



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL TÁCHIRA
VICERECTORADO ACADÉMICO
DECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORIA INTEGRAL**

**Procedimiento de Control Interno de Efectivo para las
Empresas de la Construcción
Caso de Estudio. Todo Materiales Táchira C.A.
San Cristóbal – Estado Táchira**

Autor: Judith Sayago de Rincón

Tutor: Lcdo. Especialista José Ricardo Camargo

San Cristóbal, Septiembre de 2013



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL TÁCHIRA
VICERECTORADO ACADÉMICO
DECANATO DE INVESTIGACION Y POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORIA INTEGRAL**

**Procedimiento de Control Interno de Efectivo para las
Empresas de la Construcción
Caso de Estudio. Todo Materiales Táchira C.A.
San Cristóbal – Estado Táchira**

**Trabajo presentado como requisito para optar al Título de especialista
en auditoría integral**

Autor: Judith Sayago de Rincón

Tutor: Lcdo. Especialista José Ricardo Camargo

San Cristóbal, Septiembre de 2013

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Por la presente hago constar que he leído el Proyecto de Trabajo de Grado presentado por la ciudadana Judith Sayago de R. para optar al Título de Especialista en Auditoría Integral cuyo título es: **Procedimiento de Control Interno de Efectivo para las Empresas de Construcción. Caso de Estudio. Todo Materiales Táchira C.A. San Cristóbal Estado Táchira.**

Así mismo hago constar que acepto asesorar al estudiante, en calidad de Tutor, durante el desarrollo del trabajo hasta su presentación final y evaluación.

En San Cristóbal, a los 29 día del mes de Noviembre de 2012

Lic. Esp. José Ricardo Camargo
C.I.2.892.604

AGRADECIMIENTO

A Dios Todo Poderoso quien nos ilumina y nos da valor en quien todo lo podemos porque nos alienta y nos fortalece.

A mis queridos Padres quienes nos inculcaron valores desde muy temprana edad, brindándonos su confianza, apoyo y amor en todo momento.

A mi esposo Nestor por su gran apoyo incondicional.

A mis tres, por ser fuente de inspiración en todo momento.

Al Tutor José Ricardo Camargo, por ofrecerme su apoyo, asesoría y comprensión para que esta obra se realizara.

A mi amiga María Lourdes quien ha estado siempre dando ánimo para entregar el trabajo y por darme su apoyo desinteresado cuando más lo necesité

ÍNDICE GENERAL

	pp.
ACEPTACIÓN DEL TUTOR	iii
AGRADECIMIENTO	iv
LISTA DE CUADROS	vii
LISTA DE GRÁFICOS	viii
RESUMEN	ix
INTRODUCCIÓN	10
CAPÍTULO I	13
PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA	13
Objetivos de la Investigación	16
General	16
Específicos	16
Justificación de la Investigación	17
Alcance	18
CAPITULO II	19
MARCO TEÓRICO	19
Identificación y Referencias de la Organización	19
Antecedentes de la Investigación	20
Bases Teóricas	23
Bases Legales	54
Operacionalización de las Variables	55
Definición de Términos Básicos	57
CAPITULO III	62
MARCO METODOLÓGICO	62
Diseño de la Investigación	62
Fases de la Investigación	63
Métodos y Técnicas de Recolección de datos	63
Población y Muestra	63

Instrumento de Recolección de Datos	64
Técnica y Análisis de la Información.....	65
CAPÍTULO IV.....	66
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	66
CAPÍTULO V.....	85
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	85
CAPITULO VI.....	88
PROPUESTA.....	88
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	94
ANEXOS.....	96
A. INSTRUMENTO	97
B. ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	103

LISTA DE CUADROS

	PP.
CUADROS	
1 Operacionalización de la Variable	56
2 Efectivo	67
3 Bancos	68
4 Control Interno	70
5 Valoración de Riesgos	72
6 Debilidades del Control Interno del Efectivo	75
7 Debilidades del Control Interno del Efectivo	76

LISTA DE GRÁFICOS

PP.

CUADROS

2	Efectivo	67
3	Bancos	69
4	Control Interno	71
5	Valoración de Riesgos	73

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL TÁCHIRA
VICERECTORADO ACADÉMICO
DECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORIA INTEGRAL**

**Procedimiento de Control Interno de Efectivo para las Empresas de la
Construcción. Caso de Estudio. Todo Materiales Táchira C.A. San
Cristóbal Estado Táchira.**

Autor: Judith Sayago de R.

Asesor: Lcdo. José Ricardo C.

Año: 2013

RESUMEN

La presente investigación se inscribe en la modalidad de proyecto factible, el cual permitirá diseñar un procedimiento de control interno de efectivo para la Empresa de la Construcción Todo Materiales Táchira C.A. La investigación permitió conocer el control interno de la empresa, además de los mecanismos que lleva el control del efectivo. La investigación es de tipo descriptiva con un diseño de campo, la población seleccionada estuvo compuesta de cinco (5) personas que laboran en la empresa. El instrumento utilizado fue el cuestionario se utilizaron dos, uno dirigido al cajero que consta de treinta y cinco (35) ítems y otro para la gerencia constituido por veintidós (22) ítems con preguntas dicotómicas. Las fases del proceso investigativo se realizaron a través de: diagnóstico; factibilidad de la propuesta, y diseño de la propuesta. Dentro de los datos obtenidos se reflejan debilidades y fortalezas con relación al alto índice de los procedimientos contables, y en materia del efectivo los indicadores reflejaron que son responsables las personas que manejan el efectivo hasta que se haga su respectivo depósito bancario. Dentro de las conclusiones se puede destacar que la empresa tecnológicamente se encuentra dotada de equipos; por otra parte en La empresa no existen procedimientos contables que respalden las funciones de caja aunque se cumplen las políticas contables dentro de ella, no son suficientes para el control interno del efectivo en la empresa.

Descriptor: Control Interno, Efectivo, Procedimientos, Mecanismos

INTRODUCCIÓN

El crecimiento de la actividad económica ha permitido el establecimiento de grandes empresas, originando una gran complejidad en la organización y administración de las mismas, así como el distanciamiento de la dirección empresarial en el control cotidiano de las operaciones. Debido a ello, la actividad de la dirección de una empresa, como responsable frente a terceros de la adecuada gestión de sus intereses, está expuesta al riesgo de que se produzcan en que la empresa disponga de un eficaz sistema de control interno.

De allí, el control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se certifique e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

Es por ello, que el control interno ha carecido durante muchos años de un marco referencial común, generando expectativas diferentes entre empresarios y profesionales. El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que ésta es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan programas de acciones futuras en las actividades del mismo. Este debe comprender el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene implantados una empresa o negocio, estructurados en un todo para la obtención de tres objetivos fundamentales que son la obtención de información financiera correcta y segura, la salvaguarda de los activos y la eficiencia de las operaciones.

La presente investigación tuvo como objetivo general diseñar un procedimiento de control interno de efectivo para la Empresa de la Construcción Todo Materiales Táchira, C.A., se justifica puesto que reviste importancia para la empresa la cual refleja la información financiera de cómo se encuentra la empresa.

No obstante, la metodología utilizada fue descriptiva con un diseño de campo, con una población y muestra objeto de estudio estuvo conformada por cinco (5) personas que laboran en la empresa de la Construcción Todo Materiales Táchira C.A. Los técnicas e instrumentos de recolección de datos fue la encuesta tipo cuestionario se utilizaron dos, uno dirigido al cajero que consta de treinta y cinco (35) ítems y otro para la gerencia constituido por veintidós (22) ítems con preguntas dicotómicas.

En este sentido, la investigación consta de los siguientes capítulos los cuales se describen a continuación.

En el capítulo I contiene el planteamiento del problema, formulación, objetivos de la investigación general y específicos, justificación y alcance de la investigación.

En el capítulo II, se plantean los antecedentes y bases teóricas de la investigación, igualmente la definición de los términos básicos y la operacionalización de las variables en estudio.

En el capítulo III, se presenta el tipo y diseño de la investigación, población, muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez tratamiento estadístico y los procedimientos de la investigación.

En el capítulo IV se especifican las variables del instrumento aplicado y el análisis de los resultados obtenidos.

En el capítulo V contiene las conclusiones y recomendaciones.

En el capítulo VI la propuesta formulada a seguir con la finalidad de diseñar un procedimiento de control interno de efectivo para la Empresa de la Construcción Todo Materiales Táchira, C.A, seguidamente las referencias bibliográficas y anexos.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA

El estudio del sistema de control interno utilizado por una organización para evaluar un área, se presenta como un imperativo que se refleja en las normas de auditoría, en tal sentido se han desarrollado enfoques orientados a ejecutar mecanismos ágiles de evaluación del control interno, cuyos resultados debidamente ponderados servirán como herramientas básicas para que se proyecte y se determine su alcance, naturaleza y la extensión de los procedimientos a aplicar. En este sentido el Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores (AICPA) define el control interno como:

El control interno comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas en una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, desarrollar la eficiencia de las operaciones y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la gerencia.¹

De tal manera, se origina la necesidad de organizar, todos los procesos que permita que las actividades realizadas por la empresa presten confiabilidad a los directivos, proveedores, y demás interesados en la información contable de la misma.

Con relación al control interno del efectivo, Amelia R. Linares plantea que:

Los controles contables ejercen efectos directos en los estados financieros si son débiles, pueden originar pérdidas de activos e informes incorrectos de la posición financiera y la rentabilidad de la empresa. Los controles varían de una empresa a otra, pero las siguientes características del control, generalmente están incorporadas a los sistemas contables².

¹Comité de Procedimientos de Auditoría del AICPA

²Aporte Contabilidad Pública al Desarrollo de la Conciliación Tributaria. 2005, p.85

Dentro de los objetivos a alcanzar en las organizaciones, se encuentran las actividades comerciales y la obtención de ingresos, constituyéndose su significado dentro de la contabilidad, como manifestación en los estados financieros. De allí que un ingreso es reconocido cuando la empresa intercambia sus bienes o servicios por efectivo, por un derecho a recibir efectivo, o por la extinción de un derecho a cobrar.

En este sentido, cabe destacar que, el control interno y un adecuado sistema de procedimientos contables, ha sido materia importante en el desarrollo efectuado por Gerardo Cantú³ El tema central se enfoca en la importancia que tiene un sistema de control interno en cuanto a la confiabilidad de las cifras que son reflejadas en los estados financieros y en la evaluación del nivel de eficiencia en procesos contables y administrativos de igual manera en la responsabilidad del tesorero de la empresa con respecto a las actividades que se relacionen con el manejo de caja.

En consecuencia, estas situaciones se presentan en las organizaciones, por los diversos autores que han desarrollado los aspectos que tienen que ver con el control interno en la administración del efectivo. Cabe destacar a Joaquín F, Rodríguez

Cuando enfatiza que no debe ser permitido hacer pagos con el efectivo que haya ingresado en caja excepto los que hagan por caja chica y que los ingresos deben ser depositados intactos en el banco en forma diaria. Por otra parte, el efectivo debe estar registrado en forma diaria y bajo una custodia o salvaguarda aceptada, cada desembolso efectuado a través de cheques se verifica contra su comprobante de egreso que lo autoriza⁴:

A tal efecto, se puede inferir que la empresa Todo Materiales Táchira C.A., adolece de un procedimiento de control interno de efectivo apropiado para un correcto funcionamiento, dejando a la deriva el manejo del activo más móvil y de mas fácil apropiación, el efectivo; por otra parte se puede

³ *Fundamentos de la Contabilidad, 1997, p. 88*

⁴ *Guía de Control Interno y Objetivos de Cada Control. Editorial Trillas. México. 2000, p. 197*

deducir que el personal a cargo desconoce la importancia de los controles internos en la operatividad de las organizaciones, particularmente la supervisión y control que debe tener el efectivo.

Por consiguiente, en toda organización se tiende a cuestionar el tratamiento contable que se da a las cuentas que involucran el manejo del efectivo, es por eso que al observar las operaciones de la empresa Todo Materiales C.A. y especialmente las actividades que involucran el intercambio comercial a través del efectivo, se puede evidenciar que los ingresos producto de su actividad comercial no son manejados de una manera acorde con los procedimientos y políticas contables propios de control interno confiable, dicha situación se respalda en que los soportes de las operaciones no son presentados de una forma adecuada, igualmente, los gastos menores son debitados directamente del ingreso diario, los cuales no son depositados en su totalidad diariamente, los pagos con cheque son efectuados sin un comprobante de egreso, y las conciliaciones bancarias no se realizan normalmente.

De mantenerse esta situación irregular en la empresa se pueden cometer fraudes, robo, desfalco y malversación, contra los ingresos producto de la comercialización de sus productos. A tal efecto, se hace evidente que la cifra que arroje los estados financieros carecerá de la seguridad y confiabilidad de una información totalmente real en cuanto a la situación financiera de la empresa, ya que no se cuenta con los registros que respalden cada una de las transacciones efectuadas.

Por otra parte Joaquín F, Rodríguez⁵ cuando afirma que el control interno del efectivo debe proporcionar la seguridad de que los saldos presentados en los Estados Financieros son reales, de manera que los ingresos percibidos fueron registrados en forma exacta y oportuna, y los desembolsos efectuados correspondan al pago de los compromisos adquiridos, además se añaden que el efectivo por su naturaleza, es el activo

⁵ *Guía de Control Interno y Objetivos de Cada Control. Editorial Trillas. México. 2000, p.200*

que más se presta para manejos no idóneos, en cuanto al éxito de su buena administración se basa en las fortalezas que contenga el control interno establecido.

En consecuencia, el propósito de la presente investigación es diseñar un procedimiento de control interno de efectivo para la Empresa de la Construcción Todo Materiales Táchira C.A; constituido por una serie de procedimientos contables bien establecidos con el fin de monitorear todas las actividades de la empresa que puedan afectar el manejo del efectivo y que pueda ser sugerido a la directiva.

Con el fin de alcanzar el propósito del estudio se plantean las siguientes interrogantes: ¿Existe un control interno de efectivo en la empresa? ¿Cómo maneja la empresa lo que debe ser el procedimiento del efectivo? ¿La directiva de la empresa ha previsto los riesgos financieros que podría correr al no poseer un sistema de control interno del efectivo?, Y más específicamente ¿Cuáles son los lineamientos a seguir para la elaboración de procedimientos para el control interno de efectivo?.

Objetivos de la Investigación

General

Diseñar un procedimiento de control interno de efectivo para la Empresa de la Construcción Todo Materiales Táchira, C.A.

Específicos

Diagnosticar la situación actual de los procesos que involucran el manejo de efectivo en la empresa Todo Materiales Táchira, C.A.

Identificar las debilidades de los procesos de manejo de efectivo en la empresa Todo Materiales Táchira, C.A.

Determinar los mecanismos de control que deben aplicarse para el manejo del control interno del efectivo en la empresa Todo Materiales, Táchira C.A.

Establecer el procedimiento de control interno de efectivo para La empresa todo materiales Táchira, C. A.

Proponer un Estado de flujo de efectivo que refleje el movimiento del efectivo en el lapso de los estados financieros (DPC-11).

Justificación de la Investigación

En la actualidad toda organización requiere la implementación de un sistema de control interno efectivo y eficaz en pro de la salvaguarda de los activos, el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus objetivos y metas organizacionales planteadas. No obstante el sistema de funcionamiento del control interno debe ser periódicamente evaluado, para verificar su cumplimiento y en caso de variaciones efectuar las correcciones pertinentes.

Por consiguiente, se puede inferir que existe la necesidad de organizar la operatividad de la empresa, de manera que se logre los niveles óptimos en cuanto al control interno del efectivo. En consecuencia, es de gran importancia realizar este diagnóstico para luego establecer un sistema que le permita a la empresa Todo Materiales Táchira, C.A. ubicarse desde sus inicios dentro de un status de eficiencia, responsabilidad y control, sin dejar de lado el logro de sus objetivos.

Alcance

Con esta investigación se persigue involucrar a la empresa dentro de unos parámetros aceptables de operatividad contable, que le permita a la organización mantener efectivamente el control de sus ingresos y egresos, a través de un correcto y supervisado registro de las transacciones que tienen que ver con el manejo del efectivo, logrando así unos resultados reales y confiables al momento de emitir los estados financieros.

Esta investigación fue realizada durante el segundo semestre del año 2009 y el año 2010 primer semestre específicamente.

El alcance de la investigación comprende el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de la empresa, y de la calidad de la ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas de la información financiera. La investigación realizada abarca todos los estudios pertinentes en cuanto al control interno del efectivo determinando los resultados obtenidos a través de un flujograma del manejo de los ingresos por cobros en cheques, transferencias electrónicas, egresos, como aporte para la empresa.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

Identificación y Referencias de la Organización

La Organización se denomina Todo Materiales Táchira, C.A. con domicilio en la Carrera 2 con Calle 4 N° 4-14, Sector Barrancas Parte Baja, San Cristóbal, Estado Táchira dedicada a la comercialización de materiales de construcción dentro de la localidad.

Según la actividad que realiza puede clasificarse como comercial, ya que se dedica a la compra y venta de productos, colocando en el mercado los productos naturales, semi elaborados y terminados. Según el tamaño, se clasifica como pequeña empresa, maneja pocos empleados, y debido a que está empezando sus operaciones el stock de inventario es bajo, no existe una delimitación clara y definida de funciones entre administradores y propietarios del capital de trabajo, existiendo una reducida división y especialización del trabajo.

