

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
RECINTO UNIVERSITARIO "CARLOS FONSECA AMADOR"
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICA
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS.



SEMINARIO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR EL TÍTULO DE LICENCIADOS EN
CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS.

TEMA: CONTROL INTERNO

SUBTEMA:

CONTROL INTERNO DEL ÁREA EFECTIVO CAJA Y BANCO EN LA ESTACION
DE SERVICIO EL ESFUERZO R.L. (Marzo 2006 - Febrero 2010).Managua.

AUTORES:

BR. JOSE JESUS SUAZO MARIN.
BR. DARWIN MENDOZA MIGUELENA.

TUTORA:

MSC. SANDRA CERVANTES SANABRIA.

MANAGUA, OCTUBRE 2014.

DEDICATORIA

A Dios ser supremo por excelencia. Por darnos sabiduría y entendimiento para que lográramos coronar nuestra carrea.

A nuestra tutora: Msc Sandra Cervantes por dedicar su apoyo incondicional, por orientarnos para alcanzar nuestra metas y brindarnos las herramientas necesarias para culminar con éxito nuestro trabajo investigativo.

A nuestro docente: por habernos brindado su amistad, comprensión y los conocimientos básicos para ser más eficiente en nuestro trabajo investigativo y alcanzar nuestros ideales durante la carrera.

AGRADECIMIENTO

A Dios nuestro padre celestial por darnos la fortaleza, perseverancia, sabiduría y fuerza de voluntad a cada instante de nuestra lucha para lograr algunas dificultades que se nos presentaron en el transcurso de nuestro camino.

A nuestra familia por el apoyo incondicional que nos brindaron durante los años de estudios para poder culminar nuestras metas.

A nuestros profesores por transmitirnos sus conocimientos científicos y apoyo incondicional a lo largo de nuestros estudios superiores.

A nuestra tutora Msc Sandra Cervantes; por su empeño, dedicación, esmero, profesionalismo y tacto pedagógico para la realización de nuestro trabajo investigativo.

RESUMEN

En el Presente seminario de Graduación, se evaluará el Control Interno, haciendo énfasis en el Área de Efectivo en Caja y Banco. Aplicando el Modelo COSO.

Esta investigación de Seminario de Graduación se pudo llevar a cabo gracias a los docentes que aportaron con las instrucciones adecuadas para realizarlo y haciendo uso de medios de investigación como lo es el uso de la internet, donde se encontró el tema es bastante amplio, razón por la cual si se dificultó la manera de redactarlo, pero se logró obtener información objetiva, lo que nos benefició en la realización de un buen estudio de nuestro seminario de grado.

Este estudio está sustentado en las diferentes teorías sobre, el cómo describir el proceso del control interno del área de efectivo en caja y banco, su definición y propuestas, las generalidades del control interno, la identificación de componentes del instrumento COSO.

Luego de haber aplicado los instrumentos y haber analizado la información obtenida concluimos como principales aspectos de describir el proceso de control interno del área de efectivo en caja y banco. Argumentar que esta es el área más sensible por la receptividad de ingresos monetarios a la entidad y malversación de información en recibos, combatiendo estas debilidades haciendo uso de control interno por medio de arqueos sorpresivos y control en el consecutivo de recibos de caja. Las generalidades del control interno de una empresa deben de profundizar los controles adecuados a cada área complementado con las normas, leyes y procesos para mitigar los malos procesos causados por el mal control, identificar los componentes del instrumento COSO manejando de manera íntegra el desarrollo de cada componente tanto como financiero y administrativo obteniendo desempeño de cada elemento.

I. Introducción

La Globalización, la creación de los estándares de las Normas Internacionales de Información Financiera, la evolución del COSO ha obligado a las empresas a realizar una reingeniería de sus procesos administrativo, financiero en el entorno por crear ambientes de controles que sean de fácil entendimiento pero con objetivos sólidos para coadyuvar el poder mitigar el riesgo. Si necesitamos crear buenos controles es necesario conocer ampliamente los objetivos de la empresa. Ya que para crear controles sus bases son los objetivos.

El objeto que se persigue con el control interno es guiar y regir las acciones o actividades del personal involucrado en las operaciones de las distintas áreas de manera tal que la observación y cumplimiento del conjunto de disposiciones establecidas, provean un mayor control a la Gerencia y contribuyan razonablemente a asegurar la protección y preservación de los activos de una empresa.

EL control interno sirve como un instrumento de orientación y consulta a las distintas áreas de una empresa en general, y al personal involucrado en cada función en particular, sobre los elementos básicos que deben cumplirse para prevenir o evitar acciones irregulares. De igual forma sirve de referencia a la función de auditoría, en su tarea de verificación al comparar lo actuado con lo establecido por la empresa.

La metodología utilizada en el presente trabajo investigativo fueron: El método descriptivo, este método se relaciona en los papeles de trabajo y las diversas características del control interno, método de cuestionario en el que se plantea las preguntas y aspectos básicos del control interno. Se realizó una muestra de tres personas en una población de diecisiete colaboradores.

II. Justificación

El control interno es una herramienta fundamental para el correcto funcionamiento de las actividades dentro de una institución que realiza numerosas funciones, tanto administrativa como contable, es por ello que se debe contar con mecanismo adecuado que faciliten el trabajo a realizar. es imposible imaginar una organización sin un control interno este es necesario para que una empresa logre sus objetivos .

El presente seminario de graduación se justifica porque tiene transcendencia científica-metodológica pues se determina a través de un proceso metódico analítico de esta forma aporta al desarrollo de la investigación científica, quedando un modelo también aplicable a todas las empresas independientemente el giro de su negocio.

Su justificación práctica consiste en que la investigación del sistema busca establecer un sistema de control interno administrativo y contable a fin de poder evitar inconvenientes en la consecución de los resultados esperados, los procedimientos de control interno permitirá a la empresa controlar la operatividad tanto administrativa como contable, buscando siempre el cumplimiento de los fines para lo cual fue creada.

III. Objetivos

3.1 Objetivo General

Analizar el proceso del control interno del área de efectivo en caja y banco en la estación de servicio el Esfuerzo R.L. Por el periodo (Marzo 2006 - Febrero 2010)

3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Explicar las generalidades del control interno de la estación de servicio el Esfuerzo R.L.
- ✓ Identificar los componentes del Control Interno de la estación de servicio el Esfuerzo R.L.
- ✓ Describir el proceso de control interno del efectivo, en caja y banco. En la estación de servicio el Esfuerzo R.L. por el periodo (Marzo 2006 febrero 2010)

IV. Desarrollo del Sub-Tema

4.1 Control Interno

4.1.1 Concepto del Control Interno

El Control Interno se define ampliamente como un proceso realizado por el Consejo de Directores, administradores y otro personal de una Entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La primera categoría se orienta a los objetivos básicos de negocios de una Entidad, incluyendo los objetivos de desempeño y rentabilidad y la salvaguarda de recursos.

La segunda se relaciona con la preparación de estados financieros publicados, confiables, incluyendo estados financieros intermedios y datos financieros seleccionados derivados de tales estados, tales como ganancias realizadas, informadas públicamente.

La tercera se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la Entidad. Tales categorías distintas pero interrelacionadas, orientan necesidades diferentes y permiten dirigir la atención para satisfacer necesidades separadas.

Los sistemas de Control Interno operan a niveles diferentes de efectividad. El Control Interno puede juzgarse efectivo en cada una de las tres categorías, respectivamente, si el Consejo de Directores y la Administración tienen seguridad razonable sobre que:

- ✓ Comprenden la extensión en la cual se están consiguiendo los objetivos de las operaciones de la Entidad.
- ✓ Los estados financieros publicados se están preparando confiablemente.
- ✓ Se está cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables. *(Mantilla Blanco, 1997)*

4.1.2 Elementos del Control Interno

En una corporación o sociedad mercantil, el control interno comienza con la institución misma y la imposición de la observancia obligatoria de las políticas de alto nivel establecidas por el consejo de administración o directorio, y continua descendiendo por la estructura de la organización, tomando forma en la formulación y operación de las políticas de la gerencia; de las disposiciones los manuales, las directrices y las decisiones administrativas en la auditoría interna; en la comprobación interna; en los informes, así como el entrenamiento y la participación de los empleados. (Kholer, 2005, P.127)

Los elementos principales que contribuyen al control interno son generalmente:

1. El reconocimiento de que dentro de toda unidad de organización existen uno o más componentes funcionales o de acción, conocidos como actividades, costo o centros por área de responsabilidad o unidades administrativas;
2. La autoridad de operación delegada a cada unidad de organización, que permite la libertad de acción dentro de límites definidos;
3. La relación directa de las erogaciones-su disposición- con respecto a una autoridad individual especificada;
4. La planeación del producto final:
 - Mediante un presupuesto adaptado a la estructura de la organización y a sus componentes funcionales, conservando así simultáneamente, las disciplinas de operación, y

- La adopción de los estándares de comparación, controles de calidad y metas de tiempo,
5. un proceso de contabilidad que proporciona medios administradores de organización y funcionales, con información rápida, completa y exacta sobre la ejecución de las operaciones y además comparaciones con normas de operación predeterminadas;
 6. Informe periódico en concordancia con los registros relacionados y de contabilidad hechos por los jefes de las áreas de actividad a la gerencia supervisora: dichos informes sirven de información comparativa razonada de los cuadros informativos de las operaciones y de exposición de los factores favorables y desfavorables que han ejercido alguna influencia en la ejecución;
 7. La comprobación interna, instituida dentro de los procedimientos de operación que ofrece la máxima protección contra fraudes y equivocaciones;
 8. Las valuaciones (o tasaciones) profesionales frecuentes, mediante la auditoría interna de la administración o la gerencia, así como sus políticas y operaciones en general, como un servicio de protección y constructivo a la gerencia, variando su énfasis con la calidad de las políticas de operación y su administración; y
 9. La construcción de los controles mencionados, de tal manera que estimulen y aprovechen totalmente los atributos naturales y personales de los empleados, cuyo completo reconocimiento y ejecución evita la necesidad de algunos controles internos y determinan la extensión y rigidez de otros (Kholer, 2005, P.128)

El AICPA, citado por Sauleda (2007) prefirió aludir tres elementos que conforman la que llamó estructura de control interno: a) el contexto de control, b) el sistema contable y c) los procedimientos de control. (P. 26)

Otro aporte que nos brinda Estupiñán (2008, P. 19) acerca de los elementos que componen el control interno son los siguientes:

<p>Organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Asignación de responsabilidades • Segregación de deberes • Coordinación 	<p>Sistemas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuales de procedimientos • Sistemas • Formas • Informes
<p>Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección • Capacitación • Eficiencia • Moralidad • Retribución 	<p>Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interna • Externa • Autocontrol

(Kholer, et al.2005)

4.1.3 Principios del Control Interno

Responsabilidad Delimitada:

Se deben establecer por escrito las responsabilidades de cada cargo y hacerlas conocer a los interesados. Por ejemplo: la responsabilidad de autorizar los pagos recaerá en una sola persona, quien tenga conocimiento de ella.

