Figueroa.  
Jurado Principal

Lcdo. Abigail Silva  
Jurado Principal

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS  
PROVENIENTES DE LA VENTA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE  
CONSTRUCCIÓN APLICADOS POR VENAL, C.A.

Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito  
parcial exigido para optar al título de Licenciada en Contaduría

Pública



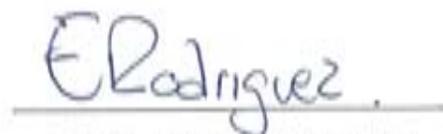
Br. Genesis Santiago Serrano

C.I: 20.325.855

Autora



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



Lcda. Erimar Rodriguez  
C.I. V- 15.392.164  
Asesor Laboral

## DEDICATORIA

*A Dios y a la Virgen del Valle por fortalecerme, guiarme, bendecirme y protegerme en cada momento de mi vida.*

*A mi ángel que desde el cielo me cuida, me bendice y protege. Para ti abuelita de mi vida. Para que te sientas orgullosa de mí. Este logro también es tuyo.*

*A mis padres y en especial a mi madre, por haberme guiado por el camino correcto, por sus consejos, dedicación día tras días para que culminara mis estudios, para darme lo mejor, por ser mi compañera en los buenos y más duros momentos, por ser mi confidente y mi amiga.*

*A mis hermanos Jessica y Gustavo les dedico este triunfo como ejemplo a seguir y vean que siempre se logra lo que uno se propone, con esfuerzo y constancia todo es posible.*

*A mi compañero de vida Edinson, por su dedicación y estímulo para que culminara mis estudios. Por su apoyo incondicional, por sus buenos consejos. Por ser más que mi novio mi Amigos.*

## AGRADECIMIENTOS

*A Dios y a la Virgen del Valle por ser mis guías espirituales y por darme fuerzas para seguir siempre adelante.*

*A mi Abuela Nivea Serrano (QEPD), por haber dado todo por sus nietos, por cuidarnos y siempre estar ahí para alcahuetearnos. Como te extraño.*

*A mi madre Mirna Serrano por haberme dado el regalo de la vida, por su crianza, y su apoyo incondicional para impulsarme a seguir adelante.*

*A mi padre Adolfo Santiago quien me apoyo en mis estudios, guiándome por el mejor camino. Hoy con mucho orgullo les agradezco por todo su amor incondicional, este logro se los debo a ustedes los AMO.*

*A mis hermanos Jessica y Gustavo, quienes me brindan su apoyo y momentos de alegría con cada una de sus ocurrencias, hoy cumpla esta meta con la satisfacción de ser el mejor ejemplo a seguir para ustedes y motivarlos a culminar sus estudios, los AMO.*

*A mi novio Edinson, quien me brindo su apoyo y siempre estuvo ahí cuando lo necesite, alentándome a seguir adelante y luchar por cumplir mis sueños. Te Amo.*

*Al profesor Pedro Alfonso, por compartir sus conocimientos para la elaboración de este trabajo, y aprender juntos cosas nuevas, por su apoyo y amistad. Como usted pocos. Se le Quiere.*

*A la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta, por abrirme las puertas de esta gran casa de estudios para la realización de mi carrera universitaria. A Venal, C.A. por brindarme la oportunidad de realizar mis pasantías.*

*A todos mis compañeros y amigos de la carrera en especial a: Carleisy Pino, Luisa Santiago y Fátima Rivas, por su compañerismo, por su amistad y apoyarme en todo el tiempo que compartimos, como ustedes           ningunas,           las           quiero           Amigas.*

**ÍNDICE GENERAL**

<b>DEDICATORIA</b>	<b>iii</b>
<b>AGRADECIMIENTOS</b>	<b>iv</b>
<b>ÍNDICE GENERAL</b>	<b>v</b>
<b>ÍNDICE DE IMÁGENES</b>	<b>ix</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b>	<b>x</b>
<b>ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS</b>	<b>xi</b>
<b>ÍNDICE DE CUADROS</b>	<b>xii</b>
<b>FASE I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
1.1 Denominación de la Empresa	2
1.2 Procedimiento Objeto de Estudio	2
1.3 Situación a Evaluar	2
1.4 Objetivo	13
1.4.1 Objetivo general	13
1.4.2 Objetivos específicos	13
1.5 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	14
1.5.1 Observación Directa y participativa	14
1.5.2 Entrevista Semi-estructurada	15
1.5.3 Revisión Documental	16
<b>FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA VENAL, C.A.</b>	<b>19</b>
2.1 Reseña Histórica	19
2.2 Ubicación de la empresa Venal, C.A.	19
2.3 Misión	21

2.4 Visión	21
2.5 Objetivos	22
2.6 Estructura organizativa de la empresa Venal, C.A.	24
2.6.3.1 Funciones del Departamento de Administración	26
<b>FASE III. ASPECTOS TEÓRICOS, TÉCNICOS Y LEGALES RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LA VENTA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN</b>	<b>30</b>
3.1 Ingresos	30
3.1.1 Clasificación de los Ingresos	31
3.2 Procedimientos	31
3.2.1 Características de los procedimientos	32
3.2.2 Clasificación de los procedimientos	33
3.3 Control	34
3.4 Control interno	34
3.5 Control interno de los ingresos	41
3.6 Registro contable	43
3.7 Bases Técnicas relacionadas con los procedimientos para el registro y control de los ingresos	44
3.7.1 Normas internacionales de información financiera (NIIF)	44
3.7.2 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)	45
3.7.2.1 NIIF para PYMES. Sección 2 Conceptos y Principios Generales	45
3.7.2.2 NIIF para PYMES. Sección 3 Presentación de Estados Financieros	46

3.7.2.3 NIIF para PYMES. Sección 23. Ingresos de actividades ordinarias	46
3.8 Bases Legales relacionadas con los procedimientos para el registro y control de los ingresos	47
3.8.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	47
3.8.2 Código de Comercio	49
3.8.3 Código Orgánico Tributario	50
3.8.4 Ley de Impuesto Sobre la Renta	53
3.8.5 Providencia Administrativa Que Establece Las Normas Generales de Emisión de Facturas y Otros Documentos N°0071	53
<b>FASE IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA VENAL, C.A.</b>	<b>56</b>
4.1 Procedimiento de venta de maquinarias y equipos de construcción	56
4.2 Procedimiento de facturación	59
4.3 Procedimiento de cobranza	63
4.4 Procedimiento de Conciliación Bancaria	67
4.5 Procedimiento de registro contable.	70
<b>FASE V. COMPARACIÓN DE LOS ASPECTOS TEÓRICOS, TÉCNICOS Y LEGALES QUE RIGEN AL REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA EMPRESA VENAL, C.A.</b>	<b>76</b>
5.1 Análisis de los procedimientos de registro y control de los ingresos provenientes de la venta de maquinarias y equipos de construcción aplicados por la empresa Venal, C.A. con las bases teóricas	76
5.2 Análisis de los procedimientos de registro y control de los ingresos provenientes de la venta de maquinarias y equipos de construcción aplicados por la empresa Venal, C.A. con las bases técnicas	81

5.3 Análisis de los procedimientos de registro y control de los ingresos provenientes de la venta de maquinarias y equipos de construcción aplicados por la empresa Venal, C.A. con las bases legales	82
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>89</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>91</b>
<b>REFERENCIAS</b>	<b>94</b>

## ÍNDICE DE IMÁGENES

<b>Imagen 1.</b> Croquis Ubicación de la Empresa Venal, C.A.	20
<b>Imagen 2.</b> Fachada de la Empresa Venal, C.A.	20

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1.</b> Estructura Organizacional de Venal, C.A. por Departamentos	25
<b>Figura 2.</b> Organograma del Departamento	28
<b>Figura 3.</b> Sistema administrativo A2 Archivo de Inventario	57
<b>Figura 4.</b> Sistema administrativo A2 para facturación	58
<b>Figura 5.</b> Verificación de datos del cliente en el sistema	60
<b>Figura 6.</b> Formulario de archivo de clientes nuevos	61
<b>Figura 7.</b> Datos del cliente para emitir la factura	62
<b>Figura 8.</b> Planilla de depósito	65
<b>Figura 9.</b> Conciliación Bancaria (pre conciliado)	67
<b>Figura 10.</b> Conciliación Bancaria (conciliada)	68
<b>Figura 11.</b> Creación y modificación del plan de cuentas en el sistema SICON	71
<b>Figura 12.</b> Creación de comprobantes para realizar el registro en cada asiento	72
<b>Figura 13.</b> Asiento contable en el libro diario del sistema SICON	73

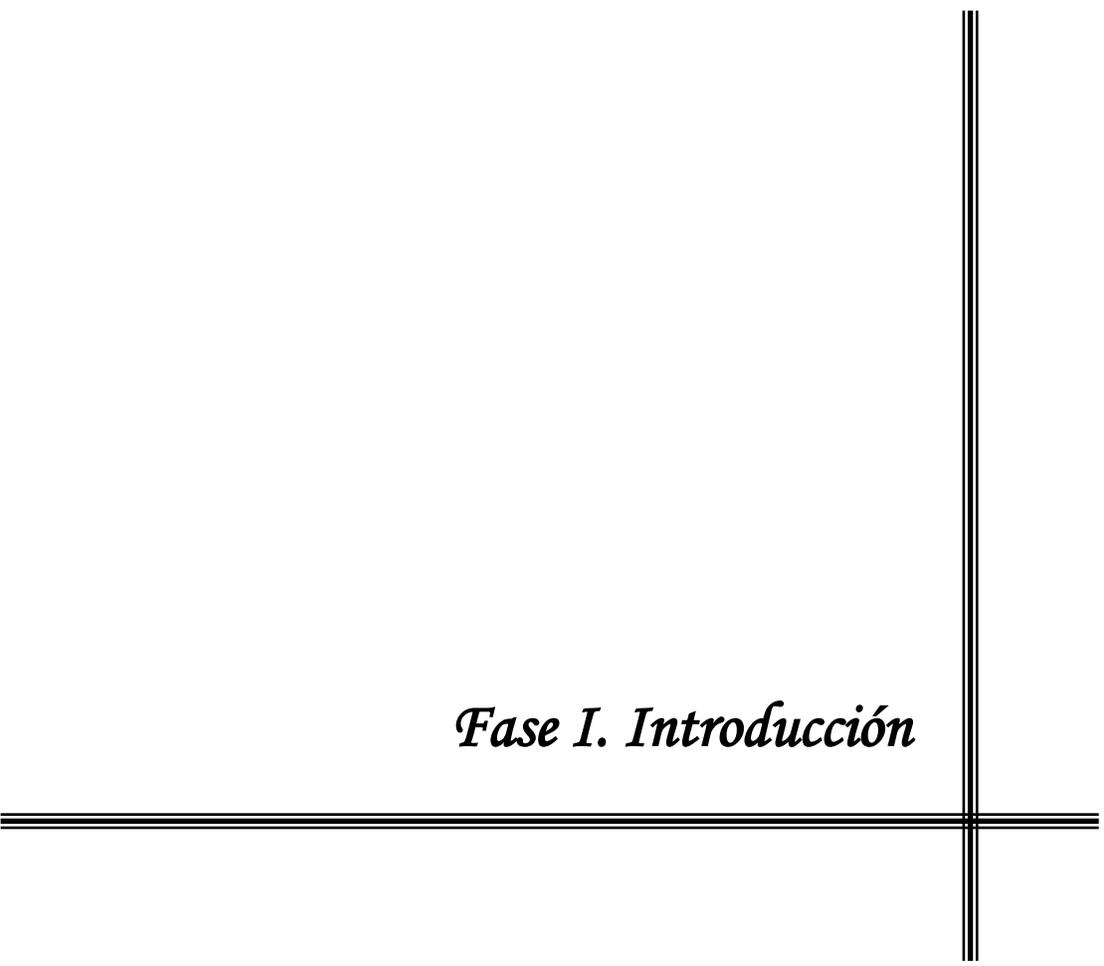
## ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

<b>Flujograma 1.</b> Procedimiento de venta de maquinarias y equipos de construcción	58
<b>Flujograma 2.</b> Procedimiento de facturación	62
<b>Flujograma 3.</b> Procedimiento de cobranza	65
<b>Flujograma 4.</b> Procedimiento de conciliación bancaria	68
<b>Flujograma 5.</b> Procedimiento de registro contable	73

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Cuadro 1.</b> Cuaderno de Efectivo	64
<b>Cuadro 2.</b> Comparación de los Procedimientos de Registro y Control de Ingresos aplicados por la Empresa Venal, C.A. con las Bases Teóricas	76
<b>Cuadro 3.</b> Comparación de los Procedimientos de Registro y Control de Ingresos aplicados por la Empresa Venal, C.A. con las Bases Técnicas	81
<b>Cuadro 4.</b> Comparación de los Procedimientos de Registro y Control de Ingresos aplicados por la Empresa Venal, C.A. con las Bases Legales	82

*Fase I. Introducción*



## **FASE I. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Denominación de la Empresa**

VENAL, C.A, es la organización seleccionada para desarrollar el trabajo de pasantías. Es una empresa dedicada al ramo de la construcción, cuya actividad principal es la venta de maquinarias y equipos de construcción. Se encuentra ubicado en la entrada de la urbanización Nueva Segovia, la Cruz del Pastel, estado Nueva Esparta.

### **1.2 Procedimiento Objeto de Estudio**

El objeto de estudio está referido a los procedimientos de registro y control de los ingresos provenientes de la venta de maquinarias y equipos de construcción aplicados en el Departamento de Administración de la empresa VENAL, C.A.

### **1. 3 Situación a Evaluar**

La contabilidad en el mundo fue desarrollada bajo una necesidad del hombre por llevar un control de lo necesario para la vida, tuvieron que hallar la manera de dejar constancia de determinados hechos con proyección aritmética, que se producían con demasiada frecuencia y eran demasiado complejos como para poder ser conservados por la memoria. La contabilidad es tan antigua como el hombre mismo, Villasmil (2005:5), establece:

Según los estudios realizados al efecto, los registros comerciales más antiguos de que se tenga conocimiento se produjeron en Babilonia alrededor de los 6000 años A.C. y se ha establecido que los mercaderes de ese país ordenaban a sus escribanos a que prepararan los registros de recibo, gastos, contratos de trueque, ventas, prestamos de dinero y

otras operaciones de índole comercial y los plasmaran en tablillas de barro.

Estos escritos eran en forma pictórica, plasmados en tablillas de barro y su fabricación se les atribuye a los sumerios, los cuales fueron predecesores de los babilonios. Según los datos arqueológicos, las técnicas utilizadas por los sumerios para llevar a cabo dichos registros, consistían en tomar tablillas de barro húmedas y con el extremo afilado de un juncos o carrizo hacían las marcas correspondientes. Más tarde, se originaron los primeros vestigios de organización bancaria, situada en el Templo Rojo de Babilonia donde se recibían depósitos y ofrendas que se presentaban con intereses. Para el año 5000 A.C., en Grecia, había leyes que imponían a los comerciantes la obligación de llevar determinados libros, con la finalidad de anotar las operaciones realizadas.

El libro fundamental de esta contabilidad era el Codex accepti et expensi, libro de ingresos y gastos. En este volumen se asentaba el importe, la clase y la fecha de todas las transacciones, que primeramente se habían apuntado de manera sumaria en una especie de memorial llamado adversaria. El codex comprendía una doble serie de anotaciones. Las cantidades se llevaban, bien al debe, bien al haber, de una cuenta, posteriormente fueron perfeccionadas estas técnicas.

En Venezuela nace oficialmente la obligación de llevar cuentas contables en 1542, mediante una ley de Carlos V, que obligaba a los oficiales reales el deber de transmitir al final de cada año un estado general de cuentas de una de las distintas ramas de ingreso y un informe circunstanciado y completo al expirar cada trienio. En 1798 se estableció un

reglamento para la remisión de cuentas, el cual tenía como objetivo tener un método fijo y uniforme de presentar las cuentas. (Monagas, 2007)

En este sentido, las ciencias sociales y administrativas, conjuntamente con las finanzas, la economía y la contabilidad, proporcionaron al hombre una de las herramientas más indispensables para el entendimiento y comprensión del adecuado funcionamiento de las organizaciones, en donde la contabilidad constituye la base fundamental para la toma de decisiones.

Al respecto, Catacora (2009:1), define la contabilidad como *“El arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados”*. Por lo tanto, la contabilidad permite expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de la empresa, verificando la exactitud y confiabilidad de los datos descritos, para luego, ser utilizados en la toma de decisiones en relación con sus planes futuros.

Cabe destacar, que en la sociedad las empresas son constituidas para satisfacer las necesidades de los clientes, un ejemplo de ellas son las empresas comerciales, las cuales, son organizaciones caracterizadas principalmente por contar por un proceso dinámico, el cual contempla diversas actividades como la compra y venta de bienes, cuyas operaciones deben ser registradas conforme a lo establecido en la ley, para obtener estados financieros que suministren información confiable que sirva de base para la toma de decisiones de inversión. En este sentido, Rodríguez (2006: 60), indica que:

Las empresas comerciales son aquellas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o artículos, con el propósito de venderlos en el mismo estado físico en que fueron adquiridos, aumentando al precio de costo o adquisición un porcentaje denominado "margen de utilidad". Estas empresas son intermediarias entre productor y consumidor.

En efecto, las empresas comerciales adquieren bienes o mercancías (productos terminados) para su venta posterior, aplicándole un margen de utilidad que incrementa su precio de venta. En consecuencia, las empresas, se constituyen en el momento en que dos o más personas deciden unirse para crear una nueva personalidad de carácter jurídico, asumiendo con ello, nuevas competencias y responsabilidades que serán aplicadas a la producción o intercambio de bienes o servicios, análogamente que todos los socios sean partícipes de los resultados obtenidos en sus actividades, previo convenio legal entre ellos.

Por esta razón, en Venezuela las empresas comerciales dedicadas a la compra y venta de mercancía, deben tener un conocimiento muy claro respecto al rol que desempeñan, además es conveniente que conozcan todas las regulaciones y normativas, nacionales e internacionales, que se encuentran intrínsecamente relacionadas a su actividad como el Código de Comercio Venezolano (1955), las NIIF para las PYMES (2009), que contiene recomendaciones precisas para la contabilización y presentación de los ingresos, la Ley de Impuesto Sobre la Renta (2001), publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5557 de fecha 13 de Noviembre de 2001.

Por consiguiente, el Artículo 32 del Código de Comercio Venezolano (1955) establece que:

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

Por tanto el uso de los libros es obligatorio para poder llevar la contabilidad de la empresa, porque de ellos se extrae toda la información necesaria para la elaboración de los estados financieros; siendo estos necesarios para mostrar la situación financiera de la empresa. En relación a los ingresos, estos; garantizan la construcción un negocio viable; porque confirman que al consumidor realmente le interesa su producto o servicio. Por tanto, se deben aplicar procedimientos contables que garanticen el control de esa partida a fin de valuarlas correctamente. Las NIIF para las PYMES (2009), define los ingresos como:

Los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.