La procedencia del capital, es una empresa privada, su constitución y funcionamiento proviene de personas particulares. Según el número de propietarios es una sociedad, propiedad de tres (3) personas, quienes son poseedoras de 30 acciones cada uno.

Como comerciante de bienes muebles corporales, se clasifica como contribuyente ordinario del impuesto al Valor Agregado (IVA).

Antecedentes de la Investigación

Con el propósito de establecer una base teórica que sustente este estudio, se toman en forma general, investigaciones anteriores relacionadas con el tema, así como también las conclusiones a que estas llegaron, entre las que se pueden mencionar:

Martínez (2005)⁶ en su trabajo de grado titulado “Análisis del proceso de control interno del efectivo a través de las cuentas corrientes que se manejan en el departamento de contabilidad y bienes de la Alcaldía Bolivariana de Maturín” Venezuela. Cuyo objetivo general fue analizar el proceso de control interno del efectivo a través de las cuentas corrientes que manejan en el departamento de contabilidad en la Alcaldía de Maturín. Para hacer posible este trabajo se realizó una investigación de campo, documental descriptiva. La población estuvo conformada por cinco (5) empleados del departamento de contabilidad de la Alcaldía de Maturín. Dentro de los resultados, se encontró que no existe una eficiente comunicación entre los departamentos involucrados en el control del efectivo, para comparar los resultados de las distintas operaciones en la tesorería municipal. Con respecto a una de las conclusiones se determinó que las Conciliaciones Bancarias se llevan con retraso, debido a que no se tienen los estados de cuenta a tiempo para cotejar la información del Banco con los libros auxiliares por lo que se recomendó involucrar más personal en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias y solicitar al Banco la información o un corte de las cuentas los primeros días de cada mes.

La autora concluye que en el departamento de contabilidad de la Alcaldía de Maturín se cuenta con normas y procedimientos formalmente establecidos que sirvan como guía de actuación a los empelados para la

⁶ *Análisis del proceso de control interno del efectivo a través de las cuentas corrientes que se manejan en el departamento de contabilidad y bienes de la Alcaldía Bolivariana de Maturín. Tesis de Grado. 2005.*

realización de las actividades y no se aplica una supervisión que permita corregir a tiempo los posibles errores en cuanto a conciliación bancaria que puedan ser cometidos a la hora de realizar dichas actividades.

Caraballo (2001),⁷En su estudio titulado “Análisis de los procedimientos de control interno aplicados para el registro y control del efectivo en la empresa Procuras Petroleros, C.A.; Tuvo como objetivo general Analizar los procedimientos de control interno aplicados para el registro y control del efectivo en la empresa Procuras Petroleros, C.A. La investigación fue sustentada como una investigación de carácter descriptiva con un diseño de campo. Dio como resultado que los arquezos de caja como medida de control interno son aplicados en forma inadecuada, debido a que no se realizan de forma inesperada de manera que tenga resultados positivos y que no existe un manual de normas y procedimientos que le permita al personal conocer sus funciones para agilizar las operaciones que se realizan en el departamento.

La autora señala que en la investigación realizada no existe un manual de normas y procedimientos que le permitan al personal conocer sus funciones, originando que el sistema de pago sea insuficiente, como consecuencia de la falta de supervisión diaria esto permite que todas las operaciones de caja sean realizadas indebidamente ocasionando retrasos.

Petit, (2.001)⁸ En su trabajo de Grado titulado “Manual de Normas y procedimientos para el Manejo del Efectivo en el Instituto de Previsión Social de la Universidad Nacional Experimental “Antonio José de Sucre” (I.P.S.U.P.B.) Venezuela. Propone un sistema de control interno para el manejo del efectivo del instituto antes mencionado, el cual se da como alternativa para solucionar la problemática relacionada con las diversas

⁷ *Manual de normas y procedimientos para el almacén de Droguería los Andes C.A. Tesis de Grado. 2005*

⁸*Manual de Normas y procedimientos para el manejo del efectivo en el instituto de previsión social de la universidad nacional Experimental Politécnica “Antonio José De Sucre” (I.P.S.U.P.B). Barquisimeto. Tesis de Grado. 2001*

debilidades presentadas en el control interno existente. La investigación fue de naturaleza descriptiva, documental y con diseño de campo, la población estuvo integrada por el personal de la entidad objeto de estudio, las técnicas metodológicas para obtener información, fueron la revisión bibliográfica y la encuesta; se diseñó como instrumento de recolección de datos un cuestionario, cuyos ítems están relacionados directamente con las variables de estudio y poseen la claridad y cobertura deseada para medirlas, el instrumento se estructuró en una serie de preguntas, referentes al control interno en el manejo del efectivo, el cual consta de cuarenta (40) preguntas redactadas en forma cerrada, a fin de concretar las repuestas.

Para el análisis de los resultados, los datos fueron vaciados en las tablas estadísticas en donde aparecen las frecuencias de respuestas, porcentaje y análisis respectivo. En el análisis se evidenció la necesidad del Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos para el manejo del efectivo el cual se basó en la estructura conceptual de control interno denominado Informe Coso (Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission),

De los investigadores referidos, permitieron a la autora analizar, verificar y evaluar las debilidades existentes en el control interno del efectivo, las mismas afectan en forma negativa las operaciones normales de cualquier organización, este aporte permite orientar la investigación hacia el diseño de procedimientos para el control interno para el manejo del efectivo (caja y bancos) el cual será propuesto para Todo Materiales Táchira, C.A.

Fuente y Sánchez (2008) ⁹ En su trabajo de grado en la Universidad Francisco Gavidia. Facultad de Ciencias Económicas El Salvador, tuvo como objetivo general la Propuesta de un Manual de Control interno financiero para mejorar el flujo de disponibilidades de efectivo en las Cooperativas de café

⁹*Propuesta de un Manual De Control Interno Financiero para mejorar el Flujo de Disponibilidades de Efectivo en las Cooperativas de Café Afiliadas A Ucafes En El Salvador.*

afiliadas a la Unión de Cooperativas de Cafetaleros (UCAFES) en el Salvador. La investigación fue descriptiva con un diseño de campo, la cual se realizó para comprobar la existencia del problema. Se desarrolló a través de la herramienta de investigación llamada cuestionario. Dando como resultado la elaboración del plan el cual contiene un conjunto de acciones que describen cada etapa de aplicación del manual. Con su implementación se pretende facilitar y poner en práctica el manual, agilizar su adopción, utilización y mejorar el flujo de disponibilidades de efectivo en las Cooperativas de café afiliadas a UCAFES.

La investigación de Fuentes y Sánchez guarda relación con la investigada donde se refleja el control interno del efectivo establecido para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple.

Bases Teóricas

Para el logro de los objetivos propuestos, es necesario considerar los aspectos teóricos que sustentan este estudio. En consecuencia, dentro del Marco Teórico se muestran: los modelos y procedimientos contables, así mismo el control interno del efectivo en las organizaciones. Por otra parte, se analiza la organización y su funcionamiento y el efectivo como activo circulante. Finalmente se descubren los principios para la obtención de un modelo contable para el control interno del efectivo.

A continuación se presentan las diferentes teorías que sustentan el estudio.

El Control Interno de las Operaciones Contables.

Control Interno. Para Joaquín F, Rodríguez¹⁰, el control interno “es el conjunto de actividades puestas en práctica en una empresa para que, sustentadas en métodos sistemáticos, se logren alcanzar los objetivos”, en los procesos de capturar, validar, procesar y emitir la información contable, se hace necesario establecer controles internos y su grado de fortaleza determina si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables o no. La responsabilidad de mantener una adecuada estructura de control interno dentro de las organizaciones, recae sobre la gerencia, quien debe realizar las estimaciones necesarias para asegurarse de que los beneficios esperados por la implantación de los procedimientos de control, son superiores a los costos.

Otro de los objetivos específicos del control interno es la exactitud, por el cual se establece que las operaciones deben registrarse al valor que realmente representan, en términos monetarios, dicho valor se desprende de los documentos que soportan los registros. Dentro de los objetivos a describir también se encuentran los de autorización; estos establecen límites al inicio, continuación o finalización de una operación contable con base en políticas y procedimientos establecidos, un sistema contable no puede procesar transacciones que no estén autorizadas por algún funcionario competente; finalmente están los objetivos de custodia establecidos para tratar de controlar el uso o disposición no autorizado de los activos de la empresa, dicho objetivo se logra a través de los controles de custodia y existencia física.

Los controles de custodia física son diseñados para prevenir o detectar el uso no autorizado de los activos durante el período que se encuentren bajo custodia de un individuo o departamento; los controles sobre la existencia física están diseñados para detectar si las cantidades o valores mantenidos en custodia coinciden con los registros.

¹⁰Guía de Control Interno y Objetivos de Cada Control. Editorial Trillas. México. 2000, p.205

Por otra parte, el control interno se clasifica en atención a su naturaleza en a) Controles internos administrativos y b) Controles internos contables. Joaquín F, Rodríguez¹¹ hace referencia a estos conceptos citando la declaración sobre procedimientos de Auditoría número 29, expedida por el Comité de Procedimientos de Auditoría del AICPA:

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común, sólo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramientos del personal y controles de calidad. Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, controles físicos sobre los activos y la custodia interna¹².

Ambas definiciones expresan los objetivos que se persiguen con la implantación de un eficiente control interno dentro de las organizaciones, la protección de los activos, la elaboración de los registros contables completos y exactos, la promoción de la eficiencia operacional y el estímulo del cumplimiento de las políticas establecidas por la misma. Para que exista un adecuado sistema de control interno, deben darse ciertas condiciones que garanticen un mínimo grado de confiabilidad en las cifras reflejadas en los estados financieros, estas condiciones son las premisas bajo las cuales se mantiene la fortaleza del sistema en su totalidad.

¹¹ *Guía de Control Interno y Objetivos de Cada Control. Editorial Trillas. México. 2000, p.210*

¹² *Comité de Procedimientos de Auditoría del AICPA (1958)*

Un requisito indispensable para el funcionamiento del control interno es la segregación de funciones, un empleado o departamento no debe realizar funciones que por su naturaleza sean incompatibles de ser llevada a cabo por una sola persona o unidad.

Además vale agregar, que la gerencia y los empleados responsables de hacer cumplir los controles deben asumir una actitud de compromiso, orden y disciplina a todos los niveles, transmitiendo esa filosofía en forma descendente, dándose de esta manera la condición de consistencia de control, de igual manera la gerencia debe dar a conocer sus objetivos, políticas, normas y procedimientos, haciendo uso de los canales de comunicación, los cuales están representados por memorándums, manuales, circulares y otro tipo de documentos, la fortaleza del control interno dependerá de la calidad de las comunicaciones en la empresa.

Componentes del Control Interno. Según el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración. Aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las compañías pequeñas y medianas pueden implementarlos de forma diferente que las grandes. Sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados, no obstante lo cual una compañía pequeña puede tener un control interno efectivo¹³:

Los autores antes referidos añaden, que los componentes del control interno son: a) Ambiente de control; b) Valoración de Riesgos; c) Actividades de Control; d) Información y Comunicación. a) "...El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de sus empleados,... influyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la

¹³Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) Traducción S. Mantilla).2005, p.4, 5.

entidad...”¹⁴; la administración asigna autoridad y responsabiliza, organiza y desarrolla a su gente, por otra parte el consejo de directores proporciona atención y dirección. b) Todas las empresas, enfrentan una variedad de riesgos, derivados de fuentes internas o externas.”La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos”¹⁵; en cuanto a la decisión de estar en los negocios crea riesgos, la administración debe determinar cuántos riesgos es prudente aceptar, y esforzarse por mantenerlos dentro de unos niveles aceptables.

Otros de los componentes que caracterizan el control interno, según estos autores, son: c) Las Actividades de Control “son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad”¹⁶; estas actividades se dan en todos los niveles y en todas las funciones, incluyen aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades. d) Información y Comunicación, “Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades”¹⁷.

Principios del Control Interno.

Edgar A. Martínez¹⁸ hace referencia a los principios básicos del control interno, fundamentándolos en dos procedimientos de organización: a) La manipulación física de un activo debe separarse de la contabilización de dicho activo y b) El trabajo debe ser dividido entre personas, de tal forma que los resultados obtenidos por una puedan ser comprobados mediante los

¹⁴ COSO 2005, , *op. cit.*, p.5

¹⁵ COSO 2005, , *op. cit.*, p.5

¹⁶ COSO 2005, , *op. cit.*, p.5

¹⁷ COSO 2005, , *op. cit.*, p.5

¹⁸ *Análisis de la Aplicación de los Principios Contables. 2005, p.159*

resultados obtenidos por otra. Así de manera general surgen los principales principios de control interno:

1. Se deben separar el manejo de un activo de su contabilización.
2. Debe dividirse el trabajo, de modo tal que una persona no domine un procedimiento desde su origen hasta el final.
3. Darle vacaciones a los empleados y de ser posible, rotarlos de posición dentro del trabajo.
4. Suscribir pólizas de fidelidad, o exigir fianza a los empleados, a fin de evitar o aminorar la tentación de que se apropien de algún activo de la empresa.
5. Deben fijarse responsabilidades, es decir asignar cuidadosamente los deberes, de forma tal que haya personas específicamente responsables de áreas particulares de trabajo.
6. Deben estar por escrito las instrucciones sobre las operaciones; es decir, se necesita un manual de procedimientos, un catálogo de cuentas e instrucciones similares, a fin de lograr tratamientos coherentes a una nueva clase de transacciones, instruir a trabajadores nuevos, fomentar la eficiencia y evitar los errores.
7. Se debe disponer de un personal adiestrado, calificado y capacitado para llevar los registros y el control de las transacciones, en forma adecuada.
8. Utilizar las cuentas de control, ya que a través de ellas se mide la exactitud de los saldos de las cuentas y la eficiencia y honestidad de los empleados que han realizado las diferentes secciones del trabajo.
9. Utilizar el sistema de contabilidad por partida doble, tanto en las empresas grandes como en las pequeñas.
10. Debe reglamentarse el uso de los equipos, especialmente los automóviles, en vista de la tentación de hacer uso personal de las propiedades de la empresa.
11. Evitar los parentescos y recomendados entre el personal.
12. Ejercer una vigilancia discreta y periódica de la vida privada de los empleados.

13. Tratar de mecanizar lo más posible el trabajo administrativo, con el fin de obtener rapidez, nitidez y mayor exactitud en la información.
14. Establecer la regla invariable de realizar los pagos con cheques, excepto las erogaciones pequeñas, controladas por la caja chica.
15. Depositar diariamente en el banco los cobros, ventas y todos los ingresos en efectivo.
16. El archivo de los comprobantes y su clasificación debe hacerse en forma de poder localizar cualquier expediente o carta rápidamente y, cuando se saque, vigilar desde su salida hasta su reintegro.
17. Ejercer vigilancia en los talleres, salas de embalaje.

Con relación a la implementación de estos principios dentro de las entidades, la autora hace referencia: En una organización, el control comienza con la adopción y cumplimiento de la política, adoptada por la dirección y continúa hacia los niveles jerárquicos inferiores. En general, un control interno bien planeado y ejecutado, es aquel en el que es operada de forma efectiva y económica, con sujeción a los objetivos de su política superior.

En consecuencia, el desenvolvimiento y la efectividad del control interno dependen, de la organización y el tamaño de la empresa. Las empresas pequeñas tienden a tener un sistema de control interno débil, ya que se dificulta la subdivisión de trabajos y responsabilidades debido a la poca cantidad de empleados, en estos casos el control interno es ejercido en forma directa por el propietario, en función de su propio beneficio. Por consiguiente en este tipo de empresas se pueden implementar los siguientes controles:

1. Contabilidad por partida doble.
2. Uso de caja registradora.
3. Preparación de estados financieros mensuales.
4. Conciliación mensual de las cuentas bancarias.
5. Depositar diariamente todos los ingresos de efectivo.

6. Realizar los pagos mediante cheques, firmados por el dueño.
7. Preparar facturas de ventas pre numeradas.
8. Información estadística en relación a las unidades compradas, producidas, vendidas y en existencia.
9. Revisión y cancelación de los pagos por caja chica.
10. Preparar y enviar mensualmente los estados de cuenta a los clientes.
11. Emitir los cheques a nombre del proveedor correspondiente; es decir no emitir cheques al portador.

En este mismo orden de ideas, Joaquín F, Rodríguez¹⁹ puntualiza que en un sistema de control interno del efectivo se persigue tres objetivos básicos: a) Promover la eficiencia en todas las operaciones del negocio; b) Ayudar a la exactitud de los datos y a la corrección oportuna de errores y c) Prevenir el fraude y permitir su oportuna detección. “El diseño de un sistema de control interno para el efectivo incluye el establecimiento de una buena organización del negocio, la formulación de políticas, la creación de procedimientos operacionales para las transacciones de efectivo, y de una eficaz auditoría interna”. De allí que se debe tener claro que la organización tiene que ver con la denominación de cada una de las áreas por responsabilidad y autoridad de las personas encargadas, las políticas son lineamientos generales para el control de las operaciones que involucran el manejo del efectivo, los procedimientos ponen en funcionamiento las políticas estableciendo las reglas e instrucciones que rijan cada una de las acciones cotidianas efectuadas con el efectivo y finalmente la auditoría interna, a través de exámenes sorpresivos, que ayuden a la prevención del fraude, y a su oportuna detección, así como de errores que involucren el efectivo.