Separación de funciones de carácter incompatible:

Debe existir una adecuada segregación de funciones y deberes, de modo que una sola persona no controle todo el proceso de una operación. Por ejemplo: el cajero no debe ser, tenedor de libros, que son funciones incompatibles y deben ser desempeñadas por distintas personas.

Servidores hábiles y capacitados:

Se debe seleccionar y capacitar adecuadamente a los empleados, para aumentar la eficiencia y economía en sus labores. Por ejemplo: el cargo de contador debe ser desempeñado por una persona que posea título profesional y la experiencia correspondiente a su nivel de responsabilidad.

Aplicación de pruebas continuas de exactitud:

Consiste en la verificación periódica y sorpresiva de las operaciones; deben aplicarse para asegurar la corrección en las operaciones. Por ejemplo: comparar con otra persona el total cobrado diario con el total depositado en bancos.

Movimiento de personal:

Llevar a cabo un movimiento de personal hasta donde sea posible y exigir que los empleados de confianza disfruten de sus vacaciones, en especial aquellos empleados que desempeñan cargos de responsabilidad sobre recursos financieros o materiales. Esta medida permitirá entre otras cosas: capacitar a los empleados en otras labores de la administración; erradicar la idea de que “hay empleados indispensables” y descubrir errores y fraudes, cuando se hayan cometido.

Fianzas:

Los empleados que manejan recursos financieros, valores o materiales, deberán estar afianzados, a fin de permitir a la entidad, resarcirse adecuadamente de una pérdida o de un fraude efectuado por ellos mismos. Por ejemplo: el cajero, los cobradores, los pagadores, el bodeguero, etc.

Instrucciones por escrito:

Las instrucciones al personal para el desempeño de sus funciones deberán darse por escrito, en forma de descripción de cargos. Esto contribuye a que los empleados cumplan más eficientemente con su trabajo, por cuanto las órdenes o instrucciones impartidas verbalmente pueden olvidarse o malinterpretarse.

Uso de formas pre numeradas:

Deberán utilizarse formas pre numeradas empresas para la documentación importante. Por ejemplo: recibos, órdenes de compra, facturas, comprobantes de caja chica, entradas y salidas de almacén, etc. Asimismo, se mantendrá un control físico sobre el uso y las existencias de dichas formas, las cuales deberán conservarse en estricto orden numérico.

Evitar el uso de dinero en efectivo:

El uso de dinero en efectivo se debe limitar solo para compras menores por medio del fondo fijo de caja chica. (Umaña Chanto,s.f)

4.1.4 Importancia del Control Interno

Desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual forma parte, por lo que de alguna manera se tenían tipos de control para evitar desfalcos; por tal situación, es necesario que una empresa establezca un control interno, ya que con esto se logra mejorar la situación financiera, administrativa y legal. Se dice que el control interno es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro. Partiendo de esto mencionamos la siguiente interpretación del control interno:

Es la base donde descansan las actividades y operaciones de una entidad; es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras, son regidas por el control interno; además, es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico.

El mejor sistema de control interno es aquel que no daña las relaciones de empresa-clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de dirigentes y subordinados;

su función es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar las alternativas que mejor convengan a los intereses de la entidad.

Por lo tanto, se debe ver, de acuerdo con las necesidades del negocio o empresa, qué control se tiene que implantar o tener. Partiendo de este punto veremos la importancia de los objetivos del control interno:

Objetivos del Control Interno:

- ✓ Proteger los recursos de la empresa o negocio evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- ✓ Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales, son utilizados por la Dirección para la toma de decisiones.
- ✓ Promover la eficiencia de la explotación de los recursos con que cuenta la empresa o negocio.
- ✓ Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- ✓ Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.
- ✓ Velar porque todas las actividades y recursos de la empresa o negocio estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- ✓ Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones.
- ✓ Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la empresa o negocio y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- ✓ Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- ✓ Velar porque la empresa o negocio disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional.
- ✓ Las características del control interno son:
- ✓ El sistema de control interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacional de la empresa o negocio.
- ✓ Corresponde a la máxima autoridad de la empresa o negocio la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno.

- ✓ En cada área de la empresa o negocio, el funcionario encargado de dirigir es responsable del control interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en la empresa o negocio.
- ✓ La unidad de control interno, o quien haga sus veces, es la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la empresa o negocio.
- ✓ Todas las transacciones de la empresa o negocio deberán registrarse en forma exacta y oportuna: (Gonzales,2013)

4.2 Informe del Coso

4.2.1 Historia

COSO son las siglas del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Comité de Patrocinadores de la Comisión Treadway), que patrocinó el informe de investigación de los Estados Unidos titulado Control interno - Marco Integrado.

Un poco de Historia

En 1973, SAS N° 1, se revisó la codificación de los SAP's anteriores y se ofrecieron las siguientes definiciones para control administrativo y control contable (originalmente emitidas en el SAP N° 54):

* **Control administrativo** incluye, pero no se limita al plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisiones que llevan a la autorización de transacciones por parte de la administración. Tal autorización es una función administrativa directamente asociada con la responsabilidad por lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer un control contable de transacciones.

* **Control contable** comprende el plan de organización y los procedimientos y procesos que se relacionan con el resguardo de activos y la confiabilidad de los registros financieros y, por consiguiente, son diseñados para proporcionar una seguridad razonable que:

- a. Las transacciones son ejecutadas en conformidad con la autorización general o específica de la administración.
- b. Las transacciones son registradas de la forma requerida (1) para permitir la preparación de estados financieros en conformidad con principios contables generalmente aceptados u otros criterios aplicables a tales estados, y (2) para mantener un registro de los activos.
- c. Se permite el acceso a activos sólo en conformidad con la autorización de la administración.
- d. El registro de activos se contrasta con los activos existentes a intervalos razonables y se efectúan las acciones correspondientes con respecto a cualquier diferencia.

A propósito de la guerra fría, la guerra de Vietnam, la inflación en países tercermundistas, saltaron con carácter escandaloso, las magnitudes de la corrupción y el pago de sobornos que empresas norteamericanas hacían en el extranjero y el grado de estas actividades salió a la luz en conexión con investigaciones al escándalo político de Watergate en los Estados Unidos. Bajo un programa de divulgación voluntaria establecido por la SEC, más de 200 empresas informaron prácticas de soborno y pagos cuestionables en el extranjero que totalizaban más de US\$ 2 billones durante varios años. El Congreso, reaccionando en parte a una recomendación de la SEC, promulgó una legislación en 1977 que, entre otras cosas, sacó el control interno de los departamentos de contabilidad y lo incorporó a las salas de reuniones de directorio de la Norteamérica corporativa. Esta legislación fue la Ley de Prácticas de Soborno en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices

Act) (FCPA). Fue aprobada por unanimidad en votación a viva voz. La FCPA fue ampliamente aclamada como una acción esencial para detener las actividades corruptas de empresas norteamericanas en sus negocios en países extranjeros.

El énfasis sobre el control interno contable se intensificó cuando, en 1979, la SEC propuso que los registrantes incluyeran informes sobre control interno en las memorias anuales para los tenedores de valores y en informes anuales sobre la gestión del Formulario 10K. Entre otras cosas, la regla propuesta exigía a la gerencia incluir en el informe su opinión en cuanto a si el sistema de control interno contable proporcionaba una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos de la misma, como se establece en la definición de la FCPA de control interno contable. Las reglas propuestas también hubieran exigido a los contadores públicos independientes examinar e informar sobre tal informe de la gerencia.

El informe de los contadores incluiría una opinión en cuanto a si el informe de gerencia era consistente con el control interno contable de la gerencia y si tales representaciones eran razonables con respecto a transacciones y activos en cantidades que serían importantes al ser medidas en relación a los estados financieros.

El raciocinio subyacente de la SEC era que la información relativa a la efectividad del sistema de control interno contable de un emisor podría ser necesaria para que los inversionistas evalúen mejor el cumplimiento por parte de la gerencia de sus responsabilidades, custodia y la confiabilidad de estados financieros transitorios y otra información financiera no auditada del sistema contable. La SEC pidió comentarios sobre las reglas propuestas, las que no tardaron muchos en llegar.

Por último, la SEC decidió sobre una moratoria para las reglas propuestas, durante la cual prestaría atención a esfuerzos de registrantes y de la profesión contable para tratar la

situación de manera voluntaria. En parte, la SEC fue persuadida por las observaciones hechas por muchos entendidos en cuanto a que no existían criterios adecuados para medir la efectividad del control interno contable. Estos eventos, y posteriores desarrollos, comenzaron a dejar en claro que los términos control interno contable y control interno administrativo se estaban volviendo cada vez más inadecuados para efectos de transmitir claramente el aspecto de control interno que era el centro de interés para la gerencia y auditores.

El desorden creado por la avalancha de fracasos financieros y prácticas comerciales cuestionables en la década de 1970 llevó a muchas reformas. Muchas de estas reformas fueron el resultado de recomendaciones de varias comisiones creadas por el AICPA y de otras para examinar y presentar recomendaciones para el cambio.

La década de 1980 vio otra incluso más sensacional serie de fracasos financieros, liderada principalmente por una escalada de quiebras de instituciones financieras. El costo final para el contribuyente por estos fiascos bancarios fue una cifra que superaba los US\$ 150 billones. Hubo muchos factores que contribuyeron a estas fracasos, incluyendo un relajado entorno regulador, tasas de interés fluctuantes, cambios de leyes tributarias que afectaron de manera adversa al mercado de bienes raíces, una excesiva especulación, mala gestión de instituciones financieras, y fraude.

