



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

ACTA DE APROBACIÓN

INFORME FINAL DE PASANTÍA

TRABAJO DE GRADO

El jurado designado por la Facultad de Ciencias Sociales para la evaluación del Informe Final de Pasantía o Trabajo de Grado titulado: Estrategias para mejorar el control interno de los libros legales a las empresas que se les presta servicio en Conteco C.A

Realizado por el (la) Br. Andrés de los Angeles Castro Nadal  
C.I. N° 27173179 cursante de la carrera de Contaduría Pública

hace constar después de analizar su contenido y oír la exposición oral, considera que el Informe Final o Trabajo de Grado ha obtenido la calificación de: Verbo (90%)

APROBADO

NO APROBADO

El Jurado

Noelia Duran  
Tutor Académico (Coordinador)  
Nombre: Noelia Duran  
C.I.: V- 7135386

~~Jurado~~  
Nombre: Jonel Jimenez  
C.I.: 12478528



Jurado  
Nombre:  
C.I.:

Fecha 28 10 2023



**UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PAEZ**

**ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL CONTROL INTERNO DE LOS  
LIBROS LEGALES A LAS EMPRESAS QUE SE LES PRESTA SERVICIO  
EN CONTECO, C.A.**

**Empresa: Conteco, C.A**

**Autor: Castro Nadal Andreina de los Angeles**  
C.I 27.173.179

Urb. Yuma II, calle N° 3. Municipio San Diego  
Teléfono: (0241) 8714240 (master) – Fax: (0241) 8712394



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA**

**ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL CONTROL INTERNO DE LOS  
LIBROS LEGALES A LAS EMPRESAS QUE SE LES PRESTA SERVICIO  
EN CONTECO, C.A.**

**CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN**

---

**Tutor Académico:** Lcda. Nohelia Duran

---

**Tutor Empresarial:** Lisseth Marquez

**Autor:** Andreina Castro  
C.I: 27.173.179

**San Diego, Enero 2023**

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco primeramente a Dios por permitirme llegar hasta este momento que se sentía lejano y ahora está muy cerca, por las veces que aunque todo parecía difícil el me hizo saber que las cosas mejorarían.

A mi mamá que siempre ha confiado en mí y me ha brindado su apoyo en todo momento, a mi papá que desde el cielo sé que me ve y está muy orgulloso de mí por todas las cosas que estoy logrando.

A mi hermano, mi cuñada, mi primo y mis sobrinos que conforman mi más íntimo núcleo familiar y que sin el apoyo de cada uno de ellos esta meta no sería posible.

Agradecida con mi tutora la Lcda. Nohelia Duran por apoyarme con mi informe, corregirme, ayudarme siempre que lo necesité y ofrecerme su mano amiga.

A la empresa Conteco, por abrirme las puertas, nutrirme de conocimiento y siempre animarme a seguir adelante para aprender cosas nuevas.

A mi tutora empresarial Lisseth Márquez por ayudarme, por aconsejarme, compartir sus conocimientos conmigo e instarme a mejorar cada día.

A la universidad, por abrirme sus puertas y permitirme hacer equivalencia para culminar mis estudios en la carrera que amo.

Y por último pero no menos importante a mi amigo Jorge, que me ayudo a leer muchas veces mi informe, corregir signos de puntuación y darme ánimos cuando sentía que no podía más.

**ANEXO T**  
**ÍNDICE GENERAL**  
**CONTENIDO**

	<b>pp</b>
INTRODUCCIÓN.....	1
<b>FASE</b>	
<b>I</b>	
<b>GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN</b>	
1.1 Descripción de la Empresa.....	3
1.1.2 Estructura Organizativa.....	3
1.2 Misión de la Empresa.....	3
1.2.1 Visión de la Empresa.....	4
1.2.2 Objetivos de la Empresa.....	4
1.3 Descripción del Departamento.....	5
1.3.1 Estructura organizativa.....	5
1.4 Misión del Departamento.....	5
1.4.1 Visión de la Empresa.....	6
1.4.2 Objetivos del Departamento.....	6
<b>II</b>	
<b>DIAGNÓSTICO</b>	
2.1 Diagnóstico de Necesidades.....	7
2.2 Cronograma de Actividades.....	8
2.3 Descripción de las Actividades.....	9
2.4 Recursos Técnicos y Humanos.....	10
<b>III</b>	
<b>VINCULACIÓN TEÓRICA</b>	
3.1 Bases Teóricas.....	12
3.2 Definición de términos básicos.....	13
<b>IV</b>	
<b>RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO</b>	
4.1 Análisis en el departamento contable del estado ..	15
actual de los libros legales	
<b>V</b>	
<b>ACCIONES</b>	
5.1 Descripción.....	19
5.2 Desarrollo de la propuesta.....	19
5.2.1 Revisión física de los libros.....	19
5.2.2 Crear una relación de los libros legales.....	20
5.2.3 Actualización y sellado de libros.....	20
5.2.4 Supervisión de los libros contables.....	21
5.3 Factibilidad de la propuesta.....	21
CONCLUSIONES.....	22
RECOMENDACIONES.....	23
REFERENCIAS.....	24

## INTRODUCCIÓN

El control interno dentro de cada empresa representa un pilar de suma importancia para el funcionamiento de esta; dado que es un órgano encargado del correcto y eficiente cumplimiento de las normas de un ente. Sin embargo, se entiende que no toda empresa posee este recurso debido a diversos factores que modifican la naturaleza de la entidad; como puede ser el volumen de esta y de la estructura organizacional que la conforma.