Ciertamente, los ingresos representan las entradas de beneficios producto de la actividad de la empresa, convirtiéndose en un beneficio económico para la misma, los cuales se derivan directamente del reconocimiento y medición de los activos y pasivos que posee.

En el estado Nueva Esparta, se encuentran varias organizaciones clasificadas como empresas comerciales, siendo un ejemplo Venal, C.A, la cual, fue constituida en marzo del 2004; es una empresa en constante desarrollo, que está en la búsqueda de ofrecer un servicio efectivo en la rama de la construcción. Esta empresa, se dedica a la compra y venta de maquinarias, equipos y materiales para la industria de la construcción e

hidráulica. En la actualidad, la empresa Venal, C.A., está ubicada en el Sector Cruz del Pastel, municipio García del estado Nueva Esparta cuenta para su funcionamiento con una edificación de tres plantas que alberga la oficina administrativa y dos depósitos que sirven de almacén a los productos, materiales, herramientas y equipos que comercializa.

Venal, C.A cuenta con una estructura organizativa de tipo funcional, que muestra una representación de la división de trabajo, líneas de autoridad, responsabilidad, cargos existentes y canales de comunicación. Este tipo de estructura, Gómez (2004:23), la define como: *“La jerarquía suprema se presentan en la parte superior, ligados por líneas que representan la comunicación de autoridad y responsabilidad a las demás jerarquías que se colocan hacia abajo a medida que decrece su importancia”*

En este sentido, la estructura organizativa se fundamenta en la naturaleza de las acciones a efectuar y se constituye especialmente por departamentos de acuerdo a la división del trabajo y de las tareas de la empresa valiéndose de la preparación y las aptitudes profesionales del talento humano.

Es por ello que la estructura organizativa de Venal, C.A. cuenta con los siguientes componentes: una Junta Directiva a cargo de un Director y dos Vicepresidentes, un Director General que es el representante legal de la sociedad, su firma avala para la empresa todos los actos y contratos de administración y disposición que tenga bien celebrar. Un asesor legal cuya función es de asesoría externa, se encarga del estudio, análisis y solución de problemas jurídicos a petición del presidente.

También, Venal, C.A posee tres departamentos, el de Administración conformado por un administrador, el cual informa a la junta directiva el cumplimiento de los procesos administrativos de la empresa, controla las operaciones realizadas por la misma, organiza y coordina el área administrativa; cuenta con un contador público, este reporta al administrador el cumplimiento de los procesos contables y tributarios. Un Departamento de Compras, encargado de comprar los materiales, herramientas y equipos necesarios a los proveedores; y un Departamento de Ventas.

Venal, C.A, como cualquier organización implementa normas y procedimientos con el fin de que la información financiera de la empresa no se vea afectada. Estos procedimientos se deben implementar en sus transacciones diarias para que permitan reflejar de forma eficiente la información financiera y sirva de base para la toma de decisiones. En este sentido, Del Toro Ríos (2008:20) define procedimientos como: *“Planes que consisten en describir en forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa”*.

Al respecto, los procedimientos sirven como pauta para la realización de actividades en una empresa, estos procedimientos permiten llevar la coherencia, la sucesión de las operaciones o actividades en el desarrollo del mismo, se presentan en dos tipos fundamentalmente; contables y administrativos. En efecto, los órganos del sector público o privado, se valen de los procedimientos contables, con el objeto de reflejar todo el conjunto de operaciones financieras que realiza el ente. En este sentido, Catacora (2009:70), se refiere a los procedimientos contables de la siguiente forma:

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Es de señalar que, registrar diariamente las transacciones en los libros contables de la empresa, facilita el desarrollo de las actividades, al proporcionar las bases para que la información financiera sea confiable, exacta, oportuna, y que sea presentada de forma tal que refleje la situación económica-financiera de la misma en una fecha determinada.

En cuanto a los procedimientos administrativos, Boquera (2005:10) señala que: *“El Procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo”*. En atención a lo expresado, en las empresas los procedimientos administrativos se desarrollan apegados a las leyes, normativas y reglamentos que las rigen, con la finalidad de actuar dentro del marco legal sin quebrantar las leyes existentes.

Por lo tanto, Venal, C.A, como cualquier organización debe garantizar el desarrollo de sus operaciones y el control de las mismas, administrando el talento humano, recursos materiales y técnicos de los que disponen, a través de los siguientes procedimientos de registro y control de los ingresos provenientes de la venta de maquinarias y equipos de construcción que se describen, que son establecidos en la empresa para lograr sus objetivos.

El ciclo de las operaciones en esta empresa empieza con el procedimiento para la venta de materiales y equipos de construcción al detal, el mismo, se inicia cuando el cliente, el cual puede ser una persona natural o jurídica dedicada a la construcción o que realiza en su vivienda una obra de

construcción, visita las instalaciones del local, selecciona los materiales que desea comprar; se verifica la disponibilidad, y de inmediato el vendedor llena los datos del cliente en el sistema administrativo llamado A2, el cual, realiza el manejo de inventario, cobranzas, facturación, reportes y conciliación bancaria.

Una vez llenado los datos del cliente en el sistema, se efectúa el procedimiento para la facturación, el vendedor procede a la elaboración de las facturas en original y dos copias, la original entregada al cliente, una copia para administración; y la segunda copia para contabilidad.

Luego, se efectúa el procedimiento de cobranza, el vendedor emite la factura y la envía al área de caja, donde se realiza la cobranza solo al contado, la misma puede ser por medio de: efectivo, cheque, tarjeta de débito y/o tarjeta de crédito. El sistema permite definir el banco donde se va a realizar el depósito del efectivo y los cheques.

Al finalizar la tarde el cajero realiza el cierre del punto de venta, generándose así el procedimiento de conciliación bancaria, el sistema emite el cuadro de caja y el reporte de facturación diaria. Ambos soportes junto con el reporte del punto de venta y el depósito bancario, son enviados por el cajero al Departamento de Administración. En este departamento es recibido por el administrador, quien verifica la información suministrada con los estados bancarios, de modo de efectuar diariamente la conciliación bancaria.

Una vez aprobada la información por el administrador inicia el procedimiento de registro de los ingresos de las ventas por parte del contador, tomando la conciliación bancaria junto con los soportes para procesarla información en el sistema contable llamado SICON y

posteriormente efectuar el asiento en el libro Diario de las ventas realizadas. Mensualmente se hace un reporte donde se verifican los ingresos provenientes por las ventas de las maquinarias y así determinar las comisiones que le corresponde a cada uno de los vendedores, la cual se determina calculando el 1% sobre las ventas.

Es relevante mencionar que durante el tiempo de la pasantía realizada en la empresa Venal, C.A, en el Departamento de Administración, se observaron ciertas debilidades relacionadas con el registro y control de los ingresos que afectan el buen funcionamiento. Entre estas se indican las siguientes:

- En ocasiones el sistema SIGA, no está actualizado en relación con el inventario. Lo que genera atraso en la venta puesto que se debe verificar la disponibilidad de un producto o equipo mediante un conteo físico, prestando así un mal servicio al cliente por la demora, lo que trae como consecuencia que el cliente decida irse, dejando de percibir la empresa ingresos por la venta.
- La empresa no utiliza constantemente la maquina fiscal para la emisión de facturas como lo establece la providencia administrativa 0071 del SENIAT. Lo que trae como consecuencia posible multa en caso de efectuar una fiscalización por dicho ente e inclusive el cierre del establecimiento, dejando así de percibir ingresos por las ventas.
- En ocasiones los depósitos bancarios de los ingresos no se realizan a diario. Lo que trae como consecuencia que al momento de depositarlo no se tienen los soportes al día y esto genera una contabilidad

desordenada, es decir, dificulta realizar la conciliación bancaria diaria y por ende no se puede conocer, cuánto ingreso al banco, por las ventas en efectivo.

- No se efectúa un registro diario de los ingresos en el sistema SICON dado que, por diversas situaciones, se acumula la información y, muchas veces faltan algunos soportes como vouchers de los depósitos, por no ser depositados diariamente; generando así un atraso en la contabilidad y en los pases a los libros contables, que se realizan trimestralmente, además que no le permite a la empresa llevar un estado financiero actualizado.
- No hay suficiente personal para delegar funciones, porque el vendedor es solo y le corresponde a el mismo realizar la cobranza, despachar la mercancía y manejar los inventarios, no tienen a su disposición un manual de normas y procedimientos, por el contrario, efectúan sus actividades por pautas establecidas verbalmente y por costumbre; en consecuencia, no se realizan las actividades aplicando principios homogéneos pudiendo verse afectados por posibles errores.

De continuar con las situaciones anteriormente descritas en las debilidades, la empresa seguirá retrasándose en el registro de los ingresos y verificación de saldos en el sistema contable, la cual no permitirá presentar la información que se requiera oportunamente y de manera confiable a la gerencia. Continuara incumpliendo con las normativas legales, entre ellas con lo dispuesto en lo providencia 0071, como poseer la maquina fiscal necesaria para la emisión de facturas, lo que puede traer como consecuencia

multa, incluso cierre del establecimiento generando así pérdidas a la empresa.

En relación a los anteriores planteamientos, se requiere analizar los procedimientos de registro y control de los ingresos provenientes de la venta de maquinarias y equipos de construcción aplicados por VENAL, C.A, con la finalidad de mejorar los procedimientos y aportar conclusiones y recomendaciones que permitan optimizar los mismos en la empresa objeto de estudio.

#### **1.4 Objetivo**

##### **1.4.1 Objetivo general**

Analizar los procedimientos de registro y control de los ingresos provenientes de la venta de maquinarias y equipos de construcción aplicados por VENAL, C.A.

##### **1.4.2Objetivos específicos**

- Identificar los aspectos generales de la empresa Venal, C.A.
- Describir los aspectos teóricos, técnicos y legales relacionados con los procedimientos para el registro y control de los ingresos provenientes de la venta de maquinarias y equipos de construcción.
- Determinar los procedimientos de registro y control de los ingresos provenientes de la venta de maquinarias y equipos de construcción aplicados por la empresa Venal, C.A.

- Comparar los procedimientos de registro y control de los ingresos provenientes de la venta de maquinarias y equipos de construcción aplicados por la empresa Venal, CA. con las bases teóricas, técnicas y legales vigentes.

## **1.5 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos**

Es necesario en una investigación recolectar los datos en una forma sistemática, de tal manera que le permita obtener la información necesaria para que se cumplan a cabalidad los objetivos planteados, para la realización de esta investigación, se utilizaran las siguientes técnicas:

### **1.5.1 Observación Directa y participativa**

Esta técnica permite presenciar los hechos que suceden dentro del área objeto de estudio, con el fin de lograr los objetivos planteados. En tal sentido, Méndez (2004:36) expresa que *“es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis”*. Entre las actividades, se pudo observar desde los procedimientos empleados en las operaciones de los ingresos de la empresa hasta los registros que de estos se originan, garantizando la confiabilidad de la información recolectada.

Esta técnica tiene como finalidad abordar los objetivos 1, Identificar los aspectos generales de la empresa Venal, C.A; y3 Determinar los procedimientos de registro y control de los ingresos provenientes de la venta de maquinarias y equipos de construcción aplicados por la empresa Venal,

C.A. Para llevar a cabo esta técnica, se emplearon los siguientes instrumentos: block de notas, grabadora, cámara fotográfica, entre otras.

### **1.5.2 Entrevista Semi-estructurada**

Para poder obtener la información más completa y dar sustento al desarrollo del informe, es necesaria la realización de una entrevista al personal que conforma el departamento de administración de la compañía Venal, CA. Al respecto Arias (2006:63) define la entrevista como:

La entrevista, más que un simple interrogatorio, es una técnica basada en un diálogo o conversación “cara a cara”, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida.

Por lo tanto, se realizaran entrevistas con preguntas abiertas, donde se formularan interrogantes que se consideran necesarias para obtener la información concerniente en relación a los procedimientos aplicados, y establecer si difieren, y poder comparar lo aplicado con las bases teóricas, persiguiendo el cumplimiento del objetivo planteado 3, Determinar los procedimientos de registro y control de los ingresos provenientes de la venta de maquinarias y equipos de construcción aplicados por la empresa Venal, C.A. Para poder obtener los datos y propiciando este tipo de técnica un ambiente cordial, al tener la flexibilidad de formular preguntas adicionales derivadas de la dinámica que la pasantía requiera. Entre las preguntas a realizar se encuentran:

• **Jefe de Contabilidad:**

- ¿Cuál es la misión de la empresa?

- ¿Cuál es la visión de la empresa?
- ¿Cómo está organizada la empresa?
- ¿Cuáles son sus funciones dentro del ámbito de trabajo?
- ¿Tiene la empresa manual de normas y procedimientos relacionados a los ingresos?
- ¿De qué manera está estructurado el plan de cuentas?
- ¿Cuáles son los tipos de ingresos que maneja la empresa?
- ¿Qué áreas provee la información necesaria para realizar los registros contables?
- ¿Cuáles son los procedimientos a realizar para la contabilización de los ingresos?
- ¿Qué controles aplican a las cuentas de ingreso?

### **1.5.3 Revisión Documental**

La Revisión documental, al igual que las otras técnicas, le permite al investigador obtener información, pero esta proviene de fuentes impresas: libros, documentales, periódicos, leyes, manuales e instructivos, para así tener una base teórica que respalde la investigación. Según Sabino (2004:54): *“La revisión Documental consiste en la búsqueda, revisión, elección y clasificación del conjunto de materiales bibliográficos que contiene toda la información teórica que sustenta el trabajo de investigación”*. Esto implica el establecimiento de categorías, la ordenación y manipulación de los datos para resumirlos y poder sacar algunos resultados en función de las interrogantes de la investigación. Los instrumentos de recolección de datos utilizados fueron, las diferentes fuentes bibliográficas que aporten aspectos relevantes al tema. A través de esta técnica, se permitirá alcanzar los objetivos 1, 3 y 4 de este informe de pasantías. Entre las fuentes documentales a consultar se encuentran las siguientes:

Textos:

- Brito, José A (2007). Contabilidad Financiera. Capítulo 13.
- Catacora, Fernando (1997). Sistemas y procedimientos. Capítulo 10.
- Estupiñan, Rodrigo (2006). Control interno y Fraudes. Capítulo 1
- R. Charles Moyer, James R. McGuigan, William J. Kretlow (2005). Administración financiera contemporánea.
- Norma Internacional de información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (2009).

Leyes:

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela** (1999). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 36. 960. Diciembre 30, 1999.
- **Código de Comercio Venezolano** (1955). Gaceta oficial N° 475. Extraordinaria del 21 de Diciembre de 1955.
- **Ley de Impuesto Sobre la Renta** (2001), publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5557 de fecha 13 de Noviembre de 2001.
- **Providencia SENIAT N°00071**. (2011).Gaceta Oficial N° 39795 del 8 Noviembre de 2011.

Una vez conocidos los aspectos relevantes de la problemática observada en la empresa Venal, C.A, además de los procedimientos a utilizar para alcanzar el logro de los objetivos planteados dentro del informe de pasantías, se exponen a continuación los aspectos administrativos de la empresa, a fin de establecer la forma como son desempeñadas las funciones que contribuirán a la aplicación de medidas que subsanen las debilidades expuestas.

*Fase II. Aspectos Generales De La  
Empresa Venal, C.A.*

---

---

## **FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA VENAL, C.A.**

En esta fase se describen los aspectos organizacionales de la empresa Venal, C.A. de su reseña histórica, misión, visión, objetivos, estructura organizativa, departamentos y funciones.

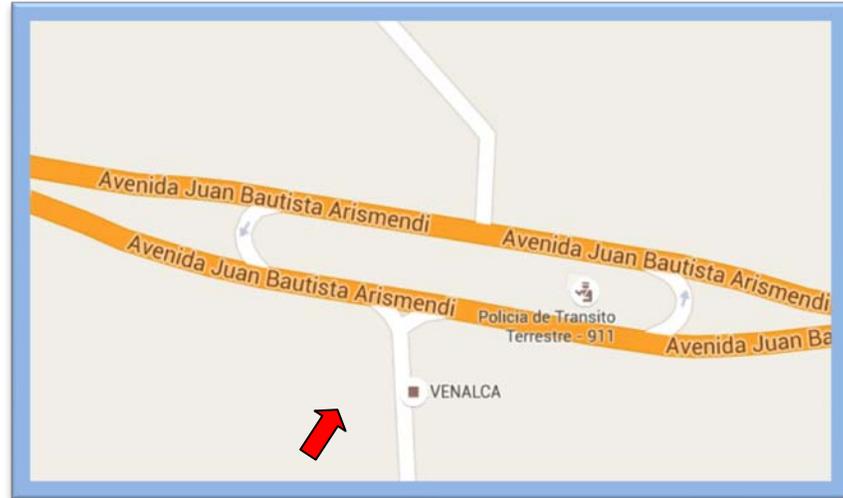
### **2.1 Reseña Histórica**

La Empresa VENAL, C.A., fue constituida el 3 de marzo del 2004, su objeto principal es la explotación de la actividad del arrendamiento, compra o venta de equipo o maquinarias para la industria de la construcción, aunque también se dedica a la compra – venta de materiales para la construcción de obras civiles e hidráulica. Fue constituida con un capital social de quince mil bolívares (Bs. 15.000,00). A lo largo de los años, la empresa ha contribuido al desarrollo innumerables proyectos en el área de la construcción, lo que le llevo a incrementar su capital social a cien mil Bolívares (Bs. 100.000,00).

### **2.2 Ubicación de la empresa Venal, C.A.**

El terreno de la empresa Venal, C.A., está ubicado en el Sector Cruz del Pastel, Municipio García del estado Nueva Esparta con una superficie de unos mil ciento setenta metros cuadrados (1.170 mts<sup>2</sup>), donde ha construido una edificación de tres plantas que alberga las oficinas administrativas y dos depósitos que sirven de almacén a los productos, materiales, herramientas y equipos que comercializa.

**Imagen 1. Croquis Ubicación de la Empresa Venal, C.A.**



**Fuente.** Santiago (2016).

**Imagen 2. Fachada de la Empresa Venal, C.A.**



**Fuente.** Santiago (2016).

### **2.3 Misión**

La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización; García (2006:71), señala que la misión es como se: "*describe la actividad o función básica de producción o servicio que desarrolla la empresa y que es la razón de su existencia*". A través de la misión, la institución se plantea las diversas actividades que se van a desarrollar durante un periodo determinado, para dar cumplimiento a su función básica y así alcanzar su meta.

En función a esto la empresa Venal, C.A. tiene como principal misión:

Ser una empresa dedicada a comercializar, distribuir, transportar y alquilar productos, equipos, materiales y maquinarias del ramo de la construcción, jardinería e hidráulica, siendo líder regional a través del profesionalismo en la gestión, garantizando el suministro a todos sus clientes, con una cultura de calidad de servicio que la convierta en proveedor preferido generando márgenes de rentabilidad acordes con las aspiraciones de sus accionistas.