Posteriormente, investigaciones llevaron a resultados que, en casi todos los casos, los auditores no emitieron ninguna advertencia.

La incidencia de fraude en informes financieros fue tal que llevó a un grupo de cinco asociaciones profesionales a establecer incluso otra comisión. Su propósito fue considerar el grado al cual el fraude en informes financieros erosionaba la integridad del informe financiero, examinar el papel de los auditores públicos independientes en la

detección de fraudes, e identificar los atributos de la estructura corporativa que podría contribuir a actos fraudulentos. El comité recibió formalmente el nombre de Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos (National Commission on Fraudulent Financial Reports), pero llegó a ser conocida popularmente como la Comisión Treadway por su líder, James C. Treadway, abogado y ex comisionado de la SEC. Fue fundada y patrocinada por el AICPA, la AAA, el FEI, el IIA, y la NAA (actualmente IMA). La investigación sería una mirada más comprehensiva a la fecha, al problema del fraude en los informes financieros y sus factores contribuyentes. La comisión de seis miembros fue conformada por líderes profesionales altamente respetados y contó con el apoyo de un consejo asesor que representaba un amplio espectro de experiencias y puntos de vista.

La Comisión Treadway

La Comisión Treadway fue formada en 1985 y entregó su informe en 1987. Durante aquel período, consideró no sólo el papel de los auditores públicos independientes, sino también el de (1) asesores legales, financieros y de otro tipo; (2) el tono al más alto nivel de la gerencia corporativa; (3) las funciones de la contabilidad interna y de la Auditoría interna; (4) comités de Auditoría; (5) el aparato fiscalizador regulador, incluyendo la SEC; y (6) la adecuación de programas formales de estudio de grado y post-grado en escuelas de contabilidad y negocios.

En cuanto al control interno, la Comisión Treadway descubrió que de los casos de informes financieros fraudulentos que investigó, casi un 50 por ciento resultó, en parte, de fallas en el control interno.

Un poco de Historia (Epílogo)

El Consejo de Normas de Auditoría (ASB) del AICPA inició el alejamiento de los términos control interno contable y control interno administrativo y finalmente, los abolió. Presumiblemente, el ASB consideró preferible describir y discutir el entorno de control como un elemento separado de control interno en oposición a tener que describirlo como un tema de control interno administrativo, el cual hubiera sido el único lugar donde se hubiera podido tratar bajo las antiguas normas. Claramente, no se podría pensar el entorno de control como un sub-conjunto.

La SAS N° 55 incluyó un comentario en cuanto a la importancia de la supervisión constante por parte de la gerencia para determinar que el ambiente de control interno, el sistema contable y los procedimientos de control están operando de la manera deseada. También incluyó un análisis del concepto de garantía razonable y la observación de que el costo de la estructura de control interno no debería exceder los beneficios

(contabilidad.com. Informe coso, 2010)

4.2.2 Objetivos

El Informe COSO tiene 2 objetivos fundamentales: encontrar una definición clara del Control Interno, que pueda ser utilizada por todos los interesados en el tema, y proponer un modelo ideal o de referencia del Control Interno para que las empresas y las demás organizaciones puedan evaluar la calidad de sus propios sistemas de Control Interno.

El Informe COSO define el Control Interno como un proceso que garantice, con una seguridad razonable (y por lo tanto no absoluta), que se alcanzan los 3 objetivos siguientes:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Fiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

Desde nuestro punto de vista, basado en nuestra propia experiencia, nos parece conveniente a la hora de realizar una auditoría, descomponer los 3 objetivos anteriores en los siguientes:

- ✓ Eficacia de las operaciones.
- ✓ Eficiencia de las operaciones.
- ✓ Fiabilidad de la información financiera.
- ✓ Fiabilidad de la información operativa y de gestión.
- ✓ Salvaguardia de los activos.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables, tanto internas como externas a la empresa.

El primero de los 3 objetivos anteriores se refiere a los objetivos del negocio, entendidos en términos de rentabilidad y rendimiento de las operaciones de la empresa u organización.

El segundo objetivo pretende garantizar que la empresa disponga de información financiera cierta, fiable y, muy importante, que esta información se obtenga tempestivamente, eso es, cuando sea necesaria y útil. En este sentido, la fiabilidad de la información no es solo una garantía frente a tercero, sino una exigencia de la dirección, ya que sin esta información, no sería posible tomar decisiones empresariales acertadas.

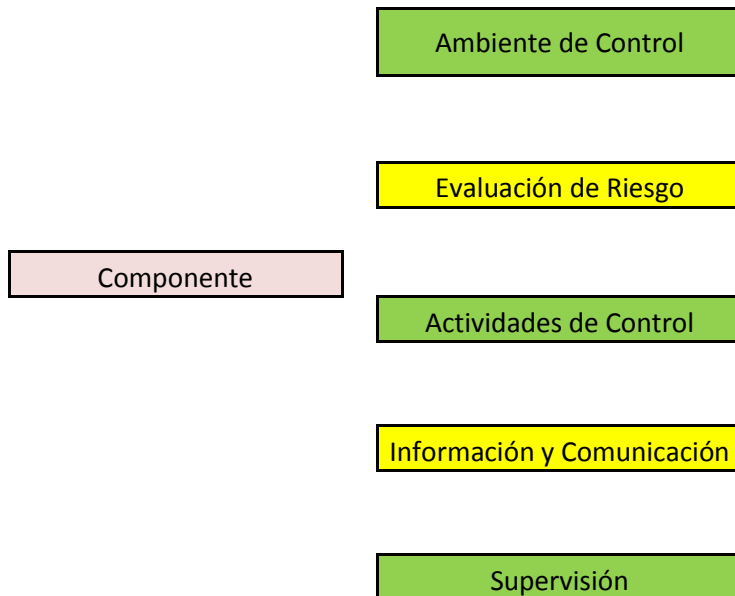
El tercer objetivo se refiere al cumplimiento de todas aquellas normas o reglas a las que se encuentre sujeta la empresa.

El Control Interno favorece entonces que una empresa consiga sus objetivos de rentabilidad, rendimiento y minimice las pérdidas de recursos; favorece que la empresa disponga de información fiable y a tiempo; y por ultimo favorece que la empresa cumpla con la ley y otras normas que le son de aplicación.

Para lograr estos 3 objetivos, el sistema de Control Interno se basa (según la propuesta del Informe COSO) en 5 elementos o componentes, que representan lo que se necesita para garantizar el éxito del sistema. Es evidente que para cada uno de los 3 objetivos, todos los componentes deben estar funcionando correctamente (Hluppicienciasl, 2010)

4.2.3 Componentes

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:



El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encarán sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos. Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de control interno. Así, la evaluación de riesgos no sólo influye en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de la información y la comunicación.

No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro.

Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión: las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes.

Ambiente del control interno

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

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

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.

Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.

El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

Evaluación de Riesgo

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

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

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

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

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

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

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

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de

sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

Actividades de Control

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

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

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

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

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

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos

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

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud abarcativa de las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

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

A su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipativa desde el control.

Información y Comunicación

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

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

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

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se

refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de qué manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

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

Supervisión

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

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

a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.

b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación),

La auditoría interna (incluidas en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.

c) Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.

La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.

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

e) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

f) Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

- El alcance de la evaluación
- Las actividades de supervisión continuadas existentes.
- La tarea de los auditores internos y externos.
- Áreas o asuntos de mayor riesgo.
- Programa de evaluaciones.
- Evaluadores, metodología y herramientas de control.
- Presentación de conclusiones y documentación de soporte
- Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

En el marco de control postulado a través del Informe COSO, la interrelación de los cinco componentes (Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, y Supervisión) genera una sinergia conformando un sistema integrado que responde dinámicamente a los cambios del entorno.

Atendiendo a necesidades gerenciales fundamentales, los controles se entrelazan a las actividades operativas como un sistema cuya efectividad se acrecienta al incorporarse a la infraestructura y formar parte de la esencia de la institución.

Mediante un esquema de controles incorporados como el descripto:

- Se fomentan la calidad, las iniciativas y la delegación de poderes.
- Se evitan gastos innecesarios.
- Se generan respuestas ágiles ante circunstancias cambiantes (Ladino,s.f)

4.2.3.1 Ambiente de Control Interno

Concepto: Se entiende por Ambiente de Control al clima de control que se gesta o surge en la conciencia individual y grupal de los integrantes de una organización, por la influencia de la historia y cultura de la entidad y por las pautas dadas por la alta dirección en referencia a la integridad y valores éticos. Otros factores relevantes que ejercen su influencia en el

Ambiente de Control son: el compromiso de competencia profesional, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la estructura organizacional, la asignación de autoridad y responsabilidad, las políticas y prácticas de recursos humanos y el Consejo de Administración y Comité de Auditoría.

Partiendo de la premisa de que la empresa es una unidad compuesta por la interrelación de todas sus secciones, áreas y dependencias, y que el éxito de esta depende de una sincronización total entre cada una de esas partes, entra a jugar un factor importante dentro de la empresa, factor que es el que permite que precisamente exista esa sincronización entre las diferentes secciones de la empresa que es el control. El funcionamiento de una empresa se basa en la realización de unas actividades, para las que se han fijado unos procedimientos determinados, los que son llevados a cabo por el personal. Ahora bien, cada una de estas actividades y procedimientos deben llevar inmerso un control que permita su constante evaluación y corrección o replanteo, sin estos controles no se puede determinar en un momento dado si tales actividades se están ejecutando de una forma correcta y adecuada. Necesariamente se requiere que en cada proceso se haga un análisis que asegure que el siguiente proceso no se vea afectado por una falencia en el anterior, esto se debe hacer constantemente y en todo el conjunto de actividades y procesos llevados a cabo en la empresa, ya sean de la parte operativa o administrativa.

El control es un elemento ampliamente difundido y aplicado en las empresas modernas pues se puede afirmar que es el pilar sobre el cual se fundamenta el funcionamiento correcto de todo el engranaje que conforma la empresa. El control es el único mecanismo efectivo que asegura el cabal cumplimiento de objetivos, propósitos, procesos y actividades de la empresa.