Conforme la empresa va aumentando su desarrollo también irá adquiriendo nuevas naturalezas que garanticen un eficiente procedimiento para dar paso al cumplimiento de sus objetivos mediante los cuales se planifica, ejecuta y monitorea las actividades realizadas con el fin de cumplir los procedimientos requeridos que garanticen un buen estatus de la entidad.

En el caso de las empresas de servicios; al realizar el acuerdo con el cliente ambos deben trabajar de la mano para lograr llevar a cabo el control interno que debe tener la misma y corregir las irregularidades que puedan existir, de igual forma los empleados de la empresa prestadora del servicio deben poner especial atención a las normas y los procedimientos que soportan el servicio que se le realiza al cliente.

Por ello la empresa en estudio debe realizar un cambio significativo donde se lleve un mejor control de los libros legales de los entes a los que se le prestan los servicios y así poder monitorear que libros se encuentran desactualizados, perdidos, cuales se solicitaron para ser sellados por el registro en el que estén respectivamente inscritos y el seguimiento del auxiliar que los posee o si por el contrario se encuentran en el dominio del cliente.

El estudio se adecuará a la estructura de un informe de pasantía de investigación, de la manera siguiente:

**Fase I: Generalidades de la Institución:** Aquí muestra la información de la empresa cómo ubicación, una breve descripción, estructura organizacional, misión, visión, objetivos de la empresa, descripción y objetivos del departamento donde se desarrolla la pasantía.

**Fase II: Diagnóstico de necesidades del Departamento:** Se detalla las carencias de la institución en la que se realiza la pasantía, plan de trabajo, cronograma de actividades a realizar, descripción de las actividades a realizar y los recursos técnicos y humanos con que cuenta el pasante para el desarrollo de la investigación dentro de la institución.

**Fase III: Vinculación Teórica:** Revisión de teorías, leyes, principios, entre otros, que de alguna manera ayudan a resolver el problema o situación problemática.

**FASE IV: Resultados del diagnóstico:** Relación de los resultados obtenidos a través del trabajo desarrollado en el departamento de contabilidad.

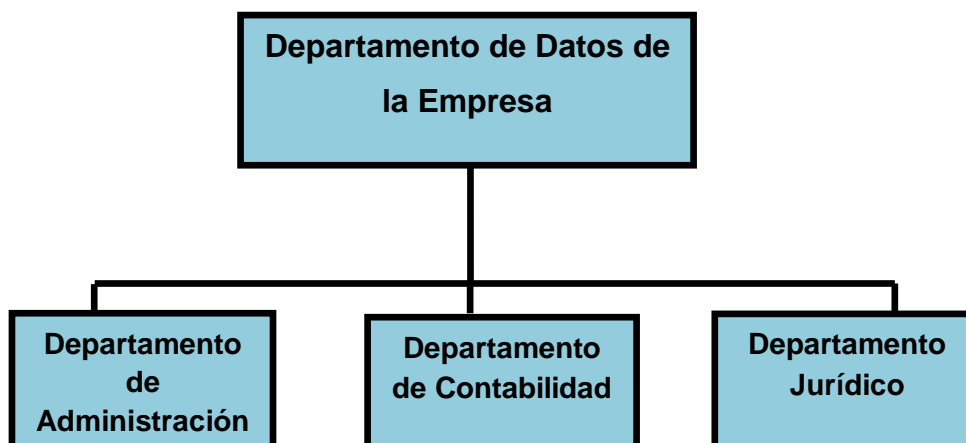
**FASE V: Acciones:** Finalmente, las Referencias: electrónicas y bibliográficas que sustentan la presente investigación.

## FASE I

### GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

**1.1 Razón social de la Empresa:** Conteco, C.A. se encuentra ubicado en el Edificio Empresarial Araujo, Avenida Montes de Oca, cruce con Calle Independencia, Piso N° 8, Oficina 8-3, Valencia, Estado Carabobo. Está dedicada a la prestación de diversos servicios de preparación y tramitación de Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA), tanto de personas naturales como jurídicas, Declaración y Retención del I.S.L.R., Patentes de Alcaldías, Solvencias del Seguro Social Obligatorio (I.V.S.S), INCE, L.P.H, Impuestos Inmobiliarios, Balances Históricos, Personales, Expresados, Fiscales, Inventarios Físicos, Libros de Compra y Venta (IVA), Tramitación de Pagos, Preparación de Nóminas y Cálculo de Prestaciones Sociales.

