



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

## TESIS DE GRADO

Evaluación del control interno implementado en las cuentas de Efectivo, Inventario y Clientes de la empresa TRANSCARGA de la ciudad de Estelí, en el II Semestre 2023

Irías, B; Blandón, H; Blandón, O

### Tutora

MSc. Leyla Marielka Cruz Cruz

Centro Universitario Regional de Estelí

*¡Universidad del Pueblo y para el Pueblo!*



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

## Centro Universitario Regional de Estelí CUR-Estelí

Recinto Universitario “Leonel Rugama Rugama”

### **Evaluación del control interno implementado en las cuentas de Efectivo, Inventario y Clientes de la empresa TRANSCARGA de la ciudad de Estelí, en el II Semestre 2023**

Seminario de graduación para optar al grado de  
**Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas**

#### **Autor/es**

Belmari Guadalupe Irías García

Hanskim Karina Blandón Valdivia

Osman Adolfo Blandón Gonzales

#### **Tutora**

MSc. Leyla Marielka Cruz Cruz

Estelí jueves 12 de diciembre, 2024





## **Agradecimiento**

Agradecemos primeramente a Dios por ser una luz en nuestros caminos, por la inteligencia, sabiduría, perseverancia, y paciencia que nos regala día a día, por ser quien se encarga de darnos la fuerza que necesitamos para lograr cada meta en nuestra vida.

A nuestros padres, abuelos, hijos y hermanos por su infinita paciencia y por ser parte del motor que nos ayuda a vivir cada día con entusiasmo.

A la maestra Leyla Marielka Cruz por ser nuestra guía en la elaboración de esta investigación por sus orientaciones, dedicación, su persistencia, paciencia y motivación, que fueron fundamentales para el desarrollo de la presente tesis.

De igual manera a la empresa TRANSCARGA S.A por prestar sus instalaciones y por confiarnos sus problemas para el desarrollo de esta investigación.

## **Dedicatoria**

Primeramente, a Dios, ya que sin el nada es posible, por concedernos el privilegio de la vida y darnos la fuerza y perseverancia para lograr nuestras metas, gracias señor porque nos has permitido crecer como persona.

A nuestros abuelos, padres, hijos y hermanos que siempre han estado a nuestro lado guiándonos, apoyándonos, aportando sabios consejos en cada momento de nuestras vidas. Mil gracias por su infinita paciencia.

A todos los docentes quienes, durante nuestra trayectoria estudiantil, entregaron sus conocimientos en el aula de clases y contribuyeron a nuestra formación.

En general dedicamos esta investigación a todos aquellos que creyeron y confiaron en nuestras capacidades.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE ESTELÍ  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
ADMINISTRATIVAS

“2024: Universidad Gratuita y de Calidad para seguir en Victorias”  
Estelí, 12 de diciembre del 2024

## CONSTANCIA

Por este medio estoy manifestando que la investigación titulada *“Evaluación del control interno implementado en las cuentas de Efectivo, Inventario y Clientes de la empresa TRANSCARGA de la ciudad de Estelí, en el II Semestre 2023”*, cumple con los requisitos académicos de la clase de Seminario de Graduación, para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

Los autores de este trabajo son él estudiante *Osman Adolfo Blandón González*, y, las estudiantes *Hanskim Karina Blandón Valdivia* y *Belmari Guadalupe Iriás García*; y, fue realizado en el II semestre del 2024, en el marco de la asignatura de Seminario de Graduación, cumpliendo con los objetivos generales y específicos establecidos, que consta en el artículo 9 de la normativa, y que contempla un total de 60 horas permanentes y 240 horas de trabajo independiente.

Considero que este estudio será de mucha utilidad en amplia literatura científica, con aportes metodológicos y estratégicos a los sujetos de investigación, comunidad estudiantil y las personas interesadas en esta temática.

Atentamente,

---

**Mtra. Leyla Marielka Cruz Cruz**  
**Docente Tutora**

Número ORCID 0000-0003-4153-6955  
CUR-Estelí, UNAN-Managua

Cc/Archivo

¡Universidad del Pueblo y para el Pueblo!

Barrio 14 de abril, contiguo a la subestación de ENEL, Tel 27137734, Ext 7430  
Cod. Postal 49 – Estelí, Nicaragua  
dcts.curcestelo@unan.edu.ni

## **Resumen**

TRANSCARGA S.A, es una empresa dedicada al transporte y venta de combustible, que no cuenta con un manual de procesos y procedimientos, y sus funciones se encuentran desorganizadas; además existe una ausencia de políticas, el cual conlleva a un desorden funcional y administrativo; obstaculizando el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la alta gerencia.

El objetivo principal de la investigación fue evaluar el control interno en las en las cuentas de Efectivo en caja, Inventario y Cuentas por cobrar, identificando posibles deficiencias en los mecanismos de control interno durante el segundo semestre del año 2023.

En la cual se analizarán los procesos y actividades que se realizarán dentro del área administrativa a través de técnicas de auditoría, evaluación de los controles internos, recolección de datos y medidor de eficiencia y eficacia.

Mediante la aplicación de estos procesos metodológicos se pueden identificar riesgos inherentes que afecten el giro normal de este negocio o las actividades realizadas los colaboradores, los cuales serán plasmados en un informe que incluya recomendaciones y planes de mejora para ayudar a los colaboradores al alcance de los objetivos a los gerentes y accionistas.

De acuerdo con el análisis realizado, se concluye que existen deficiencias en los controles ejercidos y poca implementación de los sistemas en la entidad. Como aporte para el mejoramiento de esta situación, se les brindó recomendaciones y una propuesta de un Control Interno Procedimientos para las áreas evaluadas.

**Palabras Claves:** Control Interno, Efectivo, Cuentas por Cobrar, Inventario

## Summary

TRANSCARGA S.A, is a company dedicated to the transportation and sale of fuel, which does not have a manual of processes and procedures, and its functions are disorganized; in addition, there is an absence of policies, which leads to functional and administrative disorder; hindering the fulfillment of the objectives and goals proposed by senior management.

The main objective of the investigation was to evaluate the internal control in the accounts of Cash in hand, Inventory and Accounts receivable, identifying possible deficiencies in the internal control mechanisms during the second half of 2023.

In which the processes and activities that will be carried out within the administrative area will be analyzed through audit techniques, evaluation of internal controls, data collection and efficiency and effectiveness meter.

By applying these methodological processes, inherent risks that affect the normal course of this business or the activities carried out by employees can be identified, which will be reflected in a report that includes recommendations and improvement plans to help employees achieve the objectives of managers and shareholders.

According to the analysis carried out, it is concluded that there are deficiencies in the controls exercised and little implementation of the systems in the entity. As a contribution to the improvement of this situation, recommendations and a proposal for Internal Control Procedures for the areas evaluated were provided.

**Keywords:** Internal Control, Cash, Accounts Receivable, Inventory

## índice

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>2. Antecedentes</b> .....	2
<b>3. Planteamiento del Problema</b> .....	4
<b>3.1. Caracterización General del Problema</b> .....	6
<b>4. Justificación</b> .....	7
<b>5. OBJETIVOS</b> .....	8
<b>5.1. Objetivo General</b> .....	8
<b>5.2. Objetivos Específicos</b> .....	8
<b>6. FUNDAMENTO TEORICO</b> .....	9
<b>6.1. Control interno</b> .....	9
<b>6.1.1. Tipos de control Internos</b> .....	11
<b>1. Control preventivo</b> .....	11
<b>2. Control de detección</b> .....	11
<b>3. Control correctivo</b> .....	11
<b>4. Control de calidad de información</b> .....	12
<b>5. Control de rendimiento</b> .....	12
<b>6.1.1.1. Efectivo</b> .....	12
<b>6.1.1.1.1. Control interno en las cuentas de efectivo</b> .....	13
<b>6.1.1.1.2. Controles internos para recibos e ingresos en efectivo</b> .....	13
<b>6.1.1.1.3. Controles internos para recibos e ingresos en transferencias</b> .....	13
<b>6.1.1.1.4. Importancia del control interno en la cuenta de efectivo</b> .....	14
<b>6.1.1.1.5. Realización de un control interno en contabilidad para las cuentas de efectivo</b> 14	14
<b>6.1.1.1.6. Fondo de caja general</b> .....	14
<b>6.1.1.1.6.1. Normas de control interno de caja general</b> .....	14
<b>6.1.1.1.6.1.1. Procedimientos contables de verificación de ingresos de caja</b> .....	14
<b>6.1.1.1.6.1.2. Procedimientos contables de verificación de egresos de caja</b> .....	14
<b>6.1.1.1.6.2. Flujo de caja general</b> .....	14
<b>6.1.1.1.6.3. Importancia del flujo de caja general</b> .....	15
<b>6.1.1.1.6.4. Tipos de flujo de caja general</b> .....	15
<b>6.1.1.1.6.5. Estructura del flujo de caja</b> .....	15

6.1.1.1.7.	Fondo de caja chica.....	15
6.1.1.1.8.	Generalidades de caja chica .....	16
6.1.1.1.8.1.	Objetivos de caja chica .....	16
6.1.1.1.8.2.	Políticas de manejo de caja chica .....	16
6.1.1.1.9.	Documentos soportes de efectivo de caja chica.....	16
6.1.1.1.9.1.	Vale provisional .....	16
6.1.1.1.9.2.	Recibo oficial de caja chica .....	16
6.1.1.1.9.3.	Reembolso de caja chica .....	16
6.1.1.2.	Fondo de bancos.....	16
6.1.1.3.	Arqueos de efectivo sorpresivos.....	17
6.1.1.3.1.	Generalidades de arqueos .....	17
6.1.1.3.2.	Documentos soportes de caja general.....	17
6.1.1.3.2.1.	Recibo oficial de caja .....	17
6.1.1.3.2.2.	Facturas de venta de contado .....	17
6.1.1.3.2.3.	Comprobante de venta con tarjeta de crédito y/o debito (Váucher) .....	17
6.1.1.3.2.4.	Constancias de retención .....	17
6.1.1.3.2.5.	Conteo de efectivo .....	17
6.1.1.3.2.5.1.	Técnicas de conteo de dinero de caja general y caja chica.....	18
6.1.1.4.	Inventario .....	18
6.1.1.4.1.	Controles internos para inventario.....	19
6.1.1.4.2.	Sistemas de control de inventario .....	22
6.1.1.4.3.	Método ABC.....	22
6.1.1.4.4.	Método PEPS.....	23
6.1.1.4.5.	Método EOQ.....	23
6.1.1.4.6.	Método UEPS.....	23
6.1.1.4.7.	Conteo Cíclico .....	23
6.1.1.4.8.	Método del precio ponderado.....	23
6.1.1.4.9.	Importancia del control interno en la cuenta de inventario .....	23
6.1.1.4.10.	Realización de un control interno en contabilidad para la cuenta de inventario	24
6.1.1.4.11.	Método sugerido por la DGI para el manejo de inventarios en Nicaragua ....	24
6.1.1.4.12.	Técnicas y Métodos para el control de inventario.....	24
6.1.1.5.	Cuentas por cobrar.....	25

6.1.1.5.2.	Controles internos para Cuentas por cobrar .....	26
6.1.1.5.3.	Políticas aplicables al control de Cuentas por cobrar.....	26
6.1.1.5.4.	Importancia del control interno en las Cuentas por cobrar .....	26
6.1.1.5.5.	Realización de un control interno en contabilidad para Cuentas por cobrar 26	
6.1.1.5.6.	Técnicas y Métodos para el control de Cuentas por cobrar .....	26
6.2.	Evaluación de procedimientos contables y administrativos.....	27
6.2.1.	Procedimientos contables de verificación de ingresos de caja y banco.....	27
6.2.2.	Supervisión de actividades de caja.....	29
6.2.2.5.	Objetivo del área de caja .....	31
6.2.2.6.	Importancia del área de caja.....	31
6.2.2.7.	Características del área de caja .....	31
6.2.3.	Procedimientos contables de verificación de Inventarios.....	31
6.2.3.1.	Inspección de inventarios .....	31
6.2.3.2.	Observación de inventarios.....	32
6.2.3.3.	Confirmación de inventarios .....	32
6.2.3.4.	Recalculo y análisis de control de inventario.....	32
6.2.3.5.	Documentos soportes de control de inventario .....	32
6.2.3.6.	Levantamiento de inventario físico.....	32
6.3.	Mecanismos de control interno que resguardan los recursos de la empresa y evitan pérdidas o faltas que puedan afectar su rentabilidad. ....	32
6.3.1.	Normas y procedimientos de control interno para las cuentas de efectivo, cuentas por cobrar e inventario. ....	33
6.3.2.	Manual de control interno.....	33
7.	SUPUESTO.....	34
7.1.	Supuesto de Investigación.....	34
8.	Operacionalización de Variables y/o Matriz de Categorías .....	35
9.	DISEÑO METODOLÓGICO .....	38
9.1.	Tipo de Investigación .....	38
9.1.1.	Tipo de Estudio .....	38
9.3.	Población y Muestra /Sujetos Participantes.....	39
9.4.	Métodos, técnicas e instrumentos para recopilación de datos. ....	40
9.5.	Etapas de Investigación .....	40
10.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	42

ANALISIS DE LAS AREAS EXAMINADAS ..... 51

1. EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS ..... 51

**Inventarios** ..... 52

    Combustibles ..... 52

**Cliente** ..... 54

**11. CONCLUSIONES** ..... 68

**12. RECOMENDACIONES** ..... 69

**13. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS** ..... 71

**14. ANEXOS** ..... 74

## **1. Introducción**

El control interno es un componente fundamental para la gestión eficiente, eficaz y transparente de cualquier organización, tanto en el sector público como en el privado. TRANSCARGA es una empresa que nace como iniciativa de sociedad anónima en el año 2017, brindando servicios de distribución de combustible a estaciones de servicios ubicadas en diferentes departamentos de Nicaragua.

TRANSCARGA. tiene poco conocimiento sobre las normas de control interno, situación que conlleva a desconocer los mecanismos y procedimientos de Control Interno referentes al manejo de cuentas de efectivo, inventario y cuentas por cobrar lo cual ocasiona muchas irregularidades dentro de las operaciones de la empresa.

En el contexto de esta investigación, abordará la descripción y evaluación del control interno en TRANSCARGA, con el objetivo de identificar sus principales desafíos, evaluar su efectividad y proponer mecanismos de mejoras que contribuyan a optimizar su funcionamiento. La tesis explorará los elementos clave del control interno, sus principios fundamentales y la relación entre un sistema de control interno y el resultado que proporciona a la empresa.

A lo largo de este trabajo, se analizará el funcionamiento y complejidad de control interno en las cuentas de efectivo, inventario y cuentas por cobrar, así como también se discutirá la importancia y el alto grado de necesidad para el fortalecimiento de la empresa. La evaluación efectiva de un sistema de control interno no solo facilita la toma de decisiones, sino que también promueve una mayor transparencia y confianza tanto a nivel interno como externo, aspectos cruciales en un entorno empresarial dinámico y competitivo.

## 2. Antecedentes

Para realizar la investigación se han seleccionado trabajos relacionados con la temática de investigación, que anteceden este estudio; a continuación, se presentan tres investigaciones de origen local, nacional e internacional encontradas luego de una amplia búsqueda en páginas de internet y la biblioteca Urania Zelaya.

En Jipijapa-Manabí-Ecuador, Edward Antonio López Cedeño, presento su estudio para optar al título de Ingeniero en Auditoria en la Facultad de Ciencias Económicas UNESUM (Universidad estatal del sur de Manabí), donde propone “**Evaluar el sistema de control interno y su incidencia en el grado de cumplimiento en los procesos administrativos de la empresa CEILMACA (2019)**”, donde tiene como objetivo evaluar el sistema de control interno y su incidencia en el grado de cumplimiento de los procesos administrativos de la empresa CEILMACA al finalizar su estudio concluye que el gerente no cumple con lo señalado con el reglamento interno de trabajo referente al goce ininterrumpido de las vacaciones de sus trabajadores lo que provoca molestia entre su personal y posibles futuras demandas hacia la compañía.

En el año (2019), Marisol de los Ángeles Avilés Espinales en su tesis titulada “**Evaluación del sistema de control interno aplicado a las cuentas por cobrar del grupo B.M S. A, en el año 2018**”, para optar al título de máster en contabilidad con énfasis en auditoria en la Facultad de Ciencias Económicas de la UNAN-Managua, establece como objetivo evaluar el sistema de control interno de las cuentas por cobrar del grupo B.M S. A, en el año 2018, y concluye comprobando que el manual de control interno esta desactualizado de acuerdo a las referencias establecidas en el informe COSO III, lo que le permite afirmar que el manual no incorpora sus cinco componentes, los tres objetivos y sus respectivas normas de regulaciones y de acuerdo a las cuentas por cobrar solo cuenta algunas políticas y procedimientos establecidos para tener acceso a los créditos, pero existe desconocimiento por parte de la administración y por tanto no existe una adecuada aplicación de normas y procedimientos en las cuentas por cobrar.

Ema Cristina Centeno Centeno, Reyna del Socorro Montalván Castillo y Walter Magdiel Tinoco Orozco en diciembre del (2019) en su tesis “**Incidencia de la aplicación de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC , S.A durante el primer trimestre del año 2019**” para optar al título de licenciados de Contaduría Pública y Finanzas de la facultad regional Multidisciplinaria FAREM-Estelí, se proponen determinar la incidencia de la aplicación de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC, S.A, durante el primer trimestre del año 2019 y logran determinar que PRINEC,S.A, no posee una normativa estructurada de control interno ante la protección del capital, por tal razón existen muchas debilidades como son: ausencia de segregación de funciones, falta de aplicación de principios de contabilidad generalmente

aceptados, utilización de un método eficiente en el control de inventarios, adecuado manejo de cuentas bancarias y estimación de la vida útil de los activos al aplicar depreciación.

Todas las investigaciones mencionadas anteriormente se han encargado de estudiar el impacto de la falta de implementación de las normas de control interno y su incidencia en los resultados operativos, la presente investigación trasciende en realizar una amplia evaluación considerando todas las normas y regulaciones que avalan a los controles internos en Nicaragua y pretende establecer un resultado cuantificable sobre la situación encontrada y la afectación que posee la empresa producto de no poseer o aplicar controles internos de manera permanente y/o eficiente, de igual manera se brindara un informe final a TRANCARGA S.A. que permitirá la toma de decisiones después de la evaluación.

### **3. Planteamiento del Problema**

#### **3.1. Caracterización General del Problema**

TRANSCARGA es una empresa que nace como iniciativa de sociedad anónima en el año 2017, brindando servicios de distribución de combustible a estaciones de servicios ubicadas en diferentes departamentos de Nicaragua.

El control interno es el conjunto de políticas, normas y procedimientos establecidos por una entidad para el logro de sus metas y objetivos, por su parte TRANSCARGA. tiene poco conocimiento sobre las normas de control interno, situación que conlleva a muchas irregularidades dentro de las operaciones de la empresa, una de ellas es el mal uso en el manejo de las cuentas de efectivo, inventario y cuentas por cobrar, estas no se realizan en tiempo y forma lo que conlleva a errores y posibles pérdidas para la empresa.