¹⁹Guía de Control Interno y Objetivos de Cada Control. Editorial Trillas. México. 2000, p.220

Por lo anteriormente expuesto, se puede discriminar el control interno por componentes, tocando cada una de las partidas que integran el efectivo, el cual es el tema central de esta investigación:

Control Interno de la Caja General.

Para Joaquín F, Rodríguez²⁰, las normas a tener en cuenta al momento de elaborar un sistema de control interno de Caja General son las siguientes: *Separación de funciones*. Las funciones del cajero deben estar definidas, evitando que intervenga en operaciones de autorización y registros contables. Ninguno de los empleados que laboran en el departamento de caja puede tener acceso a:

- ✓ Facturación y entrega de mercancía.
- ✓ Registro en los auxiliares de cuentas o efectos por cobrar o el mayor.
- ✓ Elaboración y envío de estados de cuenta a los clientes.

- ✓ Control del cobro de cuentas por cobrar atrasadas.
- ✓ Cuadre de los auxiliares de cuentas por cobrar con el mayor.
- ✓ Autorización para conceder descuentos, devoluciones o bonificaciones.
- ✓ Autorización para dar de baja a clientes por considerar incobrable la cuenta que debe.

Depósitos diarios. Los ingresos de caja deben ser depositados intactos en el banco diariamente, de ninguna manera se deben realizar pagos con el efectivo que haya ingresado en caja, excepto los pagos que se hagan a través del fondo de caja chica.

Endoso de cheques recibidos. A todos los cheques recibidos de terceros se les debe formalizar inmediatamente el endoso preestablecido por la entidad bancaria al reverso del mismo, que dice “Únicamente para ser depositado en la Cuenta Corriente N°”, de esta forma se evita la posibilidad de que el cheque sea cobrado indebidamente.

²⁰Guía de Control Interno y Objetivos de Cada Control. Editorial Trillas. México. 2000, p.225

Ingresos por cobranzas. Este control inicia al momento de ser entregados los documentos por cobrar a los cobradores. De los cuales debe elaborarse un listado por duplicado, el original para el cobrador y la copia para el departamento de cobranzas. Al finalizar el día el cajero recibe del cobrador el informe de cobranzas y el efectivo cobrado, este informe que es realizado en cuadruplicado debe ser firmado por el cajero devolviendo el original y duplicado al cobrador, el cual los entregara al departamento de cobranzas junto con los documentos por cobrar que no fueron cobrados ese día, el cajero elabora el depósito bancario y luego de ser procesado, envía la copia junto con el triplicado del informe de cobranza a contabilidad.

Ingresos recibidos por correo. Cuando se reciban ingresos a través del correo, el control inicia desde el mismo momento en que se abre el sobre. Se procede a endosar todos los cheques, se elabora un informe de los valores recibidos, distribuyéndolos entre los distintos departamentos involucrados en el proceso para su respectiva valoración y control, finalmente el cajero procederá a hacer el depósito por la totalidad de los ingresos recibidos, haciendo llegar la copia del mismo a contabilidad para su registro.

Ingresos por venta al detalle. Los ingresos por ventas al detalle, requieren de un control interno estricto. Este control depende de las políticas establecidas por la empresa y de los sistemas usados para tal fin, en la actualidad las ventas por mostrador están siendo reguladas con la implementación de las máquinas o impresoras fiscales, las cuales llevan un control interno de los ingresos percibidos diariamente por la entidad.

Control Interno de la Caja Chica. Siguiendo con las normativas a las que hace referencia Brito en su obra, para el funcionamiento del control interno de los recursos asignados al fondo de caja chica, es indispensable establecer:

1. Fijar el fondo fijo con el que operará la caja chica.
2. Nombrar la persona que se responsabilizará del manejo idóneo del fondo.

3. El cheque para la creación del fondo y los que posteriormente se hagan para reponerlo, aumentarlo o disminuirlo, deberán ser emitidos a nombre del custodio de dicho fondo.
4. Establecer la cantidad máxima que podrá ser pagada a través de esta caja.
5. Todo pago que se haga deberá ser respaldado con su respectiva factura.
6. Al hacer el reembolso de caja, las facturas de respaldo deben ser inutilizadas mediante el sello que diga “PAGADO”. Evitando de esta manera que las mismas vuelvan a ser presentadas para su reposición y se produzca una duplicidad de pagos.
7. No deben ser permitidos los “vales” y el “cambio de cheques” por efectivo, pero de ser permitidos, los vales deben estar previamente autorizados y los cheques emitidos a nombre del custodio del fondo y cobrados de inmediato.
8. El fondo de caja chica debe ser repuesto cuando el efectivo que vaya quedando haya alcanzado un mínimo establecido.
9. Hacer arqueos sorpresivos con la frecuencia que se requiera con el objeto de constatar la existencia física del efectivo o de los comprobantes que justifican su ausencia.

Igualmente hay que tener presente que las medidas que se adopten para que el control interno sea efectivo, estas deben ser reforzadas con arqueos de caja, sobre el cual Joaquín F, Rodríguez²¹ refiere: “Consiste en hacer un conteo físico del efectivo, cheques, valores y cualquier otro elemento que se encuentre en poder del cajero, así como de cualesquiera documentos que respalden justificadamente la ausencia de él, (...) especialmente en los casos de caja chica”. Si el efectivo en existencia debe ser contado, es preferible un arqueo por sorpresa aunque rara vez es posible, como primer paso del arqueo, se hace una relación de los cheques y

²¹ *Guía de Control Interno y Objetivos de Cada Control. Editorial Trillas. México. 2000, p.223*

otros documentos, y deberá hacerse siempre en presencia del cajero quien dará al auditor un recibo de devolución en forma de visto bueno y el funcionario dejará evidencia detallada de los valores encontrados. Además deben ser considerados otros aspectos tales como:

- ✓ Deberá ser contado absolutamente todo lo que se encuentre en poder del cajero en el momento de hacer el arqueo
- ✓ Si se trata del fondo fijo, deberán contarse, además del efectivo, cualquier documento que respalde la utilización del efectivo faltante.
- ✓ Si se trata de la caja general, la existencia que pudiese haber en caja a la fecha del arqueo, debe referirse a ingresos que están pendientes por depositar.
- ✓ Cuando existan varias cajas, los arqueos deben ser hechos en forma simultánea en la misma fecha y hora, evitando la posibilidad de realizar traslados de fondos de una caja a la otra con la finalidad de cubrir faltantes en caso de haberlos.

Control Interno del Efectivo en Bancos. Para alcanzar un adecuado control del efectivo que se mueve a través de bancos, es también indispensable establecer una serie de normas que fortalezcan el control interno de esta actividad. Al respecto Joaquín F, Rodríguez²² recomienda:

1. Todas las cuentas bancarias que sean abiertas, deberán ser previamente aprobadas por la junta directiva.
2. Los cheques deben ser firmados por lo menos por dos personas simultáneamente; éstas deben haber sido designadas por la junta directiva, los cuales serán funcionarios que no estén vinculados con: el departamento de compras, personas que aprueban los documentos que se van a pagar, personas que llevan los registros de cuentas por pagar o de bancos, personas encargadas de elaborar los cheques.

²²Guía de Control Interno y Objetivos de Cada Control. op. cit., p.225

3. Las personas autorizadas para la firma de cheques, antes de hacerlo deben asegurarse de que cada pago esté respaldado por documentación legítima.
4. Con relación a los cheques:
 - ✓ Todos deben estar previamente numerados y controlados su utilización.
 - ✓ Los cheques sin usar deben estar guardados bajo la custodia de personas que no tengan firma autorizada.
 - ✓ Deben ser preparados por personas distintas a aquellas que aprueban los comprobantes.
 - ✓ Los cheques anulados deben ser debidamente mutilados y archivados para cualquier investigación.
 - ✓ Los cheques no deben ser firmados antes de que estos sean debidamente llenados.
5. Los cheques deben ser siempre hechos a nombre del beneficiario. Nunca deben ser hechos al portador o a nombre de la propia empresa.
6. Los cheques, una vez firmados, deben ser entregados al funcionario que a su vez los entregará al beneficiario. Esta persona siempre debe ser alguien diferente a quien elabora el cheque o aprueba los comprobantes de respaldo.

Procedimientos Contables. Tecnología y Software. Un modelo de información contable comprende el hardware donde se procesa la información, el software o programas, los recursos humanos y las políticas y normas contables adoptadas por la entidad. Cada área de análisis debe ser tratada en forma individual y tomar en cuenta la relación que existe entre cada una de ellas. Dentro de estas tenemos el área tecnológica, sobre la cual Gerardo. Cantú²³; "... el análisis de la tecnología debe estar enfocado evaluar y determinar si la plataforma computacional está soportando satisfactoriamente los objetivos del procesamiento de la información

²³*Fundamentos de la Contabilidad. 2005, p.95*

financiera...” Esto quiere decir que los adelantos tecnológicos tienen considerable influencia sobre el procesamiento de las transacciones contables, para lo cual se requiere cumplir con algunos objetivos de seguridad, los cuales tienen que ver con el acceso que se tenga a la información, quienes deben tener acceso a la misma y hasta que nivel dentro de la estructura organizativa; el procesamiento de los datos al hacerse bajo un ambiente de microcomputadoras será manejado y controlado por el usuario directo de la máquina.

Otro aspecto, dentro de los sistemas contables son los programas y software, los cuales varían dependiendo si los mismos fueron adquiridos o desarrollados internamente en la empresa, al respecto Joaquín F, Rodríguez²⁴ señala: “... tiene que estar diseñado y desarrollado no solamente para estar elaborado con las últimas herramientas tecnológicas en programación, sino para que sirva efectivamente al usuario final en el desarrollo de su trabajo”. Al igual que el aspecto tecnológico, la implementación del software debe cumplir con objetivos como la documentación de los programas que procesan la información contable, que los mismos se desarrollen bajo alguna metodología formalmente establecida, que existan pistas de auditoría que ayuden a detectar problemas en los programas y el procesamiento de la información.

Políticas Contables y Estructura Organizacional. Por otra parte se tienen las políticas contables establecidas según Edgar A. Martínez²⁵ “... con la finalidad de regular toda la actividad contable referente a los registros, tratamiento y presentación resumida de las transacciones financieras”. De esta manera toda la actividad comercial de una organización requiere que el nivel directivo fije y dicte pautas para el procesamiento de la información financiera y contable, desde el punto de vista gerencial todas las acciones son tomadas para el desarrollo, planificación, formulación y evaluación de las

²⁴ *Guía de Control Interno y Objetivos de Cada Control.* Editorial Trillas. México. 2000, p.225

²⁵ *Análisis de la Aplicación de los Principios Contables.* 2005, p. p.240

decisiones, se fijan los objetivos y métodos generales de administración para el manejo de las operaciones de la organización.

Finalmente, se encuentra la estructura organizacional, cuya forma impacta el funcionamiento del sistema contable, según Joaquín F, Rodríguez²⁶: "... es la forma que adopta una empresa para poder llevar a cabo todas sus funciones. A medida que la organización crece, se hace necesaria la existencia de una diferenciación en el trabajo, como consecuencia de la especialización de las actividades". Para que la organización funcione contablemente debe existir la especialización de las operaciones, para lo cual deben separarse por actividades, la contabilidad general de los costos y a su vez de la emisión de reportes financieros, de lo contrario puede ocasionarse que las responsabilidades sean solapadas y no estén claramente definidas, pues toda actividad tiene implícita la intervención humana al ser manejadas por los empleados.

Es por ello que existen varios aspectos a ser considerados dentro de la estructura organizativa del área contable, la existencia de un mínimo grado de especialización, la delimitación de la estructura organizativa, la definición de funciones para cada una de las áreas, el cumplimiento de los niveles jerárquicos establecidos y el grado de conocimiento de la estructura y su significado por parte de los niveles operativos.

En otro orden de ideas al hablar de los procedimientos contables, cabe destacar aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad, en este sentido Edgar A. Martínez, expresa:

Normalmente la mayoría de las empresas que están sujetas a regulaciones de tipo legal, tratan de establecer sistemas tanto manuales como mecanizados que permiten cumplir con las obligaciones a las cuales están sujetas. El mundo actual de los negocios, requiere que los gerentes establezcan sistemas enfocados a la generación de información financiera oportuna. Es común encontrar empresas con atrasos en la información contable

²⁶Guía de Control Interno y Objetivos de Cada Control. *op. cit.*, p.227

de cuatro o más meses, lo cual se podría subsanar mediante el desarrollo de sistemas de información contables eficientes.²⁷

De lo señalado anteriormente, el atraso en la generación de información contable, representa una de las fallas más comunes que se observan en las empresas y que afectan el normal desenvolvimiento de las operaciones, existen diversas razones por la que la información financiera de la empresa presenta retrasos en su actualización y oportunidad, entre los cuales se encuentran: los servicios externos de contabilidad, empresas que se dedican al procesamiento de la información contable de terceras empresas por las cuales son contratadas; los problemas con el software contable, generalmente se dan por una inadecuada evaluación inicial de los programas de computación que se desarrollan o compran para la empresa; el personal no capacitado, puede deberse a una inadecuada evaluación al momento del ingreso o a la deficiencia en la capacitación del personal activo y finalmente la ausencia de normas y procedimientos establecidos, siendo estas las pautas específicas que emite la gerencia para el buen funcionamiento de todas las operaciones realizadas.

Según Edgar A. Martínez²⁸: “Los procedimientos contables son todas las actividades que realizan los empleados del departamento de contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teoría de la profesión contable”. Es de este modo que los procedimientos contables se sustentan en los principios de contabilidad para el registro y control de las operaciones comerciales, cuya aplicación surge como una necesidad de informar con mayor claridad la situación financiera y los resultados de una entidad, el desarrollo de estos principios data del año 1917 cuando la Comisión Federal de Comercio de los Estados Unidos a través del Instituto Americano de Contadores Públicos sienten la necesidad de elaborar normas que pudiesen

²⁷ *Análisis de la Aplicación de los Principios Contables*. 2005, p. p.245

²⁸ *Ibid*,. p.247

generar estados financieros fidedignos y con características de uniformidad. A partir de ese momento, se inicia en diversos países los esfuerzos por encontrar normas que fuesen aceptadas, entre ellos México y Venezuela a través de la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, con la emisión de boletines referentes a la adopción de algunas normas.

De lo anteriormente expuesto, surgen diversas definiciones de los principios de contabilidad, que el autor Gerardo Cantú²⁹ resume como: “una serie de convencionalismos expresados a través de reglas, normas, procedimientos, métodos, que permiten cuantificar las operaciones de manera uniforme para lograr que la información obtenida sea útil y confiable”. Estos principios se emiten con el objetivo de estandarizar la elaboración de los estados financieros, que puedan ser utilizados por distintos tipos de usuarios, internos o externos a la organización, dichos objetivos básicamente se refieren a la uniformidad de criterios contables, a los tratamientos especiales a operaciones específicas, a la orientación a los usuarios de los estados financieros y a la sistematización del conocimiento contable.

En este orden de ideas, los procedimientos contables son establecidos por las empresas para regular la actuación de los empleados, y se aplican generalmente a las decisiones de tipo rutinario, con la finalidad de que la compañía no vea improvisada su acción ante hechos de la misma naturaleza y que su operatividad funcione con el mayor nivel de eficiencia y al menor costo posible. Así mismo puede establecerse una organización administrativa en una empresa a partir de los procedimientos contables o no contables, los primeros definidos por Joaquín F, Rodríguez³⁰: “... como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad”. Estos procedimientos son establecidos para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros,

²⁹ *Fundamentos de la Contabilidad*, 2005, p.118

³⁰ *Guía de Control Interno y Objetivos de Cada Control*. op. cit., p.229

tales como: la recepción de inventarios, ventas de productos, fabricación de productos, registro de estimaciones y destrucción de inventarios. Este mismo autor refiere que los procedimientos no contables no afectan las cifras de los estados financieros y pueden ser usados en los procedimientos de cambio de datos, contratación de personal, cambio de horario laborable, tramites de reclamos de clientes, entre otros, estos deben ser identificados y analizados bajo distintos puntos de vista.

Otros elementos que deben considerarse en todo proceso contable, de los principios aplicables y de los procedimientos de registros desarrollados, son los estados financieros, al respecto Edgar A. Martínez³¹ expresan: “Los estados financieros comunican en forma periódica a los interesados los datos que se han registrado, procesado y resumido por el sistema de contabilidad de una entidad”. Es decir los estados financieros deben reflejar razonablemente las cifras de la situación financiera y de resultados en cuanto a los bienes, derechos y obligaciones que posee, a través del Balance General y el Estado de Resultado también llamado Estado de Ganancias y Pérdidas donde se muestran los ingresos y egresos así como el resultado de las operaciones realizadas por la empresa a una fecha determinada, y con base a ellos tomar una serie de decisiones que son de gran importancia para los usuarios dentro y fuera de la misma.

Cabe mencionar, que el objetivo del Estado de movimiento del efectivo, es proporcionar la información referente a los ingresos y desembolsos de efectivo relacionados a una entidad para un período determinado, este estado financiero separa las operaciones de la empresa en tres actividades: operacionales, de financiamiento y de inversión, su importancia dentro de la organización radica en que indicará a inversionistas o entidades financieras la forma en que la misma está obteniendo o utilizando uno de los elementos más importantes del capital de trabajo: el efectivo.

³¹ *Análisis de la Aplicación de los Principios Contables. 2005, p. p.249*

Es por ello, que los estados financieros deben estar elaborados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), haciendo uso de las DPC 0, según lo establece la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, sin embargo en la actualidad se divaga entre los cambios que se han venido estudiando en cuanto a la adaptación de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las modificaciones a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las cuales entraron en vigencia a partir del año 2004, siendo la fecha de reporte para los primeros estados financieros preparados bajo las NIC el 31 de diciembre de 2009.