**1.1.2 Estructura organizativa:**



**1.2 Misión de la Empresa:** Brindar a las personas tanto naturales como jurídicas el servicio de asesoría contable, económica, administrativa y jurídica manteniendo bases fundamentales en gacetas oficiales dentro de los registros

mercantiles, tribunales y otras dependencias oficiales para el desarrollo del comercio.

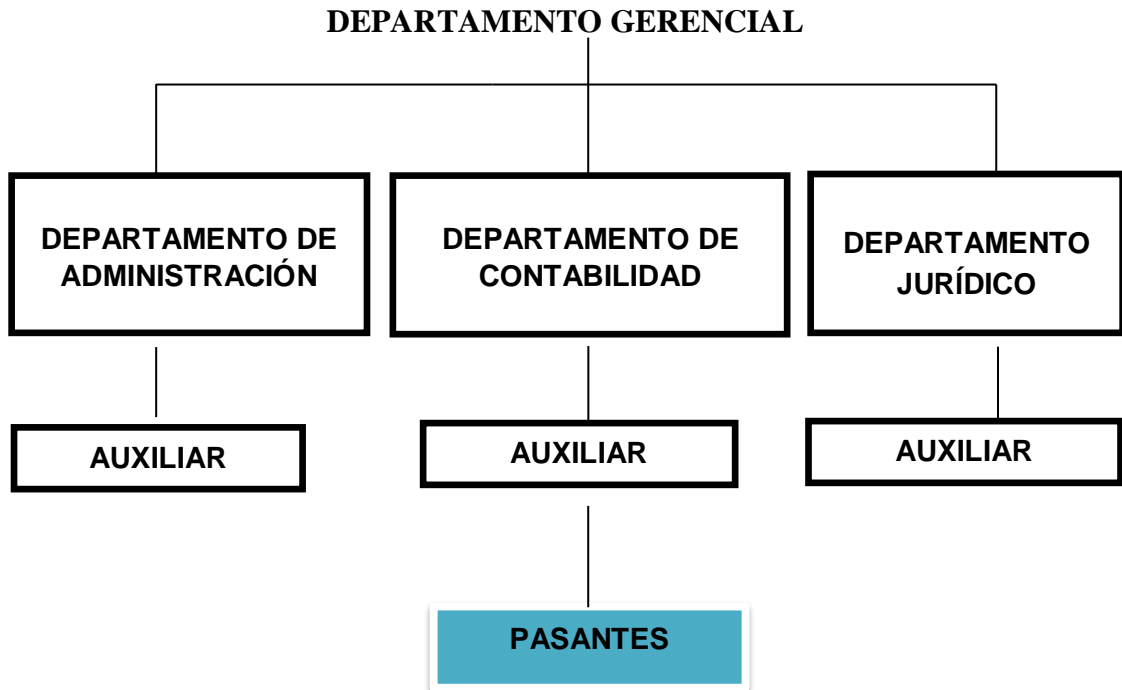
**1.2.1 Visión de la Empresa:** Ser una empresa altamente rentable y competitiva en cuanto a la atención al cliente y servicios; aumentar los servicios para obtener una ampliación en el mercado y lograr la máxima satisfacción y puntualidad en la entrega de sus cuentas contables, tramitaciones, entre otros aspectos.

**1.2.2 Objetivos de la Empresa:**

- ✓ Asesorar administrativa, contable y jurídicamente a todas aquellas empresas y firmas personales que lo ameriten, basándose fundamentalmente en ofrecer eficiencia y responsabilidad, para constituir una sólida imagen de confiabilidad ante sus clientes.
- ✓ Realizar estudios e investigaciones de carácter económico para la concesión de determinados beneficios.
- ✓ Elaborar estados financieros para obtener créditos, constitución o registro de empresas y otros.
- ✓ Auditar y examinar libros y registros contables, documentos y estados financieros de empresas legalmente establecidas en el país.
- ✓ Resolver problemas legales que puedan surgir de las empresas asesoradas por CONTECO, C.A.

### 1.3 Descripción del departamento

#### 1.3.1 Estructura organizativa



**1.4 Misión del departamento:** Brindar un servicio personalizado de contabilidad y consultoría a las empresas además de supervisar y coordinar el registro contable de las operaciones, así como la elaboración/supervisión de los estados contables individuales y consolidados y liquidaciones tributarias, en el marco de la normativa vigente.

**1.4.1 Visión del departamento:** Ser un departamento líder y brindar atención personalizada de servicios de contabilidad y consultoría a empresas contribuyendo al fortalecimiento de la economía del país, a través de nuestro trabajo diario. Ser el apoyo idóneo de las decisiones empresariales de nuestros clientes.