En el caso de las cuentas por cobrar los pagos que realizan los clientes no se aplican en tiempo y forma lo que genera un descontrol en las cuentas de bancos y también repercute en los estados de cuenta del cliente, esto es debido a la falta de interés de los trabajadores a mantener un control de dichas actividades y el desconocimiento de un control interno específico para esta parte.

El principal problema que actualmente se está presentando es que no se logra identificar la procedencia de los depósitos de los clientes, muchos de ellos se van arrastrando sin contabilizarse lo que nos lleva a una acumulación de pagos de clientes no identificados esto también se debe al desconocimiento de los clientes debido a que acostumbran a hacer depósitos sin poner sus nombres en las referencias.

En el caso del inventario no existe un control interno que ayude a los trabajadores a guiarse en sus actividades y tampoco interés y compromiso por parte de las personas que manipulan el combustible, a los cierres de mes no se realizan inventarios físicos y no se lleva un control de los estándares de evaporización del combustible.

De esta manera queda muy claro los riesgos dentro de la empresa y la importancia de crear y ampliar mejores controles para el incremento de los recursos.

En consecuencia, si la empresa sigue operando de esta misma manera, tendrá dificultad para adaptarse a las normas que contribuyan a reorganizarla correctamente en su funcionamiento, permitiendo una saturación de funciones, se podrían tomar malas decisiones y cometer con facilidad fraudes, alterando drásticamente los estados financieros.

Una de las acciones a tomar es la capacitación del personal sobre normativas de control interno, a raíz de este conocimiento adquirido serán capaz de implementar manuales de

funciones, y controles contables, responsabilidades y procedimientos, sin violentar las normas de control interno.

Es importante dejar en claro que todo lo antes mencionado son percepciones que se tienen a simple vista, no obstante, en el desarrollo de esta investigación se determinan con objetividad las soluciones a la problemática planteada, en efecto, la eliminación o incorporación de diversas medidas queda a opción de los colaboradores de la empresa luego de conocer los resultados de dicho estudio.

### **3.2. Preguntas de Investigación**

#### **Pregunta General**

¿Cómo se evalúa el control interno implementado en las cuentas de efectivo, inventario y cuentas por cobrar en la empresa TRANSCARGA durante el II semestre 2023?

#### **Preguntas Específicas**

1. ¿Qué controles internos se aplican en las cuentas de efectivo, inventario y cuentas por cobrar de la empresa TRANSCARGA?
2. ¿Qué métodos de evaluación a los procedimientos contables y administrativos en las cuentas de efectivo, inventario y cuentas por cobrar se pueden implementar para conocer la efectividad del control interno de la empresa TRANSCARGA durante el II semestre 2023?
3. ¿Considera que la aplicación de mecanismos de control interno ayudara para el resguardo de los recursos de la empresa TRANSCARGA en pro de mejorar la efectividad de los procesos de control interno?

## **4. Justificación**

El control interno es un sistema de controles financieros que utilizan las empresas y éste es establecido por la dirección o gerencia permitiendo así realizar los procesos administrativos de manera secuencial y ordenada, con el fin de proteger sus activos, salvaguardarlos y asegurarlos en la medida posible, también contribuye a la exactitud y la veracidad de sus registros contables; sirviendo a su vez de marco de referencia o patrón de comportamiento para que las operaciones y actividades en las diferentes áreas de las empresas fluyan con mayor facilidad.

En la actualidad en la empresa TRANSCARGA S.A existe un gran desconocimiento sobre los mecanismos y procedimiento de Control Interno referentes al manejo de cuentas de efectivo, inventario y cuentas por cobrar; se ha encontrado debilidad en los depósitos que realizan los clientes, aplicación de pagos a los clientes y su respectiva entrada a cuentas de banco, también se ha identificado alta disminución en los almacenes de inventario.

La iniciativa de esta investigación surge a partir de las debilidades antes mencionadas y a solicitud de la gerencia de la empresa de estudio, quien requiere de una evaluación a los controles internos y un asesoramiento para mejorar los procedimientos ya establecidos.

Este estudio propone analizar la aplicación de un adecuado Control Interno, se pretende desarrollar el modo de aplicar el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables de dirigir la empresa, y en caso de existir muchas debilidades establecer nuevos controles internos con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la empresa relativos a la fiabilidad de la información financiera.

El estudio servirá para proporcionar información confiable a los socios de la empresa sobre los efectos encontrados producto del actual manejo operativo dentro de la empresa y la incidencia y/o repercusión de la aplicación de un adecuado control interno, de igual manera se proporcionarán propuestas de decisiones para un mejor manejo en las cuentas de efectivo, inventario y cuentas por cobrar.

Este estudio permitirá a los investigadores poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera universitaria, y será de referencia a futuras generaciones de estudiantes que se interesen en temas sobre la evaluación de Control Interno.

## **5. Objetivos**

### **5.1. Objetivo General**

Evaluar el control interno implementado en las cuentas de efectivo, inventario y cuentas por cobrar de la empresa TRANSCARGA durante el II semestre 2023

### **5.2. Objetivos Específicos**

1. Describir los controles internos que se aplican en las cuentas de Efectivo, Inventario y Cuentas por cobrar de la empresa TRANSCARGA.
2. Realizar evaluación de los procedimientos contables y administrativos desarrollados en las cuentas de Efectivo, Inventario y cuentas por cobrar de la empresa TRANSCARGA durante el II semestre 2023.
3. Sugerir mecanismos de control interno que resguarden los recursos de la empresa TRANSCARGA y eviten pérdidas que afecten su rentabilidad.

## 6. Fundamentación Teórica

El presente capítulo contiene el sustento teórico de este estudio y contribuye a reforzar la temática sobre la evaluación de las normas de control interno en las cuentas de efectivo, inventario y cuentas por cobrar de la empresa TRANSCARGA S.A. A continuación, se detallan los conceptos básicos.

### 6.1. Control interno

El autor Juan Pablo Calle en la página Opirani plantea que el control interno se define como el conjunto de principios, normas, políticas, métodos y procedimientos adoptados dentro de cada entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa.

De igual manera indica que el control interno es de gran importancia pues gracias a este se evitan riesgos y fraudes, se protegen y cuidan los activos y los intereses de las empresas, así como también se logra evaluar la eficiencia de las mismas en cuanto a su organización.

El control interno es una parte importante que debe quedar claro en las empresas y todos deben tener presente para una adecuada operación sin riesgos, por ello es necesario explicar en qué consiste el control interno y cuáles son sus características. A continuación, se presentan diferentes características de enfoque del control interno y su aporte a las empresas:

- **Plan de organización:** Como característica el control interno permite elaborar una planeación en la organización. Para que este sea efectivo debe ser simple y flexible.
- **Segregación de funciones:** Otra característica de un buen sistema de control interno es la independencia estructural de la organización, esto significa separar las funciones de cada área de la empresa y es fundamental porque garantiza que una persona no tenga bajo su responsabilidad todas las etapas de una operación.
- **Control de acceso a los activos:** En gran medida, un control interno efectivo también depende de la seguridad de los procesos. Una organización alcanza un grado adecuado de seguridad cuando el acceso a los activos o a los registros contables está limitado.
- **Sistema de autorización y procedimientos:** Para que haya un control interno eficaz en las organizaciones también es necesario contar con medios

para monitorear los registros de operaciones y transacciones. Ten presente que los procedimientos involucrados en una actividad deben contemplar las auditorías y revisiones periódicas, así como la obtención de informaciones de control.

- **Métodos para procesar datos:** Dependiendo de la complejidad de la organización, los medios para procesar los datos que ayuden al sistema de control interno pueden ser manuales, mecánicos o digitales. (Calle, 2022)

Carlos Enrique Armenta Velázquez indica que “el sistema de control interno está dividido en cinco componentes integrados que se relacionan con los objetivos de la empresa”, el control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos.

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también denominado sistema) de Control Interno se requiere de los siguientes componentes:

1. **El ambiente o entorno de control:** Marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa.
2. **Evaluación de los riesgos:** Las organizaciones de todos los tamaños se enfrentan a un sin número de riesgos desde fuentes internas y externas. La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de aquellos que se relacionan con el logro de los objetivos, formando una base para determinar la forma en que deben controlarlos. Aunque tomar riesgos prudentes es necesario para crecer, la administración debe identificarlos y analizarlos, cuantificar su magnitud, y promover su probabilidad y sus posibles consecuencias.
3. **Sistemas de información:** La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera, necesaria para que los usuarios tomen decisiones, estas decisiones se tomarán adecuadamente cuando la información financiera posea determinadas características: útil y confiable. Por lo tanto, el auditor usará la información financiera en el trabajo que realiza.
4. **Procedimientos de control:** Están constituidos por las prácticas y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable que establece la

administración, para proporcionar seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad. El hecho de que existan formalmente políticas y procedimientos de control no necesariamente significa que estos operen de manera eficiente.

- 5. Actividades de monitoreo y supervisión:** Todo el proceso ha de ser monitoreado con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo; así mismo, el Sistema de Control Interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias. (Velazquez, 2012)

### **6.1.1. Tipos de control Internos**

#### **1. Control preventivo**

El control preventivo se refiere a las medidas y procedimientos establecidos por una organización con el objetivo de prevenir errores, fraudes o irregularidades antes de que ocurran, este tipo de control se enfoca en identificar y mitigar riesgos potenciales antes que impacten negativamente en las operaciones de la empresa.

Charles T. Horngren (Horgren, Datar, & Rajan, 2016) definen el control preventivo como, “Procedimientos diseñados para detectar y prevenir irregularidades que ocurran”.

Ray Whittington, Kurt Pany (Stair, 2018) por su parte también define que “Los controles preventivos están diseñados para evitar que ocurran errores o irregularidades como la segregación de funciones y la aprobación de transacciones antes de su procesamiento”.

#### **2. Control de detección**

Son controles de seguridad que se han diseñado con el fin de detectar, registrar y alertar después que se produzca un evento.

Según Alvin A. Arens (Arens, 2017) “Los controles de detección están diseñados para detectar errores o irregularidades que hayan ocurrido en el proceso de transacción. Estos controles pueden identificar errores antes de que se conviertan en problemas mayores”. Estos controles son esenciales para identificar problemas a tiempo y tomar medidas correctivas.

#### **3. Control correctivo**

Este control se caracteriza por la toma de acciones par apreenir eventos no deseados. Tienen relación con la toma de decisiones de la alta dirección, a la que se traslada las opciones de asumir, eliminar o mitigar cada uno de ellos.

Ray Whittington (Stair, 2018) en su libro no dice que “Los controles preventivos están diseñados para corregir errores o irregularidades que han sido detectados por otros controles. Estos controles son cruciales para rectificar problemas y evitar que se repitan en el futuro”.

#### **4. Control de calidad de información**

El control de calidad de información se refiere a los procesos u procedimientos implementados para garantizar la precisión, integridad y confiabilidad de la información. Estos controles son fundamentales para garantizar que la información utilizada por una organización sea precisa y útil.

El control de calidad de información implica la implementación de políticas, procedimientos y controles tecnológicos diseñados para garantizar la precisión, integridad y confiabilidad de la información financiera y operativa. Estos controles son esenciales para respaldar la toma de decisiones informadas, nos expresa Marshall B y Romney en su libro Accounting Information Systems (Marshall B & Steinbart, 2017).

#### **5. Control de rendimiento**

En el 2007 Kenneth (A & A, 2007) define control de rendimiento como “Procesos y sistemas utilizados para medir, evaluar y mejorar el rendimiento organizacional. Estos controles son esenciales para alinear los objetivos individuales y organizacionales y mejorar la eficiencia y efectividad de una empresa”.

(N & Anthony, 2008) Por su parte definen el control de rendimiento como “Establecimiento de estándares de rendimiento, la medición del rendimiento real y la comparación de estos resultados con los estándares establecidos, este control es fundamental para evaluar el desempeño organizacional y tomar medidas correctivas cuando sea necesario”.

El sistema de control interno debe orientarse a promover todas las condiciones necesarias para que el equipo de trabajo dé su mayor esfuerzo con el fin de lograr los resultados deseados, debido a que promueve el buen funcionamiento de la organización. A continuación, se presentarán definiciones de efectivo y el control interno que debería llevar las diferentes actividades que están relacionadas al tratamiento del mismo.

##### **6.1.1.1. Efectivo**

El efectivo comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista. Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

(NIC 7 Comité de Normas Internacionales de Contabilidad en diciembre) nos dice que, el efectivo comprende tanto el efectivo como depósitos bancarios a la vista. 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.

En contabilidad, el término "efectivo" define lo que se considera como el activo más líquido de cualquier empresa. Es muy importante a corto plazo para la solvencia de la empresa y se encuentra disponible para cualquier gasto en que se incurra en la administración diaria necesaria para mantener la empresa.

El dinero es el medio aceptado en la economía para la realización de las transacciones de compra-venta de bienes y servicios, así como para el pago o la cancelación de las deudas; es decir, es un medio de intercambio y un medio de pago. También es un activo financiero porque permite mantener o reservar el valor de la riqueza, pero, a diferencia de otros, es un activo financiero líquido porque su poder de compra puede realizarse en cualquier momento.

La importancia del efectivo radica en que, es el elemento vital de cada negocio y quedarse sin él es una de las principales razones por las que las empresas fracasan. Incluso si está haciendo muchas ventas, si no tiene suficiente efectivo en la caja o en las cuentas bancarias, la empresa no podrá pagar sus facturas y permanecer abierta.

#### **6.1.1.1.1. Control interno en las cuentas de efectivo**

Los controles internos en las cuentas de efectivo se refieren a los procedimientos y políticas establecidos por una organización para salvaguardar el efectivo, prevenir fraudes y errores, y garantizar la precisión de los registros financieros relacionados con las transacciones en efectivo (Stair, 2018).

Para las normas técnicas de control interno, el control de efectivo se presenta cuando la Administración dirige Sistemas de tal manera que provean razonable seguridad de que los objetivos y metas serán logrados.

#### **6.1.1.1.2. Controles internos para recibos e ingresos en efectivo**

Para gestionar los recibos e ingresos en efectivo de manera efectiva, es crucial implementar controles internos adecuados. Estos controles pueden incluir la asignación de responsabilidades claras para la recepción y registro de los ingresos, la separación de funciones entre el personal que maneja el efectivo y aquellos que registran las transacciones, y la reconciliación periódica de los ingresos registrados con los depósitos bancarios (O, 2007).

#### **6.1.1.1.3. Controles internos para recibos e ingresos en transferencias**

Además de los recibos en efectivo, muchas organizaciones también reciben ingresos a través de transferencias bancarias. Los controles internos para este

tipo de ingresos pueden incluir la verificación de la autenticidad de las transferencias recibidas, la conciliación regular de los registros internos con los estados de cuenta bancarios y la segregación de funciones entre el personal que autoriza las transferencias y aquellos que las registran (Stair, 2018).

#### **6.1.1.1.4. Importancia del control interno en la cuenta de efectivo**

La implementación efectiva de controles internos en las cuentas de efectivo es crucial por varias razones. En primer lugar, ayuda a prevenir y detectar fraudes y errores, lo que garantiza la integridad de los registros financieros y protege los activos de la organización. Además, mejora la eficiencia operativa al garantizar que los procesos relacionados con el efectivo se realicen de manera ordenada y segura (Marshall B, 2017).

#### **6.1.1.1.5. Realización de un control interno en contabilidad para las cuentas de efectivo**

Para llevar a cabo un control interno efectivo en contabilidad para las cuentas de efectivo, es necesario seguir varios pasos. Esto incluye la identificación de los riesgos asociados con las transacciones en efectivo, el diseño e implementación de controles específicos para mitigar estos riesgos, la documentación adecuada de los procedimientos y controles establecidos, y la evaluación continua de la efectividad de los controles mediante revisiones periódicas y auditorías internas.

#### **6.1.1.1.6. Fondo de caja general**

##### **6.1.1.1.6.1. Normas de control interno de caja general**

###### **6.1.1.1.6.1.1. Procedimientos contables de verificación de ingresos de caja**

Los procedimientos contables para la verificación de ingresos de caja general implican la documentación adecuada de todas las entradas de efectivo, la reconciliación periódica de registros con los recibos emitidos, la realización de depósitos bancarios oportunos y la segregación de funciones para minimizar el riesgo de fraudes o errores (Abelairas Rodriguez, Lopez Perez, & Solis Rodriguez, 2018).

###### **6.1.1.1.6.1.2. Procedimientos contables de verificación de egresos de caja**

Los procedimientos contables para la verificación de egresos de caja general incluyen la autorización previa de los gastos, el registro detallado de todas las salidas de efectivo, la conciliación periódica de registros con comprobantes de pago y la revisión independiente de las transacciones por parte de un supervisor o contador designado (A , J, & S, 2018).

##### **6.1.1.1.6.2. Flujo de caja general**

El flujo de caja hace referencia a las salidas y entradas netas de dinero que tiene una empresa o proyecto en un periodo determinado, facilita información acerca

de la capacidad de la empresa para pagar sus deudas. Por ello, resulta una información indispensable para conocer el estado de la empresa, ya que es una buena herramienta para medir el nivel de liquidez de una empresa.

#### **6.1.1.1.6.3. Importancia del flujo de caja general**

El flujo de caja general es una herramienta vital para la gestión financiera de una empresa, ya que proporciona una visión clara y actualizada de los ingresos y egresos de efectivo en un período determinado. Su importancia radica en que permite a los administradores anticipar necesidades de financiamiento, tomar decisiones de inversión y evaluar la capacidad de la empresa para cubrir sus obligaciones financieras a corto plazo (Van Horne & Wachowics, 2014).

#### **6.1.1.1.6.4. Tipos de flujo de caja general**

Existen varios tipos de flujo de caja general, entre los que se destacan el flujo de caja operativo, que representa los ingresos y egresos derivados de las actividades comerciales principales de la empresa; el flujo de caja de inversión, que refleja los movimientos financieros relacionados con la compra y venta de activos de largo plazo; y el flujo de caja de financiamiento, que registra las transacciones de capital y deuda (Brigman & Houston, 2014).

#### **6.1.1.1.6.5. Estructura del flujo de caja**

La estructura del flujo de caja general se compone típicamente de tres secciones principales: las actividades operativas, que incluyen los ingresos y egresos relacionados con la operación principal del negocio; las actividades de inversión, que abarcan las transacciones de compra y venta de activos de capital; y las actividades de financiamiento, que registran los flujos de efectivo derivados de la obtención o reembolso de capital y deuda (Van Horne & Wachowics, 2014).

#### **6.1.1.1.7. Fondo de caja chica**

No se efectuará desembolsos en efectivo sino para necesidades urgentes de valor reducido y sobre un fondo, previamente establecido formalmente de acuerdo con las necesidades de la empresa.

La mecánica de un fondo de Caja Chica ahorrará tiempo y permitirá que las transacciones de valor reducido sean reconocidas y registradas oportunamente. El fondo será administrado mediante reembolsos, de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten. En ningún momento el valor del fondo y de cada desembolso, excederá el límite que determine los reglamentos emitidos al efecto.

Para fijar su límite se tendrá en cuenta el flujo mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado, cuando esté por agotarse el fondo o por lo menos una vez al mes. El fondo de caja chica se utilizará únicamente para pagos urgentes de menor cuantía y no para desembolsos por operaciones regulares.