Citando Omar Anat, Jordi Pennamon, Frank Alemmany, la presentación de los Estados Financieros según la NIC 1 contempla:

Toda empresa cuyos estados financieros sigan las Normas Internacionales de Contabilidad, deben dar cuenta de ese hecho, no debe declararse que los estados financieros siguen las Normas Internacionales de Contabilidad, a menos que aquellos cumplan con todos los requisitos de cada Norma que les sea de aplicación así como las interpretaciones pertinentes que sobre las mismas haya emitido el comité de interpretaciones.³²

Por consiguiente, los estados financieros deben cumplir con ciertos lineamientos establecidos por las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) de forma real para declarar que ciertamente se están emitiendo bajo esta normativa, en Venezuela como ya se dijo el gremio contable se encuentra en plena fase transitoria, para lo cual los profesionales adscritos a la Federación de Colegios de Contadores Públicos serán objeto de una nueva etapa de preparación, que les permita el correcto manejo de las disposiciones establecidas en las NIC para el momento de aplicación.

³² Normas Internacionales Contabilidad NIC y NIIF. 2005, p. 125

El Efectivo como Instrumento de la Actividad Comercial.

Definición de Efectivo. Según Joaquín F, Rodríguez³³: “La idea básica del ingreso es, la de un retorno de dinero donde la compañía invierte recursos en sus operaciones; y posteriormente, esa inversión regresa (incrementada, es de esperarse, por una utilidad). Lo que retorna, sea lo que fuere, es el ingreso”. Quiere decir que el ingreso viene a reflejar para la empresa los logros obtenidos, así como los costos expresan los esfuerzos realizados a nivel monetario. Es aquí donde interviene el efectivo, haciendo uso del mismo en la obtención de los materiales o servicios que se reciben y cancelando los pasivos, pero también los ingresos deben ser monetarios y se representan al recibir el efectivo o con el derecho a recibirlo a través de las cuentas por cobrar. La compañía sólo obtiene ingresos suministrando bienes o servicios.

Efectivo en Caja y Bancos. Para Gerardo Cantú³⁴, el efectivo en caja comprende: monedas y billetes emitidos por el Banco Central, monedas y billetes de otras naciones (divisas), cheques emitidos por terceras personas que están pendientes de cobrar o depositar, cheques de gerencia pendientes de cobrar o depositar, documentos de cobro inmediato o que pueden ser depositados en cuentas corrientes bancarias tales como: giros bancarios, telegráficos o postales, facturas de tarjetas de crédito por depositar entre otros.

Del mismo modo, Gerardo Cantú³⁵, considera como efectivo en banco los siguientes rubros: cuentas bancarias de depósitos a la vista o corrientes en bancos nacionales, cuentas en moneda extranjera depositada en bancos del exterior no sujetas a restricciones, siendo previamente traducida a moneda nacional, al tipo de cambio que para ese momento exista, cheques

³³ *Guía de Control Interno y Objetivos de Cada Control. op. cit., p.231*

³⁴ *Fundamentos de la Contabilidad.,2005, p.119*

³⁵ *Fundamentos de la Contabilida.,2005, op.cit., p.123*

emitidos por la propia empresa contra la cuenta corriente de algún banco pero que, para una determinada fecha, aún no han sido entregados a sus beneficiarios. Por otra parte el autor hace referencia a las partidas que no forman parte del efectivo, las cuales constituyen los rubros que aunque aparentemente sus características las muestre como efectivo, no cumplen con la disponibilidad para cubrir las obligaciones de la empresa, entre ellos tenemos: vales de caja no autorizados, cheques post-fechados.

También existen algunas partidas que no forman parte del efectivo en bancos: los depósitos bancarios a plazo fijo, los cuales no están disponibles hasta tanto venza el plazo convenido, los depósitos bancarios congelados, en caso que la empresa mantenga depósitos en instituciones financieras que se hayan declarado en suspensión de operaciones, o hayan sido intervenidas por las autoridades competentes; los depósitos bancarios para fondos especiales, creados por la empresa con el objetivo de hacer frente a cualquier obligación futura y finalmente los depósitos en bancos extranjeros restringidos.

Caja General y Fondo de Caja Chica. En este mismo orden de ideas Gerardo Cantú³⁶ define caja como: “la cuenta a través de la cual se controla el efectivo disponible que se encuentra en poder de la empresa, dentro de las instalaciones de la misma”. Esto quiere decir que cualquier efectivo por concepto de ingreso producto de las actividades efectuadas por la empresa debe ser registrado en la cuenta Caja, la cual debe ser presentada encabezando el Activo Circulante, en el Balance General.

Por otra parte Abraham. Perdomo,³⁷ refiere que “se establecen fondos fijos de caja chica con el objeto de tener efectivo disponible para erogaciones menores del negocio, que no sería práctico pagar con cheque”. El control interno del efectivo exige que los desembolsos se hagan mediante cheque, por lo que se hace necesario disponer de una cantidad real de efectivo para

³⁶Ibid, p.123

³⁷ *Fundamentos del Control Interno. Novena Edición ed. Thomson Learning, México, 2005, p.158*

usos de emergencia o para erogaciones pequeñas cuyo pago con cheque sería impráctico.

Por lo anteriormente expuesto, al ser creado el fondo de caja chica se requiere establecer una cantidad específica para el fondo, el cual depende de las demandas de que sea objeto, siendo el monto estipulado suficiente para cubrir las necesidades durante un periodo aproximado de un mes.

El Banco y la Conciliación Bancaria, siguiendo con las consideraciones realizadas por Abraham Perdomo³⁸ la cuenta bancos se utiliza “para controlar y registrar transacciones que afectan el efectivo disponible propiedad de la empresa que se encuentra en poder de instituciones bancarias”; para ello debe existir la denominada cuenta corriente, con la cual la empresa mediante un contrato remite a una entidad bancaria, en propiedad, cierta cantidad de dinero que luego será movilizado mediante ingresos y extracciones de efectivo. Este tipo de transacciones se maneja a través de los depósitos bancarios, cheques, notas de crédito y notas de débito. A intervalos regulares, generalmente cada fin de mes, el banco devuelve un estado de cuenta al depositante, en condiciones normales, el saldo que señale el banco en su estado de cuenta, debería coincidir con el saldo que arroje la cuenta de banco según la contabilidad de la empresa, pero generalmente no ocurre así, las dos causas básicas de la diferencia son: la discrepancia de tiempo en el corte de ambos registros y los errores, al respecto Joaquín F, Rodríguez refiere:

En el flujo normal de los datos, algunas partidas habrán sido registradas ya sea por el banco o por la compañía sin haber alcanzado a registrarse en los libros de la contraparte, lo que origina una diferencia por desfase cronológico. Entre las causas de las diferencias en cuestión, se incluyen: los cheques en circulación, (...) depósitos efectuados justo antes de la fecha del estado del banco y que, por lo tanto, no aparecen en éste, y transacciones (...) que no han sido registrados todavía en los libros de la compañía. Otra diferencia básica se debe a errores ya

³⁸Ibid, p.160

sea por parte del banco o de la propia empresa en sus respectivos registros.³⁹

Es por ello que, el estado de cuenta emitido por el banco debe ser comparado con los registros existentes en libros auxiliares de banco de la empresa, a este proceso se le conoce como conciliación de la cuenta del banco, y a la cédula que se prepara para mostrar los resultados de la conciliación se denomina conciliación bancaria. Dicha conciliación estará formada por dos secciones: Identificación donde se registran: el nombre de la empresa, el nombre del banco, el número de la cuenta corriente, la fecha en la cual están siendo conciliados los saldos, período al que se refiere el movimiento y persona que elaboró la conciliación; así mismo la sección de Información, donde se detallan los elementos que han sido tomados en cuenta para conciliar los saldos, esta sección será presentada de la forma que la empresa adopte para su elaboración según: conciliación de saldos ajustados o saldos disponibles y conciliación de saldos encontrados.

Estados Financieros:

Para *Sánchez, Gabriel Curiel (1997)* “Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios”.⁴⁰

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera. La

³⁹ *Guía de Control Interno y Objetivos de Cada Control. op. cit., p.236*

⁴⁰ *Sánchez, Gabriel Curiel, (1997) op cita p.185*

contabilidad es llevada adelante por contadores públicos que, en la mayoría de los países del mundo, deben registrarse en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión.

El objetivo de los estados financieros es proveer información sobre el patrimonio del ente emisor a una fecha y su evolución económica y financiera en el período que abarcan, para facilitar la toma de decisiones económicas. Se considera que la información a ser brindada en los estados financieros debe referirse a los siguientes aspectos del ente emisor:

- Su situación patrimonial a la fecha de 2 estados.
- Un resumen de las causas del resultado asignable a ese lapso.
- La evolución de su patrimonio durante el período.
- La evolución de su situación financiera por el mismo período.

Otros hechos que ayuden a evaluar los montos, momentos e incertidumbres de los futuros flujos de fondos de los inversores.

Uno de los Estados Financieros exigidos por la Federación del Colegio de Contadores Públicos de Venezuela es el Estado de Flujo de Efectivo (también Estado de Origen y aplicación de Fondos). El cual está relacionado para controlar el efectivo, a continuación se habla de este estado financiero.

Estado de Flujo de Efectivo:

Como lo define el autor “En contabilidad el estado de flujo de efectivo (EFE) es un estado financiero contable básico que informa sobre los movimientos de efectivo y sus equivalentes, distribuidas en tres categorías: actividades operativas, de inversión y de financiamiento”.⁴¹

⁴¹ *Catacora C., Fernando. (2009). Contabilidad la base para las decisiones gerenciales. p.103*

Objetivo:

La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

Métodos:

Existen dos métodos para exponer este estado. El método directo y el indirecto.

- El directo, expone las principales clases de entrada y salida bruta en efectivo y sus equivalentes, que aumentaron o disminuyeron a estos.
- El método indirecto, parte del resultado del ejercicio y a través de ciertos procedimientos se convierte el resultado devengado en resultado percibido.

El resultado que se obtiene puede ser positivo o negativo. La importancia de este estado es que nos muestra si la empresa genera o consume fondos en su actividad productiva. Además permite ver si la empresa realiza inversiones en activos de largo plazo como bienes de uso o inversiones permanentes en otras sociedades.

Finalmente el estado muestra la cifra de fondos generados o consumidos por la financiación en las cuales se informa sobre el importe de fondos recibidos de prestadores de capital externo o los mismos accionistas y los montos devueltos por vía de reducción de pasivos o dividendos.

Este estado es seguido y analizado con mucha atención por los analistas que estudian a las empresas ya que de él surge una explicación de las corrientes de generación y uso de los fondos, lo cual permite conjeturar sobre el futuro de la misma.

Entre las características principales del estado de flujo de efectivo, tenemos:

- ✓ Es un estado financiero básico.
- ✓ Su información corresponde a un ejercicio económico.
- ✓ Presenta las entradas y salidas de efectivo por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.
- ✓ Determina el saldo del efectivo.

Beneficios de la información sobre flujos de efectivo:

Un estado de flujos de efectivo cuando se usa conjuntamente con el resto de los estados financieros, suministra información que permite a los usuarios evaluar los cambios en los activos netos de una entidad. Su estructura financiera (incluyendo su liquidez y solvencia) y su capacidad para afectar a los importes y las fechas de los flujos de efectivo, a fin de adaptarse a la evolución de las circunstancias y a las oportunidades. La información acerca del flujo de efectivo es útil para evaluar la capacidad que la entidad tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, permitiéndoles desarrollar modelos para evaluar y comparar el valor presente de los flujos netos de efectivo de diferentes entidades.

También mejora la comparación de la información sobre el rendimiento de las operaciones de diferentes entidades, puesto que elimina los efectos de utilizar distintos tratamientos contables para las mismas transacciones y sucesos económicos.

Efectivo y equivalentes al efectivo:

Los equivalentes al efectivo se tienen, más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo. Para que una inversión financiera pueda ser calificada como equivalente al

efectivo debe poder ser fácilmente convertible en una cantidad determinada de efectivo y estar sujeta a un riesgo insignificante de cambios en su valor; por tanto, una inversión así será equivalente al efectivo cuando tenga vencimiento próximo, por ejemplo; tres meses o menos desde la fecha de adquisición. Las participaciones en el capital de otras entidades quedarán excluidas de los equivalentes al efectivo a menos que sean sustancialmente, equivalentes al efectivo, como por ejemplo: las acciones preferentes adquiridas con proximidad a su vencimiento, siempre que tengan una fecha determinada de reembolso.

Los préstamos bancarios se consideran, en general, como actividades de financiación. En algunos países, sin embargo, los sobregiros exigibles en cualquier momento por el banco forman parte integrante de la gestión del efectivo de la entidad. En esas circunstancias, tales sobregiros se incluyen como componentes del efectivo y equivalentes al efectivo. Una característica de los acuerdos bancarios que regulan los sobregiros u operaciones similares, es que el saldo con el banco fluctúa constantemente de deudor a acreedor.

Los flujos de efectivo no incluirán ningún movimiento entre las partidas que constituyen el efectivo y equivalentes de efectivo, puesto que estos componentes son parte de la gestión de efectivo de la entidad más que de sus actividades de operación, de inversión o financiación. La gestión del efectivo comprende también la inversión de los sobrantes de efectivo y equivalentes al efectivo.

Presentación de un Estado de Flujo de Efectivo:

El estado de flujo de efectivo informará acerca de los flujos de efectivo habidos durante el periodo, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiación. Cada entidad presenta sus flujos de efectivo procedentes de las actividades de inversión y de financiación, de la manera

que resulte más apropiada según la naturaleza de sus actividades. La clasificación de los flujos según las actividades citadas suministra información que permite a los usuarios evaluar el impacto de las mismas en la posición financiera de la entidad, así como sobre el importe final de su efectivo y demás equivalentes al efectivo; Esta información puede ser útil también al evaluar las relaciones entre tales actividades.

Una transacción puede contener flujos de efectivo pertenecientes a las diferentes categorías. Por ejemplo, cuando los reembolsos correspondientes a un préstamo incluyen capital e interés, la parte de intereses puede clasificarse como actividades de operación, mientras que la parte de devolución del capital se clasifica como actividad de financiación.

Actividades de Operación:

El monto de los flujos de efectivo que surgen de las actividades de operación es un indicador clave de la medida en que las operaciones de la empresa han generado flujos de caja suficientes para devolver los préstamos, mantener la capacidad operativa de la empresa, distribuir dividendos y hacer nuevas inversiones sin recurrir a fuentes externas de financiación. La información sobre los componentes específicos de los flujos de efectivo operativos históricos sirve, conjuntamente con otra información, para pronosticar los flujos de efectivo operativos futuros.

Los flujos de efectivo de las actividades de operación provienen fundamentalmente de las principales actividades productoras de ingresos de la empresa, en consecuencia, son generalmente, el resultado de las transacciones y otros hechos que entran en la determinación de las utilidades o pérdidas netas.

Las siguientes son ejemplos de flujos de efectivo de actividades de operación:

- a) Entradas de efectivo por la venta de bienes y la prestación de servicios

- b) Entradas de efectivo por regalías, honorarios, comisiones y otros ingresos
- c) Salidas de efectivo por pagos a proveedores de bienes y servicios
- d) Salidas de efectivo por pagos a trabajadores o por cuenta de ellos
- e) Entradas y salidas de efectivo respecto a las compañías de seguros por concepto de primas y reclamaciones, anualidades y beneficios de pólizas
- f) Pagos o devoluciones por impuesto a la renta, a menos que puedan ser específicamente asociados con actividades de financiación e inversión y
- g) Entradas y salidas de efectivo por el cumplimiento de contratos que se tengan por efecto de las transacciones o para fines de comercialización.

Algunas transacciones, como la venta de un bien de la maquinaria o equipo, pueden dar lugar a una ganancia o pérdida que se incluye en la determinación de la utilidad o pérdida neta. Sin embargo, los flujos de efectivo relacionados con tales transacciones son flujos que corresponden a actividades de inversión.

La empresa puede mantener valores y préstamos para efectos de sus transacciones o con fines de comercialización, en cuyo caso son similares a las existencias adquiridas específicamente para su venta posterior. Por tanto, los flujos de efectivo que resultan de la compra y venta de valores negociables o comercializables se clasifican como actividades de operación; del mismo modo, los adelantos de efectivo y los préstamos otorgados por instituciones financieras usualmente se clasifican como actividades de operación, puesto que se relacionan con la principal actividad productora de ingresos de la empresa.

Actividades de inversión:

La información a revelar por separado de los flujos de efectivo procedentes de las actividades de inversión es importante, porque tales flujos de efectivo representan la medida en la cual se han hecho desembolsos para recursos que se prevé van a producir ingresos y flujos de efectivo en el futuro. Solo los desembolsos que den lugar al reconocimiento de un activo en el estado de situación financiera cumplen las condiciones para su clasificación como actividades de inversión. Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de inversión son los siguientes: pagos por la adquisición de propiedades, planta y equipo, activos intangibles y otros activos a largo plazo.