**1.4.2 Objetivos del Departamento**

- Facilitar de forma clara y precisa información financiera y contable cualitativa y cuantitativa de entes económicos, donde se desarrollan las actividades de comercio.
- Evaluar métodos para el uso de los recursos y fuentes de forma precisa del sujeto natural o jurídico, en pro del mayor beneficio.
- Determinar en tiempo real la rentabilidad financiera y contable de una entidad económica, mediante el uso de los principios contables generalmente aceptados y los parámetros financieros-económicos-contables correctos.

## **FASE 2**

### **DIAGNÓSTICO**

#### **2.1 Diagnóstico de necesidades**

En la actualidad los accionistas no le dan la importancia legal que sus empresas requieren para funcionar de manera eficaz y eficiente, especialmente en lo que se refiere a la parte contable, ya que se encargan de contratar a un contador independiente o una firma de consultores que se haga cargo en lo que respecta al ámbito jurídico y contable.

Las entidades prestadoras de servicios como lo es Conteco, C.A se encargan de realizar todo tipo de trámites correspondientes y de llevar una contabilidad bien estructurada, pero, a pesar de ir al día con las declaraciones, bien sea en materia de impuestos fiscales y parafiscales, existe algo muy importante que a veces no es tomado en cuenta como lo son los libros contables de cada una de las entidades.

Los libros contables como bien lo especifica el código de comercio son el libro diario, mayor y de inventario, estos deben estar al día con respecto al cierre fiscal de cada una de las entidades, pero sucede que al ser un cantidad extensa de clientes cada auxiliar contable lleva de 20 a 30 entidades aproximadamente por lo que estos libros rara vez están actualizados hasta la fecha que corresponde.

El problema está cuando un cliente decide prescindir de los servicios de Conteco, C.A y al entregarle todos los documentos de regreso deben actualizar los libros contables hasta la fecha donde están haciendo entrega de los mismos, además, se percatan de que hay libros completamente llenos y han de mandarse a sellar uno nuevo ante el registro mercantil correspondiente para proceder a pasar los periodos que hacen falta.

Además, en las fiscalizaciones que realiza el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) en varios casos uno de los requisitos es entregar los libros contables, por lo que si no están actualizados esto conlleva a multas por parte de la administración tributaria, por lo que muchos clientes expresan sus quejas ya que alegan que por el pago realizado con respecto a los honorarios todos los documentos y libros deberían estar a día conforme a la información que el cliente envía.

## ANEXO W

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	TIEMPO					
	Jun Jul 2022	Ago 2022	Sep Oct 2022	Nov Dic 2022	Ene Feb 2023	TOTAL EN DÍAS
Diagnóstico de Necesidades	X	X	X			20
Plan de Trabajo			X			5
Cronograma de Actividades			X			5
Descripción de las Actividades				X		3
Recursos Técnicos y Humanos			X		X	5
Principios Teóricos				X		3
Redacción del Informe Final					X	5
Total						46

#### 2.3 Actividades desarrolladas durante el periodo de pasantías

- Conocimiento de la institución.
- Inducción al código de comercio.
- Revisión de los libros contables de las empresas.
- Realizar un registro y control de los libros contables.
- Enviar a sellar libros contables ante el registro
- Apoyo en la transcripción de los libros contables

## **2.4 Recursos técnicos y humanos**

Con respecto a los recursos técnicos y humanos de los que dispone la empresa para que el pasante pueda realizar sus pasantías de manera exitosa se encuentran los descritos a continuación:

### **2.4.1 Recursos técnicos**

La entidad cuenta con sistemas tales como; Sispiva, Sistcont y Saxi que son de ayuda para el procesamiento de facturas, contabilización y realización de los cierres de ejercicio fiscal de las empresas a las que se les presta el servicio, además, cuenta con internet, mobiliarios y computadores y demás equipos que sirven para el correcto funcionamiento de la entidad.

### **2.4.2 Recursos Humanos**

Con respecto al recurso humano para el presente trabajo se requiere participación del departamento de contabilidad que labora en la empresa coordinado por la tutora empresarial Lisseth Márquez, la tutora académica la Lic. Nohelia Duran y la autora Andreina Castro.

### **FASE 3**

#### **VINCULACIÓN TEÓRICA**

El Código de Comercio establece en el artículo 32: “Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá obligatoriamente el Libro Diario, el Libro Mayor y el de Inventarios. Podrá llevar además, todos los libros auxiliares que estimare conveniente para el mayor orden y claridad de sus operaciones”.

De acuerdo a (Cardozo, 2017) los libros oficiales de contabilidad “Son aquellos que permiten conocer, ordenar, controlar y verificar los hechos financieros, económicos y sociales que lleva a cabo la organización solidaria en desarrollo de su objeto social” y adicionalmente el autor plantea:

Debe entenderse como libros de contabilidad los documentos donde se registran las transacciones y situaciones con valor monetario sucedidas en los entes económicos. Serán el fundamento de los estados financieros, como quiera que sus saldos y las operaciones registradas sean la fuente para su elaboración. (Cardozo, 2017, p.3)

En este mismo sentido (Gómez, 2001) afirma que los libros de contabilidad son registros o documentos que deben llevar obligatoria o voluntariamente los comerciantes y en los cuáles se registran en forma sintética las operaciones mercantiles que realizan durante un período de tiempo determinado.