#### **6.1.1.1.8. Generalidades de caja chica**

El fondo de caja chica es un mecanismo utilizado por las empresas para cubrir gastos menores y operativos que surgen en el día a día y que no justifican el uso de cheques o transferencias bancarias. Este fondo se mantiene en efectivo y suele ser manejado por un responsable designado dentro de la organización (Hongren, 2015).

##### **6.1.1.1.8.1. Objetivos de caja chica**

Los objetivos del fondo de caja chica incluyen facilitar y agilizar el proceso de pago de gastos menores, reducir la carga administrativa asociada con el manejo de pequeñas transacciones, mantener un registro preciso de los desembolsos y controlar el uso adecuado de los fondos asignados (Van Horne & Wachowics, 2014).

##### **6.1.1.1.8.2. Políticas de manejo de caja chica**

Las políticas de manejo de caja chica establecen los procedimientos y límites para el uso del fondo, incluyendo la autorización previa de los gastos, la presentación de comprobantes de gastos, la rendición de cuentas periódica y la reposición oportuna de los fondos utilizados (Brigman & Houston, 2014).

#### **6.1.1.1.9. Documentos soportes de efectivo de caja chica**

##### **6.1.1.1.9.1. Vale provisional**

El vale provisional es un documento utilizado para solicitar y autorizar la entrega de fondos del fondo de caja chica. Contiene información detallada sobre el propósito del gasto, el monto solicitado y la firma de aprobación del responsable designado (A , J, & S, 2018).

##### **6.1.1.1.9.2. Recibo oficial de caja chica**

El recibo oficial de caja chica es un documento utilizado para registrar los gastos realizados con el fondo de caja chica. Contiene detalles sobre el proveedor, la fecha, el concepto del gasto y el monto desembolsado, y debe ser firmado tanto por el responsable de la caja chica como por el beneficiario del pago (Padilla, 2017).

##### **6.1.1.1.9.3. Reembolso de caja chica**

El reembolso de caja chica es el proceso mediante el cual se repone el fondo utilizado para cubrir los gastos menores. Implica la presentación de los comprobantes de gastos y la autorización del responsable de la caja chica para la devolución de los fondos utilizados (Abelairas Rodriguez, Lopez Perez, & Solis Rodriguez, 2018).

#### **6.1.1.2. Fondo de bancos**

El fondo de bancos es el saldo disponible en las cuentas bancarias de una empresa en un momento determinado. Este saldo representa los recursos financieros que la empresa puede utilizar para sus operaciones diarias, inversiones u otros fines.

### **6.1.1.3. Arqueos de efectivo sorpresivos**

Los arqueos de efectivo sorpresivos son auditorías repentinas que se realizan para verificar la exactitud de los fondos de caja o bancos. Estos arqueos se llevan a cabo sin previo aviso para evitar manipulaciones o irregularidades en los registros contables (A , J, & S, 2018).

#### **6.1.1.3.1. Generalidades de arqueos**

Los arqueos son procesos de verificación física de los activos financieros de una empresa, como efectivo o inventarios. Estos procedimientos se realizan para garantizar la integridad y exactitud de los registros contables y para detectar posibles fraudes o errores (Hilton & Platt, 2016).

#### **6.1.1.3.2. Documentos soportes de caja general**

##### **6.1.1.3.2.1. Recibo oficial de caja**

El recibo oficial de caja es un documento que se emite al recibir dinero en efectivo como pago por bienes o servicios. Contiene información detallada sobre la transacción, incluyendo el monto recibido, la fecha, el concepto y la firma del responsable.

##### **6.1.1.3.2.2. Facturas de venta de contado**

Las facturas de venta de contado son documentos emitidos al momento de realizar una venta en efectivo. Detallan los productos vendidos, sus precios y el total a pagar, y sirven como respaldo contable de la transacción.

##### **6.1.1.3.2.3. Comprobante de venta con tarjeta de crédito y/o debito (Váucher)**

El comprobante de venta con tarjeta de crédito y/o débito, también conocido como váucher, es el documento que se genera al realizar una transacción con tarjeta. Contiene información sobre la tarjeta utilizada, el monto de la transacción y la firma del cliente.

##### **6.1.1.3.2.4. Constancias de retención**

Las constancias de retención son documentos que se emiten al realizar una retención de impuestos o contribuciones en una transacción. Detallan el monto retenido, el concepto y las partes involucradas en la operación (Abelairas Rodriguez, Lopez Perez, & Solis Rodriguez, 2018).

##### **6.1.1.3.2.5. Conteo de efectivo**

El conteo de efectivo es el proceso de verificar físicamente la cantidad de dinero en efectivo disponible en caja o bancos. Se realiza regularmente para asegurar la exactitud de los registros contables y prevenir posibles errores o fraudes.

#### **6.1.1.3.2.5.1. Técnicas de conteo de dinero de caja general y caja chica**

Las técnicas de conteo de dinero incluyen métodos manuales y electrónicos para contabilizar el efectivo en caja general y caja chica. Entre estas técnicas se encuentran el recuento manual de billetes y monedas, el uso de máquinas contadoras y la verificación de los saldos con sistemas informáticos (William, 2019).

Las empresas deben implementar un sistema de control interno eficiente que les permita enfrentarse a los rápidos cambios del mundo de hoy. El control interno en las cuentas de inventario es de suma importancia para resguardar los recursos de la empresa evitando pérdidas por negligencia o fraudes. A continuación, se conocerá la base o sustento teórico sobre el control y manejo de inventarios:

#### **6.1.1.4. Inventario**

Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de mercancías existentes en un almacén, es una relación detallada de la existencia. En términos generales es la relación o lista de bienes materiales y derechos perteneciente a una persona o entidad.

(NIC 2, s.f.) Nos define inventario como, activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; activos en proceso de producción con vistas a esa venta; o activos en formas de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Valor razonable es el precio que se recibiría por vender un activo o que se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición.

Si bien sabemos los inventarios son motor de las operaciones, son de gran importancia para generar utilidades, ya que no podemos generar ventas si no tenemos un inventario disponible, el inventario también nos permite conocer el valor de la inversión. Cuando la empresa logra un control exitoso de todos sus inventarios: ahorra dinero, es eficiente y satisface a sus clientes.

(Ley 822, s.f.), ley de concertación tributaria en el artículo 22 no habla sobre la valuación de inventarios y costos de ventas; Cuando el inventario sea elemento determinante para establecer la renta neta o base imponible, el contribuyente

deberá valorar cada bien o servicio producido a su costo de adquisición o precio de mercado, cualquiera que sea menor.

Para la determinación del costo de los bienes y servicios producidos, el contribuyente podrá escoger cualquiera de estos métodos siguientes: costo promedio, primera entrada primera salida, última entra primera salida.

La Administración Tributaria podrá autorizar otros métodos de valuación de inventarios o sistema de costeo acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados o por las normas internacionales de contabilidad. El método así escogido no podrá ser variado por el contribuyente, a menos que obtenga autorización por escrito de la Administración Tributaria.

Los controles internos en las cuentas de inventarios según el libro Auditoria un enfoque integral (A , J, & S, 2018) se refiere a, “procedimientos y políticas establecidas por una organización para salvaguardar, gestionar y contabilizar de manera adecuada los productos y materiales almacenados con el fin de garantizar la exactitud y la integridad de los registros de inventarios”

#### **6.1.1.4.1. Controles internos para inventario**

Los controles internos para el inventario incluyen políticas y procedimientos destinados a garantizar la recepción adecuada de mercancías, la precisión de los registros de inventario, la seguridad física de los activos de inventario y la reconciliación periódica de los registros con los recuentos físicos (Horgren, Datar, & Rajan, 2016).

##### **Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:**

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.
- Procure que el control de inventarios se realice por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de artículos.
- El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.
- Establezca un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para las mercancías compradas e informes de producción para las fabricadas por la empresa.

- Las mercancías saldrán del almacén únicamente si están respaldadas por notas de despacho o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.
- Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado.
- Trate de responsabilizar al jefe de Almacén de informar sobre la existencia de mercancías deterioradas. También deberá responsabilizarle de no mezclar los inventarios de propiedad de la compañía con las mercancías recibidas en consignación o en depósito.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- Comprar el inventario en cantidades económicas.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.
- Involucrar al personal en el control de los materiales: concientizarlo con charlas y concursos sobre el problema; aceptar sugerencias; informarles sobre los resultados de los inventarios, en lo que a pérdidas se refiere y, sobre todo, hacerle sentirse parte importante de la organización.
- Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
- Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos.

- Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas. Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
- Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.
- Cuando el sistema de registro y control de los inventarios, no esté integrado computacionalmente con el contable, debe efectuarse diariamente, el cuadro en valores, entre los datos de los movimientos reportados por el almacén y los registrados por contabilidad.
- Los custodios de las existencias almacenadas deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación antes faltante o deterioros por negligencia.
- El almacén debe contar con la relación de cargos y nombres de las personas autorizadas a entrar en el mismo y de los nombres y firmas de los funcionarios autorizados a solicitar productos u ordenar ventas y despachos a terceros.
- Todo documento elaborado por movimientos de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.
- Los registros de inventario no pueden operarse por personal del almacén, ni estos, tener acceso a los mismos.

**Cantidad Mínima:** Es importante determinar la cantidad mínima de existencia de artículo para poder servir con regularidad los pedidos que realicen los clientes.

**Cantidad Máxima:** La cantidad máxima, será la que, sin interferir en el espacio del almacén, sin perjudicar con su inversión la composición del capital de trabajo, pueda soportar la buena marcha de la empresa. No obstante, pueden concurrir ciertas circunstancias para que, en una época determinada, se aumente la cantidad máxima.

**Solicitud de Compras:** La persona encargada de llevar los registros que controlan los inventarios, al observar que algún artículo está llegando al límite mínimo de existencias, cubrirá una solicitud de compras y se le enviará al jefe de Almacén. Este le devolverá una copia debidamente firmada para su correspondiente archivo y comprobará la cantidad física de existencia real, la cual anotará en la solicitud de compras. De esta forma chequearemos si los registros contables cuadran con la existencia real.

**Entrada de mercancías:** El jefe de almacén deberá saber la fecha aproximada en que llegaran los pedidos con el objeto de tener disponibilidad de espacio para su almacenamiento. Al llegar las mercancías las pasara, contará o medirá, según los casos, y pasara al departamento de compras el informe de recepción de mercancías. Este departamento comprobara si los datos suministrados en el informe están de acuerdo con la factura enviada por el proveedor; si hay conformidad entre ambos dará su aprobación a la factura y la pasara al departamento de contabilidad el cual añadirá al importe de la factura, todos los gastos de compras cargables a la misma y hallara el costo unitario por artículo.

**Cantidades reservadas:** En algunas oportunidades, se realizan ciertas clases de ventas que, por razones de contratos, temporadas, etc., no son servidas de inmediato o bien quedan a disposición del cliente el cual indicara la fecha en que debemos enviárselas. En estos casos, aunque la mercancía no haya salido del almacén, se dará de baja en nuestras disponibilidades. Es decir, estarán en existencias, pero no disponibles.

El Departamento de ventas pasara información al encargado del registro de control de inventarios para que la operación sea anotada en la columna de cantidades reservadas y se modifique el saldo disponible. Al enviar las mercancías al cliente se registrarán en la columna de salidas, pero, aunque salen mercancías, no se modificara el saldo disponible, pues este ya fue regularizado al registrarse las cantidades reservadas.

**Salida de mercancías del almacén:** El control de salida de inventarios del almacén debe ser sumamente estricto. Las mercancías podrán salir del almacén únicamente si están respaldadas por las correspondientes notas de despacho o requisiciones, las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.

#### **6.1.1.4.2. Sistemas de control de inventario**

Los sistemas de control de inventario son conjuntos de procedimientos y tecnologías utilizados para administrar y supervisar las existencias de una empresa. Pueden incluir sistemas manuales, como el método de conteo cíclico, así como sistemas informatizados, como el sistema de gestión de inventario basado en código de barras (Padilla, 2017).

#### **6.1.1.4.3. Método ABC**

El método ABC es una técnica de gestión de inventario que clasifica los artículos en función de su importancia relativa en términos de costos. Los artículos se dividen en categorías A, B y C, según su contribución al costo total

y se aplican diferentes estrategias de gestión a cada categoría (Ralph S. & Fabozzi, 2013).

#### **6.1.1.4.4. Método PEPS.**

El método PEPS es un método de valoración de inventario que asume que los primeros productos que ingresan al inventario son los primeros en salir. Este método puede utilizarse para fines contables y fiscales (Horgren, Datar, & Rajan, 2016).

#### **6.1.1.4.5. Método EOQ**

El método EOQ es una técnica utilizada para determinar la cantidad óptima de pedido que minimiza los costos totales de inventario, teniendo en cuenta los costos de pedido y los costos de mantenimiento de inventario (Krajewski J & Ritzman P, 2012).

#### **6.1.1.4.6. Método UEPS**

El método UEPS es un método de valoración de inventario que asume que los últimos productos que ingresan al inventario son los primeros en salir. Este método puede tener implicaciones fiscales y contables (Ralph S. & Fabozzi, 2013).

#### **6.1.1.4.7. Conteo Cíclico**

El conteo cíclico es un método de control de inventario que implica contar un subconjunto de los artículos de inventario en un momento determinado, en lugar de realizar un recuento completo en un momento específico. Este enfoque ayuda a identificar y corregir discrepancias de inventario de manera regular.

#### **6.1.1.4.8. Método del precio ponderado**

El método del precio ponderado es un método de valoración de inventario que calcula el costo promedio ponderado de los productos en inventario. Este método es útil para suavizar las fluctuaciones en el costo unitario y es comúnmente utilizado en entornos de costos cambiantes.

#### **6.1.1.4.9. Importancia del control interno en la cuenta de inventario**

La implementación efectiva de controles internos en la cuenta de inventario es crucial para garantizar la exactitud y la integridad de los registros de inventario, prevenir el robo y la pérdida de inventario, optimizar los niveles de inventario y cumplir con las regulaciones contables y fiscales.

#### **6.1.1.4.10. Realización de un control interno en contabilidad para la cuenta de inventario**

Para llevar a cabo un control interno efectivo en contabilidad para la cuenta de inventario, es necesario establecer políticas y procedimientos claros para la recepción, almacenamiento y contabilización de los productos y materiales. Esto incluye la segregación de funciones, la reconciliación periódica de registros con recuentos físicos, la documentación adecuada de transacciones y la capacitación del personal.

#### **6.1.1.4.11. Método sugerido por la DGI para el manejo de inventarios en Nicaragua**

En Nicaragua, la Dirección General de Ingresos (DGI) sugiere el uso de métodos de valoración de inventario aceptados internacionalmente, como el PEPS o el promedio ponderado, y requiere el cumplimiento de regulaciones específicas sobre la contabilización y el control de inventario para fines fiscales.

#### **6.1.1.4.12. Técnicas y Métodos para el control de inventario**

Las técnicas y métodos para el control de inventario incluyen el uso de sistemas de gestión de inventario, análisis de rotación de inventario, análisis ABC, control de lotes, control de calidad de inventario, implementación de políticas de devolución y descuentos, entre otros.

Este método de valuación también es conocido como método 80/20 y consiste en definir la importancia de tus productos con base en la cantidad y el valor que representan. Usualmente, se utilizan 3 categorías:

Artículos clase A: Suelen ser alrededor de un 20% del total del inventario; sin embargo, su valor llega a ser hasta el 80% del mismo. Tienden a tener una baja frecuencia de ventas.

Artículos clase B: Representan el 40% del total de los artículos y rondan el 15% del valor total del mismo. Suelen contar con una frecuencia de ventas moderada.

Artículos clase C: Son el 40% restante de los artículos. Representan el inventario menos costoso, con cerca de un 5% de su valor, y suelen contar con una alta frecuencia de ventas.

Para el mundo empresarial, la cuenta por cobrar que son originadas mayor mente a través de ventas o servicios al crédito es un pilar fundamental para que los socios puedan competir y mantenerse en el mercado. En tal sentido, (A , J, & S, 2018) señala, “Los controles internos en las cuentas por cobrar se refieren a los procedimientos y políticas establecidas por una organización para garantizar la precisión, la integridad y la prontitud en el registro y la

recuperación en los montos adeudados por los clientes”. A continuación, se conocerá la base o sustento teórico sobre el control y manejo de Cuentas por Cobrar:

#### **6.1.1.5. Cuentas por cobrar**

Las cuentas por cobrar consisten en el dinero que se le debe a un negocio por los bienes o servicios que provee. Es un registro de la fecha de venta, a quién se le vendió, la cantidad y cuándo se hará efectivo el pago. Los términos de crédito podrían variar en períodos de días, semanas o incluso años.

Las cuentas por cobrar son cruciales para el éxito comercial. Al manejar el proceso de estas con efectividad, puedes mejorar tu liquidez, aumentar tus ingresos y construir mejores relaciones con tus clientes. Las cuentas por cobrar involucran el seguimiento y manejo de los pagos de clientes y balances pendientes.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la Entidad. Dicha documentación deberá contener la información adecuada por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación, así como para facilitar su análisis.

Las cuentas por cobrar representan el dinero que los clientes deben a una empresa por bienes o servicios proporcionados a crédito. En otras palabras, surgen cuando se entrega un producto o servicio y se permite al cliente pagar en un período posterior.

Estas cuentas no solo constituyen un registro contable, sino que también representan activos valiosos, anticipando ingresos futuros que se espera se conviertan en efectivo. La importancia de una buena gestión de las cuentas por cobrar radica en varios aspectos fundamentales. Primero, estas cuentas son un activo significativo para la empresa, impactando directamente en su flujo de efectivo y su capacidad para cumplir con obligaciones financieras y operativas. Además, una gestión eficiente reduce el riesgo de incumplimientos de pagos, fortaleciendo la posición financiera y fomentando relaciones comerciales a largo plazo con clientes satisfechos.

El proceso de cobranza abarca una serie de pasos esenciales para garantizar la gestión efectiva de las cuentas por cobrar. Comienza con la emisión de facturas detallando términos de pago y fechas de vencimiento.

Luego, continúa con el seguimiento de pagos para mantener un registro de cuándo se espera el pago y comunicarse con los clientes para recordarles las fechas de vencimiento.

En tercer lugar, está la conciliación de cuentas; que verifica que los pagos coincidan con las facturas emitidas, asegurando una contabilidad precisa. En caso de pagos atrasados, se

implementan medidas de recuperación, que pueden incluir recordatorios, llamadas de seguimiento y procedimientos de cobranza más rigurosos (Staff, 2024).

#### **6.1.1.5.1. Características de las cuentas por cobrar**

Están sujetas a condiciones de pago, como el plazo, el interés, el descuento por pronto pago, etc. Se registran en el libro mayor como una cuenta deudora, y se reflejan en el estado de situación financiera como un activo.

#### **6.1.1.5.2. Controles internos para Cuentas por cobrar**

Los controles internos para cuentas por cobrar pueden incluir la verificación de la solvencia crediticia de los clientes, la elaboración de contratos o acuerdos de crédito, la emisión de facturas precisas y oportunas, el seguimiento regular de saldos pendientes y la aplicación de políticas de cobro efectivas (Warren, Reeve, & Duchac, 2015).