Estos pagos incluyen aquellos relacionados con los costos de desarrollo capitalizados y las propiedades, planta y equipo construidos por la entidad para sí misma, cobros por ventas de propiedades, planta y equipo, activos intangibles y otros activos a largo plazo; pagos por la adquisición de instrumentos de pasivo o de patrimonio, emitidos por otras entidades, así como participaciones en negocios conjuntos (distintos de los pagos por esos mismos títulos e instrumentos que sean considerados efectivo y equivalentes al efectivo y de los que se tengan para intermediación u otros acuerdos comerciales habituales); cobros por venta y reembolso de instrumentos de pasivo o de capital emitidos por otras entidades, así como participaciones en negocios conjuntos (distintos de los cobros por esos mismos títulos e instrumentos que sean considerados efectivo y otros equivalentes al efectivo y de los que se posean para intermediación u otros acuerdos comerciales habituales); anticipos de efectivo y préstamos a terceros (distintos de las operaciones de ese tipo hechas por entidades financieras); cobros derivados del reembolso de anticipos y préstamos a terceros (distintos de las operaciones de este tipo hechas por entidades financieras); pagos derivados de contratos a término, de futuro, de opciones y de permuta financiera,

excepto cuando dichos contratos se mantengan por motivos de intermediación u otros acuerdos comerciales habituales, o bien cuando los anteriores pagos se clasifican como actividades de financiación; y cobros procedentes de contratos a término, a futuro, de opciones y de permuta financiera, excepto cuando dichos contratos se mantienen por motivos de intermediación u otros acuerdos comerciales habituales, o bien cuando los anteriores cobros se clasifican como actividades de financiación.

Cuando un contrato se trata contablemente como cobertura de una posición comercial o financiera determinada, los flujos de efectivo del mismo se clasifican de la misma forma que los procedentes de la posición que se está cubriendo.

Actividades de Financiación:

Es importante la presentación separada de los flujos de efectivo procedentes de actividades de financiación, puesto que resulta útil al realizar la predicción de necesidades de efectivo para cubrir compromisos con los suministradores de capital a la entidad. Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de financiación son los siguientes: cobros procedentes de la emisión de acciones u otros instrumentos de capital, pagos a los propietarios por adquirir o rescatar las acciones de la entidad, cobros procedentes de la emisión de obligaciones sin garantía, préstamos, bonos, cédulas hipotecarias y otros fondos tomados en préstamo, ya sea a largo o corto plazo; reembolsos de los fondos tomados en préstamo y pagos realizados por el arrendatario para reducir la deuda pendiente procedente de un arrendamiento financiero.

Bases Legales

Las sociedades Mercantiles se rigen por los convenios de las partes por disposiciones del Código de Comercio y el Código Civil⁴², a su vez dentro del marco legal que respalda la investigación se encuentran los títulos asignados en el Código de Comercio con relación a los términos adjudicados al manejo del efectivo a través de los bancos, el legislador en su Título XIII Sección II hace referencia a la cuenta corriente bancaria dejando establecido en su Artículo 521 que la misma puede ser a descubierto, cuando el banco hace adelanto de dinero; o con provisión de fondos cuando el cliente los tiene depositados en el. Por otra parte, en el Título XV Del depósito y del Secuestro; deja claro las condiciones a ser aplicadas al Depósito Bancario y en el Título XI las disposiciones establecidas para el manejo de Cheques.

En este mismo orden de ideas, las sociedades también se encuentran regidas por obligaciones tributarias, los diversos aspectos que encierran las operaciones a ser realizadas al momento de percibir los ingresos, están regulados en la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sus Reglamentos⁴³; sobre estos aspectos en el Título V, Capítulo I, Artículo 62 se establece que la emisión de facturas debe ser por duplicado, haciendo entrega el original al adquirente del bien y el duplicado quedara en poder del vendedor, según los Artículos 65 y 66 y su Reglamento se estipula la utilización de maquinas fiscales en sustitución opcional del sistema manual de talonarios, siendo de carácter obligante su uso, para los contribuyentes ordinarios del IVA cuando concurren en una serie de circunstancias, pero particularmente si su actividad comercial tiene que ver con la venta de

⁴² Código de Comercio de Venezuela. publicado en la Gaceta Oficial Nº 475 Extraordinaria del 21 de diciembre de 1955. Código Civil Venezolano. Gaceta Oficial de la República de Venezuela Caracas, lunes 26 de julio de 1982 Número 2.990 Extraordinario

⁴³ *Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sus Reglamentos. 2008. Gaceta Oficial Nº 38.863*

materiales de construcción, así fue establecido en la Providencia 0257 en su Artículo 8.

Esta misma Providencia en su Artículo 11 dicta que pueden ser utilizados de manera simultánea otros medios para emitir facturas notas de crédito o de debito siempre y cuando ocurran una serie de situaciones que impidan el uso de la Maquina Fiscal, dichos formatos deben cumplir con las formalidades establecidas en el Artículo 6 de esta misma Providencia.

Por otra parte, se encuentran las normas técnicas y procedimientos que sustentan las prácticas contables que permiten la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información cuantitativa a través de los estados Financieros. Dentro de estas normas se encuentran los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) a través de las cuales se persiguen los objetivos de proporcionar información útil y contable por medio de estados financieros, las Normas de Auditoria, la Normas AICPA (Comité de Procedimientos de Auditoria) y las Normas aprobadas y adoptadas por los miembros colegiados en Venezuela con los cuales se logra poner en práctica el conjunto de actividades que sustentan los métodos sistemáticos de una empresa en el logro de los objetivos de control interno, como son: Salvaguarda y Custodia de los Activos, Eficiencia y Productividad en las operaciones, exactitud y confiabilidad de la información Financiera, previsión al contraer los pasivos y el cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa.

Operacionalización de las Variables

Las variables que se encuentran en el plano abstracto y complejo de definición del problema y marco teórico, se llevan al plano operacional, en lo que es la sistematización de las variables. Es por ello que a continuación las diferentes variables se definen desde el punto de vista conceptual y se llevan

al campo operacional, de tal forma que se convierten en tangibles, a objeto de estudiarlas y medirlas, tal como lo expresa Balestrini A. M⁴⁴: "... se han de seguir los siguientes procedimientos: (i) Definición nominal de la variable a medir; (ii) Definición real: enumeración de sus dimensiones y (iii) Definición operacional: selección de indicadores.".

Cuadro N° 1

Definición Operacional							
Objetivos Específicos	Variable nominal	Definición conceptual	Dimensiones	Indicadores	Fuente	Instru mento	Ítems
Diagnosticar la Situación actual de los procesos que involucran el manejo del efectivo en la empresa Todo Materiales Táchira C.A.	Manejo de Efectivo	Es la inversión de dinero en efectivo requerido para mantener las operaciones de un negocio en funcionamiento	Caja	Efectivo En Caja Efectivo en Bancos Caja Principal Caja Chica Arqueo de caja. Fraudes con el efectivo de Caja. Control Interno con el efectivo en caja	Personal del Departamento De Caja	Cuestionario	C/I:10-12-13-14-15-16-17-19-20-21 C/II: 17-18
Identificar las debilidades de los procesos de manejo de efectivo en la empresa Todo Materiales Táchira C.A.			Bancos	Depósitos Cheques emitidos Cheques recibidos de Clientes			C/I: 22-23-24-25-27-28-33-34

⁴⁴ Como se elabora el Proyecto de Investigación. (7ma.ed.). Caracas: Editorial Textos, C.A. 2006, p.113)

<p>Determinar los mecanismos de control para el manejo del control interno del efectivo en la empresa Todos Materiales Táchira C.A.</p> <p>Establecer procedimientos de control interno de efectivo para la Empresa Todos Materiales Táchira C.A.</p>	<p>Control</p> <p>Interno</p>	<p>Proceso en el cual las personas se ajustan a un plan preconcebido</p> <p>Base sobre el cual descansa un sistema Contable</p>	<p>Procedimientos Contables</p>	<p>Tecnologías</p> <p>Programas y Software</p> <p>Políticas Contables</p> <p>Estructura Organizacional</p>	<p>La Empresa</p>	<p>Cuestionario</p>	<p>C/I:35</p> <p>C/II:19-20</p> <p>C/I:4-5-6-11-26-29-32</p> <p>C/II:11-16-21</p> <p>C/I:1-2-3</p> <p>C/II:1-2-4-5-8-9-22-23</p> <p>C/I:7-8-9-30-31</p> <p>C/II:3-7-10-12-14-15</p>
			<p>Valoración de Riesgos</p>	<p>Contratación, Perfil del Personal y Segregación de Funciones</p> <p>Responsabilidades del Personal</p>	<p>Empleados</p>		

Definición de Términos Básicos

Activo: “Es un recurso controlado por la entidad como resultado de suceso pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro beneficios económicos.”⁴⁵

Efectivo: “Es todo el dinero que tenemos disponible para gastarlo en cualquier momento, tal como, monedas, billetes, cheques, depósitos a la vista y otros”⁴⁶

⁴⁵ NIIF para las Pymes, Glosario, 2009

⁴⁶ Kieso y Weygandt, (1999)

ALCA: Área de Libre Comercio de las Américas.

Arqueo de Caja: Romero, (2005) ⁴⁷ “consiste en el recuento físico de la existencia del efectivo sus equivalentes en poder del cajero.”

Un concepto más ampliado extraído de la fuente de internet www.Gestiopolis.com ⁴⁸ en su sección “Otros conceptos y herramientas de contabilidad y finanzas sostiene que:

El arqueo de caja consiste en el análisis de las transacciones el efectivo, durante un lapso, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Esta operación es diariamente por el Cajero.

Los autores o ejecutivos asignados para ello, suelen efectuar arqueos de caja en fechas no previstas por el Cajero.

Es frecuente que en los arqueos de caja aparezcan faltantes o sobrantes, con respecto a la cuenta de control del libro mayor.

Estas diferencias se contabilizan generalmente en una cuenta denominada “Diferencias de caja”. Se le cargan las faltantes como perdidas y se abonan los sobrantes como ingresos. Si no se subsanan estas diferencias, al cierre del ejercicio, la cuenta “Diferencias de Caja” se deberá cancelar contra la de “Pérdidas y Ganancias”

www.audidores.com⁴⁹ Recomiendan el siguiente procedimiento: mas común al realizar un arqueo de caja se pueden mencionar los siguientes pasos:

- 1.- Recibir delegación de la autoridad competente para efectuar el **arqueo** respectivo.*
- 2.- Solicitar presencia del custodio de la **Caja** y del delegado contable o de auditoría.*
- 3.- Clasificar el dinero en monedas, billetes, y cheques.*
- 4.- Desglosar los comprobantes de pago, si hubiesen, incluidos la fecha de pago, el concepto, la autorización y el valor correspondiente.*
- 5.- Realizar una suma total de estos valores (efectivo y comprobantes).*
- 6.- efectuar una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado por contabilidad; establecer diferencias en mas (sobrantes) o en menos (faltantes), si las hubiese.*
- 7.- Preparar el Acta de **arqueo**, en donde se dejara constancia de las novedades presentadas. Esta será de conocimiento de las autoridades de la empresa, quienes*

⁴⁷ Contabilidad Intermedia, 2da Edición Mexico. Mc Graw-Hill Interamericana ,p.26

⁴⁸ Gestiopolis.com Marzo 2012

⁴⁹ Auditores.com marzo2012

dispondrán las medidas correctivas del caso, en el supuesto de que no se hubiesen manejado y utilizado convenientemente los recursos monetarios.

Auditoria: Universidad Nacional Abierta⁵⁰ "Examen realizado por el auditor, a los Estados Financieros de una organización a través de la aplicación de una serie de procedimientos, sujetos a ciertas reglas, y la realización de ciertas pruebas basadas en sólidos conocimientos contables para cerciorarse de que presentan una visión fiel y clara de las transacciones resumidas en el periodo de revisión y así poder emitir una opinión imparcial.

Conciliación Bancaria: Horngren, Harrison, Bamber (2003)⁵¹ Documento con el que se explican las razones de la diferencias entre los registros de efectivo del depositante y su saldo de efectivo en la cuenta bancaria.

Confabulación: Ponerse de acuerdo dos o más personas, generalmente en perjuicio de alguien.

Control: Es un proceso administrativo de evaluación y corrección de desviaciones, este proceso permite que las actividades de una organización queden ajustadas a un plan preconcebido de acción y el plan de ajuste a las actividades de la organización

Control Interno: La autora define que es una metodología un proceso general de acuerdo con la cual se lleva a cabo la administración y supervisión dentro de una organización dada, que vigila por el cumplimiento de las políticas para el logro de los objetivos.

Corte De Cuenta: Es un estado de cuenta de la operaciones hasta una fecha requerida.

Custodia: Guardar con cuidado y vigilancia.

⁵⁰ Auditoria I, Registro de publicaciones de la Universidad Nacional Abierta. Carmelitas Venezuela, p.17

⁵¹ Contabilidad Quinta Edición, 2003p.275

Cheques:⁵² Catacora, Fernando, “son los documentos que movilizan el efectivo que se dispone en una cuenta corriente, por lo cual deben establecerse ciertos controles básicos para evitar posibles fraudes con el numerario. Una empresa que implante controles básicos sobre el efectivo en bancos, debe imprimir en el cuerpo de los cheques la expresión “No Endosable” para que el cobro se haga únicamente por el beneficiario del documento. También es una práctica sana el colocar un término de caducidad o vencimiento en el documento.

Cheque Pendiente: Es aquél emitido por la empresa, entregado al beneficiario, y que para la fecha de la conciliación, no ha sido presentado a su cobro.

Cheque en Transito: Horngren, Harrison, Bamber(2003)⁵³Cheque que giro una compañía y registro en sus libros, pero que todavía no lo paga el banco.

Desembolsos: Entrega de una cantidad de dinero efectivo y de contado.

Depósitos en Tránsito: Son aquellos depósitos bancarios efectuados por la empresa, que para la fecha de conciliación están pendientes de registro en el estado de cuenta.

Divisas: Moneda billete o efecto mercantil de cualquier país extranjero.

D.N.A: Declaración de Normas de Auditoría.

D.N.I: Normas Internacionales de Auditoría.

D.P.C: Declaración Principios de Contabilidad.

ECU: Unidad de Cuenta Europea.

Estados Financieros: Son los resúmenes sobre los cuales se hacen los análisis e interpretaciones de los hechos ocurridos en la empresa.

⁵² Contabilidad la base para las decisiones gerenciales, Colombia, 1998, p.126

⁵³ Contabilidad Quinta Edición, 2003 p.275

Falsificación: Hacer una cosa tan parecida a otra que resulte prácticamente imposible distinguir el original de la copia, y ello con fines delictivos.

Fianza: Obligación que se contrae de aquello a que otro se ha obligado si este no lo cumple.

Fraude: Engaño, acción contraria a la verdad o a la rectitud.

Mercantil: Perteneciente o relativo al mercader, a la mercancía o al comercio

Mercosur: Mercados Comunes del Sur.

Pólizas: Documento justificativo del contrato en seguros, fletamentos, operaciones de Bolsa y otras negociaciones comerciales.

Providencia: Disposición anticipada o prevención que mira o conduce al logro de un fin. Resolución del juez.

Registro: Acción de registrar. Asiento que queda de lo que se registra. Cedula en la que consta haberse registrado una cosa.

Riesgo: Contingencia o proximidad de un daño.

Sistemático: Que contiene conjunto de reglas o principios enlazados entre sí.

Solapados: Dícese de las personas que por costumbre ocultan maliciosa y cautelosamente sus pensamientos. Acción malintencionada que se realiza ocultamente para no perjudicar su éxito.

Transacción: Es todo evento o suceso, cuyo reconocimiento se expresa en forma de un asiento en los registros de contabilidad

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

Diseño de la Investigación

La investigación se enmarca en un proyecto factible, que según ⁵⁴La Universidad Pedagógica Libertador. Implica: “Solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos, o procesos” realizándose a través de tres fases, a saber: diagnóstico, factibilidad y diseño.

La investigación es de tipo descriptiva bajo la modalidad de proyecto factible, según Sabino C, A⁵⁵“son los diagnósticos que realizan consultores y planificadores: ellos parten de una descripción organizada y lo más completa posible de una cierta situación, lo que luego les permite en otra fase distinta del trabajo realizar proyecciones u ofrecer recomendaciones específicas”. Este prototipo de investigación no tiene hipótesis explícitas” y en ella se identifican las diversas variables en estudio: Modelo contable y el control interno del efectivo en la empresa.

El diseño del estudio es de campo, la cual según Sabino C, A⁵⁶ “Los datos son obtenidos directamente de la expresión empírica son llamados primarios, denominación que alude al hecho que los datos de primera mano, son originales producto de la investigación en curso sin intermediación de

⁵⁴ Universidad Pedagógica Libertador. 2.005, p.16

⁵⁵ El proceso de investigación. Editorial Panapo de Venezuela. Caracas. 2002, p.43

⁵⁶ Ibid., p.64

ninguna naturaleza”.

Fases de la Investigación

Por ser un proyecto factible se cumplen tres fases. a) Diagnóstico; b) Factibilidad de la propuesta, y c) Diseño de la propuesta.

FASE A: DIAGNÓSTICO

Métodos y Técnicas de Recolección de datos

El Método a utilizar es el de la Observación, advirtiendo los hechos como se presentan, de manera espontánea y consignándolas por escrito, se usarán las técnicas de recolección de datos como: la Observación participante indirecta, por medio de la cual el investigador se hace presente en la organización para recoger la información del trabajo propuesto, el cuestionario y la entrevista dirigidos a las personas que se consideran relacionadas con la investigación.

Población y Muestra

La población según Tamayo y Tamayo⁵⁷, es: “la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades poseen una característica común, la cual estudia y da origen a los datos de la investigación”. La población, también, ha sido definida como un grupo de entidades que tienen alguna característica en común, cuantificable o no.