Otra definición relevante de acuerdo a (García, 2018) al definir un término sobre libros de contabilidad se asegura que “trata de los informes obtenidos de la contabilidad que contribuyen a la extracción de información tanto económica como financiera de la empresa. Pueden ser de carácter obligatorio o voluntario”.

El Código de Comercio desde su artículo 32 hasta el artículo 44 hace referencia a todo lo que compete a la contabilidad mercantil, en estos se expresa los lineamientos y normas de los libros contables y auxiliares (en caso de que existan) durante el ejercicio de su actividad económica.

Con respecto a la importancia de los libros contables (Villegas, 2016, p.72) expresa lo siguiente: “La teneduría de libros, la contabilidad analítica y la contabilidad financiera son mecanismos de control e información no necesariamente expuestos al público inversor, pero son básicos para la gestión y operación de la empresa. Es decir, son necesarios para la toma de decisiones internas de la empresa capitalista, asociados con la producción y el control de eficiencia”.

(Catácora, 1996:238), 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”.

### **3.1 Bases teóricas.**

Arias (2006, p. 19), establece que “Las bases teóricas se refieren al desarrollo de los aspectos generales del tema, comprenden un conjunto de conceptos y proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el fenómeno o problema planteado”.

Con la finalidad de agregar mayor información que sustente la realización de la investigación. A continuación se presentan algunos sustentos teóricos que servirán en base a la investigación.

### **Contabilidad.**

Catacora (1998, p. 7) destaca que ante todo la contabilidad comprende la utilización de un lenguaje apropiado para medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de las empresas, los cambios en la posición financiera y/o en el flujo de efectivo.

### **Registros contables**

Según Catacora (1996, p.123), los registros son la memoria permanente de toda la empresa, es decir, la contabilidad y sus registros muestran todo lo que sucedió en la empresa durante un periodo. El proceso de registro de las operaciones es un procedimiento indispensable y necesario para reflejar la posición financiera y de resultados de una entidad.

### **3.2 Definición de términos básicos**

**Estrategia:** Procedimiento a través del cual se toman las decisiones en un escenario determinado con el objetivo de conseguir una o varias metas.

**Libro diario:** Libro o documento en que se anotan cada día y por orden cronológico las operaciones comerciales realizadas por una empresa o comercio.

**Libro de inventario:** Este libro se abre con el balance inicial detallado de la empresa y periódicamente se le transfieren con sumas y saldos los resultados de los balances de comprobación. También se le debe transcribir el inventario de cierre del ejercicio y las cuentas anuales.

**Libro mayor:** El libro mayor contable es el documento en el que se registran cada una de las cuentas contables de una empresa. Es decir, se trata de un documento que incluye los movimientos de cada de las cuentas de una empresa por separado.

**Libros auxiliares:** Libros voluntarios en los que se registran de forma detallada la información y los valores que se han plasmado en los libros contables principales. Así pues, en los libros auxiliares se registrará en detalle el ejercicio económico.

**Control:** Es una de las etapas que forman el proceso administrativo, en la cual se puede tener una información más precisa de lo que sucede.

## **FASE 4**

### **RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO**

El capítulo tiene como propósito explicar los pasos utilizados en la realización de la investigación así como las herramientas y métodos que sirvieron de base para obtener información confiable y lograr el objetivo señalado para este estudio, es decir, proponer estrategias para mejorar el control interno de los libros legales a las empresas que se les presta el servicio en **CONTECO, C.A.** Edo Carabobo.

Si bien el diagnóstico es conocer “por medio de”, Ander-Egg E. (1991) nos indica que este es una etapa de un proceso por el cual se establece la naturaleza y magnitud de las necesidades o los problemas que afectan a un sector o aspecto de la realidad, que es motivo de un estudio-investigación, con la finalidad de desarrollar programas y realizar una acción.