Según la definición y la misión de la empresa esta consiste en garantizar el suministro a todos sus clientes ofreciendo calidad de servicio, generando así; altos márgenes de rentabilidad. En ese sentido, la misión le permite plantear el desarrollo de sus funciones y las actividades que llevan a cabo para cumplir con las aspiraciones de sus accionistas.

### **2.4 Visión**

La visión es la forma que adaptan las instituciones para visualizarse en el futuro lo cual les ayuda a un mayor crecimiento en el mercado, Bohlander y Snell (2003:52), definen visión de la siguiente manera: "*es una declaración*

*acerca de hacia dónde se dirige la empresa y lo que pueda ser en el futuro, aclara la dirección a largo plazo y la intención de su estrategia*". En otras palabras, es lo que la empresa quiere llegar a ser en el mercado, la gerencia debe tomar las decisiones siempre en pro de lograr el cumplimiento de su visión.

Basado en lo anterior se puede indicar que Venal, C.A. tiene como visión *“ser reconocidos como la empresa comercializadora líder en la distribución y alquiler de productos del ramo de la construcción, jardinería e hidráulica; en la Isla de Margarita, así como los preferidos por sus proveedores y clientes”*.

De acuerdo a lo expuesto por el autor y la visión de la empresa, se observa que la visión se encuentra encauzada a tiempo futuro, su finalidad está enfocada en tener un reconocimiento como empresa líder en su ramo manteniendo los más altos estándares de servicio

## **2.5 Objetivos**

Los objetivos de una institución permiten mostrar de manera precisa lo que se desea conseguir con su implementación, toda institución debe estar claramente definida en cuanto a los objetivos que desea cumplir, al respecto García (2006:86) define los objetivos como: *“la representación de los resultados que la empresa espera obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse trascurrido un tiempo específico”*. En función a lo expresado, los objetivos constituyen los logros de la institución a futuro, lo que se genera como un propósito el cual no es más que alcanzar los objetivos propuestos en un tiempo determinado.

A través de los objetivos, la empresa se enfoca en los resultados que desea alcanzar o en aquellas situaciones hacia donde pretende llegar; son esenciales para el éxito de las empresas, ya que permiten enfocar todos los esfuerzos en una misma dirección y servirán de guía para la formulación de estrategias y asignación de recursos. Es por ello que, la empresa Venal, C.A. tiene como objetivo principal, ofrecer un servicio de calidad a todos sus clientes en el tiempo preciso abriéndose paso dentro del mercado regional en lo que se refiere a la venta de un amplio stock de productos en el área de la construcción, hidráulica y jardinería, así como también el alquiler de maquinaria usada de alta calidad, en buen estado de conservación.

Entre los objetivos específicos de la empresa, se encuentran los siguientes:

- Incentivar y concientizar al personal de la empresa sobre las aplicaciones de técnicas de calidad de servicio con el fin de lograr la excelencia en el servicio prestado.
- Fomentar las políticas de inventario que permitan mantener un amplio stock de productos y equipos para la oferta a sus clientes.
- Mantener programas de formación continua del personal en el manejo de equipos y herramientas.

Como se observa y en contraste a lo expresado por García, los objetivos de la institución se plantean con la finalidad de obtener resultados para el alcance de la meta planteada, de modo de brindar un servicio de calidad que garantice a la empresa la eficiencia de sus recursos organizacionales.

Es importante resaltar los objetivos dentro de una institución; porque los mismos representan los lineamientos y la responsabilidad que deben cumplir todos y cada uno de los eslabones que conforman la estructura organizativa de la empresa.

## **2.6 Estructura organizativa de la empresa Venal, C.A.**

La manera más simple para definir una estructura organizacional, es a través, de los organigramas. Al respecto Chiavenato (2005:351), expone que *“el organigrama es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa”*. En tal sentido, estos proporcionan la representación gráfica de los aspectos fundamentales de una organización indicando la relación de jerarquía que guardan entre si los principales órganos que integran una entidad y facilitando al personal el conocimiento de su ubicación y relación dentro de la organización.

La estructura organizacional de la empresa Venal, C.A es vertical de tipo funcional, muestra una representación de la división de trabajo, líneas de autoridad, responsabilidad, cargos existentes y canales de comunicación, se fundamenta en la naturaleza de las acciones a efectuar y se constituye especialmente por departamentos de acuerdo a la división del trabajo y de las tareas de la empresa valiéndose de la preparación y las aptitudes profesionales del talento humano. La figura 3 muestra el organigrama de la empresa de acuerdo a sus departamentos.

**Figura 1. Estructura Organizacional de Venal, C.A. por Departamentos**



Fuente: Santiago (2016).

- **Departamento de Compras**

Este departamento está conformado por los siguientes cargos: Jefe de Compras, el cual informa a la Junta Directiva y está encargado de seleccionar a los subcontratistas que suplirán los materiales necesarios para cada obra y el Asistente de Compras, encargado de comprar los materiales, herramientas y equipos necesarios a los proveedores.

- **Departamento de Ventas**

En este departamento se implementan estrategias de ventas, así como la programación y control de la realización de la venta y alquiler, hasta lograr la internalización por la fuerza de ventas a fin de garantizar el logro de los

objetivos de volumen, la distribución y exhibición de los productos, maquinarias y equipos.

### **Departamento de Administración**

En este departamento se coordinan y ejecutan las actividades que permiten maximizar los recursos financieros y mantener una actualización constante de las operaciones financieras de la empresa con la finalidad de poder suministrar en un momento determinado información confiable que sirva de base para las tomas de decisiones gerenciales. Este departamento está conformado por los siguientes cargos: Administrador, Contador, Asistente Administrativo-Contable.

#### **2.6.3.1 Funciones del Departamento de Administración**

El Departamento de Administración es el encargado de realizar las operaciones financieras diarias de la empresa para que la misma funcione de manera eficiente. Es una herramienta indispensable de la organización fundamental para la toma de decisiones.

En la empresa Venal, C.A. dentro del Departamento de administración se realiza un trabajo específico de carácter repetitivo, continuo y permanente, en el cual se presentan los movimientos diarios en los que incurre la empresa para su funcionamiento. Entre las funciones que se realizan en el área administrativa se encuentran:

- Controlar los ingresos y egresos de la empresa.
- Elaborar y entregar cheques, para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la empresa con los proveedores.

- Cancelar la nómina de todo el personal que labora en la empresa.
- Preparar los reembolsos de fondos de caja chica.
- Controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias.
- Asentar todas las operaciones contables.
- Ejecutar operaciones de cierre de los ejercicios contables.
- Revisar y analizar todas las cuentas de activos y pasivos.
- Mantener actualizados los libros legales de la empresa.
- Preparar, revisar, analizar y suministrar los estados financieros de la empresa.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Preparar órdenes de pago para la cancelación de retención por concepto de I.S.L.R.

Es de suma importancia las funciones establecidas dentro de una organización; ya que estas permiten armonizar los esfuerzos individuales y conseguir objetivos planteados anteriormente, por medio de una coordinación, y con controles que permitan comprobar el cumplimiento de las funciones asignadas a un personal y lograr motivarlos al logro de los objetivos.

**Figura 2. Organigrama del Departamento**



**Fuente:** Santiago (2016).

En relación a lo señalado anteriormente, las funciones de cada uno de los cargos que integran la estructura del departamento de Administración se encuentra definida, con la finalidad de mantener equilibrio en cuanto a la realización de las actividades de dicha área, en relación a las gestiones referidas y las actividades llevadas a cabo.

Descritos en esta Fase II los aspectos generales de la empresa Venal, C.A, a continuación, se presenta la Fase III, donde se describen las bases teóricas, técnicas y legales que regulan los procedimientos administrativos y contables para el registro y control de ingreso aplicados en la misma empresa.

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos Y Legales  
Relacionados Con Los Procedimientos Para El  
Registro Y Control De Los Ingresos Provenientes De  
La Venta De Maquinarias Y Equipos De  
Construcción*

---

---

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

**FASE III. ASPECTOS TEÓRICOS, TÉCNICOS Y LEGALES RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LA VENTA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN**

En esta fase se puntualizan, aspectos teóricos, las bases legales y técnicas que rigen el control interno para los registros de ingresos; actualmente, cualquier actividad contable realizada en una institución requiere de un buen manejo, con la finalidad de lograr y obtener un adecuado control de las operaciones y transacciones financieras, permitiendo a la gerencia tomar decisiones acertadas en cada caso que se presente.

**3.1 Ingresos**

Toda empresa que desee mantener un funcionamiento productivo y sustentable debe implementar procedimientos de control adecuados que le permitan realizar las tareas de una forma eficiente. En este sentido, los ingresos representan una de las partidas de mayor relevancia en la organización por que pretenden originar un aumento en el patrimonio bruto resultante de la operación de la empresa. En efecto, Alcántara (2007:4) define la partida denominada ingresos de la siguiente manera:

Los ingresos representan flujos de entrada de recursos, en forma de incrementos del activo o disminuciones del pasivo, o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio, devengados por la venta de bienes y servicios o por la ejecución de otras actividades realizadas durante un periodo, que no provienen de los aportes del capital.

En consecuencia, se puede expresar que los ingresos, hacen referencia a todas las entradas de dinero que percibe una organización durante su

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

ejercicio económico, ya sea en forma de entrada, o aumento en el valor de los activos o disminución en el valor de los pasivos.

### **3.1.1 Clasificación de los Ingresos**

En referencia a lo anterior, Legis Editores, C.A. (2008:274), clasifica los ingresos en dos clases:

Los ingresos operacionales comprenden los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social, mediante la entrega de bienes o prestación de servicios. Así como de los dividendos, participaciones y demás ingresos por concepto de intermediación financiera, siempre y cuando se identifiquen con el objeto social principal del ente económico.

De acuerdo con lo expuesto, los ingresos operacionales son aquellos que se obtienen frecuentemente, de las actividades propias de la empresa o negocio. Mientras que los ingresos no operacionales, Legis Editores, C.A. (2008:274) señala que: “...comprenden los ingresos provenientes de transacciones diferentes a las del objeto social o giro normal de los negocios de un ente económico”. Por lo tanto, los ingresos no operacionales se obtienen mediante la venta ocasional de bienes o servicios, intereses ganados, las ganancias obtenidas en inversiones, que no corresponden propiamente a la actividad de la empresa.

### **3.2 Procedimientos**

Las actividades que realiza la empresa implican un conjunto de procedimientos que tienen el propósito de reflejar con la mayor transparencia posible, las transacciones financieras y económicas. Esto significa que las organizaciones para poder realizar sus actividades efectivamente necesitan establecer estándares o guías de trabajo que le garanticen su ejecución.

### *Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

Al respecto, Del Toro Ríos (2008:20), define procedimientos como: “Planes que consisten en describir en forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa”. De esta manera, los procedimientos sirven como pauta para la realización de actividades en una empresa, estos procedimientos permiten llevar la coherencia, la sucesión de las operaciones o actividades en el desarrollo del mismo. Venal, C.A, como cualquier organización implementa normas y procedimientos con el fin de que la información financiera de la empresa no se vea afectada. Estos procedimientos se deben implementar en sus transacciones diarias para que permitan reflejar de forma eficiente la información financiera y sirva de base para la toma de decisiones.

#### **3.2.1 Características de los procedimientos**

Las características de los procedimientos según Melinkoff (2006:28) son las siguientes:

- No son de aplicación general, son específicos: es decir, pueden elaborarse diferentes procedimientos para una misma labor dependiendo de las necesidades y características particulares de cada organización.
- Son continuos y sistemáticos, lo que facilita su aplicación en los trabajos que se repiten constantemente.
- Deben cumplir con ciertas regularidades en el tiempo para facilitar las labores de control y coordinación.
- Cuentan con estabilidad, puesto que siguen una misma secuencia elaborada con antelación.
- Son flexibles, porque se pueden adaptar a las exigencias de nuevas situaciones.
- Deben tomar en cuenta para su aplicación a los elementos disponibles como el personal, trabajos, objetivos, materiales. Etc.

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos fe Construcción*

---

---

En atención a lo descrito, los procedimientos conllevan siempre al logro de los objetivos que persiguen las organizaciones, siempre y cuando se adapten a las necesidades y se apliquen a las exigencias de las empresas

### **3.2.2 Clasificación de los procedimientos**

Los procedimientos se presentan en dos tipos fundamentalmente; contables y administrativos. Catacora (2009:70), se refiere a los procedimientos contables de la siguiente forma:

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Es de señalar que, registrar diariamente las transacciones en los libros contables de la empresa, facilita el desarrollo de las actividades, al proporcionar las bases para que la información financiera sea confiable, exacta, oportuna, y que sea presentada de forma tal que refleje la situación económica-financiera de la misma en una fecha determinada.

En cuanto a los procedimientos administrativos, Boquera (2005:10) señala que: *“El Procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo”*. En atención a lo expresado, en las empresas los procedimientos administrativos se desarrollan apegados a las leyes, normativas y reglamentos que las rigen, con la finalidad de actuar dentro del marco legal sin quebrantar las leyes existentes.

### **3.3 Control**

El control es un elemento del proceso administrativo que se emprende para garantizar que las actividades realizadas coincidan con las actividades planeadas; en función a esto, Calderón (1991:60) se refiere al control como: *“Evaluación y medición de la ejecución de los planes con el fin de determinar y prevenir desviaciones para establecer las medidas correctivas necesarias”*. Esta definición expresa que el control permite determinar, medir, corregir el desempeño individual, organizacional con el fin asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes mostrando donde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregirlas. Por ello, el control verifica el desarrollo de los principios ejecutados por la dirección de las instituciones, tales como la disciplina, la unidad de mando y dirección.

#### **Objetivo del control**

Según, Horngren y Sundem (2006:382) señala que hablar de los objetivos de control: *“es describir la relación de los sistemas de control administrativo con las metas de la organización”*. Al respecto, la manera de puntualizar como se realizan las actividades a futuro, porque las mismas necesitan que se controlen de manera oportuna buscando con esto que la institución funcione de forma eficaz

### **3.4 Control interno**

El control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia,

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. Dentro de este orden de ideas, (Catácora, 2006:238), expresa que el control interno:

Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable.

En tal sentido un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por ende las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades. Venal, C.A, implementa un control interno para salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, y procurar la eficiencia y eficacia dentro de la organización.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

**Ambiente de control**

Este elemento es el principal dentro de los cinco componentes, debido a que se encuentra enfocado a la creación de un ambiente propicio para la formación y realización de las operaciones de la empresa, procurando la mayor efectividad y eficiencia del uso de sus recursos, En la medida que la

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

gerencia aplique los controles de ambiente adecuado, este le permitirá tener el menor error posible en sus funciones.

En función a esto, Stoner (2006:10) establece que 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 procedimiento.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a los objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades, de administración y desarrollo del personal.
- En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditoría con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

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

### **Estimación de riesgos**

Según Wainstein y Casal (2001:26), este elemento *“está enfocado en la identificación y el análisis por parte de la administración, de riesgos que de*

### *Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

una u otra manera afectarán las actividades de la organización”, por tanto incluye los eventos tanto externos como internos que puedan afectar las actividades de registro, procesos y emisión de los estados financieros. Dentro de los factores que pueden ocasionar la aparición de riesgos, se encuentran:

- Cambios en el ambiente operativo
- Rotación o ingreso de nuevo personal
- Implementación de nuevas tecnologías
- Reestructuración corporativa
- Nuevos pronunciamientos en el área contable

Una vez identificados los riesgos al nivel de organismo y de programa/actividad, debe procederse a su análisis de aquellos riesgos cuya concreción esté estimada como de baja frecuencia, no justifican preocupaciones mayores. Por el contrario, los que se estima de alta frecuencia deben merecer preferente atención. Entre estos extremos se encuentran casos que deben ser analizados cuidadosamente, aplicando elevadas dosis de buen juicio y sentido común.

#### **Actividades de control**

Señala Wainstein y Casal (2001:36), está constituida por “...las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos”, éstas se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión. Dentro de las

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

actividades de control, Wainstein y Casal (2001:37), mencionan las siguientes:

- 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, pre numeraciones.
- 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.

Es por ello, que mediante las actividades de control, como elemento del proceso administrativo, incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Todos los gerentes de una organización tienen la obligación de controlar; por ejemplo, tienen que realizar evaluaciones de los resultados y tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficiencias. De tal manera, el control es un elemento clave en la administración.

### **Sistemas de información y comunicación**

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que le permitan a cada integrante de la organización cumplir con sus responsabilidades. En este caso, la tecnología de información, señala Peña (2004:16), engloba *“a los equipos de procesamiento de datos, automatización de oficinas y telecomunicaciones, fue uno de los desarrollos científicos y tecnológicos que transformo nuestro mundo en la segunda parte*

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

del siglo XX”.

El desarrollo de esta tecnología ha sido fantástico y sorprendente, se ha llevado a cabo de una forma extraordinariamente veloz, su historia no es muy larga, en lo que al tiempo se refiere; sin embargo, es vasta por el número elevado de elementos de hardware y software que han surgido en su desarrollo.

Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada. Dichos informes, deben transmitirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal. La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar, por parte de los dirigentes, resultan vitales.

En cuanto al manejo de la Tecnología de Información (TI) Empresarial, el manejo de una empresa es el conjunto de responsabilidades y prácticas ejercidas por la dirección y la administración ejecutiva con el fin de proporcionar una dirección estratégica, asegurando tanto el logro de objetivos como el manejo adecuado de los riesgos, verificando que los recursos de la empresa se utilicen de manera responsable.

Según Eric Guidentops (2002), citado por Peña (2004:18) señala: *"al manejo de la tecnología de información le conciernen básicamente dos aspectos: que produzcan valor comercial y que mitigue sus riesgos"*. La primera se lleva a cabo por la alineación estratégica de la TI con el negocio; y la segunda, se realiza al establecer responsabilidades dentro de la empresa. Ambas necesitan medición; por ello, de éstas se derivan las cuatro áreas principales para el manejo de la TI. Dos de ellas son de resultados:

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

producción de valor y mitigación de riesgos, y las otras dos son de conducción: alineación estratégica y medición del desempeño.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar, divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, 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 cotidianos 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.

### **Supervisión y Monitoreo**

Según Whittington (2005:38) *“es importante monitorear el control interno para determinar si se está operando de la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones; puede lograrse el monitoreo realizando actividades permanentes o mediante evaluaciones separadas”*. Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión y gerencia realizadas en forma regular.

El objetivo de este elemento es asegurar que el control interno funcione adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: la supervisión a las actividades continuas las cuales están incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real e involucradas a la

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes; y la supervisión, evaluaciones puntuales.