El control es tan importante en toda organización que no es suficiente con implementar unos mecanismos de control, no se puede esperar que el control por si mismo garantice su implementación y ejecución, pues para asegurar que el control se lleve a cabo habría que también implementar unos mecanismos de control para el control, lo que no resulta muy lógico ni practico. Ya se ha hecho énfasis en que las actividades y los procedimientos son realizados por personas, y además de ejercer control sobre las actividades, procesos y procedimientos, se requiere también ejercer un control a las personas que los ejecutan. Pero implementar mecanismos de control sobre las personas tampoco garantiza que los controles funcionen a cabalidad, por lo que se hace necesario recurrir a un elemento mas que nos permita en un momento dado, tener el control de cada una de las actividades desarrolladas en la empresa y de cada persona involucrada en el proceso interno de la organización. Y este elemento tan esencial e imprescindible en toda empresa es el ambiente de control. Es el que en ultimas va a garantizar que los controles efectivamente san aplicados y evaluados.

El ambiente de control lo que busca son unas condiciones ideales en la empresa que permitan la correcta y completa implementación de los mecanismos de control interno. El ambiente de control ofrece un entorno ideal que fomenta la aplicación de los mecanismos y actividades de control y crea esa necesidad y ese compromiso de cada uno de los miembros de una organización con el objetivo de asegurar el cumplimiento de cada uno de los objetivos y propósitos de la misma. Si la parte humana de la empresa está convencida de la importancia de aplicar un control sobre los procesos que realiza y además encuentra unas condiciones que favorecen dicha aplicación, muy seguramente que este componente humano asumirá un papel protagónico en el propósito de lograr que la empresa marche a la perfección en todos sus aspectos.

Como se puede anotar, el ambiente de control forma parte exclusivamente del factor humano, pues es este el que está en disposición y en condiciones de aplicar o no los mecanismos de control. Corresponde a este la implementación, seguimiento y evaluación del control; así que se debe hacer énfasis en la importancia de fomentar en el personal la cultura y el hábito del control, además de lograr que ellos hagan conciencia de la necesidad y responsabilidad ineludible con el control que se debe ejercer en cada una de las actividades que realicen dentro de la empresa.

Ahora, que se entiende por ambiente de control. Como bien resulta claro que no basta con implementar un mecanismo de control, sino existen las condiciones que así lo permitan, se debe propiciar o facilitar la aplicación efectiva de esos mecanismos establecidos. Se requiere de un entorno y unas condiciones que ofrezcan la posibilidad de ejercer control, y para esto entran muchos factores a formar parte.

Como ya es claro que el control depende del factor humano, entonces es hacia este que se deben enfocar los esfuerzos necesarios para lograr formar un ambiente propicio para la aplicación de las actividades de control. Y desde este punto de vista, el proceso comienza en el momento mismo de la incorporación del personal.

Aquí comienza a notarse la importancia capital que tiene el recurso humano en toda organización. Y como todo proceso en el que se busca calidad, eficiencia y eficacia, este no se escapa a estos propósitos. Es por eso mismo que desde que se inicie el proceso de definir perfiles para el cargo o puesto que se requiere, el de convocatoria, selección e inducción, se debe tener presente que cada uno de esos pasos debe conducir a un ambiente propicio dentro de la empresa para el desarrollo armónico y pleno de todas sus actividades.

Empezaremos a desarrollar la importancia de tener claro que es lo que necesita hacer la

empresa, cuales son las actividades a realizar, que elementos técnicos, de conocimiento, de destreza y habilidad se requieren para lograr realizar las tareas necesarias con la mayor efectividad y eficacia. Cuando se tiene claro lo anterior, se debe definir qué condiciones requiere el empleado que va a desarrollar tales funciones, de esta forma nos aseguramos que la persona que se contrate tiene la plena capacidad de desarrollar lo que la empresa requiere. Este proceso es mucho más complejo que solo saber lo que se requiere y lo que se desea, es por esa razón que la empresa debe definir mecanismos que aseguren la correcta evaluación de estos requerimientos, para lo que es necesario el concurso de profesionales de diferentes áreas que permitan identificar las características necesarias para el logro de los objetivos que se persiguen.

No debemos olvidar que cada una de estas decisiones debe conducir a propiciar un ambiente de control, por lo que en el proceso de definir las características y perfiles del cargo, no solo es necesario identificar los requerimientos técnicos y de conocimiento, sino la parte humana de quien va a realizar las tareas. No olvidemos que el recurso humano es el que permite la operatividad de la empresa, por lo que en ningún momento se debe dejar de lado.

En este proceso encaminado a fomentar el ambiente de control, en el reclutamiento de personal, es muy importante tener en cuenta la importancia que tienen los valores y principios de la persona, la parte humana del trabajador; recordemos que no estamos hablando de la mano de obra ni de la fuerza laboral, estamos hablando del recurso humano que es mucho más que una fuerza física utilizada para generar riqueza. El recurso humano es ese grupo de personas que ponen al servicio de la empresa y en pro de ella, sus conocimientos, experiencias, expectativas, valores, principios y creencias. No se puede separar la parte física del empleado de su parte interior, emotiva y espiritual, pues el

empleado en todo su conjunto y potencial es integral, los es tanto en su parte externa como interna.

Una trabajador integral en todos sus aspectos, garantiza una actuación adecuada en el desarrollo de sus actividades, en la aplicación de de sus conocimientos y capacidades. Una persona con principios éticos y valores es una excelente herramienta en la aplicación de los controles y el mejoramiento del ambiente de control, razón por la cual se hace hincapié en evaluar la parte humana del trabajador al momento de diseñar los perfiles y en el proceso de selección de personal.

Otro elemento relacionado con el recurso humano que se debe tener en cuenta y que es posterior al proceso de selección e incorporación, es e hecho de que la empresa debe ofrecer al trabajador, además de la inducción y entrenamientos iniciales, la oportunidad de capacitación constante, que le permita al empleado estar actualizado en los nuevos conocimientos y las nuevas técnicas en el desarrollo de las actividades de la empresa, que redundaran en un beneficio de la misma en la medida que se logra mayor eficiencia y eficacia en las labores realizadas.

Tener un empleado idóneo, capacitado y bien entrenado, además de satisfecho con su situación en la empresa, ofrece a la empresa la seguridad de que no ha hecho una inversión riesgosa, es decir que el empleado después de que la empresa le ha invertido tiempo y recursos, este se vaya de la empresa y sea contratado por otra que le ofrezca mejores condiciones y se aproveche de la inversión que nuestra empresa hizo en el trabajador. Hay que hacer lo necesario para que el empleado se sienta a gusto con su cargo para que en un momento dado no se vaya a fortalecer otra empresa que bien puede ser la competencia, con los recursos de la nuestra, además que se lleva el conocimiento y las técnicas desarrolladas y

transmitidas el empleado en todo un proceso que ha consumido un tiempo valiosos y unos recursos y esfuerzos también valiosos.

Dentro del proceso de fortalecimiento del ambiente de control, intervienen otras variables que allanan el camino, entre las que tenemos las políticas de personal, de servicio y atención al cliente, de comunicación y de la estructura misma de la empresa.

Las dos últimas son de importancia y merecen una exposición un poco más amplia. En cuanto a la comunicación debemos entender que este es el medio necesario para transmitir lo que se quiere lograr y a lo que se desea llegar, por lo cual se hace necesario desarrollar unos excelentes canales de comunicación. Si la comunicación falla todo puede salir mal. Cuando no hay suficiente comunicación no se pueden transmitir con claridad las dificultades que se presenten dentro de la empresa, por lo que no habrá un diagnóstico oportuno y adecuado de la situación actual y será muy difícil implementar acciones correctivas que logren redireccionar el camino hacia los objetivos inicialmente propuestos.

La comunicación está presente en cada una de las actividades y de las etapas en los procesos internos de toda organización y es el mecanismo por el cual la empresa trasmite sus lineamientos sobre los cuales también está fundamentada la estructura de la organización.

La estructura que se establezca en la empresa incide en el ambiente de control. Una estructura abierta, en la que se facilite la participación de todos los departamentos y empleados, asegura una retroalimentación que beneficiara y estimulara la detección de errores, sus causas, efectos y posibles soluciones. De modo tal que la estructura orgánica de la empresa debe contemplar la posibilidad de que los empleados puedan expresar

abiertamente sus opiniones, sugerencias e inquietudes, porque de ellas surgen las ideas que ayudaran a que la empresa se desarrolle y crezca integralmente.

El ambiente de control debe estar presente en todos los aspectos de la empresa, tanto internos como externos. Generalmente se le da gran importancia al ambiente de control interno, dejando de lado la parte externa, que es un componente tanto o más importante que el interno. Bien sabemos que la empresa vive por el cliente y para el cliente, y es el cliente el que nos evalúa y decide seguir siendo nuestros clientes o no. Por tal motivo es de suma importancia tener en cuenta sus opiniones, que son también una forma de control y la empresa debe permitir su manifestación.

Si no se escucha al cliente, sino permitimos que nos critique y evalúe, corremos el riesgo de quedar fuera del mercado, al no poder satisfacer las expectativas de este que son cambiantes de acuerdo a las nuevas tendencias y la mejor fuente de esta información son los clientes.

Como punto final podemos concluir que el ambiente de control es algo que compete a cada uno de los miembros de la empresa y que deben actuar como un grupo lo cual lleve a la sinergia, porque como ya se expuso con anterioridad, la empresa es una unidad compuesta por muchas partes y personas que debe estar sincronizadas para el logro de sus objetivos y propósitos (gerencia con ,ambiente de control,2013

4.2.3.2 Actividad de Control Interno

Después de identificados y evaluados los riesgos podrán establecerse las actividades de control con el objetivo de minimizar la probabilidad de ocurrencia y el efecto negativo que, para los objetivos de la organización, tendrían si ocurrieran.

Cada actividad de control debe ser monitoreada con instrumentos de supervisión eficaces (observaciones, cuestionarios, revisiones sorpresivas) realizados de forma permanente por los directivos y los auditores internos si existieran, con el objetivo de poder asegurar que el Control Interno funcione de forma adecuada y detectar oportunamente cuánto es de efectiva la actividad de control para, de lo contrario, ser sustituida por otra.

Es en este momento cuando se observa con mayor claridad la naturaleza del Control Interno con sus enfoques de prevención y autocontrol, donde la organización será capaz de identificar sus puntos vulnerables y erradicarlos con oportunidad.