#### **4.1 Análisis en el departamento contable del estado actual de los libros legales de las empresas que se les presta el servicio en CONTECO, C.A**

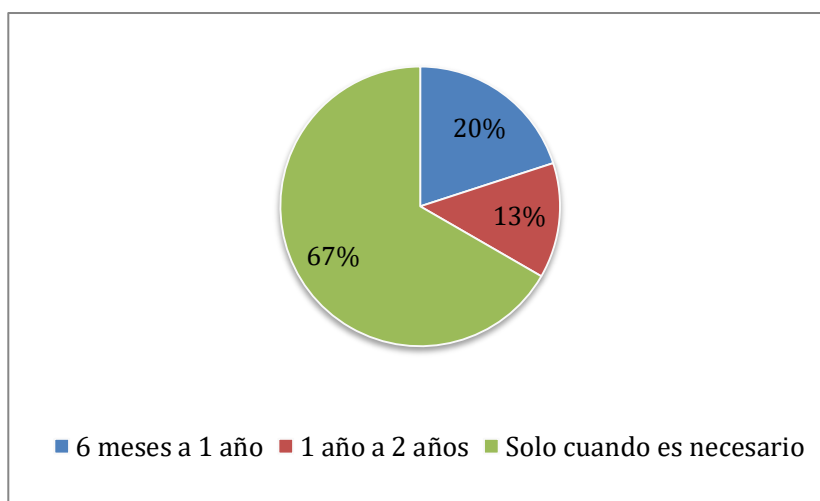
Para el cumplimiento de este objetivo, se realizaron los análisis oportunos a la situación actual de la compañía, se aplicó como instrumento una encuesta por medio de la plataforma Whatsapp, aplicación de mensajería instantánea para teléfonos inteligentes y que ahora en su última actualización permite realizar encuestas a través de los grupos.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos en la encuesta aplicada, graficando y analizando cada valor de los ítems de los cuales se obtuvieron de una población de quince (15) empleados todos auxiliares contables.

**Pregunta 1: ¿Cada cuánto tiempo actualiza los libros legales de las empresas que lleva a su cargo?**

Opciones:

- 1.- De 6 meses a 1 año
- 2.- De 1 año a 2 años
- 3.- Solo cuando es necesario



*Gráfico 1: Resultados de encuesta de cada cuanto tiempo actualizan los libros legales a su cargo. (Fuente propia)*

**Análisis:**

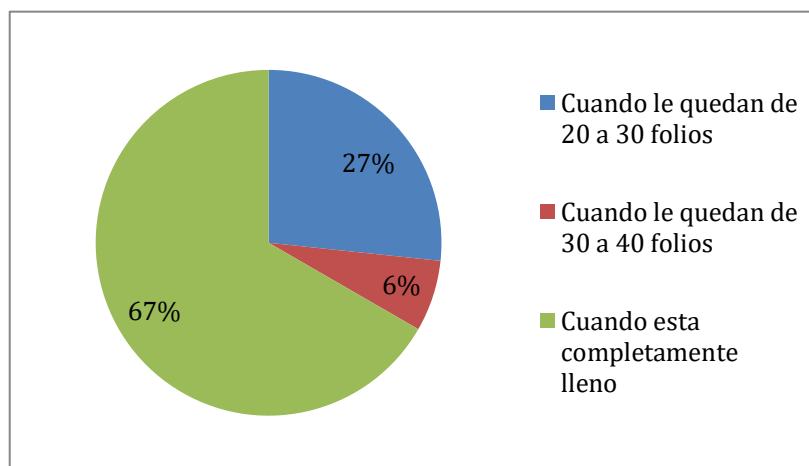
Según lo observado en la gráfica se puede evidenciar que un 67% de los encuestados tienen una falla con respecto a la actualización de los libros legales que tienen a su cargo, ya que en su mayoría postergan la actualización de estos mismos a periodos indefinidos de tiempo. Por su parte un 13% de los encuestados actualiza los libros en el plazo de 1 a 2 años y solo el 20% lo hace en un plazo de 6 meses a 1 año. Esto puede traer como consecuencia que al momento de una revisión fiscal el auxiliar encargado debe encargarse de la actualización dentro del periodo de tiempo especificado por el ente, tiempo que usualmente carece de amplitud, dificultando el trabajo del auxiliar y sometiéndole a una mayor presión

que puede ser evitada con un mejor manejo del tiempo y una administración de los deberes más elaborada.

**Pregunta 2: ¿En qué momento envía a sellar los libros legales nuevos?**

Opciones:

- 1.- Cuando le quedan al anterior de 20 a 30 folios
- 2.- Cuando le quedan al anterior de 30 a 40 folios
- 3.- Cuando el anterior está completamente lleno



*Gráfico 2: Resultados de encuesta de en qué momento envían a sellar los nuevos libros legales. (Fuente propia)*