Se debe comunicar aquellas deficiencias o debilidades del sistema de control interno que fueron detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión y monitoreo a fin de que sean adoptadas las medidas necesarias de ajustes correspondientes a cada situación; dichas comunicaciones, de acuerdo al impacto de las deficiencias y los destinatarios de la información, pueden ser transmitidas tanto por las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

### **3.5 Control interno de los ingresos**

Las empresa constituyen unidades o agentes económicos organizadas dedicadas a la producción de bienes o a la prestación de servicios, dirigidos a la satisfacción o necesidad de la comunidad, con el objeto de obtener ingresos que le permita solventar los gastos necesarios para llevar a cabo sus operaciones.

En ese caso, el ciclo de ingresos de una empresa, inicia con todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Generalmente, tales funciones incluyen, según García (2003:61) “...respecto de los pedidos de clientes, estos deben ser a) Revisados y aprobados antes de ser aceptados por: I) departamento de pedidos o de ventas, II) departamento de crédito; b) preenumerados y controlados numéricamente; c) correlacionados con las facturas”.

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

De acuerdo con lo antes mencionado, es preciso la verificación de los pedidos hechos por el cliente, por parte de los departamentos pertinentes, a fin de que el personal encargado logre determinar la disponibilidad del servicio, para aceptar o rechazar la solicitud.

Por otra parte, es necesario fortalecer los controles relacionados con la elaboración de facturas, debido a que estas son los documentos que formalizan las transacciones, en las que se detallan los productos a entregar o los servicios a prestar con su monto correspondiente. Al respecto, García (2003:62) sugiere que se debe:

- Elaborar simultáneamente: factura, remisión y lista de empaque.
- Es caso de que no sea posible llevar a cabo el punto a), las facturas deben cotejarse detalladamente con las remisiones.
- Las facturas deben ser elaboradas por personal que no tenga relación directa con:
  - I) Despacho de mercancía.
  - II) Auxiliar de clientes.
  - III) Efectivo.
- Respecto a las facturas estas deben de ser:
  - I) Pree enumeradas
  - II) Controladas numéricamente.
- Verificar las facturas independientemente de la custodia de dinero en efectivo. Mercancía o auxiliar de clientes en los renglones de:
  - Precios
  - Sumas
  - Multiplicaciones
- Las facturas canceladas deben de ser archivadas con todas sus copias y junto con la remisión.
- Funcionario autorizado deberá aprobar las facturas “sin cargo” (muestras, etc.)
- Comparar detalladamente la factura con el pedido del cliente.

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

- Las facturas deben presentarse invariablemente por medio de un cobrador o por correo.

Mediante la aplicación de estas actividades, es posible evitar las discrepancias en la información contenida en las facturas, notas de remisión y lista de empaque, a fin de certificar que se realice el cargo correspondiente a ese cliente. De este modo también se puede evitar la elaboración de facturas erróneas, mediante la comparación de los montos, la cual deberá ser realizada por un departamento distinto al de administración, para garantizar la separación de funciones de registro y custodia, y así poder contar con una verificación independiente. En este sentido las empresas deben llevar un control interno de los ingresos, puesto que estos son el resultado de la actividad principal que realiza la organización y su fuente de estabilidad, es decir, a mayores ingresos, mayor rentabilidad y estabilidad en el mercado. Es por ello que, Venal, C.A, como cualquier empresa debe fortalecer los controles relacionados con los ingresos, principalmente los relacionados a las facturas por ser el respaldo de las transacciones.

### **3.6 Registro contable**

En la actualidad, cualquier procedimiento contable que se realice en una empresa ya sea pública o privada requiere de un buen manejo y de la utilización de los registros contables, con el objeto de facilitar el adecuado control de las operaciones y de las transacciones financieras realizadas, permitiendo que las autoridades puedan tomar las decisiones pertinentes.

Al respecto Díaz (2001:45), se refiere al registro Contable como: *“un registro monetario escrito de una transacción u operación comercial realizada por el ente económico quien además especifica que el mismo debe identificar*

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos fe Construcción*

---

---

la fecha, el nombre de la cuenta que afecta y el valor que se va a registrar en el debe y haber. De esta forma, el registro contable constituye la base para la presentación de las cuentas en los estados financieros, la cual busca utilizar el método más adecuado, que permita reflejar con veracidad los elementos relacionados con las operaciones que realiza la empresa. A su vez, las partidas que conforman los estados financieros, requieren un tratamiento diferente para su registro, lo cual va depender de la naturaleza de la cuenta de origen. Venal, C.A, realiza sus registros contables a través, de un sistema contable llamado SICON, el cual te permite definir el plan de cuenta a utilizar dependiendo de los requerimientos de la empresa, y posterior crea los comprobantes donde se realiza cada asiento.

### **3.7 Bases Técnicas relacionadas con los procedimientos para el registro y control de los ingresos**

A continuación se describen las bases técnicas relacionadas con los procedimientos para el registro y control de los ingresos. Cabe destacar que todas las organizaciones deben regirse por lo que establecen las normas contables, esto con la finalidad de utilizar un lenguaje común entre las organizaciones de todo el mundo, para así facilitar la comprensión y la comparabilidad de la información financiera,

#### **3.7.1 Normas internacionales de información financiera (NIIF)**

Son normas contables adoptadas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación y revelación con relación a las transacciones y sucesos económicos que impactan los estados financieros, y tienen como objetivo la transparencia y comparabilidad de la información

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

financiera a nivel global, mediante un lenguaje común utilizable por los distintos mercados de capitales.

### **3.7.2 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)**

Las NIIF para PYMES, también fueron desarrolladas y publicadas por el IASB, como una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas como pequeñas y medianas entidades, entidades privadas sin obligación pública de rendir cuentas. Siendo un ejemplo de ellas Venal, C.A. una empresa privada de la región insular que no tiene obligación pública de rendir cuentas y solo lo hace con propósitos de información general.

#### **3.7.2.1 NIIF para PYMES. Sección 2 Conceptos y Principios Generales**

Esta sección describe el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades y cualidades que hacen que la información de los estados financieros de las PYMES sea útil. También establece los conceptos y principios básicos subyacentes a los estados financieros de las PYMES. En este sentido la sección 2 de esta norma, establece que:

El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

En efecto los estados financieros se publican con el propósito de información general para usuarios externos. Como los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las gerencias de calificación crediticia.

**3.7.2.2 NIIF para PYMES. Sección 3 Presentación de Estados Financieros**

El alcance de esta sección es establecer las bases para la presentación de los estados financieros con el propósito de información general, para asegurar la comparabilidad de los mismos, tanto con los estados financieros de la propia entidad correspondientes a ejercicios anteriores, como con los de otras entidades. Esta sección explica la presentación razonable de los estados financieros, (la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad), los requerimientos para el cumplimiento de la NIIF para las PYMES y qué es un conjunto completo de estados financieros.

En este sentido la empresa Venal, C.A debe regirse por lo que establece esta sección de la norma, para la mejor comprensión y veracidad de la información financiera de la empresa.

**3.7.2.3 NIIF para PYMES. Sección 23. Ingresos de actividades ordinarias**

La sección 23 referida a los ingresos de actividades ordinarias tiene como propósito establecer el tratamiento contable de los ingresos ordinarios que surgen de las siguientes transacciones y sucesos:

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

- a) la venta de bienes. (Si los produce o no la entidad para su venta o los adquiere para su reventa).
- b) la prestación de servicios.
- c) los contratos de construcción en los que la entidad es el contratista.
- d) el uso, por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías o dividendos.

En ese mismo sentido, la sección 23 establece lo siguiente: *“una entidad incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la entidad, por su cuenta propia”*. Es decir, que la empresa solo podrá contabilizar como ingresos principales, solo aquellos que se obtengan de la actividad económica que realiza la entidad. Por consiguiente, Venal, C.A solo podrá contabilizar como ingresos principales los obtenidos por la venta de maquinarias y equipos de construcción.

### **3.8 Bases Legales relacionadas con los procedimientos para el registro y control de los ingresos**

A continuación se describen las normas y leyes correspondientes para el control interno contable de los ingresos, toda organización debe regirse por una normativa legal, representada por un conjunto de leyes, las cuales regulan el funcionamiento de las empresas o instituciones que integran el sistema económico del país.

#### **3.8.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial N° 36.860 de 30 de Diciembre de 1999, Respecto a la

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

actividad económica el Artículo 112, declara que todos los órganos que ejercen en el Poder Público y las empresas privadas, sin excepción, están sometidos a los principios y disposiciones consagrados en la Constitución (1999:15), de la siguiente forma:

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

Con base en lo anterior, las actuaciones de las empresas pueden ser objeto del control jurisdiccional de la constitucionalidad discriminados en sus leyes y reglamentos de acuerdo a los casos que se presenten, siendo el Estado el ente promotor de la actividad económica.

Venal, C.A. por ser una empresa dedicada a la prestación de servicios debe de enterar al Estado venezolano los ingresos que obtenga por el desarrollo de dicha actividad en el país, así como la recaudación y declaración de los impuestos cumpliendo con lo los procedimientos administrativos correspondientes, para así cumplir con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás leyes conexas.

### **3.8.2 Código de Comercio**

El Código de Comercio fue publicado en Gaceta N° 475 Extraordinaria del 21 de diciembre de 1955, es la Ley que rige todas las operaciones comerciales de todas las empresas o de particulares que se desenvuelven en: Venezuela. En este código están descritas las exigencias legales que todo comerciante debe seguir para registrar la información en los libros.

Es por ello, que toda organización o empresa al iniciar su actividad económica tiene la obligación de regir sus operaciones a través de este código, según lo señalado en el Artículo 1. El Código de Comercio rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles y los actos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes. Siendo actos de comercio según lo establecido en el Artículo 2: 1° La compra, permuta o arrendamiento de cosas muebles hecha con ánimo de revenderlas, permutarlas, arrendarlas o subarrendarlas en la misma forma o en otra distinta; y la reventa, permuta o arrendamiento de estas mismas cosas. 2° La compra o permuta de Deuda Pública u otros títulos de crédito que circulen en el comercio, hecha con el ánimo de revenderlos o permutarlos; y la reventa o permuta de los mismos títulos. 3° La compra y la venta de un establecimiento de comercio y de las acciones de las cuotas de una sociedad mercantil. 4° La comisión y el mandato comercial. 5° Las empresas de fábricas o de construcciones. 6° Las empresas de manufacturas, almacenes, bazares, tiendas, fondas, cafés y otros establecimientos semejantes.

Así mismo, se puede hacer referencia del Artículo 32 de este código donde hace mención que:

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

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

Por lo expresado en el artículo anterior toda empresa debe llevar en idioma castellano su contabilidad, y contar con los libros principales y auxiliares que les permitan mantener un orden de sus operaciones de manera clara y precisa.

Adicionalmente a esto el código de comercio en relación con el registro contable establece en su artículo 34:

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

De acuerdo a lo expresado todos los comerciantes deben mantener un registro diario o mensual de sus operaciones, y archivar toda documentación que les permita resguardar dichas operaciones, con la finalidad de reflejar de manera clara y resumida todas sus operaciones financieras de cada ejercicio económico.

### **3.8.3 Código Orgánico Tributario**

Este Código publicado en Gaceta Oficial N° 6152 de fecha 14 de noviembre de 2014, regula la materia tributaria en el país. Consta de 7 títulos y 349 artículos, y a las relaciones jurídicas derivadas de ellos. Tal como lo establece el Artículo 99:

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

Los ilícitos formales se originan por el incumplimiento de los deberes siguientes:

- Inscribirse en los registros exigidos por las normas tributarias respectivas;
- Emitir o exigir comprobantes;
- Llevar libros o registros contables o especiales;
- Presentar declaraciones y comunicaciones;
- Permitir el control de la administración tributaria;
- Informar y comparecer ante la administración tributaria;
- Acatar las órdenes de la administración tributaria, dictadas en uso de sus facultades legales, y
- Cualquier otro deber contenido en este código, en las leyes especiales, su reglamento o disposiciones generales de organismo competentes.

Por lo expresado, las empresas tienen la obligación de cumplir con todos los deberes formales impuestos por la administración tributaria; como llevar sus libros y registros contables al día, ya que de incurrir con algunos de los ilícitos formales nombrados anteriormente podrán ser sancionados de acuerdo a lo establecido en los artículos del 100 hasta el 107, donde hacen mención al origen del ilícito y sus respectivas sanciones.

De igual manera, en su Artículo 101, señala lo siguiente:

Constituyen ilícitos formales relacionados con la obligación de emitir y exigir comprobantes:

- No emitir facturas u otros documentos obligatorios.
- No entregar las facturas y otros documentos cuya entrega sea obligatoria.
- Emitir facturas u otros documentos obligatorios con prescindencia total o parcial de los requisitos y características exigidos por las normas tributarias.
- Emitir facturas u otros documentos obligatorios a través de máquinas fiscales, sistemas de facturación electrónica u otros medios tecnológicos que no reúnan los requisitos exigidos por las normas tributarias.

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

- No exigir a los vendedores o prestadores de servicios las facturas, recibos o comprobantes de las operaciones realizadas, cuando exista la obligación de emitirlos.
- Emitir o aceptar documentos o facturas cuyo monto no coincida con el correspondiente a la operación real.

Este artículo establece los ilícitos formales relacionados con la obligación de emitir y exigir los comprobantes, para no incurrir en tales ilícitos tributarios, ya que es de suma importancia que tanto la empresa y el cliente entregue y exija su factura al momento de la facturación.

De igual manera, el artículo 104, el cual establece los ilícitos formales relacionados con la obligación de permitir el control de la administración tributaria: “1. *No exigir los libros, registros u otros documentos que la administración tributaria solicite*” y lo señalado en ordinal 9 “*impedir por sí mismo o por interpuesta personales el acceso a los locales, oficinas o lugares donde deban iniciarse o desarrollarse las facultades de fiscalización*”. Si las empresas cumplen con todo lo establecido en el artículo anteriormente señalado se previenen de las sanciones a que pueden ser objeto por parte de las fiscalizaciones realizadas por los funcionarios de la administración tributaria.

Según el Artículo 145 de este código, literal a, menciona que:

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

Según lo expuesto en el artículo, los libros llevados por la empresa deben permanecer en el establecimiento del contribuyente siguiendo ciertas

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

normas legales y principios contables para evitar multas y sanciones al momento de una fiscalización.

### **3.8.4 Ley de Impuesto Sobre la Renta**

La ley de Impuesto Sobre la Renta, establece que toda persona natural o jurídica residente o domiciliada en la República Bolivariana de Venezuela, pagará impuesto sobre sus rentas.

En este sentido, el Artículo 1, señala que *“Los enriquecimientos anuales, netos y disponibles obtenidos en dinero o en especie, causarán impuestos según las normas establecidas en esta Ley”*. Atendiendo a lo citado, la ley establece la obligatoriedad de pagar impuestos sobre la renta; dinero destinado a contribuir con el desarrollo del país a través, de la inversión social. Por esta razón, Venal, C.A, debe cumplir con sus obligaciones tributarias como lo es la declaración del impuesto sobre la renta, declarado anualmente y las retenciones de ISLR, realizadas mensualmente.

### **3.8.5 Providencia Administrativa Que Establece Las Normas Generales de Emisión de Facturas y Otros Documentos N°0071**

La Providencia Administrativa N° 00071 fue publicada en la Gaceta Oficial N° 39795 con fecha 08 de Noviembre de 2011, con el objeto de establecer las normas que rigen la emisión de facturas, ordenes de entrega o guías de despacho, notas de debito y notas de crédito, de conformidad con lo establecido por el SENIAT.

Por consiguiente el régimen previsto en esta providencia será aplicado como lo indica en su artículo 2 a: *“las personas jurídicas y las entidades*

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

*económicas sin personalidad jurídica...''*. Es decir, a todas las empresas constituidas que se dedique a realizar actividades económicas en el país.

Según el artículo 6 del capítulo II de esta providencia.

Los sujetos regidos por esta providencia, deben emitir las facturas y las notas de débito y crédito a través de los siguientes medios:

- Sobre formatos elaborados por imprentas autorizadas por el SENIAT.
- Sobre formas libres elaboradas por imprentas autorizadas por el SENIAT. En ningún caso, las facturas podrán emitirse manualmente sobre formas libres.
- Mediante máquinas fiscales.

En relación a lo citado, las personas jurídicas tienen la libre elección de adoptar cualquiera de los medios establecidos, sin embargo los contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, entre otros, deben utilizar exclusivamente máquinas fiscales para la emisión de facturas; cuando concurren las siguientes circunstancias como lo establece el artículo 8 de esta providencia:

- 1- Obtengan ingresos brutos anuales superiores a 1500 U.T.
- 2- Realicen mayor número de operaciones de ventas o prestaciones de servicios con sujetos que no utilicen la factura como prueba del desembolso.
- 3- Desarrolle conjuntamente o separadamente algunas de las siguientes actividades:
  - a- Venta de alimentos, bebidas, cigarrillos y demás manufacturas de tabaco, golosinas, confiterías, y otros similares.
  - b- Venta de productos de limpieza de uso doméstico e industrial.
  - c- Venta de partes, piezas, accesorios, lubricantes, refrigerantes de vehículos automotores, etc.

*Fase III. Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales Relacionados con los Procedimientos para el Registro y Control de los Ingresos Provenientes de la Venta de Maquinarias y Equipos de Construcción*

---

---

- d- Venta de materiales de construcción, artículos de ferretería, herramientas, plomería y repuestos, y el servicio de instalación cuando corresponda.

En consecuencia la empresa Venal, C.A, al ser un contribuyente formal del IVA, utiliza a elección como medio para la emisión de facturas la maquina fiscal y para solventar si se presenta algún inconveniente con la maquina fiscal utiliza formatos elaborados por imprentas autorizadas por el SENIAT.

Una vez expuestas las bases teóricas, técnicas y legales que enmarcan los procedimientos de registro y control de ingreso, se procederá en la Fase IV que sigue a continuación a describir los procedimientos que en esta materia realiza la empresa Venal, C.A, a fin de conocer la praxis contable que servirá de base para la comparativa posterior.

*Fase IV. Descripción De Los Procedimientos De Registro  
Y Control De Ingresos Aplicados Por El Departamento De  
Administración De La Empresa Venaf, C.A*

---

---

## **FASE IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA VENAL, C.A.**

A continuación se identifican los procedimientos de Venta de maquinarias y equipos de construcción, de cobranza, registro de los ingresos provenientes de las ventas, conciliación bancaria y facturación aplicados por la empresa Venal, C.A.

### **4.1 Procedimiento de venta de maquinarias y equipos de construcción**

A continuación, se explican detalladamente los procedimientos llevados por la empresa Venal, C.A. El procedimiento para la venta de maquinarias y equipos de construcción al detal se inicia cuando el cliente, el cual puede ser una persona natural o jurídica dedicada a la construcción o que realiza en su vivienda una obra de construcción u/o remodelación, visita las instalaciones del local, le informa al vendedor cual es su necesidad y en base a eso la maquinaria o equipos que necesita. El cliente informa al vendedor si va a efectuar la compra o si desea un presupuesto para realizar su compra posteriormente.