La actividad de monitoreo puede ser efectuada por terceros (auditores externos, organismo superior, etc.) pero siempre será menos efectiva para los intereses de la entidad.

Las actividades de control están relacionadas solamente con un área específica, con frecuencia afectan a diversas áreas, ya que una determinada actividad de control puede ayudar a alcanzar objetivos de la entidad que corresponden a otras áreas. De este modo, las actividades de control en el área de operaciones también contribuyen al logro de una información financiera oportuna y con calidad, los controles sobre la fiabilidad de la información financiera pueden contribuir al cumplimiento de la legislación aplicable, y así el sistema propicia un desempeño integrado.

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros; los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

||

Para cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo y correctivos

- Manuales/Automatizados o Informáticos

- Gerenciales o directivos.

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

Las cuestiones que se exponen a continuación muestran la amplitud abarcadora de las actividades de control, aunque no constituyen la totalidad de ellas.

- Análisis efectuados por la dirección.

- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.

- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.

- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.

- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.

- Segregación de funciones.

||

- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Indicadores para Evaluar el Componente

Primera Norma: Separación de tareas y responsabilidades.

La dirección debe velar porque exista un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad a partir de la estructura organizativa diseñada y para cada ciclo de operaciones. En la medida que se evite que todas las cuestiones de una transacción u operación queden concentradas en una persona o área, se reduce el riesgo de errores, despilfarro o actos ilícitos y aumenta la probabilidad que, de ocurrir, sean detectados.

Los manuales de procedimientos han de tener detalladas las tareas y responsabilidades relativas

Al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, las que deben ser asignadas a personas diferentes.

Es necesario velar porque en cada caso exista una delimitación de funciones y responsabilidad directa de cada uno de los trabajadores, así como de los funcionarios de la entidad.

Ejemplo de actividades que tributan a la segregación de funciones:

TIPO EXPLICACIÓN

Separación entre operaciones y Contabilidad La función contable total debe estar completamente separada de las áreas de operación, como la producción y las ventas, para

||

que puedan llevarse registros confiables. Por ejemplo, los inspectores de turnos productivos, -no los operadores de maquinarias-, deben contar las unidades producidas en un proceso de fabricación. Los contadores,- no los vendedores-, deben llevar los registros de inventario.

Separación entre custodia de activos y la contabilidad Se puede reducir el riesgo de tentación y fraude, si el contador no maneja efectivo y si el cajero no tiene acceso a los registros contables. Si un trabajador tiene acceso tanto a la caja como a los registros contables, esa persona puede robar efectivo y conciliar el robo, haciendo un asiento falso en los libros.

Los trabajadores del almacén que manejan los inventarios no deben tener acceso a los registros contables.

En un sistema contable soportado sobre tecnologías de la información, una persona que tiene la custodia de activos no debería tener acceso a los programas de la computadora.

De manera similar, el programador no debería tener acceso a los denominados activos tentadores, como el efectivo.

Separación entre la autorización y la custodia de activos correspondientes

Las personas que autorizan las operaciones no deberían manejar el activo correspondiente. Por ejemplo, la misma persona no debe autorizar el pago de una factura de un proveedor y firmar también el cheque para pagar la cuenta.

||

Con ambas funciones, el trabajador puede autorizarse los pagos a sí mismo y firmar luego los cheques. Cuando esta función está separada, sólo se pagan las cuentas reales.

Un trabajador que maneja los ingresos no debe tener autoridad de cancelar las cuentas por cobrar.

Separación de funciones dentro de la actividad contable

La realización por varios trabajadores de diversas fases del proceso contable ayuda a minimizar errores y oportunidades de cometer fraude. Por ejemplo, diferentes trabajadores del área contable deben ser responsables de registrar los ingresos de efectivo y los desembolsos de efectivo.

Los trabajadores que procesan las cuentas por pagar y las solicitudes de cheques no deberían tener nada que ver con el proceso de aprobación.

En entidades pequeñas y con poco personal debe evaluarse la conveniencia de establecer separaciones de tareas sin descuidar lo que nos costaría dividir funciones; en este caso para lograr minimizar los riesgos expresados anteriormente deben reforzarse las actividades de supervisión y monitoreo.

Para comprobar y/o diagnosticar la situación en que se encuentra ésta norma, analizar las siguientes preguntas y/o aspectos:

- Están debidamente segregadas y diferenciadas (en la medida de lo racionalmente posible) la responsabilidad de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción, teniendo en

cuenta la necesaria coordinación entre las distintas áreas de responsabilidad definidas en la entidad.

Segunda norma: Coordinación entre áreas.

Lograrse el trabajo de todas las áreas de la organización en virtud de alcanzar los objetivos propuestos y para que el resultado sea efectivo, mejorando la integración y la responsabilidad y limitando la autonomía.

Los directivos y trabajadores deben considerar las implicaciones y las repercusiones que tendrán sus acciones en relación con la entidad, por ello, debe establecerse una cultura de consultas con otras entidades e internamente con las áreas de la organización.

Cada área o sub-área de la entidad debe operar en coordinación con las restantes, no sólo para evitar la duplicidad de funciones, sino para lograr la integración adecuada entre ellas.

En una entidad, las decisiones y acciones de cada una de las áreas que la integran requieren coordinación. Para que el resultado sea efectivo, no es suficiente que las unidades que lo componen alcancen sus propios objetivos; sino que deben trabajar mancomunadamente para que se alcancen, en primer lugar, los de la entidad.

La Resolución 297/03 en su Anexo plantea:

“La coordinación mejora la integración, la consistencia y la responsabilidad, y limita la autonomía. En ocasiones una unidad debe sacrificar en alguna medida su eficacia para contribuir a la de la entidad como un todo”.

||

- Para comprobar y/o diagnosticar la situación en que se encuentra ésta norma, analizar las siguientes preguntas y/o aspectos:

- Existen las políticas y los procedimientos apropiados y necesarios en relación con cada una de las actividades de la entidad definidas para cada área.

- Se han establecido las debidas coordinaciones entre las áreas que propicien la integración, la consistencia y la responsabilidad con carácter colectivo.

- Los funcionarios y trabajadores consideran las implicaciones y repercusiones de sus acciones en relación con la entidad, lo que supone consultas dentro y entre las entidades.

Tercera Norma: Documentación.

La entidad debe poseer la documentación referida al sistema de Control Interno y la relacionada con transacciones y hechos significativos; todo debe estar documentado en los manuales que se elaboren. Estos manuales pueden aparecer en cualquier tipo de soporte y la documentación debe estar disponible de forma tal que permita verificar si los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados realmente y de la forma debida.

Para comprobar y/o diagnosticar la situación en que se encuentra ésta norma, analizar las siguientes preguntas y/o aspectos:

- La estructura de Control Interno y todas las transacciones y hechos significativos, están claramente documentados, y la documentación está disponible para su verificación.

Cuarta Norma: Niveles definidos de autorización.

La máxima dirección debe tener identificadas las personas facultadas a autorizar o autorizadas a realizar determinadas actividades dentro del ámbito de su competencia. La autorización quedará plasmada en un documento y será comunicada explícitamente a las personas o áreas autorizadas, quienes quedarán responsabilizados de ejecutar las tareas de acuerdo a lo regulado en el documento.

Quinta Norma: Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Las transacciones y los hechos que afectan a una entidad deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados.

Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión.

Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros con saldos razonables, facilitando a directivos y terceros la toma de decisiones.

Para comprobar y/o diagnosticar la situación en que se encuentra ésta norma, analizar las siguientes preguntas y/o aspectos:

- Se registran y clasifican de manera oportuna las transacciones y hechos importantes, tendiendo a la importancia, relevancia y utilidad que ello tiene para la presentación razonable de los saldos en los estados financieros.

||

- Se realizan conteos físicos, periódicos, de los activos y se concilian con los registros contables.

Sexta Norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas.

Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pase para acceso, etc.

Además, deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejarán las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación depende del nivel de vulnerabilidad del activo, pudiendo ser ocasional, semanal, quincenal o mensual.

Se deben crear controles sobre la seguridad informática, con el cambio frecuente de los códigos de acceso u otras medidas. Todo el mecanismo de seguridad estará en correspondencia con la necesidad que exista del mismo, siempre observando la relación costo/beneficio.

Para comprobar y/o diagnosticar la situación en que se encuentra ésta norma, analizar las siguientes preguntas y/o aspectos:

- Existen dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.

||

- Revisar que el plan de prevención elaborado ha tenido en cuenta el diagnóstico de los riesgos internos o peligros potenciales, el análisis de las causas que lo provocan o propician y las propuestas de medidas para prevenir o contrarrestar su ocurrencia.
- Comprobar que el plan de prevención, en cada una de las acciones, define el tiempo o los momentos de ejecución, los ejecutantes y los responsables de su control.

Séptima Norma: Rotación del personal en las tareas claves.

La dirección, en el proceso de identificación de riesgos, determina aquellas tareas o actividades con una mayor probabilidad de que se cometan irregularidades, errores o fraudes.

Los trabajadores a cargo de estas actividades, periódicamente, deben emplearse en otras funciones.

Con esta rotación se elimina el concepto de “hombre imprescindible” y, aunque se confíe en la solidez ética de todos los trabajadores, se adopta una estrategia de prevención ante hechos que puedan propiciar actos adversos.

La rotación de empleados propicia, además, que el trabajador alcance un conocimiento integral de las actividades que se realizan en cada puesto de trabajo del área donde se desenvuelve y conozca cómo el resto de los puestos de trabajo contribuyen al control de su labor y viceversa.

Ahora bien, es importante destacar que la eficacia de esta actividad de control está en la correcta identificación de los riesgos en la entidad, ya que poner a rotar al personal de tareas no claves conlleva un costo que pudiera afectar la eficiencia del trabajo.

Para comprobar y/o diagnosticar la situación en que se encuentra ésta norma, analizar las siguientes preguntas y/o aspectos:

- Se cumplen los planes de rotación en el desempeño en las tareas claves del personal involucrado y se desarrollan con calidad

Verificar que la dirección efectúe análisis periódicos y sistemáticos, de los resultados obtenidos, comparándolos con períodos anteriores, con los presupuestos y planes aprobados y otros niveles de análisis que les sean útiles.

Octava norma: Control del sistema de información.

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones y operaciones generales de la entidad.