#### **6.1.1.5.3. Políticas aplicables al control de Cuentas por cobrar**

Las políticas aplicables al control de cuentas por cobrar pueden incluir términos de crédito definidos, límites de crédito establecidos, procedimientos de seguimiento de cuentas vencidas, políticas de descuento por pronto pago y acciones de cobro en caso de incumplimiento (Hongren, 2015).

#### **6.1.1.5.4. Importancia del control interno en las Cuentas por cobrar**

El control interno en las cuentas por cobrar es crucial para asegurar la liquidez y la rentabilidad de la empresa. Un adecuado control interno ayuda a minimizar los riesgos de incobrabilidad, reduce el tiempo de recuperación de los montos adeudados y proporciona información financiera precisa para la toma de decisiones (Whittington, 2016).

#### **6.1.1.5.5. Realización de un control interno en contabilidad para Cuentas por cobrar**

Para realizar un control interno efectivo en contabilidad para cuentas por cobrar, es necesario establecer políticas claras y procedimientos bien definidos para la gestión de créditos, la facturación, el registro de transacciones y el seguimiento de saldos pendientes. Además, se deben asignar responsabilidades específicas y realizar reconciliaciones periódicas de cuentas (Padilla, 2017).

#### **6.1.1.5.6. Técnicas y Métodos para el control de Cuentas por cobrar**

Las técnicas y métodos para el control de cuentas por cobrar pueden incluir el análisis de la edad de saldos, el seguimiento regular de las cuentas vencidas, la implementación de políticas de descuento por pronto pago, la aplicación de intereses por mora y la externalización de servicios de cobranza en casos necesarios (Lopez del Paso, Castillo Mendez, & Bermejo Sanchez, 2018).

## **6.2. Evaluación de procedimientos contables y administrativos**

Es el examen realizado a los diferentes procedimientos contables y administrativos, toda actividad financiera y no financiera necesita de procesos los cuales son un conjunto de actividades interrelacionadas y que al momento de interactuar transforman los elementos de entrada y los convierten en resultados, con esa misma lógica se trabaja en la contabilidad y administración.

### **6.2.1. Procedimientos contables de verificación de ingresos de caja y banco**

Las normas técnicas de control interno para contabilidad Gubernamental si bien sabemos solo son aplicadas en el sector público, pero nos sirven de ejemplo para tener una idea de cuáles pueden ser los procedimientos a seguir para llevar un buen manejo de los ingresos de caja y banco.

**6.2.1.1. El sistema de registro e información:** consiste en los métodos y registros establecidos, que aseguran la continuidad de la entidad u organismo, ya que identifican, reúnen, analizan, clasifican, registran e informan las transacciones de una entidad u organismo para la toma de decisiones de la dirección, así como para mantener la contabilización de activos, pasivos, ingresos y gastos que le son relativos para posibilitar las evaluaciones posteriores. Un sistema financiero contable efectivo toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican, codifican y registran todas las operaciones.
- Describen oportunamente todas las transacciones con suficientes detalles para permitir su adecuada clasificación, en la información financiera.
- Cuantifica el valor de las operaciones, expresada en unidad monetaria.
- Registra las operaciones y transacciones en el período contable en que éstas ocurren.
- Presenta debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los Estados Financieros.

**6.2.1.2. Registros contables:** Se establecerá un adecuado sistema contable por partida doble para el registro oportuno y adecuado de las operaciones financieras, que ejecute una Entidad u Organismo y que produzca variaciones en su activo, pasivo y patrimonio y, en general, cualesquiera de las cuentas de dicho sistema contable; además, deberá incluir para el correcto ordenamiento

y clasificación de las transacciones, catálogo de cuentas, manuales de procedimientos y estructura para informes financieros.

El sistema de registros contables deberá producir Estados Financieros que presenten la situación financiera, resultados de operación y flujos de efectivo de la entidad u organismo. La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo es responsable del establecimiento de una unidad contable.

- 6.2.1.3. Documentación de respaldo:** La estructura de control interno y todas las operaciones financieras o administrativas deben tener la suficiente documentación que la respalde y justifique y estar disponible para su verificación y control. La documentación debe ser en original y a nombre de la Entidad u Organismo.

Una Entidad u Organismo debe tener justificantes por escrito de su estructura de control interno, incluyendo sus objetivos y procedimientos de control y de todos los aspectos pertinentes de sus operaciones. Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultados de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis.

Los documentos procesados serán invalidados para impedir una nueva utilización de los mismos; además deberán archivar en orden cronológico.

- 6.2.1.4. Archivo de la documentación de respaldo:** La documentación que respalda las operaciones, especialmente los comprobantes de contabilidad y sus soportes, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y deberán conservarse durante el tiempo que determina la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite la ubicación rápida de la documentación. Para tal fin se adoptarán medidas que permitan salvaguardarla y protegerla contra incendios, robo o cualquier otro riesgo.

- 6.2.1.5. Control y uso de documentación pre numerada:** Las formas preimpresas tales como: recibos de caja, órdenes de compras, facturas, etc., que se utilicen para la sustentación de operaciones financieras, serán numerados al momento de su impresión; y su uso se controlará permanentemente.

La utilización de documentos pre numerados tanto en comprobantes, formularios u otros que registren transferencias, adquisición, venta o uso de recursos financieros, permite ejercer un mejor control sobre los mismos.

La documentación que se anule por cualquier causa deberá archivar el juego completo; así mismo aquella documentación que no haya sido utilizada debe ser resguardada por una persona autorizada.

**6.2.1.6. Custodia de los recursos y registros:** El acceso a los recursos y registros debe limitarse a las personas autorizadas para ello, quienes están obligadas a rendir cuenta de la custodia o utilización de los mismos.

Para garantizar dicha responsabilidad se cotejarán periódicamente los recursos con los registros contables.

La frecuencia de estas comparaciones depende del grado de vulnerabilidad de los activos. En caso de que existiesen diferencias entre la verificación física y los registros, éstas deberán investigarse exhaustivamente.

La restricción del acceso a los recursos permite reducir el riesgo de una utilización no autorizada o de pérdida o daños provocados.

## **6.2.2. Supervisión de actividades de caja**

### **6.2.2.1. Ingresos a caja**

Todo ingreso a caja deberá prepararse un recibo oficial debidamente pre numerado. La función de recepción de dinero será exclusividad del cajero.

Los blocks o talonarios en blancos de recibos de caja deben ser controlados por el contador y entregados al cajero mediante recibos firmados.

Los cheques recibidos deberán ser expedidos a favor de la Entidad u Organismo, los cuales deberán ser sellados inmediatamente para su depósito en el banco. No se debe recibir cheques endosados por terceros.

**6.2.2.2. Depósitos de los ingresos:** Los ingresos en efectivo o valores deben ser registrados oportunamente y depositados íntegramente en las primeras horas del día hábil siguiente a su recepción.

Copia de la minuta de depósito debe pasar al departamento de contabilidad para su verificación y registro posterior.

Los depósitos de todos los ingresos garantizan cualquier tipo de revisión y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo.

Por ningún motivo el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques o para efectuar desembolsos de la Entidad u Organismo. Se entiende por efectivo: monedas, billetes, cheques y cualquier otra forma de orden de pago inmediata.

**6.2.2.3. Desembolsos con cheques:** Todos los desembolsos deberán hacerse por medio de cheques debidamente pre numerados y emitidos en forma secuencial y a nombre del beneficiario, salvo los que estén autorizados para efectuarse en efectivo por medio del fondo de caja chica.

La legalidad y veracidad de las erogaciones deben quedar establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior.

Ningún cheque será firmado sin haberse determinado previamente la disponibilidad de fondos.

Por ningún concepto se girarán cheques en blanco, al portador ni con fechas postdata.

Los cheques deberán estar protegidos con una máquina protectora de cheque su otro medio de protección, tales como, por ejemplo: máquina especial protectora de cheques, tecla de impresión protectora de máquina de escribir mecánica, marcador fluorescente, etc.

**6.2.2.4. Actividades de supervisión de caja**

- Planificar, orientar, coordinar y controlar las actividades financieras y el flujo de caja
- Planificar el flujo de caja para prever los problemas de ingresos-costos, manejando los gastos de acuerdo a presupuestos o patrones financieros de comportamiento histórico y mantener actualizada la información contable a fin de poder suministrar a la alta gerencia la información financiera necesaria para toma de decisiones dentro de la operación.
- Dirigir y controlar las actividades de cobranza en las cajas asignadas a su supervisión.
- Velar por el cumplimiento de normas, procedimientos y estándares, para lograr una atmosfera amistosa de servicio superior a los clientes y a la calidad del producto.

- Supervisar directamente el cuadro de cajeros, depósitos diarios, traspaso de asientos automáticos y conciliaciones bancarias.
- Planificar y supervisar arqueos es las diferentes cajas.

#### **6.2.2.5. Objetivo del área de caja**

El objetivo del área de caja es gestionar de manera eficiente y segura todas las transacciones de efectivo de la empresa, garantizando la correcta recepción, custodia, registro y disposición de los fondos, así como el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para minimizar los riesgos asociados al manejo de efectivo (Warren, Reeve, & Duchac, 2015).

#### **6.2.2.6. Importancia del área de caja**

El área de caja es de vital importancia para la empresa, ya que es responsable de asegurar la liquidez necesaria para el funcionamiento diario del negocio. Además, una gestión adecuada de las operaciones de caja contribuye a prevenir fraudes, errores y pérdidas, garantizando la integridad de los registros financieros y la confianza de las partes interesadas (Hilton & Platt, 2016).

#### **6.2.2.7. Características del área de caja**

Las características del área de caja incluyen la necesidad de contar con personal capacitado y confiable, la implementación de controles internos sólidos para salvaguardar los activos de efectivo, la realización de conciliaciones bancarias periódicas para verificar la exactitud de los registros y la adopción de medidas de seguridad física y electrónica para proteger el efectivo contra robos y fraudes (Van Horne & Wachowics, 2014).

### **6.2.3. Procedimientos contables de verificación de Inventarios**

Los procedimientos contables de verificación y auditoría de inventarios son técnicas utilizadas para garantizar la exactitud y confiabilidad de los registros de existencias de una empresa. Incluyen la revisión de documentos, el conteo físico de inventarios y la reconciliación de registros con los resultados obtenidos.

#### **6.2.3.1. Inspección de inventarios**

La inspección de inventarios implica la revisión física de los bienes almacenados para verificar su estado, cantidad y calidad. Se realiza para identificar posibles daños, obsolescencia o pérdidas, y garantizar la integridad de los activos de la empresa (Coppage, 2017).

#### **6.2.3.2. Observación de inventarios**

La observación de inventarios consiste en presenciar físicamente el proceso de conteo y registro de los bienes almacenados. Permite verificar la precisión y confiabilidad de los procedimientos utilizados y detectar posibles irregularidades o discrepancias (Castillo Gutierrez, 2018).

#### **6.2.3.3. Confirmación de inventarios**

La confirmación de inventarios es el proceso de verificar la cantidad y ubicación de los bienes almacenados mediante la comparación de registros internos con información externa, como reportes de proveedores o clientes. Se utiliza para validar la existencia y valoración de los inventarios de la empresa (Gutierrez, 2018).

#### **6.2.3.4. Recalculo y análisis de control de inventario**

El recalculo y análisis de control de inventario implica revisar y actualizar periódicamente los registros de existencias para reflejar con precisión los movimientos de entrada y salida de mercancías. Se utilizan técnicas estadísticas y de control de calidad para identificar desviaciones y tomar medidas correctivas (Abelairas Rodriguez, Lopez Perez, & Solis Rodriguez, 2018).

#### **6.2.3.5. Documentos soportes de control de inventario**

Los documentos soportes de control de inventario son registros utilizados para respaldar las transacciones relacionadas con el manejo de inventarios. Incluyen órdenes de compra, notas de entrada y salida, informes de inventario físico y registros de ajustes de inventario (Gutierrez, 2018).

#### **6.2.3.6. Levantamiento de inventario físico**

El levantamiento de inventario físico es el proceso de contar y registrar manualmente todos los bienes almacenados en un determinado momento. Se realiza de forma periódica para actualizar los registros contables y detectar posibles discrepancias entre el inventario teórico y el físico (Bruzon, 2019).

### **6.3. Mecanismos de control interno que resguardan los recursos de la empresa y evitan pérdidas o faltas que puedan afectar su rentabilidad.**

Un mecanismo de control es la capacidad de la entidad para reglamentar los asuntos propios de su función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos que permitan la coordinación efectiva y transparente de sus acciones (Ministerio de ciencia tecnología e innovación, s.f.).

### **6.3.1. Normas y procedimientos de control interno para las cuentas de efectivo, cuentas por cobrar e inventario.**

En Nicaragua, las empresas deben establecer políticas y procedimientos claros para el manejo de efectivo, cuentas por cobrar e inventario, asegurando la adecuada segregación de funciones, la reconciliación periódica de cuentas y la documentación adecuada de las transacciones. La base legal para esto incluiría la Ley para el ejercicio del contador público, Ley de concertación tributaria, código del comercio, así como las regulaciones emitidas por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SIBOIF) y otras entidades regulatorias.

En cuanto a los procedimientos de control interno se debe tomar en cuenta la segregación de funciones dentro de una empresa y considerar como punto elemental la implementación de manuales de control interno, normativas de fondo de caja chica, políticas contable y manual de procedimientos.

### **6.3.2. Manual de control interno**

El manual de control interno es un elemento del sistema de control interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.

La creación de un manual de control interno es muy importante porque permite a la entidad una adecuada utilización de sus recursos, logrando un adecuado cumplimiento de las diferentes normas, políticas y procedimiento, para así obtener un grado de confiabilidad en la información.

Las empresas deben contar con un manual de control interno que documente los procedimientos y políticas establecidos para garantizar la efectividad de los controles internos. Este manual debe ser actualizado periódicamente y estar disponible para todos los empleados relevantes. La base legal para esta práctica puede encontrarse en la Ley de Contabilidad y Auditoría, que establece la obligación de mantener registros contables adecuados y sistemas de control interno efectivos.

## **7. Supuesto**

### **7.1. Supuesto de Investigación**

La correcta aplicación de las normas de control interno de la empresa TRANSCARGA permite mejorar los procedimientos contables y administrativos de la misma, y contribuye a un adecuado manejo de sus operaciones para brindar información veraz y oportuna que beneficia en la toma de decisiones.

## 8. Operacionalización de Variables y/o Matriz de Categorías

Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Ejes de análisis	Fuente de información	Técnicas de recolección de la Información
¿Cómo se describen los controles internos que se aplican en las cuentas de efectivo, inventario y cuentas por cobrar de la empresa TRANSCARGA?	Describir los controles internos que se aplican en las cuentas de Efectivo, Inventario y Cuentas por cobrar de la empresa TRANSCARGA	Controles internos	El control interno se define como el conjunto de principios, normas, políticas, métodos y procedimientos adoptados dentro de cada entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y la veracidad de la información financiera y administrativa.	1. Tipos de control interno 2. Controles internos que se aplican en las cuentas de Efectivo 3. Controles internos que se aplican en las cuentas de Inventario 4. Controles internos que se aplican en las cuentas de Cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ROC</li> <li>• Estados de cuenta bancario</li> <li>• Facturas de ventas</li> <li>• Facturas de compras</li> <li>• Levantamiento de inventario</li> <li>• Kardex</li> <li>• Expedientes de clientes</li> <li>• Estado de cuenta de los clientes</li> </ul>	<p>Primarias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de la empresa</li> <li>• Contador de la empresa</li> <li>• Cajero de la empresa</li> <li>• Responsable de inventario</li> </ul> <p>Secundaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros</li> <li>• Sitios web</li> </ul>	<p>1. Entrevistas</p> <p>2. Revisión documental</p> <p>3. Guía de observación</p>

Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Ejes de análisis	Fuente de información	Técnicas de recolección de la Información
<p>¿Cómo se realiza la evaluación de los procedimientos contables y administrativos desarrollados en las cuentas de efectivo, inventario y cuentas por cobrar de la empresa TRANSCARGA durante el II semestre 2023?</p>	<p>Realizar evaluación de los procedimientos contables y administrativos desarrollados en las cuentas de Efectivo, Inventario y cuentas por cobrar de la empresa TRANSCARGA durante el II semestre 2023</p>	<p>Procedimientos contables y administrativos</p>	<p>Es el examen realizado a los diferentes procedimientos contables y administrativos, toda actividad financiera y no financiera necesita de procesos los cuales son un conjunto de actividades interrelacionadas y que al momento de interactuar transforman los elementos de entrada y los convierten en resultados, con esa misma lógica se trabaja en la contabilidad</p>	<p>1. Evaluación de procedimientos contables y administrativos</p> <p>2. Procedimientos contables de verificación y auditoría de Inventarios</p> <p>3. Procedimientos contables de verificación de cuentas por cobrar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arqueos de caja sorpresivos</li> <li>• Conciliaciones bancarias</li> </ul> <p>Levantamiento de inventario sorpresivo</p>	<p>Primarias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de la empresa</li> <li>• Contador de la empresa</li> <li>• Cajero de la empresa</li> <li>• Responsable de inventario</li> </ul> <p>Secundaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros</li> <li>• Sitos web</li> </ul>	<p>1. Entrevistas</p> <p>2. Revisión documental</p> <p>3. Guía de observación</p>

Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Ejes de análisis	Fuente de información	Técnicas de recolección de la Información
¿Qué nuevos mecanismos de control interno resguardan los recursos de la empresa TRANSCARGA y evitan pérdidas que afecten su rentabilidad?	3. Sugerir mecanismos de control interno que resguarden los recursos de la empresa TRANSCARGA y eviten pérdidas que afecten su rentabilidad	Mecanismos modernos	Un mecanismo de control es la capacidad de la entidad para reglamentar los asuntos propios de su función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos que permitan la coordinación efectiva y transparente de sus acciones	<p>1. Normas y procedimientos de control interno para las cuentas de efectivo, cuentas por cobrar e inventario.</p> <p>2. Manual de control interno</p> <p>3. Riesgos de auditoría</p> <p>4. Relación costo beneficio de control interno con la rentabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de normas de control interno para cuentas de efectivo</li> <li>• Manual de normas de control interno para cuentas de inventario</li> </ul> <p>Manual de normas de control interno para cuentas por cobrar</p>	<p>Primarias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de la empresa</li> <li>• Contador de la empresa</li> <li>• Cajero de la empresa</li> <li>• Responsable de inventario</li> </ul> <p>Secundaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros</li> <li>• Sitos web</li> </ul>	<p>1. Entrevistas</p> <p>2. Revisión documental</p> <p>3. Guía de observación</p>

## **9. Diseño Metodológico**

### **9.1. Tipo de Investigación**

El tipo de investigación aplicada en este estudio es de enfoque cualitativo, porque se pretende evaluar las normas de control interno implementado en las cuentas de efectivo, inventario y cuentas por cobrar, luego de sugerir mecanismos de control interno que resguarden los recursos de la empresa TRANSCARGA para evitar pérdidas que afecten su rentabilidad.

Se optó por establecer el estudio de manera cualitativa, debido a que este tipo de investigación presenta la calidad de las actividades, relaciones, asuntos, medios, materiales o instrumentos en una determinada situación o problema. La misma procura lograr una descripción holística, esto es, que intenta analizar exhaustivamente, con sumo detalle, un asunto o actividad en particular. Situado al tema de estudio en el transcurso de esta investigación se analizan los diferentes mecanismos que actualmente se aplican en la empresa y se valora que tan efectivos son y que incidencia poseen en la situación patrimonial.