En caso que el cliente desee un presupuesto de la maquinaria o equipos que necesita, se procede a la elaboración del presupuesto en el área de caja, por parte del cajero, y se entrega al cliente para que este firme como recibido. Si el cliente desea realizar la compra en el momento, se selecciona el equipo que necesita; el vendedor verifica el precio y la disponibilidad en el sistema (Ver Figura 3), y en caso de tener el equipo disponible, el vendedor informa al cliente sobre el precio del equipo, y si el cliente está de acuerdo, el vendedor envía al cliente al área de caja, donde el cajero solicita sus datos

*Fase IV: Descripción de los Procedimientos de Registro Control de Ingresos Aplicados por el Departamento de Administración de la Empresa Venal C.A.*

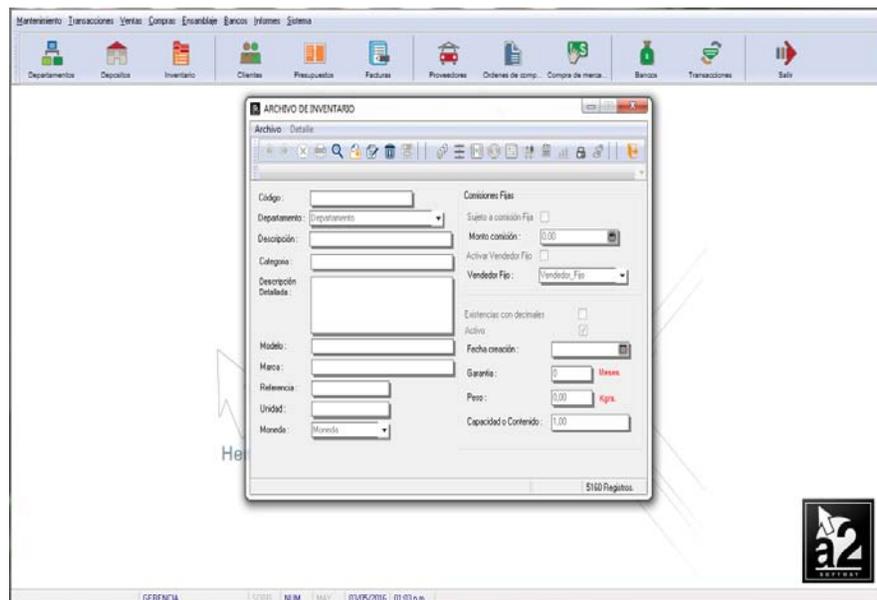
---

---

para ingresarlo en el sistema administrativo llamado A2. (Ver Figura 4) Es de mencionar que este sistema administrativo es muy completo, puesto que permite el manejo de inventario, facturación, cobranzas, reportes y conciliación bancaria.

En la siguiente Figura 3, se puede observar el archivo de inventario que brinda el sistema administrativo A2, el cual es utilizado por la empresa para dar entrada y salida, y verificar los equipos y maquinarias que conforman el inventario de la empresa.

**Figura 3. Sistema administrativo A2 Archivo de Inventario**

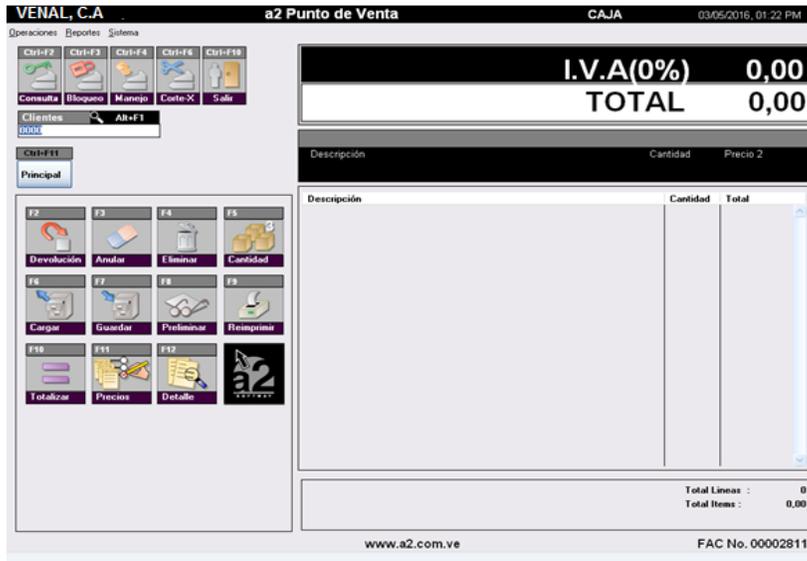


**Fuente:** Venal, C.A (2016).

Para ilustrar, la siguiente figura muestra como se procede a la facturación por parte del sistema administrativo.

*Fase IV: Descripción de los Procedimientos de Registro Control de Ingresos Aplicados por el Departamento de Administración de la Empresa Venal C.A.*

**Figura 4. Sistema administrativo A2 para facturación.**

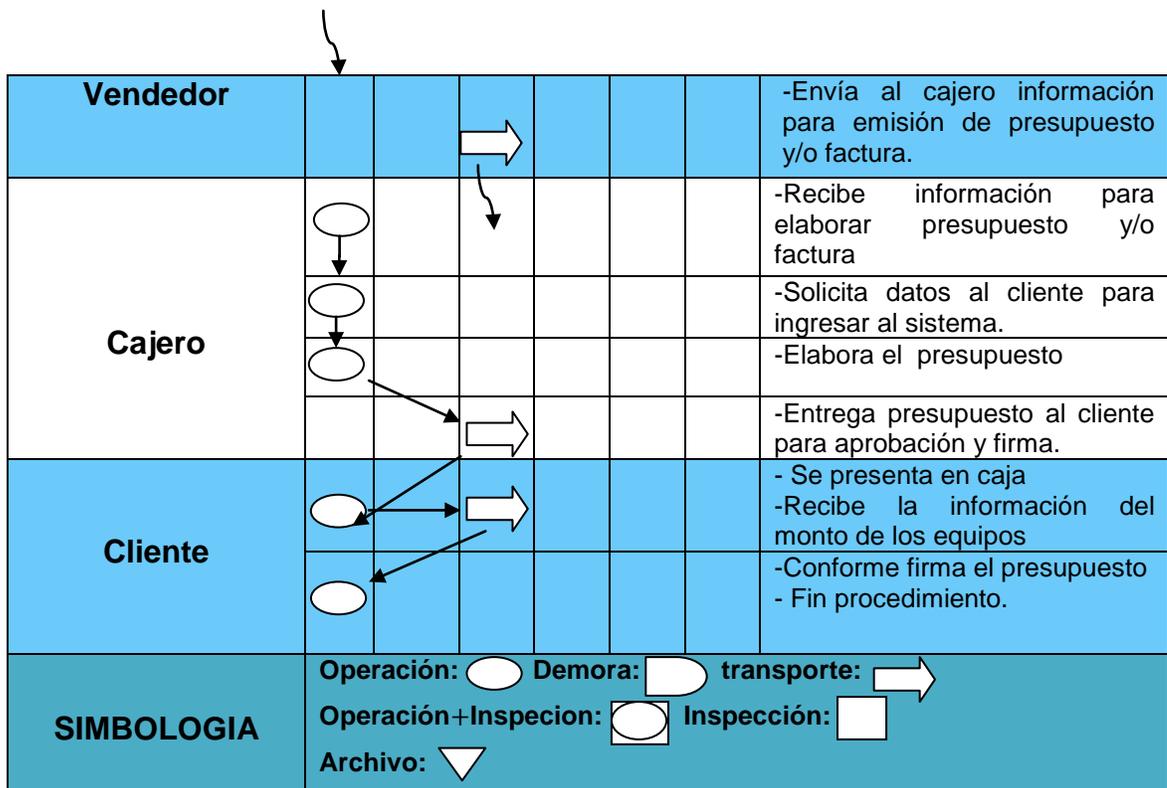


Fuente: Venal, C.A (2016)

**Flujograma 1. Procedimiento de venta de maquinarias y equipos de construcción**

RESPONSABLE	○	◐	→	□	◉	▼	TAREAS O ACTIVIDADES
Cliente	○						-Visita las instalaciones de Venal, C.A
	↓	○					-Solicita la maquinaria y equipos que necesita
	↓	○					-Solicita presupuesto de las maquinarias y/o equipos que necesita.
	↓	○					-Recibe la información sobre las maquinarias y/o equipos.
	▲				◉		-Verifica el precio y disponibilidad de inventario en sistema.

*Fase IV: Descripción de los Procedimientos de Registro Control de Ingresos Aplicados por el Departamento de Administración de la Empresa Venal C.A.*



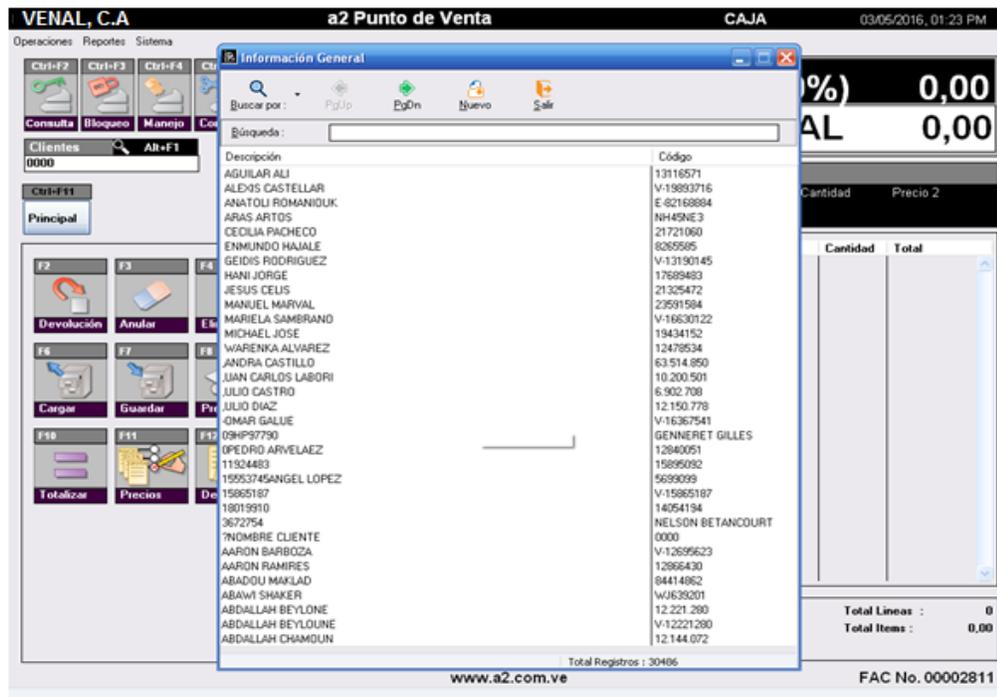
Fuente: Santiago (2016).

#### 4.2 Procedimiento de facturación

Para iniciar el procedimiento de facturación, el cajero verifica en el sistema si el cliente anteriormente había comprado en la empresa, de ser así, busca sus datos en el archivo de clientes, para facilitar la emisión de la factura, como se observa en la siguiente figura (Ver Figura 5).

*Fase IV: Descripción de los Procedimientos de Registro Control de Ingresos Aplicados por el Departamento de Administración de la Empresa Venal C.A.*

Figura 5. Verificación de datos del cliente en el sistema.



Fuente: Venal, C.A (2016)

De lo contrario procede a completar el formulario de archivo de clientes nuevos en el sistema para tener la información del cliente para futuras compras (ver Figura 6). En el anexo se puede observar que el formulario requiere de varios datos del cliente como son: contacto, que se refiere al nombre del cliente, dirección de domicilio, registro de información fiscal entre otros, una vez ingresado los datos del cliente se le asigna un código que facilita su búsqueda en el sistema para futuras compras.

*Fase IV: Descripción de los Procedimientos de Registro Control de Ingresos Aplicados por el Departamento de Administración de la Empresa Venal C.A.*

**Figura 6. Formulario de archivo de clientes nuevos**

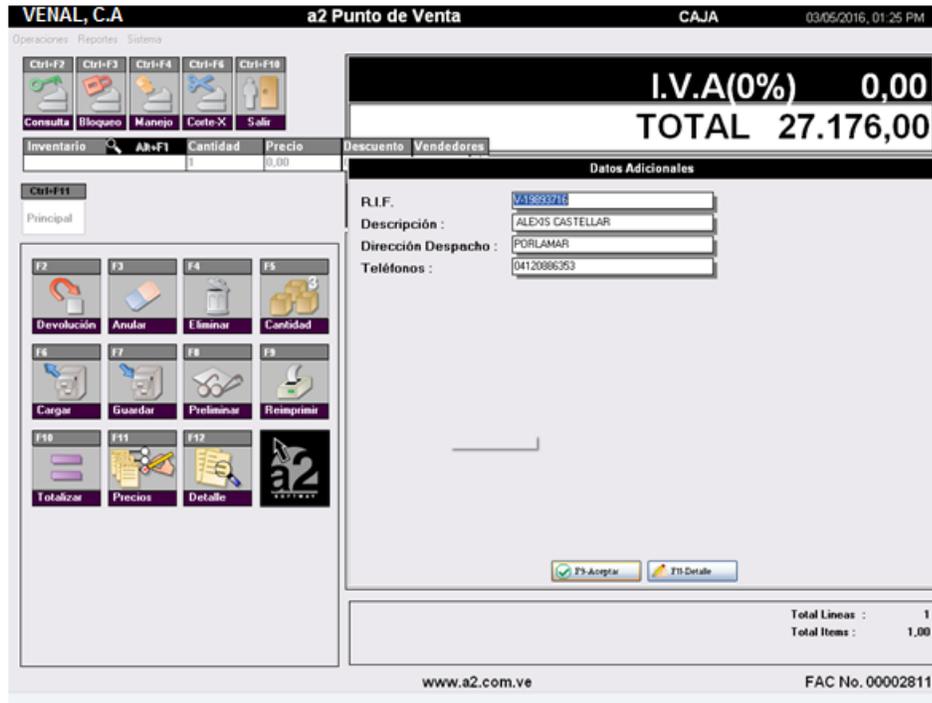
The screenshot displays the 'a2 Punto de Venta' software interface. The main window is titled 'ARCHIVO DE CLIENTES' and contains a form for entering new client information. The form fields include: 'Código', 'Descripción', 'Descripción Detallada', 'Dirección', 'Contacto', 'RIF', 'NIT', 'Zona' (with a dropdown menu), 'Vendedor' (with a dropdown menu), 'Teléfono', 'Fax', 'E-Mail', 'Website', and 'Fecha de Creación'. There are also checkboxes for 'Activo', 'Exento de Impuesto', and 'Contribuyente especial', and a dropdown menu for 'Tipo' currently set to 'Contribuyente'. Below the form, there is a section for 'Indique el Código del Cliente' with a list of clients: 'ABDALLAH BEYLOUNE' (V:12221200), 'ABDALLAH CHAMOUN' (I:12144.072), and 'Total Registros : 30406'. The interface also features a sidebar with navigation buttons: 'Devolución', 'Anular', 'Cargar', 'Guardar', 'Totalizar', and 'Precios'. The top status bar shows 'VENAL, C.A.', 'a2 Punto de Venta', 'CAJA', and '03/05/2016, 01:23 PM'. The bottom right corner displays 'Total Líneas : 0' and 'Total Items : 0,00'. The bottom center shows 'www.a2.com.ve' and 'FAC No. 00002811'.

**Fuente:** Venal, C.A (2016)

Una vez llenado los datos del cliente en el sistema, se realiza la emisión de la factura, (Ver Figura 7), en el caso de tener algún inconveniente con el sistema o la maquina fiscal, el cajero procede a la elaboración de la factura manual en original y dos copias, la original entregada al cliente, y las copias con el reporte z, enviadas al departamento de administración para ser procesada la contabilidad.

*Fase IV: Descripción de los Procedimientos de Registro Control de Ingresos Aplicados por el Departamento de Administración de la Empresa Venal C.A.*

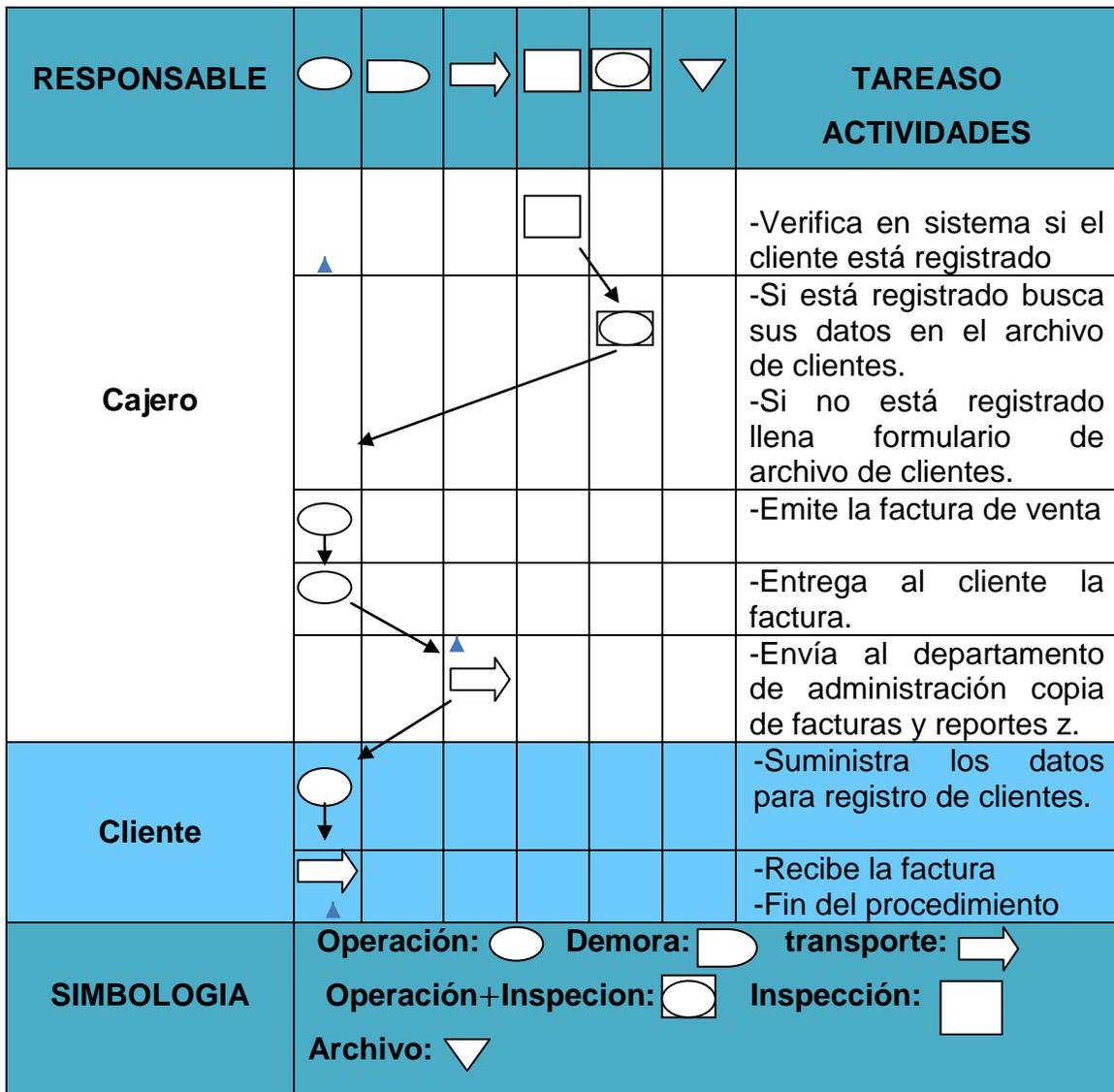
Figura 7. Datos del cliente para emitir la factura



Fuente: Venal, C.A (2016)

En la figura anterior se muestra el sistema de facturación una vez que son ingresados los datos del cliente, antes de imprimir la factura.