La toma de decisiones en la entidad debe estar sustentada en la base del sistema de información, mediante la aplicación de índices e indicadores de rendimientos y análisis económicos- financieros.

El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas.

||

El sistema de información debe ser flexible y susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la dirección en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes.

El sistema ha de demostrar en su funcionamiento que ayuda a controlar todas las actividades de la entidad, a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren, y a mantener datos financieros.

Las actividades de control de los sistemas de aplicación están diseñadas para controlar el procesamiento de las transacciones dentro de los programas de aplicación e incluyen los procedimientos manuales asociados.

Para comprobar y/o diagnosticar la situación en que se encuentra ésta norma, analizar las siguientes preguntas y/o aspectos:

- El sistema de información es flexible y susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la dirección, en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes.

El sistema ayuda a controlar todas las actividades de la entidad, a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren, y a mantener datos financieros.

Novena Norma: Control de la tecnología de información.

Los recursos de la tecnología de información deben ser controlados con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información que la entidad necesita para el logro de su misión.

||

La información que necesitan las actividades de la entidad es provista mediante el uso de recursos de tecnología de información. Estos abarcan: datos, sistemas de aplicación, tecnología asociada, instalaciones y personal.

La administración de estos recursos debe llevarse a cabo mediante procesos de tecnología de información agrupados naturalmente, a fin de proporcionar la información necesaria que permita a cada trabajador cumplir con sus responsabilidades y supervisar el cumplimiento de las políticas.

La seguridad del sistema de información es la estructura de control para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de datos y recursos de tecnología de información (Garcia Batist, Ambiente de Control Interno,s.f)

4.3 Efectivo, Caja y Banco

4.3.1 Efectivo

El efectivo representa un recurso propiedad de la entidad, el cual puede usarse para cualquier fin, por lo que tiene un gran valor para la empresa.

En la práctica contable se denomina efectivo a las monedas de metal o billetes de curso Corriente, los saldos en las cuentas bancarias y otros medios o instrumentos de cambio, Tales como cheques a favor de la empresa, giros postales telegráficos o bancarios, fondos De caja de cualquier tipo, caja chica, caja variable, oportunidades, las monedas extranjeras, los metales preciosos amonedados, así como las inversiones disponibles a la vista.

Dada su naturaleza y disponibilidad, el efectivo generalmente debe presentarse como la primera partida del estado de posición financiera, incluyendo el efectivo y equivalentes de efectivo restringidos.

Ya que no es posible establecer formas que permitan identificar al titular o poseedor del derecho sobre el efectivo, se requiere que las empresas establezcan sistemas y procedimientos de control interno eficientes para protegerlo, salvaguardarlo de robos o de fraudes.

Es de suma importancia una adecuada administración del efectivo en las organizaciones, porque el efectivo es un instrumento o medio aceptado para la adquisición de bienes o servicios. Por ello se requiere contabilizar correctamente las transacciones realizadas en efectivo, a fin de disponer de información confiable y, sobre todo, oportuna para conocer las malas inversiones efectuadas.

Caja

De conformidad con la definición, la moneda de curso legal en caja es parte del efectivo. La cuenta donde se registran los aumentos y disminuciones que sufre el efectivo propiedad de una entidad económica como consecuencia de las operaciones realizadas se denomina, Precisamente, caja.

Ajuste por Arqueo

La cuenta Caja debe presentar en cualquier momento, y al finalizar el ejercicio, el valor nominal del dinero en efectivo y sus equivalentes, propiedad de la entidad, físicamente representados por billetes, monedas metálicas, giros bancarios, postales o telegráficos, metales preciosos amonedados y moneda extranjera. Asimismo, al finalizar el ejercicio, y en cualquier momento en que se juzgue conveniente, debe cerciorarse de la corrección de la existencia del efectivo en custodia del cajero, para lo cual se realiza una actividad denominada arqueo de caja, que consiste en el recuento físico de la existencia del efectivo y sus equivalentes en poder del cajero (Romero, pág. 79,2014)

Concepto de Caja:

El concepto de caja en el ámbito contable se aplica para referirse a la parte de la cuenta donde se registran las entradas de dinero en efectivo o por cheques o en valores representativos de sumas dinerarias, y los egresos también de dinero efectivo o de cheques. Tiene por finalidad ordenar las entradas y salidas de dinero.

Figura todo el ingreso y el egreso que no se halla en la cuenta Bancos, dinero este último que no se tiene disponibilidad inmediata. Cuando se vende a crédito no se registra ese ingreso pues debe esperarse para efectivizar el cobro.

El Libro de Caja, es un libro auxiliar aunque obligatorio, es un registro contable que muestra la liquidez de una empresa, su disponibilidad de efectivo en el tiempo, certificados con los debidos comprobantes que justifican el ingreso o el egreso.

En el sector izquierdo del Libro de Caja se consignan bajo la columna titulada “Debe” los ingresos y cobros efectivos o por cheque, mientras a la derecha, en el “Haber” van las erogaciones por pagos o gastos, y depósitos bancarios, más los cheques emitidos, consignando además la cuenta de la que salieron los fondos o a la que ingresaron. Cada cuadro se completa con el mes y el año de la transacción que figuran en la parte superior del cuadro correspondiente.

La cuenta “Caja” se acredita cuando un pago es efectuado, y se debita la cuenta cuando se produce la recepción del dinero efectivo o en cheque. Cada mes las operaciones de este libro auxiliar se trasladan a un libro principal, llamado “Diario”.
(Deconceptos, s.f)

4.3.2 Otros conceptos Efectivo Caja Y Banco**Concepto y contenido**

Se entiende por efectivo los activos representados por moneda de curso corriente, de los que se puede disponer en cualquier momento, ya sea porque se tienen físicamente (saldo en

||

caja), o porque se encuentran depositados en una institución de crédito contra la que se puede girar por medio de cheques (saldo en bancos).

Los movimientos más importantes de estas cuentas son por entradas de dinero o depósitos (cargos) y por salidas o cheques expedidos (créditos). Su saldo representa la cantidad de córdobas y centavos de que se dispone y se presenta en el balance general al principio del activo circulante.

La cuenta de Efectivo en Caja y bancos puede incluir "monedas extranjeras, las cuales se deben convertir al tipo de cambio del cierre del mes, según el banco central. Cabe advertir que en una empresa sin operaciones internacionales, normalmente estos valores carecen de importancia.

4.3.3 Valuación del efectivo en Caja y Banco

Normas de Información Financiera

Valuación. Los activos deben registrarse al precio efectivamente pagado por ellos.

Tratándose de los saldos en la moneda de curso corriente (nacional), misma en que se formulan los estados financieros, éstos deberán quedar valuados a su valor nominal, mientras que tratándose de los saldos en monedas extranjeras y metales preciosos amonedados, éstos deberán quedar valuados al tipo de cambio de mercado, en vigor a la fecha de los estados financieros.

Objetivos

- 1. Existencia física.** Verificar que en realidad existe dinero por el saldo que muestra la cuenta.
- 2. Disponibilidad.** Cerciorarse de que no existen restricciones que impidan hacer uso libre de los efectivos (por ejemplo, en el caso de fondos creados para pensiones, ahorro de los trabajadores, etcétera).
- 3. Valuación.** En el caso de existencias en monedas extranjeras, verificar que éstas sean valuadas al tipo de cambio de mercado, vigente en la fecha de cierre.

Otros Concepto de valuación de Caja y Banco**Concepto de valuación:**

La valuación es la cuantificación monetaria de los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica cuando celebra transacciones financieras.

La valuación tiene como base la moneda, la cual, por un principio económico vigente, constituye el instrumento de cambio que facilita el intercambio financiero entre las entidades.

Valuación de efectivo en caja:

La valuación de efectivo no ofrece ningún problema, pues el dinero monetario constituye en sí mismo la unidad de medición de todos los recursos

De esta manera si por ejemplo, se reciben \$625,000 en efectivo, no existe problema de

valuación, pues el valor de tales recursos está dado por si mismo.

Valuación de moneda extranjera.

Cuando se recibe moneda extranjera, se hace necesario avaluarla en términos de moneda nacional mexicana para lo cual debe considerarse el tipo de cambio bancario vigente en esa fecha.

En tales términos, si se recibe \$ 1000 dólares y el tipo de cambio bancario vigente es de \$9.85 por dólar, la valuación de los dólares se efectúa multiplicando estos por \$9.85 de tal manera que se considera en la contabilidad una entrada de \$9850.

Diferencias cambiarias.

Por otro lado, cuando se trata de expresar el valor en moneda extranjera en un Estado de situación financiera, debe evaluarse en términos del tipo de cambio vigente en esa fecha.

De tal suerte que, si se produjo una modificación en la equivalencia cambiaria, debe considerarse una utilidad o pérdida en cambios, lo cual representa para la entidad económica un producto o un gasto financiero, respectivamente.

Ejemplos:

Se recibieron 500 dólares al tipo de cambio de \$9.85 por un dólar. Cuando se formuló el Estado de situación financiera, el tipo de cambio vigente era de \$9.95 por un dólar.

500 dólares \$9.85 = \$ 4925.00

500 dólares a \$9.95 = 4975.00

Utilidad en cambios 50.00

4.3.4 Presentación en la situación financiera de la empresa

Son las disposiciones relativas a la preparación y a la presentación del estado de cambios en la situación financiera expresado en pesos de poder adquisitivo a la fecha del balance general.

El objetivo es proporcionar información relevante y concentrada en un periodo, para que los usuarios de los estados financieros tengan elementos suficientes para:

- a) Evaluar la capacidad de la empresa para generar recursos.
- b) Evaluar las razones de las diferencias entre la utilidad neta y los recursos generados o utilizados por la operación. (Cinderellalune, 2011)
- c) Evaluar las capacidades de la empresa para cumplir con sus obligaciones, para pagar dividendos, y en su caso, para anticipar la necesidad de obtener financiamiento.
- d) Evaluar los cambios experimentados en la situación financiera de la empresa derivados de transacciones de inversión y financiamiento ocurridos durante el periodo.

El estado financiero básico muestra (en pesos) los recursos generados o utilizados en la operación, los principales cambios ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado.

La expresión “pesos constantes”, representa pesos del poder adquisitivo a la fecha del balance general (último ejercicio reportado de estados financieros comparativos).