#### **9.1.1. Tipo de Estudio**

##### **9.1.1.1. Tiempo de ocurrencia de los hechos y registros de la información.**

El estudio de esta investigación es retrospectivo porque se estudia la información de hechos ocurridos en el pasado es decir en el II semestre 2023.

##### **9.1.1.2. Según el período y secuencia del estudio.**

Es una investigación transversal porque las categorías de estudio se analizan para un determinado momento, en base a un período determinado; que comprende un semestre de operaciones dentro de la empresa.

##### **9.1.1.3. Según el análisis y alcance de los resultados.**

Este estudio es de tipo explicativo porque se puntualizan y estudian todos los procedimientos utilizados dentro del control interno que actualmente se aplica en la entidad, así mismo se identifican las normas empleadas para la protección de los activos.

### **9.2. Área de estudio**

#### **9.2.1. Área de conocimiento**

El área de estudio según CINE 13 corresponde a la 04. Administración de empresas y derecho y a la sub área 041 Educación comercial y administración y de acuerdo a las líneas de investigación de la UNAN Managua pertenece a:

**Línea N°2:** Organizaciones, gobierno y economía nacional

**Sub Línea 2-1:** Sistemas contables, financieros y de auditorías.

### **9.2.2. Área Geográfica**

Costado noroeste del Hospital san Juan de Dios Estelí, Nicaragua.

### **9.3. Población y Muestra /Sujetos Participantes**

El universo está conformado por toda la población o conjunto de unidades que se quiere estudiar y que podrían ser observadas individualmente en el estudio.

La muestra es un subconjunto de la población y se utiliza para sacar conclusiones de esa población. Es una técnica de investigación ampliamente utilizada para recopilar información sin tener que medir a toda la población.

#### **9.3.1. Universo**

El universo está constituido por la empresa objeto de estudio, Empresa TRANSCARGA.

#### **9.3.2. Muestra**

Se ha tomado como muestra de estudio a las áreas de contabilidad y administración, debido a que, para identificar la incidencia de normas de control interno en las cuentas de efectivo, inventario y cuentas por cobrar, es preciso analizar las dos áreas que tiene gran importancia para la empresa y que siempre están coordinadas, para la emisión de información oportuna y la toma de decisiones.

#### **9.3.3. Unidad de análisis**

La unidad de análisis son los elementos en los que recae la obtención de información y que deben de ser definidos con propiedad, es decir, precisar, a quien o a quienes se va a aplicar la muestra para efectos de obtener la información.

Para el estudio, las unidades de análisis, están representadas por el administrador, el contador y por la cajera de TRANSCARGA.

#### **9.3.4. Criterios de selección de muestra**

- Acceso a la información
- Interés en los resultados de la investigación por parte de la empresa.

#### **9.3.5. Tipos de muestreo**

Se aplicará un muestreo no probabilístico debido a que parte de lo general a lo específico. Es decir, se indagan aspectos generales del control interno de las cuentas de efectivo, inventario y cuentas por cobrar en la empresa éste repercute

en la protección de las mismas. La obtención de la información se realizará por medio del muestreo casual o incidental, seleccionándose directamente e intencionalmente al informante que aporta al estudio.

#### **9.4. Métodos, técnicas e instrumentos para recopilación de datos.**

##### **9.4.1. Técnicas de recolección de datos**

La observación será el punto de partida en para conocer el medio de esta investigación.

Se realizará la entrevista, dirigida al administrador, contador y cajera de la empresa para la obtención de la información pertinente que ayudará al desarrollo del estudio.

La revisión documental ayudará realizar una investigación cualitativa que se encarga de recopilar y seleccionar información para sustentar los objetivos que se pretende alcanzar.

- Entrevista dirigida a la administradora, compuesta por preguntas relacionadas con aspectos administrativos y financieros.
- Entrevista dirigida al contador, compuesta por preguntas relacionadas con aspectos contables.
- Entrevista dirigida a la cajera, compuesta por preguntas relacionadas al manejo de efectivo.

De igual forma se utilizará la técnica de la guía de observación para ver el cumplimiento de los procedimientos de control interno dentro de la empresa y la revisión documental para realizar un estudio a los manuales y políticas.

#### **9.5. Etapas de Investigación**

- **Investigación Documental:**

Para obtener información se consultaron diferentes fuentes bibliográficas: biblioteca Urania Zelaya, libros digitales y sitios web, las que permitieron la obtención de información para la construcción de los antecedentes y la formulación del marco teórico.

- **Elaboración de Instrumentos:**

Los instrumentos que se han elaborado para obtener información son tres: la entrevista, revisión documental y guía de observación, los cuales son dirigidos al administrador, contador y cajera de la empresa y de manera general hacia los controles internos, es decir, a todas aquellas personas que realizan una función y puedan dar su aporte al respecto en el marco de la aplicación de los controles.

- **Trabajo de Campo:**

Se realizaron varias visitas a la empresa con el objetivo de obtener permiso y apoyo por parte de las áreas involucradas para la recopilación de información, partimos por la

entrevista la cual fue aplicada al administrador, contador y cajero de la empresa quienes manejan la información respecto a los controles dentro de la entidad, dicha información se verificará a través de los otros instrumentos tales como revisión documental y guía de observación.

- **Elaboración de Documento Final:**

Luego de la recopilación de la información a través de los instrumentos se procede al análisis y descripción de los resultados, los cuales se presentarán implementando la técnica de triangulación de la información, además se presenta un documento final estructurado de acuerdo a los parámetros establecidos por el CUR-Estelí, con un esquema ordenado y completo de tesis.

## **10. Analisis Y Discusión De Resultados**

Para dar respuesta a la investigación sobre la evaluación del control interno implementado en las cuentas de Efectivo, Inventario y Clientes de la empresa TRANSCARGA en la ciudad de Estelí durante el II Semestre 2023 ha sido necesaria la aplicación de instrumentos de investigación tales como: la entrevista, dirigida a las áreas de contabilidad, gerencia, caja e inventario y la aplicación de guía de observación y revisión de los documentos administrativos contables; los que permiten el acceso a la información sobre la situación financiera actual dentro de la empresa de estudio y sobre el manejo que normalmente se desarrolla dentro del sistema de control interno.

A continuación, se presentan los resultados para cada objetivo específico que se plantea al inicio de esta investigación, iniciando con una breve descripción de los procedimientos de control interno que se desarrollan dentro de la empresa.

### **10.1. Descripción de los controles internos que se aplican en las cuentas de Efectivo, Inventario y Cuentas por cobrar de la empresa TRANSCARGA S.A.**

La empresa distribuidora de combustibles TRANSCARGA S.A surge como iniciativa de sociedad anónima conformada por tres socios en el año 2017, inscrita como Régimen General RUC número J081000037957, con un capital inicial de C\$ 100,000.00, ubicada en la ciudad de Estelí, distribuyendo combustible a las diferentes Estaciones de Servicios del país, actualmente cuenta con más de 50 trabajadores y una cartera activa de 320 clientes.

Desde su constitución no se implementó una estructura organizativa, ni manuales de funciones ni políticas contables, en el 2019 se creó un manual de control interno, pero es general no específico para cada área, conforme ha venido creciendo ha incrementado su personal y de esa misma manera ha venido asignando funciones operativas.

En el año 2017 todavía no se contaba con un sistema contable y fue hasta el año 2019 que se empezó a implementar el registro de operaciones contables en dos sistemas, Sistema Integral Financiero SIF y Sistema de Control de Comercio Xpertpos. En un inicio no se alimentaban estos sistemas de toda la información porque se continuaba apegado al método que utilizaban. Fue hasta el año 2019 que se generó el primer Estado de Situación Financiera. Cabe mencionar que, aunque este sistema genera diferentes reportes estos no se generaban porque dichos sistemas no están alimentados con suficiente información.

**Imagen N° 1: Estado de Situación Financiera TRANSCARGA S.A**

**Estado de Situación financiera al: 31-01-2019 - PRELIMINAR**

CORDOBAS

<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b><u>128,835,999.14</u></b>	<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b><u>123,934,871.43</u></b>
11	ACTIVOS CORRIENTE	103,182,225.95	21	PASIVOS CORRIENTES	123,934,871.43
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	14,168,119.33	211	CUENTAS POR PAGAR	119,207,186.59
112	CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES	79,406,622.38	212	RETENCIONES ACUMULADAS X PAGAR	2,517,201.26
113	OTRAS CUENTAS POR COBRAR ( OTROS	2,019,360.75	213	GASTOS ACULADOS POR PAGAR	1,474,791.78
114	INVENTARIOS	5,531,740.92	215	VENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO	735,691.80
115	PAGOS ANTICIPADOS	2,056,382.57	<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b><u>4,901,127.71</u></b>
12	ACTIVO NO CORRIENTE	25,653,773.19	311	CAPITAL SOCIAL	150,000.00
121	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	25,653,773.19	314	RESULTADOS DE EJERCICIO	4,751,127.71

Total Activos: **128,835,999.14**

Total Pasivos + Patrimonio: **128,835,999.14**

Elaborado

Revisado

Autorizado

**Fuente: Proporcionado por la empresa**

En la empresa TRANSCARGA al paso del tiempo a definido áreas para un mejor control de las operaciones una de ellas es caja General donde se realiza la elaboración de recibos y recepción de pagos de los clientes, a continuación, hablaremos de la cuenta de efectivo:

### **1. Cuenta de efectivo**

En la empresa TRANSCARGA dedicada a la venta de combustibles por mayor y al detalle se realiza gran cantidad de movimientos de bancos, actualmente cuenta con un área de caja y se opera a través de seis cuentas bancarias en los bancos BAC, LAFISE y Banpro, con cuentas en dólares y cuentas en córdobas.

Dentro del sistema de control interno para el movimiento de efectivo es preciso destacar que actualmente los clientes realizan los pagos de facturas a la empresa a través de transferencias y por medio de depósitos en efectivo directamente en la ventanilla de caja una vez hecho su pago reciben un recibo oficial de caja.

En la empresa no existe un fondo asignado para caja por lo que el dinero que entra al área de caja se aplica para realizar diversas compras que surgen, que en algunos casos son compras de montos altos como son los repuestos para cisternas o vehículos de cargas.

Lo que actualmente se hace en el área de caja es que del dinero en efectivo que presentan los clientes se toma el dinero para mandar a realizar las compras y estas son incorporadas en cualquier fecha una vez que se ha realizado la compra y se ha firmado la factura por el gerente de operaciones de la empresa, por su parte el depósito queda pendiente de entrar al banco y este puede entrar en cualquier momento , de acuerdo a la práctica podría tardar de una semana a seis meses en completarse el depósito ya que una vez que se reintegra la factura de compra de repuesto al área de caja se procede a realizar un cheque de reembolso y hasta que éste se cambia se manda a depositar el dinero del depósito pendiente.

Dentro de la empresa existe un área contable donde se realizan conciliaciones bancarias, pero no se aplican arqueos de caja. En la actualidad solo se elaboran conciliaciones bancarias a las cuentas de córdobas y no se emiten conciliaciones en las cuentas de dólares.

Dentro del área contable no se elaboran flujos de efectivo, en el archivo de los recibos oficiales de caja se colocan fotografías de los extractos por monto impresos de estados de cuentas de los bancos debido a que los clientes cuando transfieren no emiten fotos de minutas de depósitos y de transferencias en su mayoría.

## Imagen N° 2: Conciliación Bancaria de TRANSCARGA S.A enero 2019

<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>		<b>N° -011901</b>
Nombre del Banco:	BANCENTRO	
Número de Cta. Cte.	620200112	Mes: 2019-Enero
Saldo del estado de cuenta del Banco:		C\$ 2,102,362.42
Depositos realizados por la empresa y no registrados por el Banco:		C\$ 0.00
Notas de debito registradas por el Banco y no en Libros:		C\$ 0.00
<b>Total disponible:</b>		<b>C\$ 2,102,362.42</b>
<b>MENOS CHEQUES FLOTANTES</b>		
N°. CK	Beneficiario	Valor
CK-CK-C012671	TW MOLINA Y CIA LTDA	9,000.00
CK-CK-C012673	WILLIAM GEOVANY MOLINA CAJINA	35,723.16
CK-CK-C012675	JOSE LUIS UMAÑA SALINAS	7,012.35
CK-CK-C012683	LARRY JOSE HERRERA HERRERA	4,000.00
CK-CK-C012684	ALEJANDRO JOSUE RAMOS GARCIA	19,663.30
CK-CK-C012685	CASA DE LAS MANGUERAS Y CONEXIONES, S.A	36,522.20
CK-CK-C012686	TW MOLINA Y CIA LTDA	6,000.00
CK-CK-C012687	TW MOLINA Y CIA LTDA	1,361.66
CK-CK-C012688	WILLIAM GEOVANY MOLINA CAJINA	1,416.60
CK-CK-C012689	INWIMOSA	23,027.64
CK-CK-C012690	BESY MARIA AGUILAR ALTAMIRANO	47,071.71
CK-CK-C012691	BESY MARIA AGUILAR ALTAMIRANO	46,755.01
CK-CK-C012692	TW MOLINA Y CIA LTDA	51,360.12
CK-CK-C012693	TW MOLINA Y CIA LTDA	60,436.69
CK-CK-C012694	TW MOLINA Y CIA. LTDA.	39,622.45
CK-CK-C012695	TW MOLINA Y CIA LTDA	37,274.67
<b>Total de cheques flotantes</b>		<b>C\$ 428,268.16</b>
Notas de credito registradas por el Banco y no registradas por la Empresa:		C\$ 1,003,369.05
<b>Saldo Real de los Libros:</b>		<b>C\$ 670,725.21</b>
<b>Diferencia:</b>		<b>C\$ 0.00</b>
<b>Descripción:</b>		
REGISTRANDO CONCILIACION BANCARIA CUANTA BANCENTRO 620200112 MES ENERO 2019. SE REGISTRAN DEPOSITOS FOLTANTES:-DEPOSITO OSITO ROLANDO LAINEZ 17/02/2018 POR C\$ 19,428.25. - ESTACION GIRASOL 22/01/2019 POR C\$ 220,380.00. - SERVICENTRO APANAS 26/01/2019 POR C\$ 724,535.00. CK FOLTANTE DEL 31/12/2018 POR C\$ 39,025.75.		
Elaborado	Revisado	Autorizado
Fecha y hora de impresión: 3/10/2024 14:32:10	Página 1 de 1	SIF - Sistema Integral Financiero

Fuente: Proporcionado por la empresa

### 2. Cuenta de inventarios

En el caso de los inventarios no existe una persona encargada del área de inventarios, el movimiento de entradas y salidas de inventario lo realiza la gerente financiera y es ella quien se encarga del manejo y control del Kardex, cotejando con el área de cargas y descargas los saldos a final del mes.

No se realizan inventarios físicos sorpresivos ni periódicos. Actualmente no se ajustan las mermas de inventario por evaporación simplemente se llevan las acumulaciones de faltantes a la fecha.

La empresa no cuenta con una tabla estándar de manejo de inventarios en el rubro de combustibles en relación a los aproximados considerados por evaporación de combustible.

Dentro del área de cargas y descargas en la empresa se rellenan las cisternas por estimación de los encargados de realizar la carga de combustible y ellos mismos no las miden al recibir pedidos por lo que el faltante es más afluente.

Los encargados de carga y descarga muchas veces no registran las entradas ni salidas de combustible lo que genera un descontrol, aparecen grandes faltantes que se identifican hasta días después.

### Imagen N° 3: Kardex TRANSCARGA

CONTROL DE COMBUSTIBLE									
Requisa No.	ENTRADAS		FECHA	N° DE ORDEN	SALIDAS		Observacion	SALDO FINAL	
	Galones	Litros			Galones	Litros		Galones	Litros
346	500	1,892.50						500.00	1,892.50
			7-nov	19222	12.019	45.493		487.98	1,847.01
			10-nov	19260	11.946	45.216		476.03	1,801.79
			15-nov	19291	7.193	27.224		468.84	1,774.57
			20-nov	19341	10.440	39.515		458.40	1,735.05
			27-nov	19419	9.055	34.275		449.35	1,700.78
			7-dic	19522	7.360	27.856		441.99	1,672.92
			12-dic	19559	11.780	44.588		430.21	1,628.33
			22-dic	19668	19.451	73.622		410.76	1,554.71
			23-dic	19689	8.090	30.619		402.67	1,524.09
			23-dic	19690	14.086	53.315		388.58	1,470.78
			30-dic	19740	8.953	33.886		379.63	1,436.89
			1-ene	19747	13.902	52.619		365.73	1,384.27
			3-ene	19769	14.373	54.402		351.35	1,329.87
			10-ene	19826	6.790	25.699		344.56	1,304.17
			15-ene	19896	7.965	30.146		336.60	1,274.03
			18-ene	19928	26.382	99.856		310.22	1,174.17
			19-ene	19940	6.928	26.223		303.29	1,147.95
			21-ene	19977	11.779	44.583		291.51	1,103.36
			22-ene	19979	17.254	65.306		274.26	1,038.06
			28-ene	20035	12.505	47.332		261.75	990.73

Fuente: Proporcionado por la empresa

### Imagen N° 7: Detalle de Salidas de Combustible

Fecha	Tipo	Nº Doc.	Producto	Costo	Cantidad	Valor	Existencia
<b>Uno Esteli-Consumo Cisterna</b>							
<b>GASOLINA SUPER</b>							
02-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0131	GASOLINA SUPER	171.6000	7.85	1,347.06	379.96
04-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0132	GASOLINA SUPER	171.6000	1.73	296.87	378.23
04-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0133	GASOLINA SUPER	171.6000	6.28	1,077.65	371.95
05-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0134	GASOLINA SUPER	171.6000	12.04	2,066.06	359.91
05-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0135	GASOLINA SUPER	171.6000	12.82	2,199.91	347.09
05-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0136	GASOLINA SUPER	171.6000	11.36	1,949.38	335.73
06-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0137	GASOLINA SUPER	171.6000	15.00	2,574.00	320.73
06-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0138	GASOLINA SUPER	171.6000	0.86	147.58	319.87
10-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0140	GASOLINA SUPER	171.6000	0.91	156.16	318.96
10-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0141	GASOLINA SUPER	171.6000	2.07	355.21	316.89
10-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0139	GASOLINA SUPER	171.6000	19.23	3,299.87	297.66
14-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0142	GASOLINA SUPER	171.6000	15.00	2,574.00	282.66
14-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0143	GASOLINA SUPER	171.6000	2.09	358.64	280.57
16-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0144	GASOLINA SUPER	171.6000	16.64	2,855.42	263.93
18-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0145	GASOLINA SUPER	171.6000	1.57	269.41	262.36
20-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0146	GASOLINA SUPER	171.6000	7.82	1,341.91	254.54
20-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0148	GASOLINA SUPER	171.6000	2.22	380.95	252.32
21-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0149	GASOLINA SUPER	171.6000	1.04	178.46	251.28
21-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0150	GASOLINA SUPER	171.6000	15.00	2,574.00	236.28
21-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0151	GASOLINA SUPER	171.6000	1.15	197.34	235.13
24-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0152	GASOLINA SUPER	171.6000	7.85	1,347.06	227.28
25-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0153	GASOLINA SUPER	171.6000	1.68	288.29	225.60
26-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0155	GASOLINA SUPER	171.6000	15.00	2,574.00	210.60
27-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0154	GASOLINA SUPER	171.6000	14.95	2,565.42	195.65
27-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0156	GASOLINA SUPER	171.6000	7.85	1,347.06	187.80
28-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0157	GASOLINA SUPER	171.6000	1.41	241.96	186.39
29-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0158	GASOLINA SUPER	171.6000	2.20	377.52	184.19
29-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0159	GASOLINA SUPER	171.6000	15.18	2,604.89	169.01
29-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0160	GASOLINA SUPER	171.6000	14.04	2,409.26	154.97
30-jul.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0161	GASOLINA SUPER	171.6000	5.13	880.31	149.84
01-ago.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0162	GASOLINA SUPER	171.6000	6.01	1,031.32	143.83
02-ago.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0163	GASOLINA SUPER	171.6000	1.63	279.71	142.20
03-ago.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0164	GASOLINA SUPER	171.6000	1.05	180.18	141.15
04-ago.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0165	GASOLINA SUPER	171.6000	15.00	2,574.00	126.15
04-ago.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0166	GASOLINA SUPER	171.6000	5.23	897.47	120.92
05-ago.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0167	GASOLINA SUPER	171.6000	19.44	3,335.90	101.48
07-ago.-2028	ORDEN DE ENTREGA	0168	GASOLINA SUPER	171.6000	16.13	2,767.91	85.35

Fuente: Proporcionado por la empresa

### **3. Cuenta por cobrar**

Cuentas por cobrar de TRANSCARGA S.A no posee un área como tal, pero si existen las funciones de cobro, las personas que se encargan de cobrar a los clientes con la cajera, el área de programación y la gerencia.