**Flujograma 2. Procedimiento de facturación.**



Fuente: Santiago (2016).

**4.3 Procedimiento de cobranza**

Seguidamente, se efectúa el procedimiento de cobranza, una vez que el cajero emite la factura, se realiza la cobranza solo al contado, la misma

*Fase IV: Descripción de los Procedimientos de Registro Control de Ingresos  
Aplicados por el Departamento de Administración de la Empresa Venal C.A.*

---

---

puede ser por medio de: efectivo, cheque conformables, tarjeta de débito y/o tarjeta de crédito.

El cajero busca en el sistema, el cual permite definir el banco donde se va a realizar el cobro con las tarjetas de débito y/o tarjetas de crédito, a través, de los puntos de venta, y el depósito del efectivo y los cheques. Al finalizar la tarde el cajero realiza en el sistema la emisión del cuadro de caja, cierra el punto de venta y emite los reportes Z de la maquina fiscal.

En esta área el cajero maneja un cuaderno de efectivo (Ver Cuadro 1), donde se refleja el dinero ingresado a la empresa por medio de efectivo y cheques el cual debe ser enviado a depositar diariamente en la cuenta bancaria de la empresa. Actividad que es realizada por un empleado (motorizado) de la empresa, luego de concluir el cuadro de caja y que el cajero llene la información en el cuaderno de efectivo y llene las respectivas planillas de depósito.(Ver Figura 8). Es de mencionar que la información reflejada en el cuaderno de efectivo debe coincidir con los soportes allí contenidos, tales como: Fecha de la venta, Total en efectivo, Total en cheque, Total general, Referencia del depósito bancario, y nombre de la persona quien recibe los soportes.

**Cuadro 1. Cuaderno de Efectivo.**

Fecha	Efectivo	Cheque	Total	Referencia	Recibe

*Fase IV: Descripción de los Procedimientos de Registro Control de Ingresos Aplicados por el Departamento de Administración de la Empresa Venal C.A.*


**Fuente:** Venal, C.A. (2016).

**Figura 8. Planilla de depósito.**

**Banesco**  
 BANCO UNIVERSAL

**AHORRA TIEMPO, PIDE QUE TE TRANSFIERAN** N°

Código Cuenta Cliente / Tarjeta

Nombre del Titular: \_\_\_\_\_ Nombre del Depositante: \_\_\_\_\_  
 C.I. del Titular: \_\_\_\_\_

Total depósito Bs.: \_\_\_\_\_  
 (Hasta 10 cheques + Efectivo)

Firma y C.I. del Depositante  
 BANCO CLIENTE

Declaro que los fondos utilizados en esta operación tienen su origen y destino lícito. Los depósitos o retiros se regirán por las condiciones generales de cada producto.  
 100011300 / Banesco Banco Universal / ID: 36701338046

**Fuente:** Banesco (2016)

**Flujograma 3. Procedimiento de cobranza**

RESPONSABLE	○	◐	→	□	◉	▽	TAREAS ACTIVIDADES
Cajero	○						-Realiza cobranza al contado.
	↓						-Busca en sistema el banco para cancelar.
	○						-Realiza cuadro de caja
	○						-Cierra el punto de venta
					◉		-Verifica y emite reporte z de la maquina fiscal
	○						-Llena cuaderno de efectivo
	○						-Llena planilla de deposito
				→			-Envía al motorizado efectivo y cheques a depositar
				→			-Envía al departamento de administración todos los soportes.
Motorizado	○						-Recibe dinero y cheques con planilla de depósito.
	○						- Realiza el depósito bancario.
	▲		→				-Entrega al administrador los vouchers de deposito

<b>SIMBOLOGIA</b>	Operación: ○	Demora: ◐	transporte: →
	Operación+Inspección: ◑	Inspección: □	
	Archivo: ▽		

Fuente: Santiago (2016).

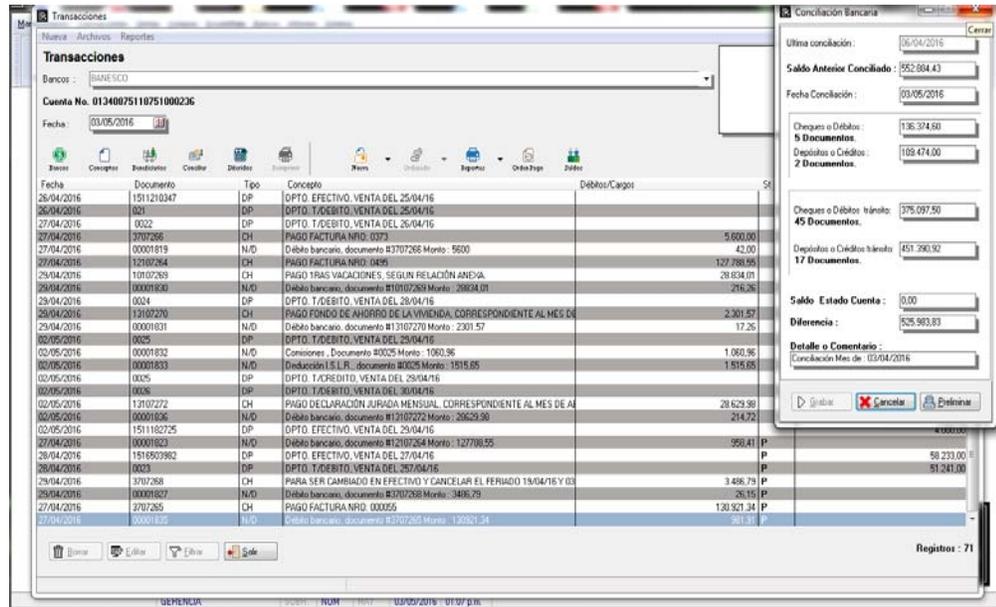
#### **4.4 Procedimiento de Conciliación Bancaria**

Para iniciar el procedimiento de conciliación bancaria el cajero debe previamente enviar al departamento de administración todos los soportes como son: el cuadro de caja, el reporte del punto de venta, los reportes Z de la maquina fiscal y el cuaderno de efectivo. En este departamento es recibido por el administrador, quien verifica la información suministrada con los estados bancarios, de modo de efectuar mensualmente la conciliación bancaria. (Ver Figura 9).

En la siguiente figura se muestra la conciliación de saldos que se realiza por el administrador al finalizar cada mes con los depósitos bancarios recibidos y todos los soportes correspondientes; con esa información se procede a verificar que lo registrado coincida con las ventas diarias, cualquier monto que este faltando en la conciliación puede ser por algún deposito que no haya sido contabilizado o entregado para su posterior contabilización, la información final obtenida es vaciada en un resumen mensual para la supervisión por parte de la gerencia.

*Fase IV: Descripción de los Procedimientos de Registro Control de Ingresos Aplicados por el Departamento de Administración de la Empresa Venal C.A.*

**Figura 9. Conciliación Bancaria (pre conciliado).**



**Fuente:** Venal, C.A. (2016)

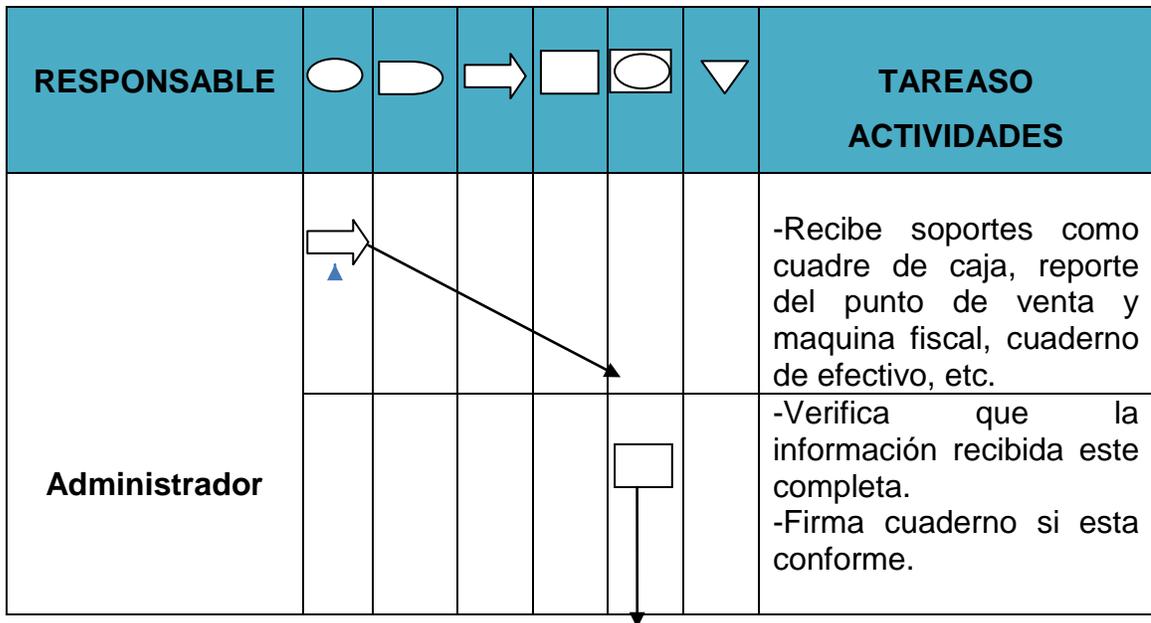
Es de mencionar que al iniciar la conciliación de saldos el administrador debe seleccionar el banco que desea conciliar, posteriormente identificar y/o seleccionar las partidas a conciliar, considerada como una conciliación pre conciliada, puesto que te permite hacer cualquier modificación si se requiere según sea el caso. Una vez realizadas las modificaciones y de estar seguro de las partidas seleccionadas, se procede a completar la conciliación como se puede observar en la siguiente figura. (Ver Figura 10).

*Fase IV: Descripción de los Procedimientos de Registro Control de Ingresos Aplicados por el Departamento de Administración de la Empresa Venal C.A.*

**Figura 10. Conciliación Bancaria (conciliada).**

Fuente: Venal, C.A. (2016)

**Flujograma 4. Procedimiento de conciliación bancaria.**



*Fase IV: Descripción de los Procedimientos de Registro Control de Ingresos Aplicados por el Departamento de Administración de la Empresa Venal C.A.*

---



---

							-Selecciona el banco que desea conciliar. -Realiza la conciliación bancaria, pre conciliada y conciliada.
							-Envía al contador la conciliación bancaria y soportes.
<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>Operación:</b>  <b>Demora:</b>  <b>transporte:</b>  <b>Operación+Inspeccion:</b>  <b>Inspección:</b>  <b>Archivo:</b> 						

Fuente: Santiago (2016).

#### 4.5 Procedimiento de registro contable.

Una vez aprobada la información por el administrador inicia el procedimiento de registro de los ingresos provenientes de la venta de maquinarias y equipos de construcción, por parte del contador, quien recibe la conciliación bancaria y los soportes para ser revisados y verificar que los depósitos bancarios fueron realizados en las cuentas bancarias correspondientes y las fechas de las ventas a las que corresponden dichos depósitos; seguidamente el contador, procede a cotejar los montos de los depósitos bancarios con los relacionados en el cuaderno de efectivo, y empieza la comparación y verificación del total recibido con el que está reflejado en dicho cuaderno por forma de pago en su respectivo reglón.

El propósito de la revisión de los ingresos provenientes de las ventas consiste en verificar que la información contenida en los depósitos concuerde con lo reflejado en el cuaderno de efectivo del área de caja, en caso de no coincidir el monto, se informa al área de caja para solventar, si la información

*Fase IV: Descripción de los Procedimientos de Registro Control de Ingresos  
Aplicados por el Departamento de Administración de la Empresa Venal C.A.*

---

---

es correcta y coincide los montos se procesa la información en el sistema de contabilidad llamado SICON y se efectúa el asiento en el libro Diario de las ventas realizadas. Es de mencionar, que se debe hacer un registro diario de los ingresos y de los depósitos bancarios, a fin de obtener estados financieros que muestren información confiable que sirva de base para la toma de decisiones.

Mensualmente se hace un reporte donde se verifican los ingresos provenientes por las ventas de las maquinarias y así determinar las comisiones que le corresponde a cada uno de los vendedores, la cual se determina calculando el 1% sobre las ventas.

El sistema SICON permite definir el plan de cuentas a utilizar tomando en consideración las necesidades de la empresa. (Ver Figura 11.). Una vez definido el plan de cuentas. Se procede a la elaboración de los comprobantes donde se van a registrar cada uno de los asientos correspondientes producto de los movimientos del mes. (Ver figura 12).

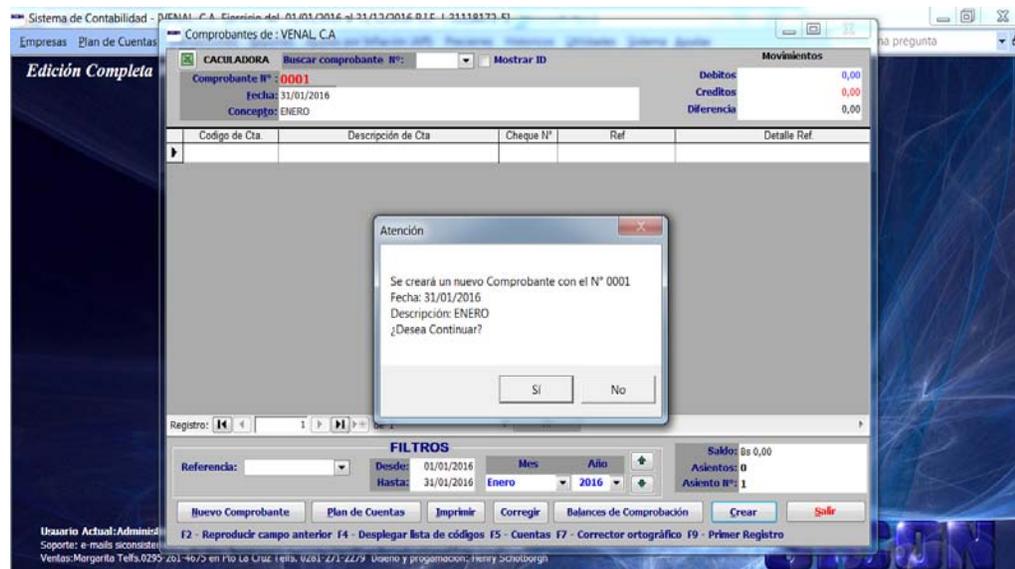
*Fase IV: Descripción de los Procedimientos de Registro Control de Ingresos Aplicados por el Departamento de Administración de la Empresa Venal C.A.*

Figura 11. Creación y modificación del plan de cuentas en el sistema SICON.



Fuente: Venal, C.A (2016)

Figura 12. Creación de comprobantes para realizar el registro en cada asiento.



*Fase IV: Descripción de los Procedimientos de Registro Control de Ingresos Aplicados por el Departamento de Administración de la Empresa Venal C.A.*

**Fuente:** Venal, C.A

Luego que se crea el comprobante correspondiente al mes que se va a contabilizar, se registran cada una de las cuentas movilizadas en el mes con su respectiva contra partida. (Ver Figura 13) donde se evidencia el asiento contable en relación a los ingresos percibidos en el mes cargando a la partida Caja o Banco y Abona a la partida Venta de Mercancías.

**Figura 13. Asiento contable en el libro diario del sistema SICON**

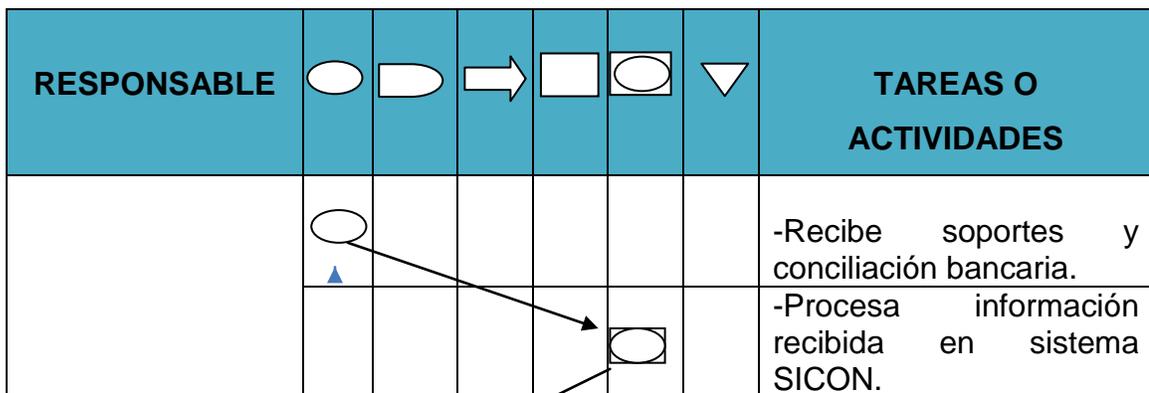
Diario Legal  
AL 31/01/2016  
- 1 -

Descripción	DEBE	HABER
CAJA O BANCO	1.500.000,00	
VENTAS DE MERCANCIAS		1.500.000,00
<b>Saldos</b>	1.500.000,00	1.500.000,00

Registro de los ingresos proveniente de las ventas

**Fuente:** Venal, C.A.

**Flujograma 5. Procedimiento de registro contable**



*Fase IV: Descripción de los Procedimientos de Registro Control de Ingresos Aplicados por el Departamento de Administración de la Empresa Venal C.A.*

---



---

<b>Contador</b>	○ ↓						-Crea comprobantes en sistema para registro de ingresos. -Realiza asiento en el libro diario.
	○ ↓						-Registra en los libros de contabilidad
	○						-Elabora los estados financieros
<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>Operación:</b> ○ <b>Demora:</b> ◻ <b>transporte:</b> → <b>Operación+Inspeccion:</b> ◻ <b>Inspección:</b> ◻ <b>Archivo:</b> ▽						

**Fuente:** Santiago (2016).

Descritos en esta fase IV, los procedimientos de registro y control de ingresos, aplicados por la empresa Venal, C.A., así como también los flujogramas que detallan a cada uno de ellos, especificando las actividades llevadas a cabo, a continuación, se presenta la Fase V, en la que se realiza un análisis comparativo de las bases teóricas, técnicas y legales con los procedimientos aplicados por la empresa Venal, C.A.