Por tratarse de una investigación dirigida a una pequeña empresa y de carácter privado, la población estuvo determinada por cinco (5) personas que laboran en la misma.

⁵⁷El Proceso de la Investigación Científica. (4°. ed.) México. Limusa.2001, p.92

La muestra a estudiar es intencional, la cual es interpretada por Tamayo y Tamayo⁵⁸, como: “el equipo de elementos seleccionados con la intención de averiguar algo sobre la población de la cual están tomados”.

Como la población es pequeña se tomará en su totalidad, predominando el criterio de la muestra intencionada, donde el investigador escoge las unidades muestrales que considera representativas para la investigación.

Instrumento de Recolección de Datos

Instrumento: Para la aplicación de la encuesta se utilizará como instrumento el cuestionario; Tamayo y Tamayo (2001)⁵⁹, señala: “un instrumento formado por una serie de preguntas que se contestan por escrito a fin de obtener información necesaria para la realización de la investigación”. (p.72).

Puede ser definido como un conjunto de preguntas estructuradas acerca de un tema; habitualmente se aplica por escrito a un determinado número de sujetos. Es el instrumento adecuado para recoger la información mediante la técnica de la investigación.

Se elaboraron dos cuestionarios uno dirigido al Cajero y otro dirigido a la Gerencia, con preguntas cerradas dicotómicas, uno para conocer el funcionamiento contable actual en cuanto al control del efectivo de la organización y el otro para determinar la estructura del control interno que sea acorde con la operatividad de la empresa.

El primer cuestionario está estructurado por treinta y seis (36) ítems con preguntas de frecuencia Si y NO, y el segundo cuestionario con veintidós (22) ítems con la misma frecuencia.

⁵⁸El Proceso de la Investigación Científica.2001, op.cit.,p.114

⁵⁹Ibid, p.116

Técnica y Análisis de la Información

Al culminar la etapa de la recolección de datos en el marco del presente estudio, se procede a tabularla. En estas condiciones se aplica el tratamiento estadístico por promedios y porcentual de las diferentes dimensiones que se señalan en la sistematización de variables.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

El presente estudio fue dirigido hacia el diseño de un control interno del efectivo en sus variables: Control Interno y el Efectivo, en sus dimensiones: Procedimientos contables, Valoración de Riesgos, Caja y Bancos. Para lo cual se construyeron dos (02) instrumentos que permitieron la recolección de la información, dichos cuestionarios fueron estructurados con ítems con respuestas dicotómicas, un primer instrumento denominado Cuestionario I aplicado al personal encargado del manejo del efectivo y un segundo instrumento denominado Cuestionario II aplicado a la junta directiva, luego de su aplicación fue necesario hacer el análisis a las distintas variables y dimensiones, a través de los indicadores, que permiten la presentación de los resultados de esta investigación.

Sucesivamente se ofrecen los resultados, para lo cual se procedió a la codificación, tabulación de los mismos, agrupándolos por dimensiones e indicadores, posteriormente se hizo uso de cédulas de evaluación para determinar las fortalezas y debilidades de cada uno de los indicadores de las variables en estudio y finalmente se elaboró una cédula de conclusión diagnóstica, la cual sirvió de apoyo para el informe gerencial de la evaluación dirigido a la junta directiva

Variable Nº 1: El Efectivo

Cuadro Nº 2

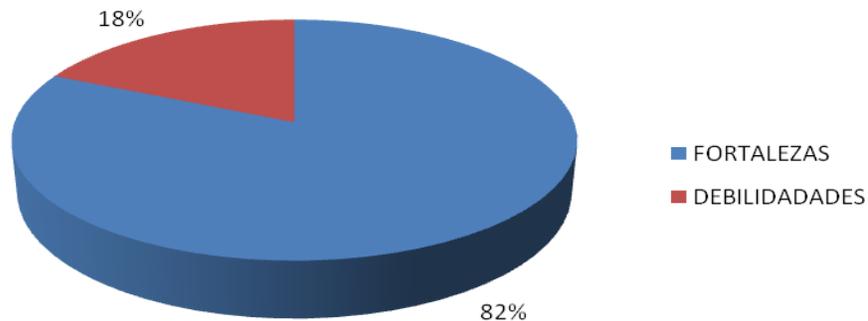
Dimensión: Caja

Indicadores	Ítems	Si	No	Fortaleza	Debilidad
Efectivo en Caja Efectivo en Bancos Caja Principal Caja Chica Arqueo de caja. Fraudes con el efectivo de Caja. Control Interno con el efectivo en caja	C/I:10		X		✓
	C/I:12	X		✓	
	C/I:13		X		✓
	C/I:14		X		✓
	C/I:15		X		✓
	C/I:16	X		✓	
	C/I:17,36		X		✓
	C/I:19		X	✓	
	C/I:20		X	✓	
	C/I:21		X		✓
	C/II:16		X		✓
	C/II:17	X		✓	

Variable No. 1 : El Efectivo

Dimensión : Caja

Gráfico Nº 1 El Efectivo



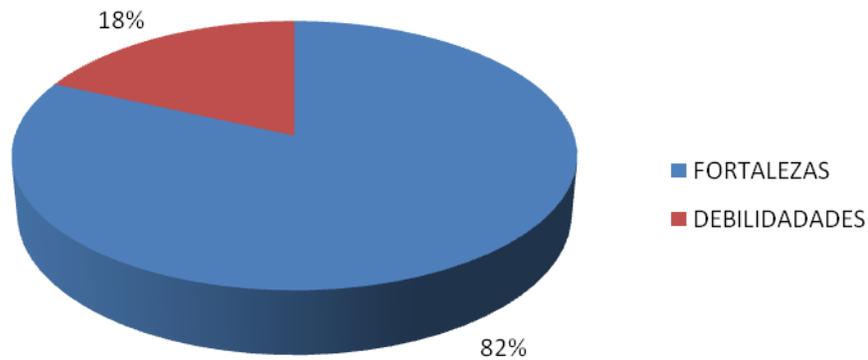
Análisis de las fortalezas: En el análisis de los resultados obtenidos con relación a las fortalezas de los indicadores propuestos para la dimensión Caja se obtuvo que: la persona a cargo del manejo de la caja, es responsable del efectivo desde que lo recibe hasta que hace entrega para su respectivo depósito, dicho depósito es efectuado por otra persona y verificados los datos indicados en la planilla, tales como fecha y monto con los expresados como ingreso por venta diaria, los cheques recibidos son endosados de forma inmediata a la cuenta respectiva de la empresa, con la leyenda que indica "Únicamente para ser depositado en la Cuenta" y no existe autorización para otorgar préstamos a los empleados a cuenta de su sueldo a través de los ingresos por ventas diarios.

Cuadro Nº 3
Dimensión: Bancos

Indicadores	Ítems	Si	No	Fortaleza	Debilidad
Depósitos Cheques emitidos Cheques recibidos de Clientes	C/I:18	X		✓	
	C/I:22	X		✓	
	C/I:23	X		✓	
	C/I:24		X		✓
	C/I:25	X		✓	
	C/I:27	X		✓	
	C/I:28	X		✓	
	C/I:33		X		
	C/I:34	X		✓	✓

Dimensión : Bancos

Gráfico N° 2 Bancos



Análisis de las fortalezas. Para la dimensión Bancos se obtuvo una serie de fortalezas aplicadas a la emisión de cheques, los cuales son elaborados conservando el orden de numeración correlativa pre impresa en el mismo, y debidamente respaldados por los soportes que justifican el gasto o la compra, lo que indica que todo pago a proveedores es realizado a través de cheques, también se determinó que al anular un cheque es mutilado quedando de esta manera inutilizado. La empresa efectúa mensualmente la conciliación de sus cuentas Bancarias.

Variable N° 2: Control Interno

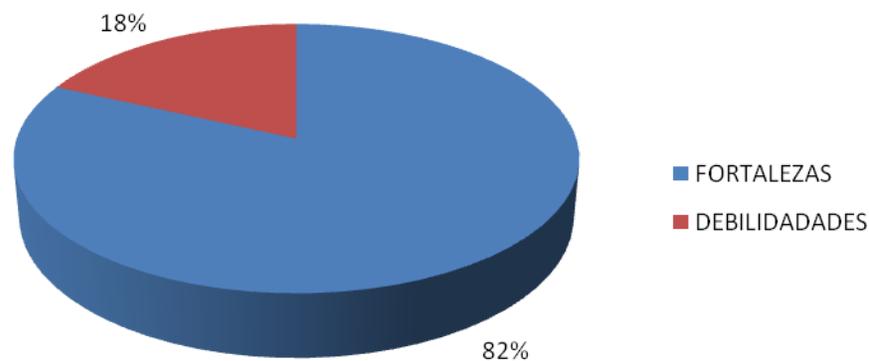
Cuadro N° 4

Dimensión: Procedimientos Contables

Indicadores	Ítems	Si	No	Fortaleza	Debilidad
Tecnología. Programas y Software	C/I:35	X		✓	
	C/II:18	X		✓	
	C/II:19	X		✓	
Políticas Contables	C/I:4	X		✓	
	C/I:5	X		✓	
	C/I:6		X	✓	
	C/I:11		X		✓
	C/I:26		X		✓
	C/I:29	X		✓	
	C/I:32		X		✓
	C/II:10	X		✓	
	C/II:15		X		
	C/II:20			✓	
Estructura Organizacional	C/I:1	X		✓	
	C/I:2	X	X	✓	
	C/I:3	X		✓	
	C/II:1	X		✓	
	C/II:2				✓
	C/II:4	X		✓	
	C/II:5		X		✓
	C/II:7	X		✓	
	C/II:8	X		✓	
	C/II:21	X		✓	
	C/II:22	X		✓	

Variable No. 2 : Control Interno
Dimensión : Procedimientos Contables

Gráfico N° 3 Procedimientos Contables



Análisis de las fortalezas: Se puede observar claramente que la empresa posee un alto índice de fortalezas en cuanto a los procedimientos contables que deben estar presentes dentro de las organizaciones, tecnológicamente se encuentra dotada por equipos y programas que les facilita la operatividad de las transacciones propias del negocio; los directivos conservan políticas contables definidas las cuales comparten con el personal a cargo, por su capacidad, experiencia y entrenamiento en el manejo de la organización la junta directiva cumple con sus obligaciones facilitando el flujo de información con relación a las actividades y al manejo del efectivo, el estar en constante contacto con la empresa les permite comunicar los acuerdos de ética y moral que involucran las responsabilidades a asignar a cada cargo, por su parte los empleados reconocen las responsabilidades con relación al cargo que desempeñan, a la par que se sienten capaces de enfrentar situaciones fuera de lo habitual que pueda cuestionar su comportamiento, sin sentirse

presionados al momento de tomar decisiones, estos expresaron estar de acuerdo con las políticas y reglas implementadas en la empresa.

Por otra parte se pudo determinar que dentro de las políticas contables que deben ser aplicadas en el manejo del efectivo la empresa cuenta con el resguardo y custodia de los cheques en blanco y la previa autorización para la ejecución de todas las transacciones relativas con el efectivo, también se pudo establecer un evidente apoyo en la implantación de un sistema de control interno del efectivo, considerando el entrenamiento del personal y su resistencia al cambio, creando un compromiso a respetar y hacer cumplir las nuevas políticas que se establezcan para el eficiente desempeño en el manejo del efectivo.

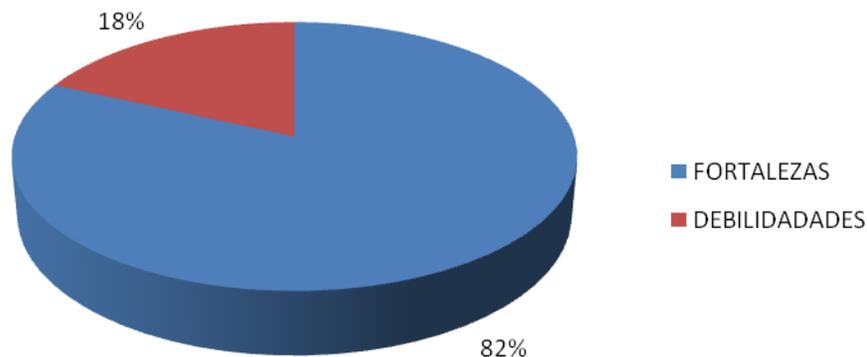
Cuadro N° 5

Dimensión: Valoración de Riesgos

Indicadores	Ítems	Si	No	Fortaleza	Debilidad
Contratación, Perfil del personal y Segregación de Funciones	C/I:9	X			✓
	C/II:3	X		✓	
	C/II:6		X		✓
	C/II:9	X		✓	
	C/II:11	X		✓	
	C/II:13	X		✓	
	C/II:14	X		✓	
Responsabilidades del personal	C/I:7	X			
	C/I:8	X		✓	
	C/I:30	X		✓	
	C/I:31	X		✓	
	C/II:12	X		✓	

Dimensión : Valoración De Riesgos

Gráfico N° 4 Valoración De Riesgos



Análisis de las fortalezas: A través de la considerable cifra de fortalezas arrojadas en la dimensión de Valoración de Riesgos se pudo observar que las políticas y procedimientos existentes en la organización generan confianza en el desenvolvimiento operacional de los empleados, por otra parte la junta directiva tiene claro que según la naturaleza de las actividades asignadas y el acceso permitido a los activos se puede provocar a una apropiación indebida de los recursos, es por esto que los factores de riesgo en el manejo del efectivo están relacionados directamente con el desempeño que la organización espera obtener de las personas a cargo del manejo del efectivo, ya que se analizan los conocimientos y habilidades del personal al momento de ser seleccionado. Otros riesgos bajo control son referidos a las políticas ya establecidas en cuanto a los cuidados en el manejo de los desembolsos a través de cheques, pues en la empresa los mismos al ser emitidos son sellados con la palabra NO ENDOSABLE, y está prohibido firmar

cheques en blanco y/o emitirlos al Portador. Podría decirse que cada uno de los procedimientos que involucren riesgos se considerarán controlados ya que la junta directiva mantendrá definidas sus responsabilidades, de manera que no afecten los controles que se propongan para el correcto manejo del efectivo, por su parte el personal dice tener claro que un procedimiento inefectivo puede traer consecuencias irreparables.

Cuadro N° 6

Empresa: Todo Materiales Táchira, C.A. Página N° Debilidades de Control Interno del Efectivo	Fecha:	Página N° 1/2
<p>Al analizar las respuestas obtenidas en los Cuestionarios aplicados al operador de Caja y la Junta Directiva, y considerando las observaciones realizadas en el sitio se obtuvieron las siguientes debilidades:</p> <p>C/I:11 No existen dentro de la organización procedimientos documentados y formalizados para el manejo de efectivo.</p> <p>C/I: 26 La documentación de soporte de los cheques emitidos no son invalidados con el sello "PAGADO CON CHEQUE N°"</p> <p>C/I: 32 No existen procedimientos documentados y formalizados para la emisión de cheques.</p>	<p align="center">REFERENCIA</p> <p align="center">PLC/PC</p>	
<p>C/II: 2 La directiva no ha desarrollado la descripción de cargos que segreguen las tareas que comprenden los trabajos a ejecutar por cada empleado dentro de la organización.</p> <p>C/II: 5 La empresa no posee un organigrama estructurado</p>	<p align="center">EO/PC</p>	
<p>C/I: 7 La persona encargada del manejo de la caja, realiza otras actividades aparte de las relativas a su cargo.</p>	<p align="center">RP/VR</p>	
<p>C/I: 9 La persona encargada del manejo de la caja tiene acceso a algunos libros contables, que no se refieren a las transacciones de caja.</p> <p>C/II: 6 Actualmente la empresa no cuenta con suficiente personal que facilite la segregación de cargos por funciones.</p>	<p align="center">REP/VR</p>	

C/I: 36 Al Cajero no le realizan arqueos de caja en forma sorpresiva	EF/C
---	------

Después de recopilada la información necesaria sobre la eficiencia de las operaciones del control interno del efectivo, se procede a presentar el diagnóstico de la evaluación realizada, colocando las deficiencias detectadas, las consecuencias y recomendaciones o propuestas para mejorar las operaciones.

A continuación se presenta el informe de debilidades de control interno, dirigido a la Junta Directiva de la empresa Todo Materiales Táchira, C. A.

INFORME

Señores:
Junta Directiva
Todo Materiales Táchira, C. A.
Ciudad.-

Estimados Señores:

Durante el estudio y evaluación de las operaciones en el manejo del efectivo de la empresa Todo Materiales Táchira, C.A. al 30 de Octubre de 2009, se observaron aspectos importantes sobre las debilidades de las operaciones del control interno, los cuales necesitan de acciones correctivas, como mejorar los controles establecidos: por lo que se incluyen en el presente informe las medidas pertinentes:

1.- No existen dentro de la organización procedimientos documentados y formalizados para el manejo del efectivo. (PLC/PC - C/1:11)

No existen manuales de procedimientos de control interno que indique las responsabilidades y funciones de los empleados, con respecto a transacciones del efectivo en caja y banco.

Riesgo: Operaciones inadecuadas, derivado de la inexistencia de un documento que proporcione información sobre las operaciones y funciones de los empleados existentes y de nuevo ingreso.

Recomendaciones: Implementar manuales de procedimientos administrativos y contables que incrementen la eficiencia de las operaciones, obteniendo así información financiera veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

2.- La documentación de soporte de los cheques emitidos no son invalidados con el sello "PAGADO CON CHEQUE N°". (PLC/PC - C/1:26)

Los soportes que respaldan los cheques emitidos no han sido invalidados con el sello "PAGADO CON CHEQUE".