La generación o uso de recursos es el cambio en pesos constantes en las diferentes partidas del balance general, que se derivan o inciden en el efectivo.

En el caso de partidas monetarias este cambio comprende la variación en pesos nominales más o menos su efecto monetario.

Las actividades de financiamiento incluyen la obtención de recursos de los accionistas y el reembolso o pago de los beneficios derivados de su inversión, pago de recursos obtenidos mediante operaciones a corto y largo plazo.

Las actividades de inversión incluyen el otorgamiento y cobro de préstamos, la compra y venta de deudas, de instrumentos, de capital, de inmuebles, equipo, maquinaria, de otros activos productivos distintos de aquellos que son considerados como inventarios de la empresa.

Las actividades de operación generalmente están relacionadas con la producción y distribución de bienes y prestación de servicios, con transacciones y otros eventos que tienen efectos en la determinación de la utilidad neta y/o con aquellas actividades que se traducen en movimientos de los saldos de las cuentas directamente relacionadas con la operación de la entidad y que no quedan enmarcadas en las actividades de financiamiento o de inversión.

El conjunto de los cambios en la situación financiera, muestran la modificación registrada, en pesos en cada uno de los principales rubros que la integran, los cuales, junto con el resultado del periodo, determinan el cambio de los recursos de la entidad durante un periodo.

En este estado se relacionan el resultado neto de la gestión con el cambio en la estructura financiera y con el reflejo de todo ello en el incremento o decremento del efectivo y de las inversiones temporales durante el periodo.

Dentro del conjunto de actividades desarrolladas por las empresas, se ha hecho más evidente que los recursos se generan y/o utilizan en tres áreas principales:

a) Dentro del curso de sus operaciones.

||

b) Como consecuencia de los financiamientos obtenidos y de la amortización real de los mismos, a corto y largo plazo.

c) En función de inversiones y/o emersiones efectuadas.

Consecuentemente, los recursos generados o utilizados durante el periodo se deberán clasificar para fines del presente estado en:

a) operación.

b) financiamiento.

c) inversión.

Los recursos generados o utilizados por la operación resultan de adicionar o disminuir al resultado neto del periodo (o antes de partidas extraordinarias), los siguientes conceptos:

a) Las partidas del estado de resultados que no hayan generado o requerido el uso de recursos o cuyo resultado neto esté ligado con actividades identificadas como de financiamiento o inversión. Los movimientos en estimaciones devaluación de los activos circulantes no se considerarán en esta conciliación.

b) Los incrementos o reducciones (en pesos constantes) en las diferentes partidas relacionadas directamente con la operación de la entidad, disminuidas de las estimaciones de valuación correspondiente.

Los recursos generados o utilizados en actividades de financiamiento comprenden principalmente:

a) Créditos recibidos a corto y largo plazo, diferentes a las operaciones con proveedores y/o acreedores relacionados con la operación de la empresa.

b) Amortizaciones efectuadas a estos créditos, sin incluir los intereses relativos.

||

- c) Incrementos de capital por recursos adicionales, incluyendo la capitalización de pasivos.
- d) Reembolsos de capital.
- e) Dividendos pagados. Excepto los dividendos en acciones.

Los recursos generados utilizados en actividades de inversión comprenden básicamente las siguientes transacciones:

- a) Adquisición, construcción y venta de inmuebles, maquinaria y equipo,
- b) Adquisición de acciones de otras empresas con carácter permanente
- c) Cualquier otra inversión o emersión de carácter permanente.
- d) Préstamos efectuados por la empresa.
- e) Cobranzas o disminución en pesos constantes de créditos otorgados (sin incluir los intereses relativos).

La clasificación que se siga deberá ser la que refleje mejor la esencia de la operación, en base a la actividad económica más relevante de la empresa (Gerencie.com, Presentación en la Situación Financiera de la Empresa, 2010)

4.3.5 Control interno de Caja y Banco

Los principales aspectos del control interno relativos al manejo de los efectivos, cuyo cumplimiento debe vigilarse, son:

- a) Separación de labores.** Las personas que manejan efectivos, expiden cheques, operan auxiliares y registros, y efectúan conciliaciones deben ser diferentes.
- b) Fianzas.** El personal que maneja los fondos y las cuentas bancarias debe estar afianzado para garantizar su manejo.

||

c) **Fondos fijos.** Deben establecerse para canalizar a través de ellos los movimientos menores.

d) **Firmas mancomunadas.** En el caso de las cuentas bancarias, los cheques deben expedirse al menos con dos firmas (y siempre nominativos).

e) **Firmas autorizadas.** Las firmas autorizadas para expedir cheques deben ser designadas por el Consejo de Administración o la Dirección.

f) **Límites de pago.** En las firmas autorizadas para hacer pagos debe existir un límite, que al excederse requiera autorización superior.

g) **Depósitos diarios.** Las cobranzas y otros ingresos deben depositarse, a más tardar, al día siguiente.

h) **Arqueos periódicos y conciliaciones regulares.** Los fondos fijos deben recontarse periódicamente, cuidando aspectos legales e internos de los comprobantes; las cuentas bancarias deben conciliarse regularmente y las partidas de conciliación aclararse plenamente.

Estos trabajos deben hacerse, por supuesto, por personas diferentes de quienes manejan los fondos.

Procedimientos

Aplicables a la revisión de caja:

I. Arqueo.

Aplicables a la revisión de bancos:

II. Confirmación bancaria.

III. Conciliación de saldos.

Aplicables a ambas cuentas:

IV. Estudio y análisis de movimientos.

V. Corte de ingresos y egresos.

VI. Valuación de monedas extranjeras y metales preciosos amonedados.

V. Caso Práctico (Estación de Servicio el Esfuerzo, R.L.)

5.1 Perfil de la Empresa.

La estación de Servicio el esfuerzo, R.L. a se encuentra ubicada en el Km 12 Carretera a Masaya con un capital propio patrimonio familiar de la familia Rivera López, este negocio ha sido administrado por un administrador el cual el Sr. Rivera había contratado para ponerlo al frente del negocio.

Se le oriento al administrador la tarea de buscar expertos de la materia para la elaboración de manuales de controles administrativo financiero, y así mismo le encargo que diera a conocer al personal los objetivos, misión y visión de la empresa a todos los colaboradores de la servicentro.

Esto era con el objetivo de ir preparando el camino para enfrentar el reto de la modernización ya que el Gerente Propietario ya estaba en pláticas con la alta gerencia de “DNP” realizar este proyecto ameritaba tener bases solidad de la información financiera el cual necesitaba tener una organización sólida, manuales que sirvan de guía para el personal de nuevo ingreso.

El giro del negocio es el de la comercialización de combustible, además cuenta con una pequeña tienda de venta de Repuesto y Lubricantes. Al inicio de operaciones el negocio generaba los recursos necesarios para mantener dos planilla la primera de 16 colaboradores que correspondía al personal contratado y la otra planilla que era la del directorio (dueño del negocio), además cumplía con todas sus obligaciones fiscales, inss, municipio y el pago a sus proveedores.

Durante los primeros 5 años de operaciones todo marchaba dentro de la normalidad hasta que un día sus ventas comenzaron a bajar hasta el punto de no poder ni pagar al proveedor principal que era el que le suministraba el combustible, tenía que tomar la decisión de que si pagaba a los proveedores no pagaba planilla y ni las obligaciones fiscales esto se debió a no tener información financiera a tiempo, el gerente propietario preocupado por la situación no tenía como verificar la falta de efectivo en el negocio ya que el observaba siempre la misma fluidez de clientela pero no veía la solvencia económica que necesitaba el negocio para continuar en marcha. Por lo tanto toma la decisión de contratar a consultores expertos en la materia para que evalúen la situación y hagan sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

5.2 Historia de la Empresa

Este negocio nació en 1994 como una servientro el cual sus ventas mensuales en galones brutos eran de 18,000 de gasolina regular, 9,000.00 de diésel y 4,000.00 de kerosene contaba con 3 dispensadores de 2 pistolas cada uno, tenía una isla con 2 dispensadores gasolina y diésel y una caseta para el dispensador del kerosene, el personal que labora es de 17 personas entre personal de pista y la administración.

Además de las ventas de combustible existía una pequeña tienda de venta de repuesto y lubricantes. La cual se operaba de manera manual. La empresa se autofinanciaba con los proveedores ya que ellos le daban mercadería para la tienda de repuesto y lubricantes a un plazo de 30 días, el proveedor de combustible es la empresa Distribuidora Nicaragüense del petróleo y nos daba un crédito de 8 días.

Dentro de las políticas de créditos de los proveedores no los daban mercadería cuando teníamos créditos vencidos y esto fue que alerto al Gerente Propietario cuando lo llamaron a su teléfono personal que no podían seguir suministrando producto de combustible porque su crédito tenía 6 días vencidos, ante esta situación obligo a la gerencia a convocar una reunión de emergencia con el administrador el cual no pudo aclarar la situación actual y se vio obligado a relevarlo del cargo hasta que se realizara una auditoría integral al proceso administrativo contable financiero.

El Sr. Rivera busca y contrata a los especialista en la materia y le plantea la situación actual y su preocupación de que ante esta situación el contrato de modernización

con DNP sufriera algún retraso y hasta romper relación comercial con la distribuidora, le solicita a los especialistas que realicen una investigación exhaustiva de la situación sobre los últimos 4 años de la administración.

5.3 Misión de la Empresa

Estamos comprometidos con el bienestar y calidad de vida de nuestros colaboradores y su familia, como también con el desarrollo de nuestro entorno social, económico y ambiental desarrollando planes de contingencias que nos ayuden a mitigar el riesgo.

Garantizando la confiabilidad y seguridad de nuestro servicio a nuestro clientes y público en general.

5.4 Visión de la Empresa

Crecer, desarrollarnos, e inversión de tecnología para poder mantenerlos en el mercado y ser competidores de las grandes franquicias, conquistando niveles de venta que nos permita estar siempre en la preferencia de nuestros clientes.

5.5 Objetivos Estratégicos.

- ✓ **Corto Plazo:** Consolidarse como la estación de servicio que más confianza le brinde a sus clientes y comunidad.
- ✓ **Mediano Plazo:** Posicionarse como la estación de servicios con el mayor número de clientes en la zona.
- ✓ **Largo Plazo:** Se pretende que esta estación de servicio tenga las instalaciones modernas, tecnología de punta donde se brinden servicios únicos mediante un personal altamente capacitado, calificado, que brinde confianza a nuestros clientes y públicos en general.