*Fase V. Comparación De Los Aspectos Teóricos,  
Técnicos Y Legales Que Rigen Al Registro Y Control  
De Ingresos Con Los Procedimientos Aplicados En  
La Empresa Venaf, C.A.*

---

---



*Fase V: Comparación de los Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales que rigen al Registro y Control de Ingresos con los Procedimientos Aplicados en la Empresa Venal, C.A.*

---

---

**FASE V. COMPARACIÓN DE LOS ASPECTOS TEÓRICOS, TÉCNICOS Y LEGALES QUE RIGEN AL REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA EMPRESA VENAL, C.A.**

Después de haber identificado los procedimientos para la venta de materiales, facturación, cobranza, conciliación bancaria y registro contables, aplicados por la empresa Venal, C.A., y las argumentaciones según las teorías, instrumentos legales y normas técnicas, se procederá a realizar el análisis pertinente de los aspectos más relevantes, con el fin de reflejar las conclusiones.

A fin de lograr esta comparación se elaboraron cuadros comparativos donde se evidencian los procedimientos de registro y control los ingresos de la empresa Venal, C.A. con las bases teóricas, técnicas y legales.

**5.1 Análisis de los procedimientos de registro y control de los ingresos provenientes de la venta de maquinarias y equipos de construcción aplicados por la empresa Venal, C.A. con las bases teóricas**

**Cuadro 2. Comparación de los Procedimientos de Registro y Control de Ingresos aplicados por la Empresa Venal, C.A. con las Bases Teóricas.**

<b>VENAL, C.A.</b>		
Establecido en las Bases Teóricas	Aplicado	Observación
<b>Ingresos</b>		
Alcántara (2007:4), menciona que: “Los ingresos representan	Los ingresos de la empresa Venal, C.A, se originan por	La empresa Venal, C.A. obtiene sus ingresos a través

*Fase V: Comparación de los Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales que rigen al Registro y Control de Ingresos con los Procedimientos Aplicados en la Empresa Venal, C.A.*

<p><i>flujos de entrada de recursos, en forma de incrementos del activo o disminuciones del pasivo, o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio, devengados por la venta de bienes y servicios..''.</i></p>	<p>la venta de maquinarias y equipos de construcción. Son facturados al cliente por el cajero de la empresa y depositados a las cuentas por el motorizado y en el Departamento de Administración son registrados en los libros contables por el contador de acuerdo con el procedimiento de registro y control de los ingresos en el sistema de contabilidad (SICON).</p>	<p>de distintas modalidades de pago tales como: efectivo, cheques, tarjetas de débito y crédito, provenientes de las ventas al detal de maquinarias y equipos de construcción; en el Departamento de Administración el contador efectúa los asientos contables de dichos ingresos mensualmente, pero se le generan retraso porque muchos depósitos son entregados después del mes puesto que no se depositan a la fecha y atrasan más el trabajo y esto genera tardanza en la disponibilidad de la información financiera real de la empresa.</p>
<p><b>Clasificación de los Ingresos</b></p>		
<p>Legis Editores, C.A. (2008:274) clasifica como operacionales: <i>''Los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social, mediante la entrega de bienes o prestación de servicios., mientras que los ingresos no operacionales, ''..comprenden los ingresos provenientes de transacciones diferentes a las del objeto social o giro normal de los negocios de un ente económico''.</i></p>	<p>Los ingresos operacionales de la empresa Venal, C.A. son percibidos por la actividad principal que efectúa la misma, que es la venta al detal de maquinarias y equipos de construcción. La empresa entre los otros ingresos que percibe de tipo no operacionales, se encuentran los que provienen de los arrendamientos de las maquinarias, siendo esta una actividad comercial diferente, a la principal de la empresa.</p>	<p>La empresa Venal, C.A. tiene como actividad comercial la venta de maquinarias y equipos de construcción, derivando de esta actividad sus ingresos operacionales, entre sus ingresos no operacionales se encuentran aquellos que provienen del alquiler de maquinarias, siendo esta una actividad diferente a su actividad comercial principal.</p>

*Fase V: Comparación de los Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales que rigen al Registro y Control de Ingresos con los Procedimientos Aplicados en la Empresa Venal, C.A.*

---



---

<b>Procedimientos</b>		
<p>Al respecto, Del Toro Ríos (2008:20), define procedimientos como:  <i>“Planes que consisten en describir en forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa”.</i></p>	<p>En la empresa Venal, C.A. realizan una serie de procedimientos de acuerdo a cada uno de los departamentos de su estructura organizativa, es en el Departamento de Administración donde se efectúa los procedimientos para el registro y control de los ingresos, llevando de manera sucesiva y cronológica las actividades que son asignadas en dicho departamento y obtener una buena eficiencia y eficacia en las operaciones llevadas a cabo.</p>	<p>En el Departamento de Administración se realizan una serie de procedimientos para el registro y control de los ingresos, cuyas funciones para el desarrollo de las tareas o actividades le corresponde al contador, que les permiten determinar la eficiencia del trabajo realizado en cada uno de los procedimientos aplicados dentro de la empresa</p>
<b>Procedimientos Contables</b>		
<p>Catacora (2009:70), se refiere a los procedimientos contables de la siguiente forma: <i>“...aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.”</i></p>	<p>La empresa Venal, C.A realiza los procedimientos de manera específica de carácter repetitivo, continuo y permanente para poder ejecutar las actividades asignadas y facilitar la ejecución de sus tareas y actividades dentro de la empresa, entre sus procedimientos tienen: procedimiento de facturación y cobranza, procedimiento de</p>	<p>En la empresa, todo el personal que lo conforma lleva a cabo cada uno de los procedimientos que les son asignados; pero no tiene un manual de procedimientos establecido, efectúan sus actividades mediante las directrices que indica el gerente.                      En cuanto al departamento de Administración, encargado de efectuar los registros de las</p>

*Fase V: Comparación de los Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales que rigen al Registro y Control de Ingresos con los Procedimientos Aplicados en la Empresa Venal, C.A.*

	conciliación bancaria y registro contable de los ingresos.	transacciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad, llevan a cabo los registros al finalizar el mes, debido a que no se realizan los depósitos de las ventas diarias y acumulan un volumen de información de los ingresos.
<b>Control</b>		
Calderón (1991:60) se refiere al control como: <i>“Evaluación y medición de la ejecución de los planes con el fin de determinar y prever desviaciones para establecer las medidas correctivas necesarias”.</i>	En la empresa Venal, C.A se desarrollan procedimientos de control realizado por el gerente, se persigue detectar las fallas, para corregir las desviaciones en el desarrollo de las actividades realizadas y prevenirlas, para asegurar que los objetivos de la empresa se cumplan eficazmente.	En el departamento de Administración de Venal, C.A. el control es escaso, debido a que no es aplicado regularmente en el desarrollo de las actividades inmersas en los procedimientos por la falta de supervisión y control de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la empresa, que ocasionan saldos en partidas pendientes por conciliar de meses anteriores a la fecha,
<b>Registro Contable</b>		
Díaz (2001:45), define el registro Contable: <i>“ como un registro monetario escrito de una transacción u operación comercial realizada por el ente económico quien además especifica que el mismo debe identificar la fecha, el nombre de la cuenta que afecta y el valor que se va a registrar en el</i>	En la empresa Venal, C.A, el procedimiento de registro de las operaciones de ingresos se realizan en el departamento de Administración, a través de una serie de procedimiento por el contador, como la recepción de la conciliación bancaria y soporte de las	En el Departamento de Administración, el responsable de realizar todos los registros de los ingresos, es el contador, la información recibida es debidamente revisada para verificar que los depósitos bancarios fueron realizados en las cuentas bancarias

*Fase V: Comparación de los Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales que rigen al Registro y Control de Ingresos con los Procedimientos Aplicados en la Empresa Venal, C.A.*

---



---

debe y haber''.	ventas diarias, le corresponde al contador cotejar los montos de los depósitos, los cheques devueltos, y los asientos contables en el sistema de contabilidad (SICON), emite los reportes, al finalizar el mes para ser entregado a la gerencia.	correspondientes y las fechas de las ventas a las que corresponden dichos depósitos, luego son contabilizados en el sistema de contabilidad (SICON). Es de mencionar que, no se efectúa un registro diario de los ingresos y de los depósitos bancarios, porque estos son relacionados mensualmente para ser contabilizados a fin de mes, ocasionando atraso al momento de realizar la conciliación y errores del traspaso de la información.
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Fuente:** Santiago (2016).

Al comparar los procedimientos para el registro y control de los ingresos aplicados en la empresa Venal, C.A., con las bases teóricas sustentadas por diferentes autores, se pudo constatar que los procedimientos se realizan bajo las especificaciones teóricas, pero, cabe destacar que el control es escaso, debido a que no es aplicado regularmente en el desarrollo de las actividades inmersas en los procedimientos, en cuanto a los procedimientos contables del registro de los ingresos, el contador, revisa la información de los depósitos bancarios para verificar que los mismos fueron depositados en las cuentas bancarias correspondiente, después son contabilizados en el sistema de contabilidad SICON. Es de mencionar, que no se efectúa un registro diario de los ingresos y los depósitos bancarios, porque estos son relacionados mensualmente para ser contabilizados a fin de mes, ocasionando atraso al momento de realizar la conciliación y errores del traspaso de la información.

*Fase V: Comparación de los Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales que rigen al Registro y Control de Ingresos con los Procedimientos Aplicados en la Empresa Venal, C.A.*

---



---

**5.2 Análisis de los procedimientos de registro y control de los ingresos provenientes de la venta de maquinarias y equipos de construcción aplicados por la empresa Venal, C.A. con las bases técnicas**

**Cuadro 3. Comparación de los Procedimientos de Registro y Control de Ingresos aplicados por la Empresa Venal, C.A. con las Bases Técnicas.**

VENAL, C.A.		
Establecido en las Bases Técnicas	Aplicado	Observación
<b>NIIF para las PYMES</b>		
La sección 3 establece las bases para la presentación de los estados financieros con el propósito de información general, para asegurar la comparabilidad de los mismos, tanto con los estados financieros de la propia entidad correspondientes a ejercicios anteriores, como con los de otras entidades.	El Departamento de Administración, es el encargado por parte del contador de realizar todos los registros de las operaciones financieras que dan origen a los estados financieros de la empresa de cada período económico, donde se observan los ingresos obtenidos durante dicho periodo contable, permitiendo compararlos con los estados financieros de años anteriores. Cabe destacar que se deben realizar todos los procedimientos desde la venta de maquinarias y equipos hasta el procedimiento de registro	En la empresa Venal, C.A. la presentación de sus estados financieros son realizados en ocasiones bajo la presente normativa, incumpliendo con los lineamientos que permitan la fiabilidad de los registro de sus operaciones, llevadas a cabo en los procedimientos realizados en el departamento de Administración.

*Fase V: Comparación de los Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales que rigen al Registro y Control de Ingresos con los Procedimientos Aplicados en la Empresa Venal, C.A.*

	contable, para poder realizar los estados financieros de la empresa.	
La sección 23 establece lo siguiente: <i>“una entidad incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la entidad, por su cuenta propia”</i> .	La empresa Venal, C.A realiza el reconocimiento de sus ingresos desde el momento que realiza el procedimiento de la venta de maquinarias y/o equipos de construcción y registra en el sistema de contabilidad SICON el asiento respectivo.	Se pudo constatar que en la empresa Venal, C.A, se rige por lo que establece la norma porque el contador reconoce los ingresos al momento de efectuar el registro en el sistema de contabilidad SICON, sin embargo, los ingresos son registrados al finalizar cada mes.

**Fuente:** Santiago (2016).

Al comparar los procedimientos para el registro y control de los ingresos aplicados en la empresa Venal, C.A., con las bases técnicas, tomando como referencia lo establecido en las NIIF para las PYMES, se pudo constatar que la empresa reconoce lo percibido por la venta de maquinarias y/o equipos de construcción como sus ingresos principales hasta que se efectúa el registro en el sistema de contabilidad SICON, por parte del contador. Es de mencionar, que este registro es realizado al finalizar el mes, y no desde el momento que se percibe.

**5.3 Análisis de los procedimientos de registro y control de los ingresos provenientes de la venta de maquinarias y equipos de construcción aplicados por la empresa Venal, C.A. con las bases legales**

**Cuadro 4. Comparación de los Procedimientos de Registro y Control de Ingresos aplicados por la Empresa Venal, C.A. con las Bases Legales.**

*Fase V: Comparación de los Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales que rigen al Registro y Control de Ingresos con los Procedimientos Aplicados en la Empresa Venal, C.A.*

<b>VENAL, C.A.</b>		
Establecido en las Bases Teóricas	Aplicado	Observación
<b>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela</b>		
<p>El Artículo 112 establece que: Todas las personas pueden dedicarse libremente a la actividad económica de su preferencia, sin más limitaciones que las previstas en esta Constitución y las que establezcan las leyes, por razones de desarrollo humano, seguridad, sanidad, protección del ambiente u otras de interés social.</p>	<p>La empresa Venal, C.A. realiza la actividad económica de su preferencia y están amparadas bajo las leyes vigentes en el país, ya que se dedica a la venta de maquinarias y/o equipos de construcción.</p>	<p>En la empresa Venal, C.A. se pudo constatar que se rige con lo establecido en el Artículo 112 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, porque realiza libremente la actividad económica de su preferencia, como lo es la venta de maquinarias y/o equipos de construcción. De este modo genera oportunidades de empleo, y satisface las necesidades de la población.</p>
<b>Código de Comercio</b>		
<p>El Artículo 1 del Código de Comercio, rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles y los actos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes</p>	<p>La empresa Venal, C.A. es una compañía anónima que realiza su acto de comercio de ventas de maquinarias y equipos de construcción a la población neoespartana, haciendo del comercio su profesión de acuerdo a lo establecido en el código de comercio.</p>	<p>La empresa Venal, C.A. se rige por el Código de Comercio, especialmente con el Artículo 1, porque la misma es una compañía anónima que comercializa con diversas clientelas la venta de maquinarias y equipos de construcción bajo los demás lineamientos que establece el presente código.</p>

*Fase V: Comparación de los Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales que rigen al Registro y Control de Ingresos con los Procedimientos Aplicados en la Empresa Venal, C.A.*

<p>Son actos de comercio según lo establecido en el Artículo 2: 1º La compra, permuta o arrendamiento de cosas muebles hecha con ánimo de revenderlas, permutarlas, arrendarlas o subarrendarlas en la misma forma o en otra distinta; y la reventa, permuta o arrendamiento de estas mismas cosas.</p>	<p>Venal, C.A es una empresa que forma parte del acto de comercio porque comercializa con la compra y venta de bienes, como lo son la venta de maquinarias y equipos de construcción y la prestación de sus servicios como el arrendamiento de las maquinarias.</p>	<p>La empresa Venal, C.A se rige por el Código de Comercio, con el Artículo 2, porque la misma percibe sus ingresos a través de la comercialización de sus maquinarias y equipos de construcción obteniendo su ganancia por la actividad económica.</p>
<p>El Artículo 32. Establece que: todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá obligatoriamente, el libro diario, el libro mayor y el de inventario. Podrá llevar, además, todos los libros auxiliares que estime conveniente para el mayor orden y claridad de sus operaciones.</p>	<p>La empresa Venal, C.A. efectúa los registros contables en idioma castellano y posee el libro diario, el libro mayor y el de inventario, los asientos contables que crea la empresa al obtener sus ingresos se registran en dichos libros debidamente presentados en el registro mercantil correspondiente para legalizar su contabilización.</p>	<p>La empresa se rige por el artículo mencionado del código de comercio; porque lleva el registro de sus operaciones en los libros contables que estipula la ley y en idioma castellano, y cuenta con un sistema de contabilidad llamado SICON en el cual se registran todas las operaciones efectuadas.</p>
<p>El Artículo 34 establece que: En el libro diario se asentaran, día por día, las operaciones que haga el comerciante, de modo que cada partida exprese claramente quien es el acreedor y quien es el deudor, en la negociación a que se refiere, o se resumirán mensualmente, por lo menos, los totales de esas operaciones siempre que, en este caso se conserven todos los documentos que permitan comprobar tales operaciones, día por día</p>	<p>La empresa Venal, C.A. en el departamento de Administración se realizan los asientos mensuales inmersos en el procedimiento de registro, cumpliendo lo dispuesto en el Artículo 34 del Código de Comercio, donde se refleja las operaciones que la empresa realizó durante el mes, donde se identifica el acreedor y el deudor de las mismas.</p>	<p>En el Departamento de Administración, el asistente administrativo-contable se encarga de efectuar los asientos de las operaciones realizadas por la empresa en el libro de compras, ajustándose al Artículo 34 del Código de Comercio, resguarda en archivos todos los soportes que garanticen dichas operaciones efectuadas.</p>
<p><b>Código Orgánico Tributario</b></p>		

*Fase V: Comparación de los Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales que rigen al Registro y Control de Ingresos con los Procedimientos Aplicados en la Empresa Venal, C.A.*

<p>El Artículo 101 del código establece que: Constituye ilícitos formales relacionado con la obligación de emitir y exigir comprobantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No emitir facturas u otros documentos obligatorios.</li> <li>2. No entregar las facturas y otros documentos cuya entrega sea obligatoria.</li> <li>3. Emitir facturas u otros documentos obligatorios con prescindencia total o parcial de los requisitos y características exigidos por las normas tributarias.</li> </ol>	<p>La empresa Venal, C.A. exige facturas de todas las compras que efectúa, como soportes que resguarden la información de dichas compras, emite y entrega facturas por las ventas realizadas a los clientes y al público general, de manera de no incurrir en ilícitos formales que puedan causarle el pago de multas establecidas y sanciones que afecten a la empresa</p>	<p>En la empresa Venal, C.A., se rigen por lo establecido en el Artículo 101 del presente código, porque la empresa exige las facturas por las compras que realiza, además, emite facturas por las ventas que efectúa y así trata de no incurrir en ilícitos formales como lo señala el artículo.</p>
<p>El Artículo 104 señala que: constituyen ilícitos formales relacionados con la obligación de permitir el control de la administración tributaria: "1. <i>No exhibir los libros registros u otros documentos que la administración tributaria solicite</i>" y lo señalado en el ordinal 9 "impedir por sí mismo o por interpuestas personales el acceso a los locales, oficinas o lugares donde deban iniciarse o desarrollarse las facultades de fiscalización.</p>	<p>La empresa Venal, C.A., lleva al día todos los documentos y libros contables, teniéndolos en reglas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 104, del Código Orgánico Tributario, facilita al personal de la administración tributaria el libre acceso a sus oficinas cuando le corresponda una fiscalización de todos los pagos de los tributos generados por su actividad comercial.</p>	<p>La empresa Venal, C.A. mantiene bajo sus lineamientos aplicar en sus actividades de acuerdo a lo establecido en el artículo 104 del Código Orgánico Tributario, puesto que el contador efectúa todos los registros contables de los Ingresos que ésta percibe, al finalizar el mes, generan los reportes de los pagos de los tributos y son entregados al administrador para que verifique que la información, corroborando este actualizada, lo que le permite exhibirla para darle libre acceso a los fiscales de la administración tributaria para la fiscalización de dichos tributos</p>
<p><b>Ley Impuesto sobre la Renta</b></p>		
<p>El Artículo 1, señala que: Los enriquecimientos anuales, netos y disponibles obtenidos en dinero o en especie, causarán impuestos según las normas</p>	<p>La empresa Venal, C.A. por ser dedicada al comercio nacional que genera ingreso</p>	<p>La empresa Venal, C.A. es un contribuyente formal que realiza declaraciones trimestrales del IVA, cumple</p>