En la empresa no existe un archivo o expediente de cliente, y no se ha realizado contrato de línea de crédito a todos los clientes en general, los acuerdos de crédito han sido verbales, tampoco existe una garantía para cada uno de los clientes de crédito.

Normalmente todos los clientes son de crédito y siempre desean pagar las facturas más nuevas dejando de un lado o acumulando las facturas más viejas.

Nadie les da seguimiento a los pagos que no se conoce procedencia de manera que todos estos se van acumulando y por otra parte muchos pagos se aplican duplicados de manera que no se sabe con exactitud si los saldos de los estados de cuenta están bien.

No se corrobora que las notas de crédito aplicadas por cupones del gobierno, retención o descuento estén bien aplicadas y tampoco se le da a conocer al cliente que dicha información, solamente si el cliente lo pide.

Esta área es de poca importancia para la empresa ya que lo único que les importa es que ingrese dinero, pero no el control del mismo, debido a que no existe un control, la cartera de recuperación es muy alta porque no se realiza un análisis de crédito y tampoco existe una persona capacitada específicamente para esta función.

#### **10.2. Evaluación de los procedimientos contables y administrativos desarrollados en las cuentas de Efectivo, Inventario y cuentas por cobrar de la empresa TRANSCARGA durante el II semestre 2023.**

Para realizar la evaluación de los procedimientos contables y administrativos desarrollados en las cuentas de estudio se procedió a realizar un amplio estudio en la documentación que fue proporcionada por la empresa; como son: los recibos oficiales de caja, las conciliaciones bancarias, los arqueos de caja, facturas, estados de cuentas bancarios y otros de gran importancia

A continuación, se presenta el resultado de lo que se evaluó en la empresa referente a los procedimientos contables y administrativo de las cuentas de estudio:

## Efectivo en caja

Se evaluaron los talonarios de recibos oficiales de caja encontrando discrepancia entre el recibo y las transferencias bancarias, los asientos contables se efectúan con estados de cuenta bancarios lo que permite cuadrar las conciliaciones bancarias.

Así mismo se observa duplicidad en recibos con un mismo soporte de transferencia lo que genera una pérdida en las cuentas por cobrar ya que se le aplican dos pagos a mismo cliente y no se encuentra una nota de corrección o saneamiento al error ocurrido, contablemente no existe consistencia entre registro contable y soporte contable (ROC).

Los soportes son respaldos y estos deben estar por montos iguales al recibo, estos errores se deben en gran parte a la falta de revisión debido a que no hay una segregación de funciones.

Dentro del estado de cuentas de un cliente en el sistema contable operativo se refleja un pago y al conciliar con recibo físico no coincide encontrándose el documento en limpio con sus copias correspondientes, lo que indica que se ha descargado un monto sin el documento indicado. Se evaluó y se identifica que el pago fue impreso con otro número de recibo, no existiendo consistencia entre sistema y soportes.

Los recibos oficiales de caja deben tener el mismo número tanto en sistema como en físico y si por error se da este caso se debe anular ambos recibos y crear uno nuevo con una numeración correcta en físico y en sistema.

Se encuentran recibos con sus dos copias en físico sin embargo no poseen sello de anulado y se han anulado en el sistema.

Sabiendo que los recibos oficiales de caja son documentos fiscales que deben estar prenumerados y archivados con sus respectivos soportes, con el propósito de ejercer un eficiente control de los mismos al anularse alguno de ellos deberán marcarse con un sello de anulado y archivar original y copias de acuerdo al orden numérico.

Se identificó que existen depósitos que realizan un tiempo considerable posteriormente a la recepción del efectivo al cliente a continuación se detallan algunos ejemplos:

Fecha ROC	ROC N°	Fecha Depósito	Monto
1/6/2023	13861	8/7/2023	C\$ 622,938.01
5/6/2023	13927	5/6/2023	C\$ 11,000.00
		8/6/2023	C\$ 179,276.60
		26/9/2023	C\$ 2.00
12/6/2023	14055	02/07/23	C\$ 75,184.00
15/6/2023	14083	12/7/2023	C\$ 34,702.65
18/6/2023	14147	4/7/2023	C\$ 181,000.00
19/6/2023	14181	8/7/2023	C\$ 438,121.17

22/6/2023	14231	27/6/2023	C\$ 13,000.00
26/6/2023	14302	2/7/2023	C\$ 151,087.00
16/6/2023	16181	5/9/2023	C\$ 236,582.00
23/6/2023	16286	1/10/2023	C\$ 286,225.54
23/6/2023	16289	2/10/2023	C\$ 120,868.00
25/6/2023	16336	21/11/2023	C\$ 3,000.00
8/6/2023	15058	20/6/2023	C\$ 126,392.50
8/6/2021	15058	20/6/2023	C\$ 108,298.67
8/6/2021	15058	20/6/2023	C\$ 198,447.92
12/6/2021	15113	20/6/2023	C\$ 29,815.00
12/6/2021	15113	3/7/2023	C\$ 32,241.88
12/6/2021	15118	3/7/2023	C\$ 450,746.19
15/6/2021	15180	3/7/2023	C\$ 90,000.00
15/6/2021	15189	21/6/2023	C\$ 210,500.00
21/6/2021	15778	28/6/2023	C\$ 161,079.93
6/6/2021	16996	9/6/2023	C\$ 89,760.00

Esto sucede a que la empresa utiliza el dinero de los clientes para hacer compras de repuestos y el dinero se manda a depositar a la cuenta hasta que se pide el reembolso de caja. El efectivo proveniente de los clientes se debe depositar en un lapso de 24 horas.

La asignación de un fondo de caja es necesario este debe estar proyectado para cubrir con los gastos en un periodo de tiempo y se solicita reembolso antes de que la caja llegue a cero.

El fondo de Caja General, es creado para compra de bienes y servicios que para su ejecución se traslada los fondos al solicitante por medio de desembolso de cheque

Se evaluaron los recibos siguientes:

Fecha	Cliente	N° Recibo	Monto	Soporte	Observaciones	Síntesis
1/09/2023	Manuel Mendoza	18241	C\$ 261,760.00	Transf.	Lo soporta transferencia 15544791 por C\$ 261,640.00 Lafise	No posee soporte/ Dep no identificado
1/09/2023	Eda Cano	18242	C\$ 261,640.00	Transf.	Lo soporta transferencia 15544791 por C\$ 261,640.00 Lafise	Bien
15/09/2023	Manuel Mendoza	18472	C\$ 261,760.00	Transf.	Lo soporta transferencia 15989260 por C\$ 261,640.00 Lafise	dep. BAC \$7,396.00
15/09/2023	Ana Ruíz	18476	C\$ 261,640.00	Transf.	Lo soporta transferencia 15989260 por C\$ 261,640.00 Lafise	Bien

En síntesis, existen archivados soportes no correspondientes con los recibos de caja, si se observa el cuadro a dos recibos se les coloca el mismo soporte de transferencia y hay un depósito que no está identificado en el banco a nombre de Manuel Mendoza.

Uno de los principios contables nos habla que el trabajo de caja sera de complemento no de revision; asi mismo otro principio nos dice que la funcion de registro de operaciones de caja sera exclusivo del departamento de contabilidad. En la empresa transcarga las actividades de caja no son revisadas por nadie y esto conlleva a errores.

Al verificar la aplicacion de las notas de credito al cliente se identifican muy bien aplicadas salvo una en la que se emitió por un monto menor, tal como se presenta a continuación, sin embargo en la parte contable no se le descargo a este cliente el monto.

Fecha	Documento	Monto	Diferencia
5/6/2023	Recibo	191,516.72	
2/6/2023	Recibo	198,419.20	C\$ 389,935.92
17/6/2023	NC	389,935.92	C\$ -
2/6/2023	RECIBO	228,367.12	
23/6/2023	RECIBO	74,873.20	
30/6/2023	RECIBO	79,876.72	
30/6/2023	RECIBO	70,424.56	C\$ 453,541.60
19/7/2023	NC	453,535.60	C\$ 6.00
6/7/2023	RECIBO	6,659.72	
26/7/2023	NC	6,659.72	C\$ -
4/8/2023	RECIBO	82,809.68	
4/8/2023	RECIBO	141338.6	C\$ 224,148.28
22/09/2023	NC	224,148.28	C\$ -

## ANALISIS DE LAS AREAS EXAMINADAS

### 1. EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

El Efectivo en Banco de las diferentes cuentas al 31 de diciembre de 2023, fueron analizados conforme a la documentación proporcionada por Contabilidad y Estados de Cuentas del Banco, utilizando los procedimientos correspondientes, determinando que el saldo al 31 de diciembre de 2023 está conforme a las transacciones; salvo los soportes de los siguientes documentos, que no se encontró al momento de la evaluacion una explicación justificable:

Fecha	Recibo	Cliente	Monto Recibo	Monto Transferencia	Diferencias no soportadas
xxxxxxx	13405	Estación de servicios Santa Lucia	C\$ 99,897.60	C\$ 97,899.65	-C\$ 1,997.95
xxxxxxx	13450	Hugo Díaz Huete	C\$ 235,357.08	C\$ 235,857.08	C\$ 500.00
xxxxxxx	13645	Exequiel Arauz Fonseca	C\$ 13,267.33	C\$ 13,270.00	C\$ 2.67
xxxxxxx	13870	Luis Alfonso Gutiérrez	C\$ 166,900.00	C\$ 166,950.00	C\$ 50.00
xxxxxxx	13947	Ana María Moncada	C\$ 230,978.00	C\$ 231,000.00	C\$ 22.00
xxxxxxx	14089	Luis Alfonso Gutiérrez	C\$ 694,842.50	C\$ 694,832.50	-C\$ 10.00
xxxxxxx	14331	Urania Francela Espinoza	C\$ 765,350.00	C\$ 763,350.00	-C\$ 2,000.00
xxxxxxx	14920	Estación de servicios Guadalupe	C\$ 430,000.00		-C\$ 430,000.00
xxxxxxx	18186	Gasolinera San Gabriel	C\$ 293,591.00	C\$ 293,091.00	-C\$ 500.00
xxxxxxx	18241	Carlos Manuel Orozco	C\$ 261,760.00	C\$ -	-C\$ 261,760.00
xxxxxxx	18570	Gasolinera San Gabriel	C\$ 239,980.00	C\$ 139,980.00	-C\$ 100,000.00
xxxxxxx	18668	Empresa Angela Moncada	C\$ 261,734.00	sin justificar	-C\$ 261,734.00
xxxxxxx	19124	Manuel Andrés Espinoza	392,637.40	392,370.77	-266.63
<b>Gran Total</b>					<b>-C\$ 1,057,693.91</b>

Durante el proceso de evaluación a solicitud de la gerencia se procedió a revisar algunos egresos (comprobantes de pago) debido a que el comportamiento en la elaboración y generación de conciliaciones bancarias no está muy claro y detallado por tanto al revisar los documentos contables se encontraron las siguientes observaciones en movimientos de banco a través de cheques y los soportes de fondos de caja chica.

## Inventarios

### Combustibles

El inventario de combustibles en esta empresa es indispensable y su control permite detectar posibles pérdidas y errores. En cuanto a la evaluación de los inventarios se realizó revisión de las compras y ventas, se verificaron los precios de venta a cada uno de los clientes durante el segundo semestre del 2023.

De igual manera se analizó el Kardex de entradas y salidas, el responsable de esta área es el gerente financiero quien se encarga de la digitación del mismo, en esta área no se hace levantamiento de inventario por esta misma razón las pérdidas de combustible son altas y esta no se le atribuye a la perdida por evaporación.

Para cuadrar las pérdidas se realizan ajustes siendo uno de los más altos 1000 galones de combustible en el mes, entre otros. Los encargados de carga y descarga muchas veces

digitan mal las entradas de combustible esto también conlleva a errores. A continuación, se presentan irregularidades encontradas sustentables:

## 1. Compras

Se analizaron diferentes facturas de compras las que por error se digitaron con un número diferente a su documento físico, los datos de ingreso están correctos. Se observaron compras en el sistema sin embargo no existe factura en físico que soporte el movimiento contable

Se debe tener un control físico sobre el uso y la existencia de dichas facturas, las cuales deberán conservarse con estricto orden numérico.

## 2. Ventas

Se evaluaron facturas que se anularon en el sistema y no encontrándose archivada en físico ninguna copia debiendo encontrarse las tres copias originales.

Existen diferentes casos en los que se presentaron errores en la digitación de precios en facturación a los clientes, entre los de mayor importancia relativa se destacan los siguientes:

Cliente	cantidad	Producto	Precio Real	Precio error	Diferencia	Pérdida
Santos Robleto	350	Gasolina Súper	C\$ xxx	C\$ xxx	C\$ 100.00	(C\$ 35,000.00)
Roberto Carlos Martínez	3000	Gasolina Regular	C\$ xxx	C\$ xx	C\$ 13.02	(C\$ 39,060.00)
Esteban Arauz López	1950	Gasolina Regular	C\$ xxx	C\$ 101.72	C\$ 21.27	(C\$ 41,476.50)
Luis Ángel Gómez	1000	Gasolina Regular	C\$ xx	C\$ 103.20	C\$ 22.12	(C\$ 22,120.00)
<b>Total, No facturado 2023</b>						<b>(C\$ 137,656.50)</b>

El inventario en físico no coincide con el inventario en el sistema, las pérdidas de combustibles son considerables, no se utiliza ningún tipo de herramienta para medir el combustible, ni tabla de evaporación.

Vara o regla en madera marcada cada medio centímetro. Utilizada en diferentes espacios de almacenamiento derivados del petróleo.

Los camiones cisterna más pequeños pueden alojar entre 5.000 y 8.000 litros. Mientras que los mayores alcanzan un límite de 45.000 litros, que no se puede rebasar para evitar que el peso resulte excesivo para la carretera.

Por lo general, las cisternas de reparto a las estaciones de servicio se mueven entre los 6.000 y 20.000 litros, dependiendo sus capacidades concretas de aspectos logísticos, requerimientos para optimización de rutas, etc.

Para llevar un buen y preciso control de inventario de combustible es necesario conocer los elementos que componen este proceso, la fórmula es sencilla,  $INVENTARIO\ TOTAL = SALDO\ EN\ TANQUE + ENTRADA\ DE\ PROVEEDOR$ . obviamente necesitaremos darles valor a las variables para que el resultado sea el esperado.

Lo primero es tener claro el saldo en el tanque y para esto es necesario usar algunos métodos de medición como por ejemplo la vara de medición manual, o un sistema de sensores de medición de nivel en tanque que resulta ser más exacto. Luego de obtener la primera variable debemos recibir de nuestro proveedor el valor total a verter en nuestro tanque (entrada del proveedor), este dato siempre es variable por múltiples factores, sin embargo, debemos tener en cuenta que el inventario total debe ser menor al menos en un 1% al inventario físico; quiere decir que si hay una diferencia siempre quedará en el tanque.

En general, la gasolina es volátil y se evapora con relativa rapidez en comparación con el agua. En condiciones óptimas (por ejemplo, temperatura cálida, baja humedad, buen flujo de aire), un galón de gasolina dejado en un balde abierto podría evaporarse en unos pocos días o una semana, esta sería la principal causa de la evaporación, lo que causaría la merma de combustible por evaporación.

### **Cliente**

Se realizó una revisión completa de los clientes existentes durante el segundo semestre del 2023 y se analizó dando seguimiento a cada estado de cuenta. De esta revisión resultó un detalle completo y correcto entre facturas realizadas y depósitos de los clientes, salvo las situaciones mencionadas en la cuenta de banco sobre depósitos y soportes de pago de los clientes.

De lo que pudimos observar que existe un saldo de cuentas incobrables, la cual asume directamente la empresa; sabiéndose que esto se dio debido al mal control y manejo de caja.

Con base al trabajo desarrollado y de acuerdo a los resultados obtenidos, consideramos que las operaciones y procedimientos desarrollados en transcarga requieren de mayores controles internos para disminuir el impacto de los riesgos existentes en cada una de las áreas operativas y financieras, dicho todo esto en base a los hallazgos encontrados que orientan a deficiencias en los soportes contables para caja, banco, inventarios y clientes, destacando un monto de importancia relevante por la cantidad de C\$ 1,195,349.4 sin soportes contables específicos que justifiquen la operación.

En su mayoría los fondos financieros se han aplicado de manera razonable y de acuerdo a las necesidades y prioridades de la empresa, salvo el monto antes detallado por el que no

se presentan soportes de justificación. Así mismo consideramos que para corregir las deficiencias de control interno observadas; se deberán establecer oportunamente, las recomendaciones efectuadas en este sentido.

**10.3. Mecanismos de control interno que resguarden los recursos de la empresa TRANSCARGA y eviten pérdidas que afecten su rentabilidad.**

Después de realizar un amplio estudio en la empresa TRANSCARGA S.A desarrollamos el siguiente manual de control interno específico para las cuentas de efectivo, inventario y cuentas por cobrar.