**Análisis:**

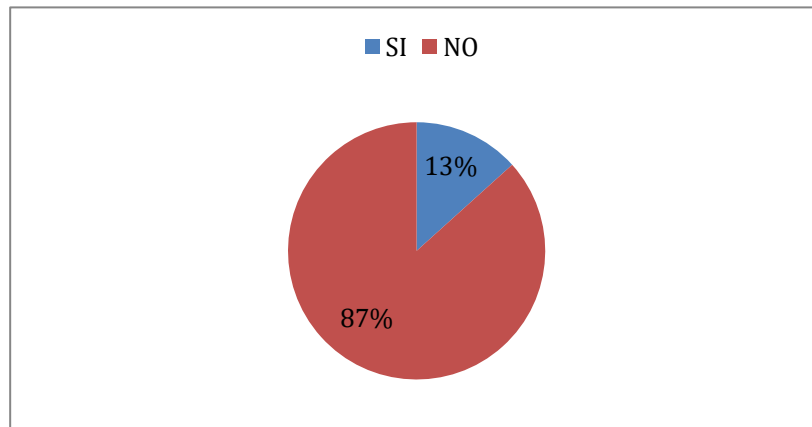
Se puede evidenciar que un 67% de los encuestados solo envía a sellar los libros cuando estos están totalmente llenos, mientras que un 27% lo hace cuando al libro le quedan de 20 a 30 folios y un 6% lo hace cuando le quedan de 30 a 40 folios. Si bien no es un problema que pueda acarrear una situación agravante para la empresa o para el auxiliar, lo correcto sería dar aviso de situación de los Libros legales con anterioridad. Al acercarse al completamiento de los folios del libro se puede enviar a sellar el nuevo, dando así un margen de tiempo suficiente para completar el trámite en caso de posibles situaciones que dificulten tal gestión y

permitiendo aún al auxiliar disponer de un margen de acción para posibles revisiones futuras.

**Pregunta 3: Al momento de hacer un cambio de empresas con otro auxiliar usted, ¿entrega los libros debidamente actualizados?**

Opciones:

- 1.- Si
- 2.- No



*Grafico 3: Resultados de encuesta de si al hacer un intercambio de empresas con otro auxiliar le entrega los libros legales debidamente actualizados. (Fuente propia)*

**Análisis:**

Como se hace notar, existe un 13% de los auxiliares que si actualiza los libros para que el siguiente auxiliar tenga los libros actualizados y existe un 87% de los auxiliares que deciden no actualizar los libros legales al momento de ser transferida la responsabilidad de la empresa a otro del mismo cargo.

Esto puede dificultar al nuevo encargado en su proceso de manejo de la empresa, siendo que ante esta situación cada auxiliar debería de entregar cada libro debidamente actualizado y si se manejase una correcta administración de los periodos de tiempo de cada cuanto se actualizan en consecuencia ningún auxiliar al momento de recibir la responsabilidad de alguna empresa tendrá dificultades en este proceso.

## **FASE V**

### **ACCIONES**

#### **5.1 Descripción**

De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación se demostró la necesidad que existe de realizar cambios en el manejo del control interno de los libros legales para poder prestar un mejor servicio a las empresas y estar prevenidos ante posibles situaciones que requieran de la inspección de los mismos.

#### **5.2 Desarrollo de la propuesta**

##### **5.2.1 Revisión física de los libros**

Para llevar un mejor control de los libros es necesario asignar un supervisor en el departamento contable que lleve a cabo la revisión física de cada uno de los libros legales a los que se les presta el servicio, por lo que debe solicitarle a cada auxiliar el listado de empresas a su cargo, además de si tiene una relación donde refleje cuales posee, hasta que fecha están actualizados, si tiene algunos por sellar o si están extraviados. Algunos de los aspectos a revisar en los libros son los siguientes:

- Cantidad de libros que posee la empresa.
- Fecha hasta la que están actualizados.
- Cantidad de folios disponibles
- Cuales están totalmente llenos
- Si existen libros extraviados
- Si los tiene el cliente en su dominio

### **5.2.2 Crear una relación de los libros legales**

Una vez revisado los libros el supervisor se encargará de hacer un listado de todas las empresas en el que se detalle: Los libros que se deben mandar a sellar, los libros que deben actualizarse, si existen libros extraviados y en el caso de que los tenga el cliente solicitárselo para ver en qué estado se encuentran.

Cuando ya se tenga listo el listado el supervisor debe conversar con el auxiliar para saber la razón por la cual los libros no están actualizados o no se han mandado a sellar nuevos, ya que en el caso de la solicitud de los libros nuevos para ser sellados este trámite lo cancela el cliente y hay algunos que lo postergan por motivos financieros.

### **5.2.3 Actualización y sellado de libros**

Al realizar la revisión física y el listado de los libros se procede en el caso de actualización informarle a los auxiliares cuales son los libros que están más atrasados para actualizarlos, este a su vez si tiene un pasante a su cargo puede solicitar su ayuda, pero debe estar atento en todo momento de que este no cometa errores al momento de la transcripción.

En el caso del sellado de libros el auxiliar debe hablar con la persona encargada del trámite y suministrarle el número del cliente para que este a su vez se comunice con él y le informe el costo del trámite, de las planillas del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN) y dependiendo del registro el cliente debe estar presente para firmar dicho trámite. Si el cliente no desea hacer el trámite por la oficina es libre de hacerlo, pero debe entregar los libros una vez sellados para proceder a actualizarlos.