*Fase V: Comparación de los Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales que rigen al Registro y Control de Ingresos con los Procedimientos Aplicados en la Empresa Venal, C.A.*

<p>establecidas en esta Ley, disposición en contrario de la presente ley, toda persona natural o jurídica, residente o domiciliada en Venezuela, pagará impuestos sobre sus rentas de cualquier origen, sea que la causa o la fuente de ingresos esté situada dentro del país o fuera de él. Las personas naturales o jurídicas no residentes o no domiciliadas en Venezuela estarán sujetas al impuesto establecido en esta Ley siempre que la fuente o la causa de sus enriquecimientos estén u ocurra dentro del país, aun cuando no tenga establecimiento permanente o base fija en Venezuela.</p>	<p>operacionales y no operacionales, está obligada a pagar impuestos sobre su renta anual, con la finalidad de contribuir con el tesoro nacional, cumpliendo con las obligaciones tributarias que exige dicha ley, la misma hace el cálculo del tributo de acuerdo a base imponible reflejada en los libros de acuerdo a los procedimientos de registro y control de ingresos, proceden a hacer la declaración con su respectivo pago para la fecha establecida, a través del (SENIAT) sobre las ganancias obtenidas en el año fiscal.</p>	<p>con las obligaciones tributarias que exige dicha ley, Luego del cierre de cada ejercicio económico la empresa procede a realizar la respectiva declaración del impuesto sobre la renta, en el caso de obtener como resultado del ejercicio una utilidad, se efectúa el pago correspondiente al impuesto determinado.</p>
<p><b>Providencia Administrativa que establece las Normas Generales de Emisión de Facturas y Otros Documentos N°0071</b></p>		
<p>El Artículo 6 establece: que los sujetos regidos por esta providencia deben emitir las facturas y notas de debito y crédito, a través, de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sobre formatos elaborados por imprentas autorizadas por el SENIAT.</li> <li>- Sobre formas libres elaboradas por imprentas autorizadas por el SENIAT. En ningún caso, las facturas podrán emitirse manualmente sobre formas libres.</li> <li>- Mediante maquinas fiscales.</li> </ul>	<p>Venal, C.A, al ser una persona con carácter jurídico, se debe regir por lo que establece esta providencia, para tener conocimiento sobre lo que debe contener una factura, conocimiento que le facilita la recepción de las facturas de compras que cumplan con lo que establece la providencia y aplicar lo mismo a sus facturas de ventas. En este sentido tiene la libre elección de adoptar cualquiera de los</p>	<p>La empresa Venal, C.A, utiliza a elección la maquina fiscal para la emisión de sus facturas de venta, y en caso de presentar algún inconveniente con la maquina fiscal utiliza formatos elaborados por imprentas autorizadas por el SENIAT.</p>

*Fase V: Comparación de los Aspectos Teóricos, Técnicos y Legales que rigen al Registro y Control de Ingresos con los Procedimientos Aplicados en la Empresa Venal, C.A.*

---

---

	medios establecidos por el SENIAT, para emitir sus facturas de venta.	
--	-----------------------------------------------------------------------	--

**Fuente:** Santiago (2016).

Una vez comparados los procedimientos para el registro y control de los ingresos aplicados en la empresa Venal, C.A., con las bases legales, tomando como referencia lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Comercio, el Código Orgánico Tributario, la Ley de Impuesto sobre la Renta, y la Providencia Administrativa del SENIAT N° 0071, se pudo constatar que la empresa realiza libremente la actividad económica de su preferencia como lo es la venta de maquinarias y/o equipos de construcción. En consecuencia lleva los libros contables que estipula la ley en idioma castellano y cuenta con un sistema de contabilidad donde se registran todas las operaciones de la empresa.

Venal, C.A lleva al día todos los documentos, lo que le permite exhibir la información a los fiscales en caso de una fiscalización. Cabe destacar que la empresa es un contribuyente formal y por ende realiza las declaraciones trimestrales del IVA, cumpliendo con todas las obligaciones tributarias que exige la ley.

Establecidas las comparaciones de los procedimientos aplicados en la empresa Venal, C.A. con los basamentos teóricos, técnicos y legales que enmarcan los procedimientos administrativos y contables tratados, se procederá la presentación de las conclusiones y recomendaciones que cubran las interrogantes de investigación que componen los objetivos específicos señalados dentro del proceso investigativo a fin de brindar soluciones a la problemática planteada.

*Conclusiones y Recomendaciones*

---

---

## **CONCLUSIONES**

El control interno en las organizaciones es vital porque aumenta la eficiencia y eficacia operativa, reduciendo así el riesgo de fraudes. En este sentido, se requiere de la implementación de un control contable que permita garantizar de manera favorable el registro de las transacciones y promover una información financiera confiable para la toma de decisiones por parte de la gerencia. Por consiguiente, luego del análisis de lo que respecta al registro y control de los ingresos de la empresa Venal, C.A., se concluyó:

Presenta un registro tardío de los ingresos que afecta la fluidez en el procedimiento, debido a que no se realizan los depósitos de ventas diarias, y acumulan volumen de información de los ingresos.

Los ingresos se contabilizan en el sistema de contabilidad llamado SICON, lo que permite automatizar la información de la empresa minimizando los errores en la contabilización de los ingresos.

La empresa efectúa los registros contables en idioma castellano, pero en ocasiones no efectúan registros diarios y en consecuencia los saldos pendientes por registrar son muy altos.

Las conciliaciones bancarias de los ingresos en ocasiones son realizadas pasado dos meses, por inconvenientes en el registro de los depósitos. Esto dificulta tener oportunamente el saldo en banco en caso de necesitarse.

La empresa exige las facturas de las compras que realiza según lo que establece la providencia del SENIAT en relación a la facturación, para no

incurrir en ilícitos formales que puedan causarle el pago de multas establecidas y sanciones que la afecten.

La empresa cumple con todas las obligaciones tributarias establecidas por el SENIAT como contribuyente formal, en relación a las declaraciones y los pagos de impuestos, que son exigidos a las empresas hoy en día.

La empresa facilita al personal de la Administración Tributaria el libre acceso a sus oficinas cuando le corresponde una fiscalización de todos los pagos de los tributos generados por su actividad comercial.

La empresa no cuenta con un manual de normas que señale los procedimientos a ejecutarse para el registro, revisión y control de las operaciones que le permita al personal que labora dentro de la empresa, la correcta transcripción de las operaciones contables lo cual es necesario para mantener y establecer un adecuado control de las mismas.

De esta forma, la realización de este proyecto ha permitido demostrar que el manejo de los ingresos de Venal, C.A, presenta debilidades importantes que hacen a la empresa vulnerable a correr riesgos.

## **RECOMENDACIONES**

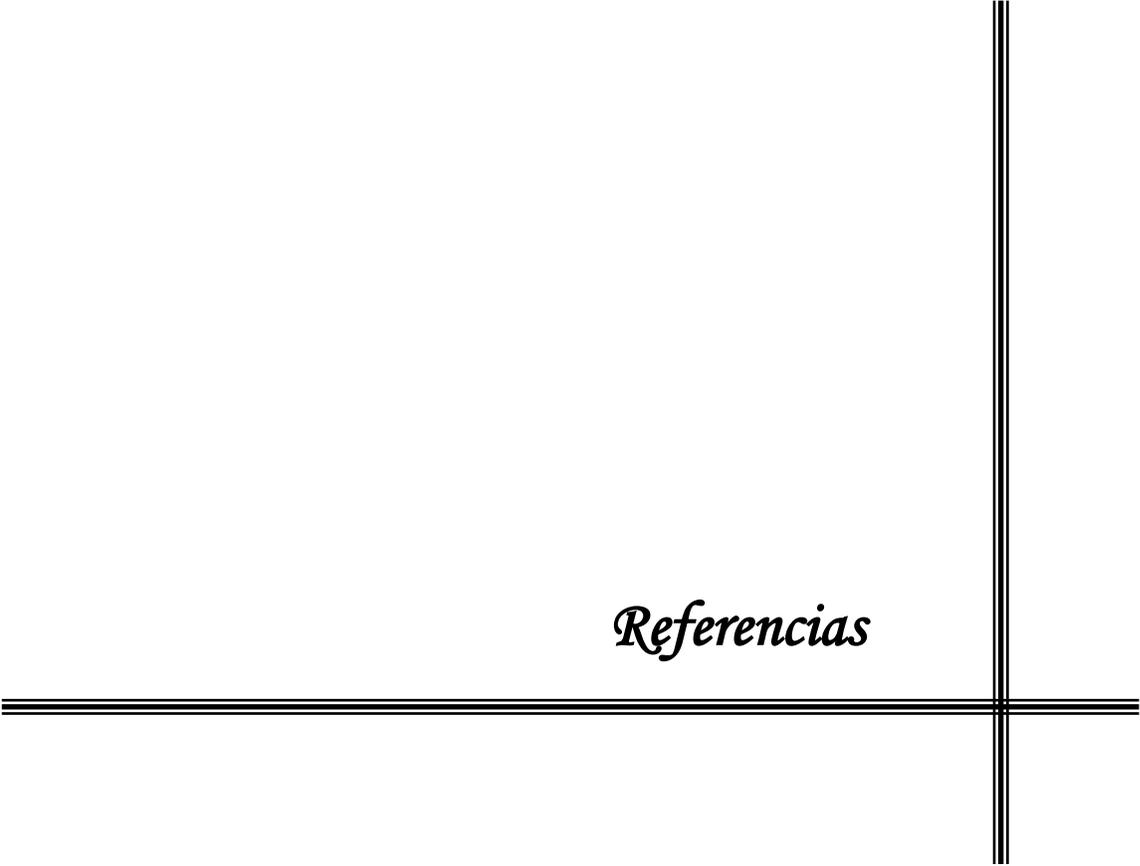
De las conclusiones relacionadas con los procedimientos de registro y control de los ingresos, surge una serie de sugerencias, con la finalidad de corregir las fallas detectadas y mejorar la gestión contable, dentro de la empresa Venal, C.A., para ello se propone las siguientes recomendaciones:

- Mantener al día los registros contables de la empresa efectuando los registros en el periodo correspondiente para que la información financiera este al día y la empresa no sea sancionada por los entes reguladores.
- Realizar los depósitos bancarios de las ventas, al finalizar la tarde o al día siguiente una vez realizado el conteo del efectivo, para no acumular un volumen tan grande y resguardar la disponibilidad de los mismos.
- Evitar la acumulación de los depósitos bancarios por parte del motorizado de la empresa, para facilitar el trabajo de verificar si el efectivo y los cheques fueron depositado en las cuentas bancarias correspondientes.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente, igualmente con los registros, para tener la disponibilidad del saldo real de los ingresos.
- Establecer una supervisión continua mediante el cual, se pueda verificar si las actividades desarrolladas en el departamento de Administración son ejecutadas adecuadamente y en el tiempo que corresponden, para tener un mejor control en la revisión y

contabilización de los ingresos y verificar si han sido registrados correctamente.

- Diseñar e implementar políticas relacionadas con las actividades que realiza el personal que labora en la empresa, con la finalidad de permitir delegar y determinar las funciones para cada cargo y se pueda evitar la acumulación de tareas e ineficiencia en el desempeño de la misma.
- Establecer un manual de normas y procedimientos, que contengan las instrucciones de manera clara y ordenada, para un adecuado registro y control de los ingresos, tomando en cuenta las normas correspondientes y los métodos de control necesarios para disminuir riesgos tanto en las partidas de ingresos como en las relacionadas con ella, de manera que se reconozcan de forma oportuna y la información financiera sea fidedigna.

*Referencias*

A decorative graphic consisting of two parallel horizontal lines and two parallel vertical lines intersecting at a right angle, forming a crosshair shape. The horizontal lines extend from the left edge of the page towards the right, and the vertical lines extend from the top edge towards the bottom. The intersection point is located in the lower right quadrant of the page, directly above the word 'Referencias'.

## REFERENCIAS

### Textos:

- Arias, F. (2006). **El proyecto de la investigación**. Espíteme.Venezuela.
- Balestrini, M. (2004). **Como realizar un proyecto de investigación**. Caracas.
- Bohlander, G. y Snell, S. (2008). **Administración de Recursos Humanos**. Editores, S.A de C.V.
- Boquera. (2005). **Algunas dificultades de la actual regulación del silencio administrativo**. Madrid
- Brito, J. (2006). **Contabilidad Básica e Intermedia (Contabilidad I Y II)**.Caracas: Edición Centro de Contadores.
- Catacora, F. (1996). **Sistemas y procedimientos**. Mc Graw Hill. Venezuela.
- Catacora, F. (2009). **Sistemas y Procedimientos Contables**. Caracas Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (12004). **“Administración de Recursos Humanos”**. Editorial Mc Graw Hill.
- Del Toro Ríos, J. (2008). **Control Interno**. La Habana
- García, M. (2006). **Fundamentos de Administración**. Editorial Trillas, S.A de C.V.
- Garcia, M. (2003). **Guía de control interno y objetos de cada control**. Editorial Trillas. Mexico.
- Gómez, F. (2004).**Contabilidad II Semestre**. Caracas: Ediciones Fragor.
- Horngren, C. y Sundem, G. (2006) **Contabilidad Administrativa**. Editor-in-Chiefjeff Shelstad Pearson Educacion, Mexico.

## *Referencias*

---

---

- Legis Editores, C.A. (2008). **Plan único de cuentas contables**. Editorial Legis. Venezuela.
- Méndez, C. (2004). **Metodología, guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas**. Bogotá. Mac GrawHill
- Münch, L. y García J. (1999). **Fundamento de Administración**. México. Trillas.
- Redondo, A. (1992). **Curso Práctico de Contabilidad General y Superior**. Caracas: Centro Contable Venezolano.
- Redondo, A. (1996). **Curso práctico de Contabilidad General**. Editado por el Centro Contable venezolano. Venezuela.
- Sabino, C. (2004). **El Proceso de Investigación**. Caracas: Panapo.
- Stoner, J. (1996). **Administración** (6ª Ed). México: Prentice Hall. Hispanoamericana S.A
- Tamayo y Tamayo. (1999). **El Proceso de la Investigación Científica**. Limusa Noriega. Distrito Federal-México.
- Villasmil, J. (2005). La contabilidad. 1era edición. Caracas.
- Whittigton, R. (2005). **Principios de Auditoría**. Editorial Mc Graw – Hill. México.
- Norma Internacional de información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades** (2009).

**Documentos de Carácter Legal:**

**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**(1999). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 36. 960. Diciembre 30, 1999.

**Código de Comercio Venezolano** (1955). Gaceta oficial N° 475. Extraordinaria del 21 de diciembre de 1955.

**Código Orgánico Tributario**(2014). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 6152, de fecha 14 de noviembre de 2014.

**Ley de Impuesto Sobre la Renta** (2005), publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5774 de fecha 28 de junio de 2005.

**Providencia Administrativa Que Establece Las Normas Generales De Emisión De Facturas Y Otros Documentos N° 00071** (2011), publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39795 de fecha 08 de Noviembre de 2011.

**Referencias Electrónicas:**

Alcántara, (2007). **Fuente de Información**. Disponible en Línea: <http://www.monografia.com>. Consultado el 05 de febrero de 2016

Monagas, V. (2007). **El Origen De La Contabilidad. Evolución Histórica De La Contabilidad En La Sociedad**. Trabajo en Línea. Disponible en: [http://www.econ.uba.ar/www/institutos/epistemologia/marco\\_archivos/ponencias/Actas%20XIII/Trabajos%20Episte/MONAGAS\\_VELIZ\\_el%20origen\\_TRABAJO.pdf](http://www.econ.uba.ar/www/institutos/epistemologia/marco_archivos/ponencias/Actas%20XIII/Trabajos%20Episte/MONAGAS_VELIZ_el%20origen_TRABAJO.pdf). Consultado el 13 de mayo de 2015.

Rodríguez, J. (2006). **Administración**. [Libro en Línea]. Consultado el 13 de mayo de 2015 en <http://book.google.co.ve>.

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

<b>TÍTULO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LA VENTA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN APLICADOS POR VENAL, C.A</b>
<b>SUBTÍTULO</b>	

**AUTOR (ES):**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CÓDIGO CULAC / E MAIL</b>
<b>SANTIAGO SERRANO GENESIS</b>	<b>CVLAC: 20.325.855 E MAIL: gssazul16855@gmail.com</b>

**PALÁBRAS O FRASES CLAVES:**

CONTROL

PROCEDIMIENTOS

INGRESOS

EMPRESA

REGISTRO

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

<b>ÀREA</b>	<b>SUBÀREA</b>
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA PÚBLICA

**RESUMEN (ABSTRACT):**

## METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

### CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
F. ALFONZO, PEDRO	ROL	CA	AS	TU X	JU X
	CVLAC:	8.390.246			
	E_MAIL	Pedro.fausto2009@hotmail.com			
	E_MAIL				
FIGUEROA, LUIS	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	8.390.713			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
SILVA, ABIGAIL	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	9.309.134			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				

### FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2016	06	08
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

**ARCHIVO (S):**

<b>NOMBRE DE ARCHIVO</b>	<b>TIPO MIME</b>
TRABAJO_DE_GRADO_GENESIS_SANTIAGO	.DOCX
TRABAJO_DE_GRADO_GENESIS_SANTIAGO	.PDF

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

**ALCANCE**

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

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

**TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:** LICENCIATURA EN  
CONTADURIA PÚBLICA.

**NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:**LICENCIATURA.

**ÁREA DE ESTUDIO:**CONTADURIA PÚBLICA.

**INSTITUCIÓN:** UNIVERSIDAD DE ORIENTE - NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA.

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

  
**GÉNESIS SANTIAGO SERRANO**  
**AUTOR**

  
**PEDRO F. ALFONZO.**  
**TUTOR**

  
**LUIS FIGUEROA**  
**JURADO**

  
**ABIGAIL SILVA**  
**JURADO**

**POR LA COMISION DE TESIS**