**Manual De Control Interno**

**Índice**

**EFFECTIVO EN CAJA Y BANCO**

**CAPÍTULO I – Disposiciones Generales .....**

**CAPÍTULO II –  
Monitoreo.....**

**CAPÍTULO III - Compras con Fondos de Caja General y Caja Chica .....**

**CAPÍTULO IV – Creación de Fondos de Caja Chica y Caja General .....**

**CAPÍTULO V - funcionario Responsable del Fondo de Caja Chica y Caja  
General ...**

**CAPITULO VI – Formulario prenumerado .....**

**CAPITULO VII – Disposiciones sobre el arqueo de Caja Chica y Caja General .....**

**POLÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR**

**CAPÍTULO I – Disposiciones Generales .....**

**CAPITULO II – Confirmaciones Periódicas .....**

**Capitulo III – Conciliaciones .....**

**Capitulo IV – Control y Estandarización de Descuentos del Cliente .....**

**POLITICAS DE INVENTARIO**

**CAPÍTULO I – Disposiciones Generales .....**

**CAPÍTULO II –  
Monitoreo.....**

**CAPITULO III – Control de Stock de Inventarios .....**

**CAPÍTULO IV. Custodia .....**

**CAPÍTULO V. Constatación Física.....**

## **Efectivo En Caja Y Banco**

### **Capítulo I – Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1.- Objeto.:**

Establecer los lineamientos que regulen las actividades relacionadas con la recepción, control, registro y resguardo de las cuentas efectivo en caja y banco de TRANSCARGA, S.A.

#### **Artículo 2.- Ámbito de aplicación.:**

Quedan sujetos al ámbito de aplicación de este Reglamento todos y cada uno de los Fondos de Caja existentes y los que en el futuro se autoricen en esta Entidad al igual que todas las cuentas bancarias.

#### **Artículo 3.- Uso y cumplimiento.:**

El presente Reglamento es de obligatorio uso y cumplimiento por todos los funcionarios y personal de la Entidad, quienes responderán de su debido uso, aplicación y cumplimiento.

#### **Artículo 4.- Alcance.:**

Esta Norma debe ser aplicada al contabilizar las siguientes transacciones y sucesos:

- a) Transferencias por pagos de clientes;
- b) Depósitos en la ventanilla por pagos de clientes;
- c) Depósitos por pago de préstamos a trabajadores;
- d) Y cualquier otro que lo amerite.

### **Capitulo II – Monitoreo**

El Monitoreo es el proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia en el resguardo de los ingresos diarios de TRANSCARGA, S.A.

El manejo y resguardo del efectivo será funciones exclusivas de la cajera, quien se encargará de velar por los ingresos diarios recibidos producto de la venta de bienes y servicios.

TRANSCARGA, S.A. como parte del monitoreo a los ingresos deberá tomar en cuenta su origen y clasificación, llevando un control detallado por cada uno de ellos por separado, para poder determinar el margen de contribución que cada uno aporta. Este control exhaustivo permitirá planificar cambios a tiempo, antes que afecten de manera significativa sus resultados.

Es responsabilidad del área contable, archivar la documentación contable con sus correspondientes soportes originales para cada documento, realizar una revisión general antes de enviar archivos a bodega. Se deben archivar los recibos oficiales de caja una vez que los soportes están correctos si no es así se debe realizar una revisión a la operación realizada y quedar claramente justificado en los recibos oficiales de caja.

Ejercer una supervisión efectiva y adecuada de las operaciones contables referente a los ingresos, así como la elaboración de conciliaciones bancarias enfocadas al propósito de ser una herramienta correctiva y un filtro importante en la gestión de los ingresos, de tal manera que se archiven de manera oportuna los recibos de caja con sus respectivos soportes contables.

Ingresar los recibos oficiales de caja anulados o en limpio al sistema contable, con el fin de verificar y controlar el consecutivo numérico de los mismos.

Realice la contabilización de los ingresos con la verificación de los recibos oficiales de caja y no solo revisando los estados de cuenta de los bancos.

Ejercer una supervisión y archivo efectivo adecuado de los documentos contables -ingresos, así como promover la anulación de recibos oficiales de caja y cualquier otro documento enumerado siempre que se tenga las copias correspondientes en físico.

Realizar arqueos sorpresivos al área de caja general y caja chica de manera quincenal con rotación del personal que arquee las cajas.

Asegurarse de que los depósitos diarios son exactos en relación a los recibos oficiales de caja emitidos y que estos depósitos se depositen al banco a más tardar un día después de recibido el efectivo en ventanilla.

Reconocimiento de las Transacciones: Se deben realizar los depósitos al banco conforme los recibos oficiales de caja que se emiten, es decir enviar los depósitos intactos al banco a más tardar al día siguiente de la recepción del efectivo y se deben reconocer los ingresos contablemente en su totalidad en el momento en el que ocurren.

Fortalecer la revisión al momento de realizar las conciliaciones bancarias para lograr identificar situaciones como estas.

Mejorar el archivo de los recibos oficiales de caja de tal manera que los soportes de transferencia no estén duplicados como soportes de dos o más recibos.

### **Capítulo III - Compras con Fondos de Caja General y Caja Chica**

**Artículo 5.- Requisitos de Idoneidad General.** Todo proveedor de compras realizadas con fondos de caja chica o caja general deberá cumplir con los requisitos de idoneidad detallados a continuación:

- 5.1. Tener capacidad para obligarse y contratar, conforme al derecho común.
- 5.2. No estar incurso en ninguna situación de prohibición o inhibición
- 5.3. No encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación.
- 5.4. No encontrarse en interdicción judicial.

**Artículo 6.- Condiciones Previas.** TRANSCARGA, S.A. deberá cumplir con las condiciones previas siguientes:

- 6.1. Contar con recursos suficientes, adecuados y disponibles para efectuar la compra.
- 6.2. Factura legalmente emitida o en zonas donde no existe comercio formalmente establecido, o cuando el proveedor no está obligado a la emisión de tal factura por la legislación tributaria vigente, se podrá acreditar el pago mediante un Recibo Oficial elaborado por TRANSCARGA, S.A. conforme lo dispuesto en el artículo 31 del presente Reglamento Interno de Caja Chica.

#### **CAPÍTULO IV – Creación de Fondos de Caja Chica y Caja General**

**Artículo 7.- Creación de Fondos de Caja Chica y Caja General.** El fondo de Caja Chica y Caja General debe ser aprobado por la Máxima Autoridad de TRANSCARGA, S.A. a través de Memorando Interno.

**Artículo 8.- Monto para constitución de Fondos de Caja Chica.** El monto de cada fondo descrito a continuación se establece de acuerdo a las necesidades de TRANSCARGA, S.A., tomando en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores y gastos mayores para caja general.

**Artículo 9.- Procedimiento para habilitación de Fondos de Caja Chica y Caja General.**

9.1. El funcionario titular de la Unidad Administrativa que requiera la habilitación de un Fondo de Caja Chica y Caja General, debe hacer una solicitud escrita ante el área de auditoría de la casa matriz, explicando las razones para solicitar dicha asignación, indicando el monto requerido y a los funcionarios propuestos para custodio de ambos fondos fondo.

9.2. El área de auditoría debe pronunciarse en un período no mayor de tres (3) días hábiles sobre la posibilidad de otorgar dicho fondo, el dictamen debe remitirlo a la máxima autoridad de TRANSCARGA para su aprobación.

9.3. Para autorizar la habilitación del fondo, la máxima autoridad debe emitir Memorando Interno ordenando la asignación de fondos y enviarla al área de auditoría su debido cumplimiento, indicando en dicha Resolución lo siguiente:

- El nombre del Fondo de Caja Chica o Caja General.
- El monto total en córdobas que integra el fondo.
- El límite máximo permitido para pago en cada compra o gasto.
- La Unidad Administrativa a la cual se asigna el fondo.
- La Autoridad Competente designada como responsable del Fondo, que debe ser el titular de la Unidad Administrativa a la que se le asigna dicho fondo.
- El Custodio del Fondo.

9.4. Una vez recibida la Resolución Administrativa con la aprobación de los Fondos de Caja, el área de auditoría asignará dicho fondo al Custodio del Fondo de Caja que el titular de la Unidad Administrativa haya propuesto.

## **Capítulo V - Del funcionario Responsable del Fondo de Caja Chica y Caja General y Custodio del mismo**

### **Artículo 10.- Autoridad competente para autorizar los desembolsos**

La Autoridad competente para aprobar mediante su firma los desembolsos de cada fondo de caja creado conforme el presente reglamento, será la máxima autoridad de la empresa.

### **Artículo 11.- Custodio del Fondo de Caja**

El custodio de cualquiera de las cajas, debe ser designado por escrito conforme propuesta del titular de la unidad administrativa a la que se asigne los fondos denominados responsable de caja chica o responsable de caja general, cuyo nombramiento debe cumplir las condiciones siguientes:

11.1 Ser un empleado que, por naturaleza de sus tareas, permanezca la mayor parte del tiempo laborable en la unidad administrativa a la cual esta asignado el fondo, y que no participe de manera directa ni indirecta en las labores relacionadas con los registros contables u otras funciones financieras.

11.2 Poseer independencia funcional y jerárquica del funcionario que realice o participe en tareas de registro contable o financiero.

11.3 En ningún momento ejercerán las funciones de compradores.

11.4 no debe tener bajo su responsabilidad más de un fondo de caja.

## **Capítulo VI – Formularios Prenumerados**

TRANSCARGA, S.A. debe contar con formularios prenumerados que les facilite el control de entradas y salidas de productos listos para la venta, el cual les ayudará a mantener un control del inventario existente, así como los ingresos de productos para la venta.

El área de Contabilidad como parte de sus funciones deberá dar seguimiento a todos aquellos formularios relacionados al ingreso y la venta de los productos.

Entre estos tenemos las:

- Recibos Oficiales de Caja.
- Notas de crédito
- Facturas de ventas
- Conciliaciones bancarias

## **Capítulo VII – Disposiciones sobre el Arqueo de Caja Chica y Caja General**

### **Arqueos de Caja Chica y Caja General:**

Es el corte de caja complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta respectiva. A una fecha determinada.

Los Fondos de Caja Chica están sujetos a comprobaciones físicas por medio de arqueos periódicos y sorpresivos para cerciorarse del correcto uso de los fondos de caja chica que debe realizar personal del área contable debidamente acreditada, a fin de verificar la integridad de los fondos y su correcto manejo.

Es obligatorio que el arqueo de los fondos se realice siempre y en todo momento en presencia del custodio.

El detalle de la existencia de dinero en efectivo y documentos verificados mediante los arqueos debe ser registrado en acta elaborada en Original y dos copias que se deben distribuir en la siguiente forma:

- Original: Para el área contable que hace el arqueo.
- 1ra. Copia: Para el responsable del Fondo de Caja Chica.
- 2da. Copia: Para el Custodio del Fondo de Caja Chica.

Los faltantes del Fondo de Caja Chica no deben ser cubiertos con vales provisionales de Caja Chica. El área de auditoría debe cargar a cuenta del Custodio del Fondo de Caja Chica todos los faltantes registrados.

El responsable del fondo en cualquier momento deberá amparar y comprobar la totalidad del fondo, ya sea en efectivo, comprobantes de gastos y/o vales provisionales de caja, en caso de registrarse pérdidas de comprobantes que avalen total o parcialmente el gasto ejercido, será responsabilidad del custodio y deberá de reintegrar al momento del arqueo el importe faltante, en caso de no reintegrarlo se procederá a gestionar la deducción vía nómina.

## **Política De Cuentas Por Cobrar**

### **Capítulo I – Disposiciones Generales**

#### **Objeto.:**

El presente Reglamento tiene por Objeto establecer los procedimientos internos que rigen la cuenta por cobrar de TRANSCARGA, S.A.

#### **Alcance:**

El propósito principal de las políticas de cuentas por cobrar es contar con una herramienta para la gestión eficiente y oportuna de la cartera de clientes de TRANSCARGA, S.A. aumentando de esa manera su rentabilidad.

### **Capítulo III – Confirmaciones Periódicas**

2.1 Con el fin de verificar y ratificar que lo expresado en los registros contables de Cuentas por Cobrar sea lo correcto, efectuará circularización de saldos a sus clientes a una fecha determinada la cual proporcionará evidencia respecto a la existencia y corte de las cuentas por cobrar en determinada fecha.

2.2 Con las confirmaciones periódicas de Cuentas por Cobrar:

- a) Se estará confirmando las operaciones y los saldos registrados en la contabilidad de TRANSCARGA, S.A.
- b) Se podrá dar cuenta de errores significativos o incluso riesgo de fraude.

2.3 La Administración de TRANSCARGA, S.A. proporcionará los nombres, teléfonos y direcciones de los Clientes, les enviará personalmente a los clientes la Solicitud de Confirmación de Saldos de Cuentas por Cobrar.

### **Capitulo IV – Conciliaciones**

3.1 La Conciliación de Cuentas por Cobrar es una tarea que debe realizar el área de Contabilidad de TRANSCARGA, S.A. con la finalidad de comparar cuidadosamente la documentación impresa relacionada con las transacciones de cuentas por cobrar versus las entradas que realmente se hacen en los registros contables.

3.2 Realizar la Conciliación de Cuentas por Cobrar ayudará a Contabilidad de TRANSCARGA, S.A. a encontrar las posibles discrepancias que se presenten y

corregirlas (cuando corresponda) como parte de una conciliación general de los registros contables.

3.3 Como parte de esta conciliación es recomendable:

- a) Realizar regularmente la conciliación de cuentas por cobrar una vez al mes, así cualquier inconsistencia podrán ser detectadas y corregidas.
- b) Cotejar los depósitos efectuados en la cuenta bancaria versus documento contable de las cuentas por cobrar, cuando corresponda.
- c) De la conciliación se debe dejar constancia escrita.

## **Capítulo V – Control y Estandarización de Descuentos del Cliente**

4.1 TRANSCARGA, S.A. deberá de tener un control y estandarización de descuentos de Clientes, mismo que le ayudará a la Administración a analizar, mejorar y optimizar la política de gastos de ventas por este concepto. Para tal fin, se deberán considerar lo dispuesto en la Política de Descuentos.

4.2 TRANSCARGA, S.A. para adoptar el control y estandarización de descuentos debe tomar en cuenta los siguientes parámetros, entre ellos están:

- a) Estudiar el comportamiento de los precios y demanda del producto al cual se le aplicará el descuento, y lo que se quiere hacer.
- b) Analizar los posibles competidores y el mercado y/o clientes potenciales.
- c) Hacer que la presentación final de la campaña del descuento sea atractiva.

4.3 Para que sea efectivo el control y estandarización de descuentos a clientes, este debe ser aplicado a todos los clientes sin excepción alguna, requisito indispensable establecido en el artículo 39 numeral 25 de la Ley 822 *Ley de Concertación Tributaria* y el artículo 29 numeral 21 de su Reglamento para ser gasto deducible del Impuesto sobre la Renta (IR).

4.4 Las pérdidas provenientes de malos créditos deberán ser debidamente justificadas.

Para estos casos, el valor de la provisión acumulada se aplicará contra estas pérdidas, cuando corresponda conforme lo dispuesto en los numerales 20 y 21 del artículo 39 de la Ley 822 *Ley de Concertación Tributaria* y el artículo 29 numeral 15 del Decreto 01-2013 *Reglamento de la Ley 822 con reformas incorporadas*.

## **Políticas De Inventario**

### **Capítulo I – Disposiciones Generales**

#### **Objeto:**

Establecer los procedimientos internos que rigen la cuenta contable de Inventarios de la Estación de TRANSCARGA. por ser el activo más valioso en la empresa éste será protegido contra robo u otros tipos de pérdidas.

#### **Alcance:**

El propósito principal de la política de inventarios es aumentar las ganancias de la empresa, buscando asegurar niveles adecuados de existencias en todo momento, con una correcta administración del inventario, su ubicación y su valorización.

### **Capítulo II – Monitoreo**

El Monitoreo es el proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia en el resguardo de los inventarios de TRANSCARGA, S.A.

Orientar al área de facturación realizar una revisión durante cada día de las facturas emitidas, en caso de encontrarse un error de precios o de cliente se debe proceder a anularse y sustituir la factura.

Contabilidad debe asegurarse de archivar la documentación contable con sus correspondientes soportes originales para cada documento, realizar una revisión general antes de enviar archivos a bodega.

Asignar un responsable de inventario, así mismo realizar inventario un día posterior al día de la operación, verificación física y control de Kardex.

Establecer un control claro de las entradas de mercancías al almacén.

Verificar las pérdidas de material con conteos periódicos o permanentes.

Ejercer una supervisión de los documentos contables, así como promover la anulación cualquier otro documento enumerado siempre que se tenga las copias correspondientes en físico.

Además, anular documentos en el sistema, se solicita realizarlo físico y asegurarse que el archivo de los documentos contables esté completos una vez transcurrido el mes de operaciones.

### **Capítulo III – Control de Stock de Inventarios**

2.1 El control de inventario engloba un conjunto de procesos y métodos destinados a **supervisar el stock** de inventario de TRANSCARGA, S.A. Al conocerse en detalle toda la mercancía de la empresa, se pueden planificar y organizar mejor sus flujos de operaciones.

2.2 Dentro del control de inventario se incluye la **gestión de existencias**, que consiste en registrar la adquisición y comercialización de los productos. TRANSCARGA, S.A. ha de contar con al menos un mínimo de stock de inventario que le permita determinar su punto de pedido, que es el momento en el que debe lanzarse la orden de reabastecimiento.

2.3 De esta forma, se puede hacer un **balance entre los productos que entran y salen** del inventario con el fin de conocer su disponibilidad.

2.4 TRANSCARGA, S.A. ha de establecer una periodicidad para realizar el inventario, aunque ello dependa de factores como el número de productos disponibles, el tamaño del inventario y el número de operarios.

2.5 Para organizar el correcto control de stock se deberá tomar en cuenta:

- a) **Clasificación del producto:** Puede hacerse en función de la forma, el tamaño, el peso, el tipo y el uso del producto.
- b) **Definir límites de productos:** El stock mínimo sirve para identificar cuándo hay que comprar un producto y no quedarse sin él, y el stock máximo sirve para equilibrar la cantidad de mercancías en stock para no comprar demasiado y evitar pérdidas por espacio físico o caducidad.
- c) **Hacer un inventario de las existencias:** Contabilizar los productos para saber cuál es la cantidad real de éstos, agilizando así el trabajo.
- d) **Control de calidad:** Con este control se asegura que se identifiquen fallos, así como las causas y se eliminen los productos que no tengan la calidad esperada, permitiendo resolver estos problemas con el proveedor asegurando la calidad del producto al cliente.

#### **Capítulo IV. Custodia**

3.1 Se trata de la **función principal del Almacén**. Debe asegurarse la custodia de los productos sin deterioros, vencimiento, mermas, derrames, sustracciones ni riesgos asociados; esto estará bajo el cuidado del Contador/Administradora, quien será responsable de su correcto manejo.

3.2 El titular de los inventarios, será responsable de establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de los bienes en existencia. El

trabajador encargado del ingreso y entrega de los bienes inventariados es responsable de su manejo y de su perfecta conservación.

## **Capítulo V. Constatación Física**

4.1 La constatación física consiste en llevar a cabo un proceso ordenado de verificación física de los productos a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real.

4.2 TRANSCARGA S.A. efectuarán constataciones físicas periódicas y sorpresivas a fin de verificar la existencia real de los inventarios y su estado de conservación. Quienes hagan la toma física de inventarios serán personas ajenas a las encargadas de su control. Este proceso se debe realizarse de forma periódica.

4.3 Casa Matriz se encargará de observar la toma física de inventarios en existencia de manera programada y sorpresiva.

4.4 Los resultados obtenidos de los registros contables, son comparados con la constatación física, a fin de establecer su conformidad. Posteriormente las diferencias que pudieran existir son aclaradas e investigadas por las personas a cargo, y se procede a realizar los ajustes necesarios, según sea el caso.