#### **5.2.4 Supervisión de los libros contables.**

Por último el supervisor debe llevar un control constante de los libros contables, comunicándose frecuentemente con los auxiliares para cerciorarse de que los libros se están actualizando periódicamente y los que están por sellar ya se haya culminado el trámite con el fin de estar atentos ante futuras revisiones o fiscalizaciones y brindar un mejor servicio a todos los clientes.

Este control se hará de manera trimestral para verificar que se están cumpliendo con las estrategias propuestas y así llevar un seguimiento de los libros constante, de esta manera se puede evidenciar si los libros se han ido actualizando y los que se mandaron a sellar ya se tengan en la oficina.

Además es importante revisar a que empresas ya no se les presta el servicio para saber si los libros contables están actualizados y si ya se les hizo entrega de los mismos al cliente.

### **5.3 Factibilidad de la propuesta**

Conteco, C.A. posee un equipo de trabajadores comprometido a aplicar dicha propuesta para mejorar el control interno de las empresas que cada uno lleva a su cargo, siendo los libros contables uno de los requisitos más importantes que toda empresa debe tener, sin embargo esto requiere de tiempo y de esfuerzo constante, esto con la ayuda del supervisor quien dictará otras estrategias para cumplir con los objetivos previstos y brindar un mejor servicio.

A nivel económico las estrategias no requieren de ningún desembolso ya que el sellado de los libros es responsabilidad de cada uno de los clientes, Conteco, C.A. presta el servicio de realizar el trámite pero el cliente también puede hacerlo por su cuenta.

## CONCLUSIONES

Al realizar las encuestas a los auxiliares contables se pudo evidenciar que tienen un débil manejo del control interno en cuanto a sus libros contables se refiere, se espera que con las estrategias propuestas en este informe puedan solventarse las carencias de orden y control que en su complejidad dificulta de gran manera la administración y manejo de dichos libros, entorpeciendo el trabajo y evitando en gran medida conseguir el máximo desempeño laboral entre todos y cada uno de los auxiliares contables que trabajan en Conteco, C.A.

El análisis detallado de las respuestas obtenidas permitió identificar las fallas que posee la organización, por lo que se espera que al seguir los lineamientos previstos se cumpla el objetivo principal de forma óptima el cual es crear estrategias para mejorar el control interno de los libros legales a las empresas que se les presta el servicio en Conteco, C.A. Y de esta manera aumentar no solo la productividad a nivel laboral, sino también demostrar a nivel ético que la empresa atribuye el debido cuidado a los asuntos de tal importancia como lo es el resguardo, control y manejo de los libros legales de las empresas a las que actualmente se les presta el servicio y aquellas que en un futuro optarán por esto mismo.

Por último se espera que este informe sea de gran provecho para Conteco, C.A. ya que demuestra donde se encuentran las fallas de la organización y cuáles son las propuestas de estrategias para mejorar la prestación de los servicios a sus clientes. Un análisis estudiado a raíz de la observación de problemas existentes y recurrentes que entorpecen la productividad y un plan de acción para solventar estos problemas de la manera más óptima y eficaz.

## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda a la organización al momento de aplicar los lineamientos requeridos implantar un control interno dirigido por el supervisor para que se asegure de que todo se está cumpliendo como se tiene previsto, además se sugiere entregarle a todos los auxiliares las estrategias para que cada uno de ellos se encuentren atentos con sus libros y al momento de una revisión no los tome desprevenidos ya que el supervisor será quien verifique el estado de los libros y si se está cumpliendo con un buen trabajo.

Además se sugiere que el supervisor cumpla en su periodo trimestral la revisión de los libros contables y así de esta manera podrá ir notando el avance y la mejora en el control interno de los mismos.

Así mismo se aconseja que al implementar dichas estrategias sean estudiadas por el supervisor encargado en búsqueda de adaptar las estrategias de control de forma orgánica y mantener un ritmo constante de al menos trimestralmente esta revisión exhaustiva y completa de los estados de los libros legales.

## REFERENCIAS

Acosta, M (2020). **¿Qué es el control interno y por qué es importante?** Perú.

Sandoval, L (2020). **Actualización de la Política Contable de Efectivo y Equivalentes al Efectivo y Libros Oficiales de Contabilidad de la Empresa ASISTIRTE S.A.S.** Corporación Universitaria Minuto de Dios. Bogotá. Trabajo de grado de no publicado.

Torres H. (2021). **Control interno como herramienta indispensable para la gestión de riesgo operativo en la UCI.** Universidad de las Ciencias Informáticas. Cuba.

## ANEXO W

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	TIEMPO					
	Jun Jul 2022	Ago 2022	Sep Oct 2022	Nov Dic 2022	Ene Feb 2023	TOTAL EN DÍAS
Diagnóstico de Necesidades	X	X	X			20
Plan de Trabajo			X			5
Cronograma de Actividades			X			5
Descripción de las Actividades				X		3
Recursos Técnicos y Humanos			X		X	5
Principios Teóricos				X		3
Redacción del Informe Final					X	5
Total						46