Riesgo: Dichos documentos pueden ser presentados nuevamente, presentándose una posible duplicidad de pago.

Recomendaciones: Una vez firmado el cheque inutilizar los documentos que lo respaldan, con un sello que diga "PAGADO CON CHEQUE".

3.- No existen procedimientos documentados y formalizados para la emisión de cheques. (PLC/PC -CI/32)

No existen manuales de procedimientos de control interno que indique las responsabilidades y funciones de los empleados, con respecto a la emisión de cheques.

Riesgo: Operaciones inadecuadas, derivado de la inexistencia de un documento que proporcione información sobre las operaciones y funciones de los empleados existentes y de nuevo ingreso.

Recomendaciones: Establecer procedimientos administrativos y contables que incrementen la eficiencia de las operaciones, obteniendo así información financiera veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

4.- La directiva no ha desarrollado la descripción de cargos que segreguen las tareas que comprenden los trabajos a ejecutar por cada empleado dentro de la organización. (EO/PC - C/U: 2).

Inadecuada segregación de funciones en el manejo de efectivo, un empleado realiza funciones que por su naturaleza son incompatibles de ser llevadas a cabo por una sola persona.

Riesgo: Exposición de la empresa a fraudes internos por parte del personal.

Recomendaciones: Evitar asignar al personal responsabilidades en donde tenga el control de una actividad desde el principio hasta el final para evitar conflicto de intereses.

5.- La empresa no posee un organigrama estructurado. (EO/PC - C/II: 5)

La empresa no posee un organigrama de su estructura y organización en cuanto a la organización que evidencie la división del trabajo, la especialización, la jerarquía de los niveles por autoridad, responsabilidad y coordinación.

Riesgo: Irracionalidad en el comportamiento de los miembros de la organización, con relación a las normas de funcionamiento prescritas para cada cargo.

Recomendaciones: La empresa debe establecer su propia organización en función de sus objetivos, su tamaño, la coyuntura que atraviesa y la naturaleza de los productos que comercializa, diseñando un organigrama que formalice su estructura por cargos funcionales y jerarquías.

6.- La persona encargada del manejo de la caja, realiza otras actividades aparte de las relativas a su cargo. (RP/VR - C/I: 7)

7.- La persona encargada del manejo de la caía tiene acceso a algunos libros contables, que no se refieren a las transacciones de caja. (REP/VR - C/I: 9)

La persona a cargo del efectivo, realiza otras actividades teniendo acceso a ciertas informaciones contables que no se relacionan con las transacciones de caja.

Riesgo: El no dividir o segregar las responsabilidades entre diferentes empleados puede incrementar el riesgo de error o de acciones inapropiadas.

Recomendaciones: Las funciones del cajero deben ser claramente definidas y evitar que intervenga en operaciones de autorización ni de registros contables.

8.- Actualmente la empresa no cuenta con suficiente personal que facilite la segregación de cargos por funciones. (REP/VR - C/II: 6).

El poco personal con que cuenta la empresa actualmente, limita la segregación de cargos por funciones que se deben realizar en la empresa a partir de la implementación de un control interno del efectivo.

Riesgo: El no dividir o segregar las responsabilidades entre diferentes empleados puede incrementar el riesgo de error o de acciones inapropiadas, a la par que por exceso de trabajo queden las operaciones inconclusas y de bajo rendimiento.

Recomendaciones: Se entiende que la empresa se encuentra en período de iniciación de actividades comerciales, pero pueden considerar a mediano plazo incrementar la fuerza laboral, de manera que se ajuste a los requerimientos de control interno.

9.- Los ingresos percibidos por ventas, no son depositados en su totalidad. (EF/C-C/I: 10).

Los ingresos por ventas no se depositan en su totalidad. Riesgo: Utilización de fondos para cubrir gastos menores de la empresa. Recomendaciones: No debe ser permitido hacer pagos con el efectivo que haya ingresado en caja. Los ingresos en caja deben ser depositados intactos en el banco a más tardar el día siguiente hábil de su recepción.

10.- El físico de las facturas de ventas no son utilizadas como comprobante de entrada a caja, la misma es cuadrada a partir del reporte Z emitido al final del día por la máquina fiscal. (EF/C - C/I: 13)

12.- Aparte del reporte Z no existen soportes de las facturas emitidas durante el día, que respalden contablemente el cuadro de caja. (EF/C - C/I; 15)

Debido a que la emisión de facturas por venta se realiza a través de la máquina fiscal, no se conserva copia de la misma como comprobante de la entrada a caja.

Riesgo: Aún cuando el uso de la máquina fiscal, no obliga al contribuyente a conservar un físico adicional de cada transacción efectuada y el cuadro de caja se limite a la información arrojada en el reporte Z de la misma, el no contar con el físico del comprobante de cada venta dificulta el control de las

transacciones detalladas de los registros contables y la correcta elaboración de informes.

Recomendaciones: Se sugiere la acción de obtener una copia de la factura ya sea adaptándole a la máquina fiscal un rollo de papel cuyo formato sea en original y dos copias, de manera que se generarían: el original del cliente, la copia de contabilidad y la copia que conserva internamente la maquina, a la cual solo se tiene acceso una vez terminado el rollo, de lo contrario se podría sacar una copia al original emitido antes de entregarla al cliente.

11.- No se elabora la hoja de ingresos a caja donde se detallen las facturas. (EF/C-C/I: 14)

No se elabora un reporte de ingresos a caja donde se registren de forma correlativa las facturas.

Riesgo: La información que se reporte al departamento de contabilidad resulta insuficiente para la elaboración en detalle del libro de ventas.

Recomendación. Hacer uso de formatos prediseñados donde se registren los datos relevantes de cada factura desde su número hasta el monto de cada venta.

13.- Los ingresos de caja diario no son verificados por un empleado independiente del cajero. (EF/C-C/I: 17; EF/C-CI-36)

No son verificados los ingresos a caja por un empleado diferente del cajero.

Riesgo: Esta situación puede abrir oportunidad para que se manipulen los ingresos con intereses personales, sustracción, centrifuga o jineteo de fondos, y hasta descuentos no autorizados.

Recomendaciones: Al existir una correcta segregación de funciones, se dará el procedimiento de verificación diaria de los ingresos recibidos por venta, ya

que el cajero estará obligado al final del día a rendir cuenta del movimiento registrado en caja a la persona asignada para esta función.

14.- No ha sido creado el Fondo Fijo de Caja Chica. (EF/C-C/I: 21)

En la empresa no ha sido creado el Fondo Fijo de Caja Chica.

Riesgo: Se dispone de los ingresos de caja diaria, para cubrir todas las erogaciones repetitivas y de poco monto que se producen en la empresa, esto impide que los ingresos sean depositados en su totalidad.

Recomendaciones: Estimar las erogaciones que se cubrirán por medio de caja chica durante un período determinado, establecer el fondo fijo con el que operará dicha caja, así como la cantidad máxima que se podrá erogar en cada caso y el momento en el cual será recuperado el fondo.

15.- La administración no efectúa revisiones cotidianas de las funciones y actividades relativas con el manejo del efectivo. (EF/C - C/II: 16)

No son dirigidas ni revisadas con regularidad las funciones, actividades e informes de desempeño en el manejo del efectivo.

Riesgo: Las personas a cargo gozan de un alto grado de libertad y disponibilidad de los recursos sin supervisión lo que puede generar situaciones que induzcan al fraude y la malversación de los fondos.

Recomendaciones: Exigir diariamente al personal a cargo, un informe detallado de los movimientos efectuados con el efectivo desde su ingreso a caja hasta su depósito en el banco, así como de los gastos cubiertos a través de la caja chica.

16.- Los Cheques de la organización no son autorizados para el cobro por firmas mancomunadas. (EF/B - C/I: 24)

Para la emisión y autorización de los cheques, no se utilizan firmas conjuntas.

Riesgo: Se tiene la facilidad de emitir cheques a libre conveniencia de la persona que firma independientemente, sin la aprobación de la Gerencia de Administración, dando de esta manera la apropiación indebida de los fondos.

Recomendaciones: Los cheques deben ser firmados por dos o más personas, algunos empleados deben poseer firma autorizada, y otros deben estar autorizados a refrendar estas firmas.

17.- Falta de segregación de funciones entre la persona que entrega los cheques emitidos y la custodia de los cheques no reclamados, así como de la persona que emite los cheques y la que custodia los cheques. (EF/B - C/1:33)

El procedimiento de emisión, entrega y custodia de los cheques es efectuado por una sola persona en empresas pequeñas.

Riesgo: Se crea un monopolio funcional, la persona tiende a apoderarse del procedimiento en cuestión, pudiéndose dar manipulación del registro e información de las transacciones.

Recomendaciones; Deben distribuirse de una manera estratégica las diversas actividades que involucran la emisión de los cheques entre los empleados.

Por lo anteriormente expuesto y de acuerdo a la evaluación en las operaciones del manejo del efectivo, se diagnostica, que las deficiencias encontradas son consecuencia principal de la falta de documentación de los procedimientos de control interno, que oriente al personal existente y de nuevo ingreso a la empresa, en la correcta ejecución de las operaciones, por otra parte cabe destacar que a través del gran número obtenido de fortalezas se pudo determinar que la junta directiva tiene el conocimiento necesario y una alta disposición para la consecución a futuro de la implantación de un control interno del efectivo, el cual adjunto en calidad de propuesta para su análisis y posterior aprobación.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Del análisis de los datos que proporcionó el diagnóstico, junto a la fundamentación teórica-conceptual de las variables, se derivan las siguientes conclusiones:

Sus políticas contables están de manera general, claramente establecidas, evidenciándose un marcado sistema de comunicación, el cual permite la fluidez de información entre los directivos y el personal a cargo.

Los empleados reconocen las responsabilidades con relación al cargo que desempeñan, y conocen los valores de ética, dirección y disciplina y al igual que la Junta Directiva conocen los riesgos a que se exponen en los distintos procedimientos en el manejo del efectivo.

Aun cuando no existen procedimientos documentados que respalden las funciones de caja y banco, en el manejo del efectivo, se cumplen importantes políticas contables que proporcionan resguardo y seguridad a los recursos, pero que no son suficientes en el correcto desenvolvimiento de las operaciones que se realizan con el efectivo.

La empresa no cuenta con normativas específicas particulares para el control interno de sus activos circulantes caso de estudio específico para el efectivo; y sólo se basa parcialmente en lo establecido por los principios administrativos generales.

El control interno de los activos circulantes es efectuado por una sola persona, lo que dificulta el manejo del efectivo, cada uno de los cuales deberían estar bajo la responsabilidad de un funcionario diferente.

Se observa una inadecuada segregación de funciones.

La empresa no posee un organigrama que defina los cargos por jerarquías funcionalidad y responsabilidad, sin embargo analizan los conocimientos y habilidades que deben tener las personas cuando son seleccionadas para desempeñar un cargo.

La empresa cuenta con poco personal, lo cual dificulta la segregación de funciones obligando a la persona a cargo de la caja a ejecutar diversas actividades no relativas con su cargo.

RECOMENDACIONES

En el desarrollo del informe de debilidades dirigido a la Junta Directiva, se presento una serie de recomendaciones relativas a cada una de las deficiencias detectadas en el manejo del efectivo, encontradas a lo largo de la investigación; surgiendo las siguientes recomendaciones.

- Establecer procedimientos de controles internos para el cuadro de efectivo diario.

- Hacer énfasis en la importancia que tiene para la empresa contar desde sus inicios con políticas en las cuales se definan procedimientos para la ejecución de cada una de las actividades de comercialización que se desarrollan dentro de la empresa y muy particularmente en el resguardo del efectivo.

CAPITULO VI

PROPUESTA

Introducción

La necesidad y el deseo de los directivos de la empresa, de crecer en positivo y en busca siempre de la eficiencia en el logro de los objetivos de la organización, permiten y facilitan el planteamiento de nuevas políticas que contribuyan con el fortalecimiento de la entidad en cada una de las actividades involucradas en la comercialización de sus productos. Es por esto que se procede a la formulación de un proyecto que contribuya con la aplicación de procedimientos firmes en el control a seguir para el correcto manejo del efectivo.

Cabe destacar a Joaquín F, Rodríguez⁶⁰ cuando expresa que “la importancia de un sistema de control interno no se refiere solo a la confiabilidad en las transacciones reflejadas en los estados financieros, sino que también evalúa el nivel de eficiencia operacional en procesos contables y administrativos”.

Por consiguiente el control interno está dirigido a prevenir o descubrir errores u omisiones no intencionales e irregularidades u omisiones intencionales, dichas irregularidades están relacionadas con falsificaciones, fraudes o confabulación que aunque posiblemente no tengan carácter significativo en cuanto a los montos, con respecto a los estados financieros, pueden tener implicaciones sobre la correcta administración del negocio.

⁶⁰Guía de Control Interno y Objetivos de Cada Control, *op. cit.*, p. 210

Objetivos y Clasificación del Control Interno. Según Joaquín F, Rodríguez⁶¹: “El control interno persigue los siguientes objetivos generales”: a) Custodia de los activos; b) Captura y proceso de la información en forma completa y exacta y c) La correcta conducción del negocio de acuerdo con las políticas de la compañía, asimismo se desglosan en una serie de objetivos específicos entre ellos los objetivos de integridad los cuales permiten asegurar que se registren todas las transacciones en el período al cual corresponden, los formularios pre numerados y los controles totales de lotes son un gran apoyo en el logro de este objetivo, por otra parte se encuentran los objetivos de existencia, los cuales aseguran que sólo se registren las operaciones que afecten a la entidad, abarcan todos aquellos controles que aseguran que las transacciones registradas existan y sean válidas.

Justificación de la Propuesta:

El propósito de la elaboración en el diseño del Control Interno del Efectivo, para la empresa Todo Materiales Táchira, C.A. es presentar los procedimientos para la ejecución de cada una de las transacciones en las cuales se ve involucrado el efectivo, de manera que los empleados de la empresa unifiquen criterios y realicen las actividades dirigidas al cumplimiento de los objetivos perseguidos por la organización. Además, servirá de guía para la capacitación de personal nuevo.

Objetivos

Documentar los procedimientos administrativos y contables que involucran el manejo del efectivo, de tal manera que proporcione una guía para su ejecución.

⁶¹Guía de Control Interno y Objetivos de Cada Control. Editorial Trillas. México. 2000, p.209

Facilitar el entrenamiento del personal nuevo.

Proporcionar el respaldo necesario para futuras revisiones por parte de auditorías externas.

Plasmar políticas o funciones básicas para la ejecución de las actividades, que le aporten a la empresa seguridad en el resguardo del activo disponible y la confiabilidad en las cifras expresadas en los Estados Financieros.

Elementos de La Propuesta

Para el diseño del control interno del Efectivo para la Empresa Todo Materiales Táchira, C. A., se propone un flujograma de funciones descriptivas para el recurso humano que esté involucrado; el mismo estará representado por una serie de pasos consecutivos que integran cada uno de los procesos de cuadro del efectivo diario.

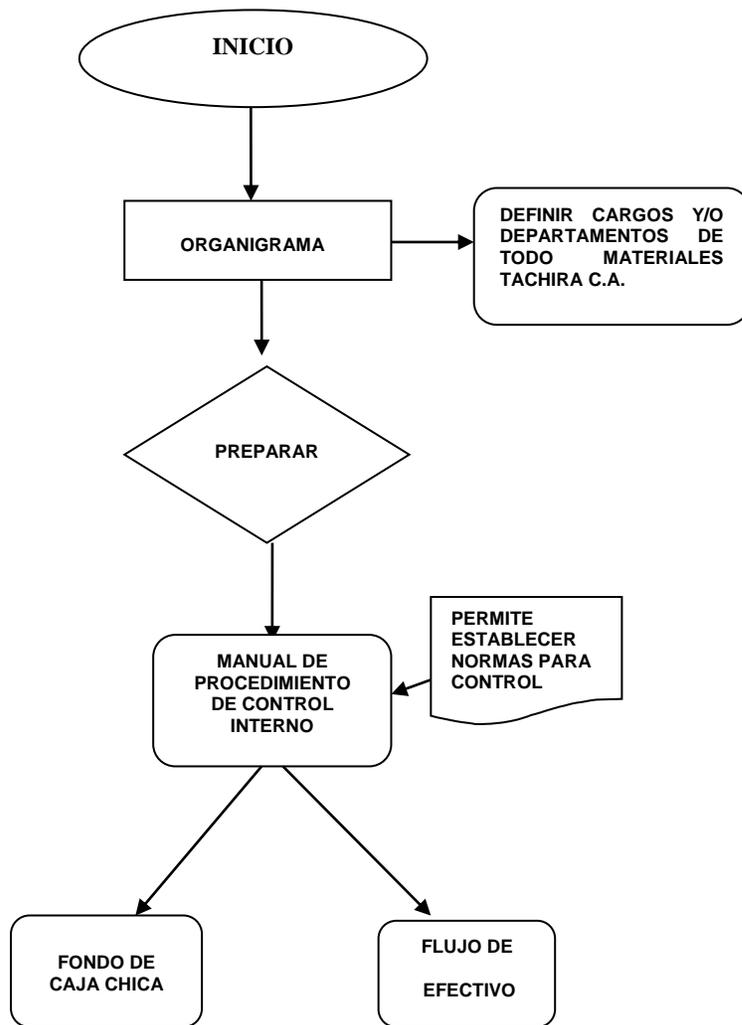
- Elaboración del organigrama, el cual debe estar estructurada como un sistema de esfuerzo cooperativo, previo y consistentemente planificado y coordinado para que cada uno de los que participan en el conozcan de antemano las labores, responsabilidades y derechos que le corresponden en su condición de integrante del grupo
- Inclusión de un manual de procedimientos para el personal que realice operaciones o transacciones con efectivo, y que son realizadas por el personal de la empresa Todo Materiales Táchira, C. A, estas operaciones están divididas en procedimientos efectuados en: Caja y Bancos.
- Creación del Fondo Fijo de Caja Chica, la regularización en la aplicación de las Conciliaciones Bancarias, se elabora el organigrama actual y se propone su modificación para efectos de segregación de funciones..
- Preparar el Flujo del Efectivo para dar cumplimiento a lo establecido por la Federación del Colegio de Contadores Públicos de Venezuela. se debe tomar en cuenta la forma en que está estructurado, a saber que éste

presenta las principales fuentes o aplicaciones de efectivo en un periodo, para lo cual se clasifican las transacciones en tres tipos de actividades: Operación, Inversión y Financiamiento.