## **Capítulo VI. Beneficios de las Tomas Físicas**

- a) Mantener un inventario contable real.
- b) Retirar del Inventario productos o bienes obsoletos o deteriorados.
- c) Comprobar codificación de los productos y tener información real de los mismos.
- d) Recodificaciones y cambios de nomenclatura oportuna.
- e) Definir responsables o comprobar la efectividad de los encargados de cada uno de los bienes o productos objeto de la toma física.

## 11. Conclusiones

Al finalizar el estudio se han encontrado las siguientes afirmaciones que muestran los resultados encontrados:

Se logró la detección de debilidades en el control interno de Efectivo en caja, inventario y cuenta por cobrar, informarnos sobre funciones y procedimientos llevados a cabo dentro de dichas áreas.

Con la recopilación de un marco teórico, se pretende adquirir y reforzar conocimientos para guía en el diseño de la propuesta del manual de control interno contable para el área de caja, inventario y cuentas por cobrar.

Se elaboró una propuesta de diseño de manual de control interno en las áreas evaluadas de TRANSCARGA, S.A, con el fin de mejorar y facilitar los procesos que se realizan en dichas áreas.

Debido a la ausencia de normas de control interno se propone un manual contable – administrativo para control interno de la empresa TRANSCARGA, S.A, formado de tres secciones que contribuyen a la buena segregación de funciones especialmente para separar las responsabilidades del custodio de caja general, inventario y cuentas por cobrar; para obtener datos más garantes sobre el verdadero fondo con que se cuenta en el patrimonio.

También adicional al manual se presenta una normativa de caja chica y caja general que detalla y controla dicha cuenta por poseer altos riesgos inherentes.

Esta implementación fue aprobada por el gerente de la empresa y esto proporcionó presentar razonablemente los estados financieros de TRANSCARGA, S.A, haciendo uso de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

## 12. Recomendaciones

En base a los principios de un sistema de control interno, se considera que las operaciones y procedimientos desarrollados en TRANSCARGA, S.A, requieren de mayores controles internos para disminuir el impacto de los riesgos existentes en cada una de las áreas evaluadas.

Como resultado de estudio en la evaluación al control interno en las cuentas de efectivo, inventario y cuentas por cobrar así mismo como su incidencia en la gestión de los procedimientos contables y administrativos, se propone lo siguiente:

- a) Se recomienda a la gerencia, brindar un seguimiento efectivo, para asegurar la instauración de las recomendaciones que presentamos en este informe.
- b) Se propone dar seguimiento de los mecanismos sugeridos en este informe con el propósito fundamental de mejora para el desarrollo adecuado de los procedimientos en las operaciones que se realizan ya que actualmente no se cuenta con un manual que establezca las políticas, normas y procedimientos de control interno por áreas únicamente un manual de control interno general.
- c) Se recomienda a la gerencia, brindar un seguimiento efectivo así mismo orientar al área de contabilidad ejercer una supervisión adecuada, de manera selectiva y oportuna para las áreas de inventario, clientes, caja general y caja chica para asegurar la instauración de las recomendaciones que se presentan.
- d) Se recomienda a la Administración de TRANSCARGA, S.A; indicar a la contabilidad asegurarse de archivar la documentación contable con sus correspondientes soportes originales para cada documento, realizar una revisión general antes de enviar archivos a bodega.
- e) Examinar que los comprobantes de diario presenten de forma razonable, todos los aspectos importantes, los ingresos recibidos provenientes de las ventas durante el periodo revisado, verificando su adecuado ingreso al sistema de información contable SIF.
- f) Debe de existir en la empresa una supervisión para hacerle frente a todos los posibles riesgos eventuales de control. Por lo tanto, se recomienda que la máxima autoridad en conjunto con los directores y responsables reunirse y exponer las posibles causas de riesgos a lo que están expuesto. Posteriormente dar seguimiento a las normas de control interno, para estar inmerso ante cualquier problemática.

g) Se recomienda el uso del Manual de Control Interno que se tiene en la empresa, ya que, debido al resultado de este trabajo investigativo, se observó la falta de atención al mismo lo cual incide en las principales problemáticas

### 13. Referencias Bibliográficas

A , A., J, R., & S, M. (2018). Un Enfoque Integral. Pearson Educacion .

A, K., & A, W. (2007). Management Control Systems. McGraw-Hill Education.

Abelairas Rodriguez, V., Lopez Perez, M., & Solis Rodriguez, M. (2018). Contabilidad de Costos y Estrategia de Gestion. Universidad Ramon Areces.

Arens, A. A. (2017). Auditing and Assurance Services: An Integreted Approach. Pearson.

Áviles Espinales , M. (2019). Evaluación del sistema de control interno aplicado a las cuentas por cobrar del grupo B.M S. A, en el año 2018. Managua : UNAN Managua.

Brigman, E., & Houston, J. (2014). Fundamentos de Administracion Financiera. Cengage Learning. Bruzon, A. I. (2019). Contabilidad Financiero; Un Enfoque Actualizado. Paraninfo.

Calle, J. P. (8 de Julio de 2022). OPirani. Obtenido de OPirani: <https://www.piranirisk.com/es/blog/caracteristicas-de-un-buen-sistema-de-control-interno>

Castillo Gutierrez, A. (2018). Contabilidad Financiera. Universidad Ramon Areces.

Centeno Centeno , E., Montalván Castillo, R., & Tinoco Orzco , W. (2019). Incidencia de la aplicación de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC , S.A durante el primer trimestre del año 2019. Esteli : FAREM Esteli .

Coppage, R. (2017). Auditoria de Estados Financieros. Cengage Learning.

Gutierrez, A. C. (2018). Contabilidad de Costos y Financiera. Universidad Ramon Areces.

Hernandez, J. (s.f.). Tecnicas y metodos para el control de inventarios. Obtenido de Tecnicas y metodos para el control de inventarios: <https://bind.com.mx/blog/control-de-inventarios/tecnicas-y-metodos- para-el-control-de-inventarios>

Hilton, R., & Platt, D. (2016). Contabilidad Gerencial. McGraw-Hill.

Hongren, C. T. (2015). Contabilidad de Costos un enfoque Gerencial. Pearson . Horgren, C., Datar, S., & Rajan, M. (2016). Contabilidad de Costos. Pearson.

Krajewski J, L., & Ritzman P, L. (2012). Adminsitracion de Operaciones, Estrategia y analisis . En L. Krajewski J, & L. Ritzman P, Adminsitracion de Operaciones, Estrategia y analisis. Pearson.

Ley 822, A. N. (s.f.). Ley 822. Obtenido de Ley 822: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://legislacion.asamblea.gob.ni/SI LEG/Iniciativas

.nsf/0/3636a2c1dc3dae2606257654006000c2/\$FILE/Ley%20No.%20822,%20Ley%20de %20concerta%20ci%C3%B3n%20tributaria.pdf

López Cedeño, E. (2019). Evaluación del sistema de control interno y su incidencia en el proceso administrativo de la empresa CEILMACA DEL CANTON PORTOVIEJO. Ecuador : UNESUM.

Lopez del Paso, R., Castillo Mendez, J., & Bermejo Sanchez, M. (2018). Dirección y Gestión Financiera de la Empresa. Universidad Ramon Areces.

Marshall B. (2017). Accounting Information Systems. En Marshall B, Accounting Information Systems (pág.

268). Pearson.

Marshall B, R., & Steinbart, P. (2017). En Accounting Information Systems (pág. 245). Pearson.

Ministerio de ciencia tecnología e innovación. (s.f.). Obtenido de Ministerio de ciencia tecnología e innovación: [https://minciencias.gov.co/quienes\\_somos/control/mecanismos-internos-control#:~:text=Es%20la%20capacidad%20de%20la,y%20transparente%20de%20sus%20acciones.](https://minciencias.gov.co/quienes_somos/control/mecanismos-internos-control#:~:text=Es%20la%20capacidad%20de%20la,y%20transparente%20de%20sus%20acciones.)

N, R., & Anthony. (2008). Sistema de Control de Gestión. En R. N, & Anthony, Sistema de Control de Gestión. Mexico: McGraw-Hill Interamericana. Obtenido de Universidad San Gregorio de Portoviejo: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://librodigital.sangregorio.edu.ec/librosusgp/L4\_033.pdf

NIC 2, I. (s.f.). NIC 2. Obtenido de NIC 2: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\_publicon\_nor\_co/NIC02\_04.pdf

NIC 7 Comité de Normas Internacionales de Contabilidad en diciembre. (s.f.). NIC 7 Estado de Cambios en la Situación Financiera. NIC 7 Estado de Cambios en la Situación Financiera.

O, C. (2007). Internal Control/auditing Workbook. En C. O., Internal Control/auditing Workbook (pág. 126).

Prentice Hall.

- Padilla, D. N. (2017). Contabilidad administrativa . En D. N. Padilla, Contabilidad administrativa . McGraw- hill.
- Ralph S., P., & Fabozzi, F. (2013). Conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales. En P. Ralph S., & F. Fabozzi, Conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales. McGraw-Hill.
- Staff, S. (18 de 07 de 2024). Shopify Staff. Obtenido de Shopify Staff: <https://www.shopify.com/es/blog/cuentas-por-cobrar>
- Stair, R. (2018). Principales of information Systems. En R. Stair, Principales of information Systems (pág. 385). Cengage Learning.
- Van Horne, J., & Wachowics, J. (2014). Administracion Financiera. Pearson.
- Velazquez, C. E. (Enero-marzo de 2012). Importancia del control interno en las medianas y pequeñas empresas. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/[https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documentos/no77/68d\\_-\\_la\\_importancia\\_del\\_contorl\\_interno\\_en\\_las\\_pequenas\\_y\\_medianas\\_empresas\\_en\\_mexicox.pdf](https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documentos/no77/68d_-_la_importancia_del_contorl_interno_en_las_pequenas_y_medianas_empresas_en_mexicox.pdf).
- Warren, C., Reeve, J., & Duchac, J. (2015). Cotabilidad financiera. Cengage Learning .
- Whittington, D. O. (2016). Auditoria de Estado Financieros. McGraw-Hill.
- William, M. A. (2019). Auditoria Integral. Pearson.

## 14. Anexos

### Planteamiento del problema

Síntomas	Causas	Pronóstico	Control del Pronóstico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debilidad en la aplicación y control de pagos de clientes en tiempo y forma.</li> <li>• Debilidad en el manejo y control de inventario.</li> <li>• Debilidad en la identificación de depósitos.</li> <li>• La información ingresada en sistema no coincide con el físico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poco interés por los trabajadores en el control de ingresos por pagos de clientes.</li> <li>• No existe un control interno para el manejo de inventario que ayude a los trabajadores a guiarse y tampoco interés y compromiso por parte de los mismos en el control de inventario.</li> <li>• No se cuenta con el interés y persecución por parte del trabajador para el seguimiento de depósitos sin identificar.</li> <li>• Al momento de realizar recibos de caja se toma en cuenta una foto de transferencia o recibo, lo que genera duplicidad al momento de emitir recibos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desactualización total de los estados de cuenta de los clientes.</li> <li>• Alteración en los saldos de inventarios.</li> <li>• La información no se generará en el tiempo preciso para facilitar el proceso de toma de decisiones.</li> <li>• Se presenta duplicidad de aplicación de pagos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación al personal sobre la importancia de llevar un registro diario y un control eficiente de las actividades.</li> <li>• Implementación de nuevos controles internos</li> </ul>

## Entrevista 1



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

### Centro Universitario Regional, CUR-Estelí

#### Entrevista dirigida al gerente de la empresa TRANSCARGA

Somos estudiantes del Centro Universitario Regional, CUR-Estelí, actualmente cursamos el quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas en el turno dominical de esta Facultad, para lo cual se está aplicando una investigación sobre la Evaluación el control interno implementado en las cuentas de Efectivo, inventario y cliente de la empresa TRANSCARGA durante el segundo semestre del año 2023.

**Objetivo:** Obtener información suficiente acerca del control interno implementado en las cuentas de efectivo, inventario y clientes.

#### I. Datos generales:

**Nombre:**

---

**Fecha:**

---

**Cargo:**

---

#### II. Control interno en las cuentas de efectivo inventario y cuentas por cobrar

1. ¿Cuál su rol en TRANSCARGA?

---

---

---

2. ¿Cuáles son las normas de control interno que se implementan en el área contable de TRANSCARGA, específicamente considerando que se dedican a la venta de combustible?

---

---

---

3. ¿Detalle un poco más sobre la segregación de funciones?

---

---

---

4. ¿Cómo manejan el control de acceso a los sistemas contables?

---

---

---

5. ¿Utilizan la conciliación periódica de cuentas?

---

---

---

6. ¿Qué rol desempeña este proceso en sus controles internos?

---

---

---

7. ¿Qué controles específicos implementan para la gestión de inventarios?

---

---

---

8. ¿Cómo evalúan la efectividad de las normas de control interno implementadas?

---

---

---

9. ¿Poseen un manual de control interno dentro de la empresa?

---

---

---

10. ¿Existen políticas en el manejo de la empresa?

---

---

---

11. ¿De qué manera verifican los resultados de inventarios, efectivo y cuentas por cobrar al final del año?

---

---

---

## Entrevista 2



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

### Centro Universitario Regional, CUR-Estelí

#### Entrevista dirigida al Contador de la empresa TRANSCARGA

Somos estudiantes del Centro Universitario Regional, CUR-Estelí, actualmente cursamos el quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas en el turno dominical de esta Facultad, para lo cual se está aplicando una investigación sobre la Evaluación del control interno implementado en las cuentas de Efectivo, inventario y cliente de la empresa TRANSCARGA durante el segundo semestre del año 2023.

**Objetivo:** Obtener información suficiente acerca del control interno implementado en las cuentas de efectivo, inventario y clientes.

#### III. Datos generales:

**Nombre:**

---

**Fecha:**

---

**Cargo:**

---

#### IV. Control interno en las cuentas de efectivo inventario y cuentas por cobrar

1. ¿Cuál su rol en TRANSCARGA?

---

---

2. ¿Cuáles son las normas de control interno que se implementan en las cuentas de efectivo?

---

---

3. ¿La persona encargada de realizar ROC es la misma que realiza Notas de crédito?  
Explique

---

---

4. ¿Quién se encarga de realizar conciliaciones bancarias?

---

---

5. ¿Explique las funciones de las personas encargadas de caja general y/o manejo de efectivo?

---

---

6. ¿Cuáles las normas de control interno para las cuentas por cobrar?

---

---

7. ¿Cuántas personas laboran en el ciclo del área de efectivo?

---

---

8. ¿Quién autoriza las notas de crédito aplicadas en la empresa?

---

---

9. ¿Se archivan correctamente los ROC, que sucede en el caso de los archivos de ROC anulados?

---

---

10. ¿Cuánto tiempo posterior a los depósitos de los clientes en el área de caja se manda a depositar el dinero al banco?

---

---

11. ¿Que soporten contables poseen los estados de cuentas de clientes, recibos oficiales de caja y notas de crédito?

---

---

12. ¿Con que frecuencia se realiza verificación física de los inventarios?

---

---

13. ¿Se realizan verificación con clientes de su estado de cuenta de que manera?

---

---

14. ¿Se han realizado auditorias financieras en la empresa?

---

---

## Entrevistas 3



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

### Centro Universitario Regional, CUR-Estelí

#### Entrevista dirigida a la cajera de la empresa TRANSCARGA

Somos estudiantes del Centro Universitario Regional, CUR-Estelí, actualmente cursamos el quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas en el turno dominical de esta Facultad, para lo cual se está aplicando una investigación sobre la evaluación del control interno implementado en las cuentas de efectivo, inventario y cliente de la empresa TRANSCARGA durante el segundo semestre del año 2023.

**Objetivo:** Obtener información suficiente acerca del control interno implementado en las cuentas de efectivo, inventario y clientes.

#### I. Datos generales:

Nombre:

---

Fecha:

---

Cargo:

---

#### II. Control interno en las cuentas de efectivo inventario y cuentas por cobrar

1. ¿Cual su rol en TRANSCARGA?

---

---

2. ¿Cómo se elabora un recibo en TRANSCARGA y qué controles internos existen para asegurar su precisión?

---

---

3. ¿Cómo manejan el control del efectivo en la caja general?

---

---

4. ¿Cómo evalúan la efectividad de estos controles internos?

---

---

5. ¿Se realizan arqueos sorpresivos?

---

---

6. ¿Los cuadros de efectivo son conciliados diariamente?

---

---

7. ¿Con cuánto de posterior a deceptorar el depósito se realizan los depósitos al banco?

---

---

8. ¿Qué tratamiento tienen los recibos anulados?

---

---

9. ¿Qué situaciones o problemáticas se han encontrado en su estadía en la empresa respecto a los ingresos?

---

---

## Guía de Observación



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

### Centro Universitario Regional, CUR-Estelí

#### GUIA DE OBSERVACION

Somos estudiantes del centro universitario CUR Estelí, actualmente cursamos el quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas en el turno dominical, para lo cual se está aplicando una investigación sobre la evaluación del control interno implementado en las cuentas de efectivo, inventario y clientes de la empresa TRANSCARGA de la ciudad de Estelí, en el II segundo semestre 2023.

El objetivo de esta guía de observación es obtener información confiable referente al tema de investigación la cual permita establecer resultados a los objetivos planteados.

#### Datos Generales

Nombre de la Empresa: TRANSCARGA. Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**TEMA DE INVESTIGACIÓN:** Evaluación del control interno implementado en las cuentas de efectivo, inventario y clientes de la empresa TRANSCARGA de la ciudad de Estelí, en el II segundo semestre 2023.

**OBJETIVO:** Evaluar el control interno implementado en las cuentas de Efectivo, Inventario y Cuentas por cobrar de la empresa TRANSCARGA durante el II semestre 2023

Nombre del observador: \_\_\_\_\_

**E: Excelente.**

**B: Bueno.**

**M: Malo.**

ITEMS A OBSERVAR	E	B	M	Observaciones
<b>Efectivo</b>				
1. Verificación de conciliaciones bancarias				
2. Revisión de arqueos sorpresivos				
3. Revisión de estados de cuenta bancario				
4. Verificación de soportes contables de los recibos de caja				

ITEMS A OBSERVAR	E	B	M	Observaciones
5. Revisión de comprobantes				
6. Revisión de números consecutivos de los recibos de caja				
7. Valoración de políticas de efectivo				
8. Valoración de manuales de efectivo				
<b>Inventario</b>				
1. Verificación física de inventarios				
2. Revisión de Kardex				
3. Revisión de remisiones de entregas				
4. Revisión de facturas de compras y ventas				
5. Valoración de políticas de inventarios				
6. Valoración de manuales de inventario				
<b>Cliente</b>				
1. Confirmación de saldos con los clientes				
2. Revisión de saldos de clientes versus estados financieros				
3. Revisión de notas de créditos				
4. Revisión de facturas de créditos a clientes				
5. Revisión de bitácora de cobros a clientes				
6. Valoración de políticas a cuentas por cobrar				
7. Valoración de manuales a cuentas por cobrar				





*Universidad del Pueblo y para el Pueblo!*