Las actividades de Operación se definen como todas aquellas que están relacionadas con el giro principal de operaciones del negocio, algunos ejemplos están representados por las ventas al contado o las cobranzas a clientes.

Las actividades de Inversión incluyen el otorgamiento o cobranza de préstamos, la adquisición o traspaso de una deuda, la compra o venta de activos fijos.

Las actividades de Financiamiento se relacionan con operaciones por las cuales se obtienen fondos con la adquisición de deudas o la emisión de valores patrimoniales como son las acciones y la aplicación o desembolso de fondos que son destinados para el pago de deudas o fondos que se relacionen con valores patrimoniales.



Factibilidad de los elementos de la Propuesta

En la factibilidad de la Propuesta se consideran los aspectos económicos, tecnológicos y de recursos humanos disponibles. Cabe resaltar que la empresa se encuentra en pleno desarrollo operacional y de la misma forma tecnológicamente se halla dotada de equipos muy competitivos y programas, software que facilitan la operatividad de las transacciones propias del negocio, planeando para ello la implementación a mediano plazo de un control interno.

La disposición de la Junta Directiva en el incremento de fuerza laboral para el mejoramiento en la discriminación de funciones, solucionando progresivamente el control interno del efectivo de la Empresa Todo Materiales Táchira, C.A.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Balestrini, A. (2006). Como se elabora el Proyecto de Investigación. Caracas: Editorial Textos, C.A.

Cantú, G. (1997). Fundamentos de la Contabilidad. Caracas. Editorial Mc Graw Hill

Caraballo (2001). Manual de normas y procedimientos para el almacén de Droguería los Andes C.A. Tesis de Grado. 2005

Catacora C (2009). Contabilidad la base para las decisiones gerenciales Caracas: Comunidad virtual de Contadores.

Código de Comercio de Venezuela. publicado en la Gaceta Oficial N° 475 Extraordinaria del 21 de diciembre de 1955. Código Civil Venezolano. Gaceta Oficial de la República de Venezuela Caracas, lunes 26 de julio de 1982 Número 2.990 Extraordinario.

Comité de Procedimientos de Auditoria del AICPA (1958).

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) Traducción S. Mantilla).2005.

Contabilidad la base para las decisiones gerenciales, Colombia(1998).

Contabilidad Quinta Edición, 2003.

Fuente y Sánchez (2008). Propuesta de un Manual De Control Interno Financiero para mejorar el Flujo de Disponibilidades de Efectivo en las Cooperativas de Café Afiliadas A Ucafes En El Salvador

Horngren, Harrison, Bamber (2003). Contabilidad. México. Pearson Educación

Kieso y Weygandt, (1999). Libro de Contabilidad intermedia. México. Limusa

Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sus Reglamentos. 2008. Gaceta Oficial N° 38.863

Linares, A. (2005). Aporte Contabilidad Pública al Desarrollo de la Conciliación Tributaria.

Martínez (2005). Análisis del proceso de control interno del efectivo a través de las cuentas corrientes que se manejan en el departamento de contabilidad y bienes de la Alcaldía Bolivariana de Maturín. Tesis de Grado. 2005.

Martínez, E. (2005). Análisis de la Aplicación de los Principios Contables. NIIF para las Pymes, Glosario, 2009

Normas Internacionales Contabilidad NIC y NIFF (2005)

Petit (2.001). Manual de Normas y procedimientos para el manejo del efectivo en el instituto de previsión social de la universidad nacional Experimental Politécnica “Antonio José De Sucre” (I.P.S.U.P.B). Barquisimeto. Tesis de Grado. 2001.

Perdomo, A. (2005). Fundamentos del Control Interno. Novena Edición ed. Thomson Learning, México.

Rodríguez, J. (2000). Guía de Control Interno y Objetivos de Cada Control. Editorial Trillas. México.

Romero, (2005) Contabilidad Intermedia, 2da Edición Mexico. Mc Graw-Hill Interamericana.

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

Sánchez, Gabriel Curiel (1997). Auditoría de Estados Financieros. Caso P´rctico. Mexico. Mc Graw Hill Interamericana Editores sa de cv

Tamayo y Tamayo. (2001). El Proceso de la Investigación Científica. México. Limusa.

Universidad Nacional A. Auditoria I. Registro de publicaciones de la Universidad Nacional Abierta. Carmelitas Venezuela.

Universidad Pedagógica Libertador. 2005. Instituto Pedagógico de Caracas Doctorado en Educación. Universidad Pedagógica Experimental.

ANEXOS

A. INSTRUMENTO



UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL TÁCHIRA
VICERECTORADO ACADÉMICO
DECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORIA INTEGRAL

CUESTIONARIO

Sobre el manejo y control del efectivo, dirigido al personal que labora en la Empresa: Todo Materiales Táchira, C.A.

Instrucciones: Por favor marque con una "X" la alternativa que Usted considere pertinente a cada una de las afirmaciones que a continuación se presentan. Se agradece la mayor objetividad posible y colaboración. Muchas Gracias.

Puesto Operacional: CAJERO

Nº	ITEMS	SI	NO
01	Está de acuerdo con las reglas y políticas de la empresa?		
02	La estructura organizacional facilita el flujo de información de todas las actividades relativas al manejo del efectivo?		
03	En el Acta constitutiva de la empresa se conformo una junta directiva y un grupo de directores,¿ Este último grupo visita la empresa en forma consecutiva?		
04	Por la naturaleza de la responsabilidad de su cargo, tiene usted claro que comportamiento es aceptable o no en el manejo del efectivo?		
05	Sabe usted que hacer cuando se enfrenta a una		

	situación fuera de lo habitual que cuestione su comportamiento?		
06	Se considera presionado para hacer lo correcto o para tomar decisiones rápidas?		
07	¿Desempeña otras labores, además de las relativas a su cargo?		
08	Tiene usted conocimiento que un procedimiento inadecuado en el efectivo puede traer consecuencias?		
09	¿Tiene acceso a cualquier libro o registro de contabilidad, que no se refiera a las transacciones de caja?		
10	¿Se depositan en forma íntegra, intacta y oportuna los ingresos recibidos por concepto de ventas?		
11	¿Existen en la entidad procedimientos documentados y formalizados para los ingresos de efectivo?		
12	¿Es responsable por el efectivo en caja desde que se recibe hasta que se deposita?		
13	¿Las facturas de ventas se utilizan como comprobantes de entradas a caja?		
14	¿Se elabora un reporte de ingresos a caja donde se registren la numeración correlativa de las facturas, diariamente?		
15	¿Se archivan adecuadamente los documentos que soportan los ingresos recibidos por ventas?		
16	¿Todos los cheques que se reciben se endosan a la cuenta respectiva en forma inmediata con la leyenda "Únicamente para ser depositado en la Cuenta"?		
17	¿Los ingresos de caja diarios son verificados por un empleado independiente al cajero?		
18	¿Se verifica que coincida la fecha y el monto de la planilla de depósito bancario con el monto total de las facturas emitidas del día?		
19	¿Se acostumbra prestar cantidades a los empleados a cuenta de su sueldo, con los ingresos de la caja diaria?		

20	¿Estos préstamos están debidamente autorizados?		
21	¿Existe un fondo fijo de caja chica?		
22	¿Los depósitos en el banco son efectuados por otra persona?		
23	¿Se efectúan los pagos a proveedores con cheques?		
24	¿Para los pagos con cheques, los mismos poseen dos firmas autorizadas?		
25	¿Se emiten cheques con la documentación de soporte completa, es decir, solicitud, cotización, orden de compra autorizada?		
26	¿Se controla toda la documentación de soporte de los cheques emitidos con el sello "Pagado con Cheque N°"?		
27	¿Se encuentran pre numerados correlativamente todos los cheques emitidos?		
28	¿Se mutilan todos los cheques anulados?		
29	¿Existe custodia en el resguardo de cheques en blanco		
30	¿Está prohibido firmar cheques en blanco y emitir cheques al portador?		
31	¿Todo cheque emitido se sella con la palabra "No Endosable"?		
32	¿Existen procedimientos documentados y formalizados para la emisión de cheques?		
33	¿Es independiente el personal para las distintas actividades que se realizan con cheques tales como: emitirlos, registrarlos, entregarlos, custodia de cheques en blanco y custodia de cheques no reclamados?		
34	¿Se concilian mensualmente los estados de la cuenta de banco?		
35	Existen en la empresa sistemas de información que permitan la correcta comunicación?		
36	Es sujeto a arqueos de caja esporádicos por parte del personal autorizado?		



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL TÁCHIRA
VICERECTORADO ACADÉMICO
DECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORIA INTEGRAL
CUESTIONARIO**

Sobre manejo y control del efectivo, dirigido al personal que labora en la Empresa: Todo Materiales Táchira, C.A.

Instrucciones: Por favor marque con una "X" la alternativa que Usted considere pertinente a cada una de las afirmaciones que a continuación se presentan. Se agradece la mayor objetividad posible y colaboración. Muchas Gracias.

Puesto Operacional: DIRECTIVO

Nº	ITEMS	SI	NO
01	Han sido comunicados los acuerdos de ética y moral que involucra la responsabilidad de cada cargo al personal?		
02	La directiva ha desarrollado la descripción de cargos que discriminen las tareas que comprenden los trabajos a ejecutar por cada trabajador dentro de la organización?		
03	Se analizan los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar trabajos particulares al momento de seleccionar el personal?		
04	Por la naturaleza de las operaciones que desempeña la empresa, la estructura organizacional es totalmente centralizada?		
05	Posee la empresa un organigrama de su estructura y organización?		
06	Existe un número suficiente de empleados, de manera que se evidencie la definición de funciones por cargos?		
07	Los ejecutivos a cargo del negocio, tienen el conocimiento, experiencia y entrenamiento para cumplir con sus obligaciones?		
08	La directiva efectúa reuniones con frecuencia?		
09	Las políticas y los procedimientos existentes para el personal da como resultado gente digna de confianza, en vías de		

	desarrollo para dar soporte a un efectivo sistema de control interno?		
10	Apoyaría usted la implantación de un sistema de control interno, en el entrenamiento de los empleados y su resistencia al cambio?		
11	Considera usted que los factores de riesgo en el manejo del efectivo de la empresa, se relaciona directamente con el desempeño de la persona a cargo?		
12	Mantiene la administración de la empresa definidas sus responsabilidades, de manera que no afecte el control en el manejo del efectivo?		
13	Se toman acciones especiales para asegurarse de que el personal nuevo comprenda la cultura de la entidad y tenga una ejecución consecuente?		
14	Sabía Usted que dependiendo de la naturaleza de la actividad de la empresa y del acceso de los empleados a los activos, se puede contribuir a una equivocada apropiación de los recursos?		
15	Existen políticas y procedimientos apropiados con respecto a las actividades de caja y bancos?		
16	Las funciones y actividades relativas con el manejo del efectivo, son dirigidas y revisados los informes de desempeño, por parte de la administración?		
17	Considera que es importante registrar todas las transacciones en el periodo al cual corresponde, siguiendo un patrón de pre numeración de formularios?		
18	Está Usted de acuerdo en que los registros contables contenga solo las operaciones que afecten a la entidad?		
19	Las operaciones son registradas al valor que realmente se deriva de ellas?		
20	Todas las transacciones llevadas a cabo dentro de la empresa están debidamente autorizadas?		
21	Está Usted dispuesto a comprometerse formalmente a respetar y hacer cumplir las políticas que se establezcan para el eficiente desempeño del control interno?		
22	Utiliza la gerencia los canales de comunicación para dar a conocer sus objetivos?		

B. ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

TODO MATERIALES TACHIRA, C.A.

ESTADO DE SITUACION				
PATRIMONIAL (Comparativo)				
	2010	2011	Diferencia	
ACTIVO				
CORRIENTES				
Efectivo	1.800,00	38.700,00	36.900,00	
Cuentas por cobrar	10.200,00	12.000,00	1.800,00	
Inventario de Mercancía	17.000,00	20.000,00	3.000,00	
Inversiones en acciones	6.000,00	16.800,00	10.800,00	
Total Activo Corriente:	35.000,00	87.500,00	52.500,00	
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				
Terreno	100.000,00	120.000,00	20.000,00	
Edificio	98.000,00	117.000,00	19.000,00	
Mobiliario y Equipo	56.000,00	106.000,00	50.000,00	
Vehículos	85.000,00	161.000,00	76.000,00	
Depreciación Acumulada	-60.000,00	-94.500,00	-34.500,00	
Total Propiedad Planta y Equipo	279.000,00	409.500,00	130.500,00	
Valorizaciones	286.000,00	320.000,00	34.000,00	
TOTAL ACTIVO	600.000,00	817.000,00	217.000,00	
PASIVO Y CAPITAL				
PASIVO CORRIENTE				
Cuentas por pagar	15.000,00	20.000,00	5.000,00	
Obligaciones laborales	5.000,00	8.000,00	3.000,00	
Impuestos	1.500,00	18.000,00	16.500,00	
Obligaciones bancarias	8.500,00	2.000,00	-6.500,00	
Total Pasivo Corriente:	30.000,00	48.000,00	18.000,00	
PASIVO A LARGO PLAZO				
Obligaciones laborales	28.000,00	30.000,00	2.000,00	
Obligaciones largo plazo	150.000,00	190.000,00	40.000,00	
Total Pasivo a largo plazo	178.000,00	220.000,00	42.000,00	
TOTAL PASIVO	208.000,00	268.000,00	60.000,00	
PATRIMONIO				
Capital suscrito	40.000,00	100.000,00	60.000,00	
Reservas	21.000,00	27.000,00	6.000,00	
Revalorización Patrimonio	30.000,00	47.000,00	17.000,00	
Utilidades del periodo	15.000,00	55.000,00	40.000,00	
Superávit	286.000,00	320.000,00	34.000,00	
Total Patrimonio	392.000,00	549.000,00	157.000,00	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	600.000,00	817.000,00	217.000,00	

INFORMACION ADICIONAL:

Se obtuvieron bs. 50.000,00 por obligaciones de largo plazo y bs. 60.000,00 por la emisión de acciones.

Se aplicaron utilidades así: 60% para dividendos y 40% para reservas

Se adquirió un vehículo por bs. 70.000,00 y muebles por bs. 40.000,00 se pagó por los mismos bs. 30.000,00 en efectivo y el resto se financió a largo plazo.

Se compraron inversiones adicionales en efectivo por bs. 12.000,00

Se vendieron en efectivo inversiones por bs. 4.000,00

Pago de Dividendos, bs. 9.000,00

Corrección monetaria durante el periodo 31/12/2011:

Ajuste P. P. y Equipo	6.500,00
Ajuste de inventarios	5.200,00
Ajuste de inversiones	1.600,00
Ajuste patrimonio	-17.000,00
Ajuste deprec. Acumulada	-12.000,00
Ajuste cuentas balance	42.800,00
Ajuste cuentas resultado	4.200,00
Utilidad por exposición a la inflación	47.000,00

En base a esta información, se elaborará un Estado de Flujo de Efectivo por el método directo, como sigue a continuación:

TODO MATERIALES TACHIRA, C.A.					
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO					
(METODO DIRECTO)					
Actividades de Operación:					
Recaudo de Clientes					358.200,00
Pagos a Empleados					-65.000,00
Pagos a Proveedores					-162.800,00
Pagos otros gastos ventas y Administ.					-40.000,00
Efectivo generado en Operación					90.400,00
Pagos gastos financieros					-25.000,00
Pagos impuestos					-6.800,00
Rendimiento inversiones					1.800,00
Efectivo generado en Operación					60.400,00
Actividades de Inversión					
Compra de Prop. Planta y Equipo			-30.000,00		
Compra de inversiones			-12.000,00		
Venta de inversiones			4.000,00		
Efectivo aplicado en inversión					-38.000,00
Actividades de Financiación					
Emisión de acciones			60.000,00		
Nuevas obligaciones a largo plazo			50.000,00		
Pago obligaciones a largo plazo			-80.000,00		
Pago obligaciones bancarias			-6.500,00		
Pago dividendos			-9.000,00		
Efectivo generado en financiación					14.500,00
Aumento en efectivo					36.900,00
Efectivo neto al inicio de las operaciones					1.800,00
Efectivo neto al final de las operaciones					38.700,00
Nota: todos los montos utilizados aquí son totalmente ficticios.					