5.6 Organización

La organización de la estación de servicio está conformada por 17 personas no existe un organigrama que refleje las líneas de mando de la estación de servicio, las funciones que realiza cada colaborador las hace de acuerdo a su experiencia laboral porque carecen de fichas ocupacionales.

Los 17 colaboradores están distribuidos de la siguiente manera:



Se solicitó al Gerente Propietario que compareciera el administrador para que nos brindara toda la información de su gestión durante los últimos cuatro periodos que él estuvo al frente desde marzo 2006 hasta febrero del 2010.

Según el administrador el realizo todo lo que estuvo a su alcance y que no cumplió con la elaboración de los manuales por falta de solvencia económica.

En el trabajo de campo se realizaron 2 métodos para la evaluación del control interno:

- 1) **Método Descriptivo:** Este método se relaciona en los papeles de trabajo las diversas características del control interno, clasificadas por las actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema. Este método es práctico para negocios pequeños y para aquellos en que el control interno es francamente deficiente.
- 2) **Método de Cuestionarios:** aquí se plantean las cuestiones que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno. Estos temas se desarrollan de antemano en forma de listas de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencia de las medidas de control realmente en vigor.

Se realizaron entrevista a todo el personal las preguntas específicas fueron enfocadas de acuerdo a la actividad que realizaban dentro del servicentro, de igual manera se realizaron preguntas generales sobre si tenían conocimiento sobre los objetivos, la misión y visión de la empresa los cuales únicamente el contador y la secretaria tenían conocimiento el resto del personal no manejaba la información.

Con relación si alguna vez le habían mostrado el organigrama general de la estación se servicio nuevamente el personal de pista, conserje, seguridad, conductor no sabían nada sobre el organigrama oficial de la empresa.

Al contador general se le pregunto sobre los manuales de procedimientos y de control interno el cual nos dijo que no existían que todo se realizaba diariamente era de acuerdo a la práctica y experiencia de cada individuo. También se le pregunto sobre la tomas de inventario físico tanto de combustible como de la tienda de repuesto y lubricantes el respondió que por falta de personal tenía más de 7 meses que no lo realizaba, y que además tenía casi un año de no conciliar las cuentas bancarias y la cuenta de su proveedor principal de combustible y que el tramitaba los pago con los estados de cuenta del proveedor ya que habían facturas que no estaban registrada en el sistema.

También se le pregunto sobre el registro de los ingresos nos dijo que la venta de combustible no se facturaba y ni se realizaba algún recibo de caja, si no se realizaba mediante un reporte de ventas en Excel esto era el soporte para realizar el comprobante de diario.

Según la secretaria ella realizaba varias funciones desde elaborar una carta, administrar la caja chica, elaborar cheques, custodia la chequera y hasta ayudar al contador a elaborar y pagar la planilla, ella lo hacía con el propósito de ayudar, de igual manera el vendedor de repuesto hacia la función de comprador, bodeguero y vendedor. Todo el personal administrativo tenía acceso al sistema contable no existía la restricciones de usuarios.

No existía un control de tiempo del personal esto se basaba en la confianza, se realizaban préstamo al personal que sobre pasaba el 100% de su liquidación y hacían prestamos sobre préstamo.

5.7 Recomendaciones.

Según con los antes mencionados hemos determinado realizar las siguientes recomendaciones:

1) Establecimiento de un Organigrama y Manual de Organización.

Condición: Actualmente la empresa no cuenta con un organigrama ni manual organizativo ajustado a sus características particulares.

Criterio: Un organigrama conjuntamente con el manual organizacional de una entidad económica, es fundamentalmente para la comprensión integral de los funcionarios clave que forman parte de la administración.

Causa: No se conoce dentro de la empresa la organización y competencia de las diferentes líneas de mando, departamento, así como de las responsabilidades de los principales funcionarios y de los puestos claves.

Recomendación: La gerencia debe solicitar la contratación de especialista para realizar el diseño de un organigrama ajustado a las características de la empresa, complementando con el respectivo manual de organización.

2) **Elaboración de Manual de Procedimientos Contables.**

Condición: El departamento de contabilidad, no cuenta con un manual de procedimientos contables, únicamente posee un catálogo de cuentas que necesita ser actualizado.

Criterio: Un manual de procedimientos contables es una herramienta fundamental para un departamento de contabilidad, ya que en él se describen las cuentas y normativas de uso, así como los procedimientos, formularios a utilizarse y políticas contables de las transacciones.

Causas: El administrador no realizó las gestiones correspondientes para su elaboración y aplicación.

Efecto: La presentación inadecuada e insuficiente de los estados financieros de la empresa y ausencia de la información para evaluar los resultados de la gestión gerencial.

Recomendaciones: La gerencia debe solicitar a firmas de contadores públicos independientes, la elaboración de un manual de procedimientos contables ajustado a las características propias de la empresa.

3) **Elaboración de Comprobantes de Diarios.**

Condición: Solo se están registrando las transacciones que originan salidas de fondos a través de comprobantes de pago y aquellas otras que no involucran movimiento real de efectivo se hacen en hojas informales.

Criterio: Algunos cambios en los activos, pasivos y patrimonio, no afectados directamente por ingresos o desembolso de efectivo, son registrados en la contabilidad mediante comprobantes de diarios.

Causas: El departamento de contabilidad no ha solicitado la adquisición de un formato de comprobante de diario.

Efecto: Posibles omisiones y registros inapropiados de transacciones que distorsionan las cifras de los estados financieros y anexos correspondientes.

Recomendaciones: El responsable del departamento de contabilidad, debe solicitar a la brevedad posible que este a su alcance, la impresión de formatos adecuados de comprobantes de diario, para asentar en los registros aquellas transacciones que lo

ameriten, debiéndose establecer el procedimiento de autorización de estos comprobantes por parte de un funcionario de nivel apropiado.

4) Fortalecimiento de los controles de procedimiento de los desembolso.

Condición: Los procedimientos para efectuar los desembolsos de la empresa adolecen de ciertos controles de procesamiento según se indica a continuación:

- ✓ No se deja evidencia de la autorización de la solicitud del desembolso.
- ✓ Los cheques en blancos no son resguardado en un lugar seguro, ya que se manejan en el escritorio de la secretaria sin llave.
- ✓ Los cheques no son protegidos mediante uso de maquina protectora.
- ✓ No existe una obligatoriedad para que previo a la elaboración el cheque y la firma de los funcionarios autorizados, se adjunten los soportes correspondientes.
- ✓ Los documentos de soportes no son invalidados mediante el uso del sello con la leyenda “**PAGADO**”
- ✓ No se deja evidencia de elaborado, revisado, aprobado del comprobante de pago.

Criterio: Los procedimientos para el desembolso en efectivo deben ser lo suficientemente adecuados para garantizar al máximo el uso apropiado de los recursos en efectivos de la empresa.

Causa: No existe un manual de procedimiento contable.

Efecto: Documentación insuficiente y registros inadecuados de las transacciones de la compañía, así mismo facilitar la posibilidad de usos irregularidades de los fondos en efectivos.

Recomendación: Se debe implementar una política y procedimiento adecuado para el desembolso de efectivo.

5) Utilización obligatoria de los Recibos de Caja.

Condición: Los recibos de caja diseñados para el control de la recepción del efectivo no están siendo utilizados de manera regular, ya que algunos ingresos fueron soportados con reportes de Excel, memorándum o notas informales en el periodo objeto de nuestra revisión.

Criterio: Los ingresos de la empresa independientemente de la fuente que provengan, deben ser decaucionados en caja y emitirse el recibo oficial correspondiente.

Causa: La cajera tenía entendido que para algunos ingresos recibidos en otras instancias, no era necesario emitir recibo oficial de caja, ya que mediante un memorándum o nota explicativa se razonaba el origen del ingreso. Además, no le han comunicado políticas ni procedimientos de control sobre los ingresos.

Efecto: No se ejerce un control efectivo sobre los ingresos recepcionados en la empresa, ni existe seguridad de que se estén registrando todos los ingresos.

Recomendación: debe normarse a mayor brevedad posible, la política de emitir recibo oficial de caja por todo ingreso de efectivo que perciba la empresa.

Según COSO nos ayuda a formular controles internos basados en sus 5 componentes que se relacionan entre si y se encuentran insertos en los distintos procesos administrativos, siendo estos los siguientes:

- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Valoración del Riesgo
- ✓ Actividades Propias de Control
- ✓ Información y Supervisión
- ✓ Supervisión

Ambiente de Control: Es necesario crear un conjunto de normas, procesos y estructuras que proveen las bases para llevar a cabo el control interno a través de la organización, la gerencia deberá dar el ejemplo en relación a la importancia del control interno y las normas de conducta esperada. Enmarca el tono de la organización influenciando la conciencia del riesgo en su personal. Estableciendo la integridad y valores éticos, supervisando estructuras, autoridad y responsabilidad, expectativas de competencia, y rendición de cuenta a la gerencia.

Evaluación del Riesgo: Se debe implementar la supervisión de la evaluación de los riesgos para lograr los objetivos efectuados por la administración, incluido el potencial impacto de cambios significativos, fraude y elusión del control interno.

Actividades de Control: La alta gerencia deberá realizar supervisión a la administración en el desarrollo y ejecución del control interno.

Información y Comunicación: Se deberá analizar y discutir la información relacionada con el logro de los objetivos de la organización.

Actividades de Monitoreo: Se deberá evaluar y supervisar la naturaleza y alcance de monitoreo y la evaluación y remediación de las deficiencias efectuadas por la administración.

Según lo antes mencionados hemos propuesto la siguiente Normativa y Política para el arqueo del efectivo, Disponibilidad y Banco para ser aplicado en la Estación de Servicio el Esfuerzo

Normativa y Política para el Arqueo (Efectivo)

Objetivo: Implementar la utilización de un nuevo software con un sistema contable moderno que nos permita registrar y controlar todas las transacciones económicas que se derivan de las dos actividades principales que realiza la Estación de Servicio, como son la compra - venta de combustibles y Repuesto, logrando de esa forma controlar el efectivo en todas sus fases, además de tener un control exacto de inventarios y evitar posibles malversaciones o faltantes de combustibles fuera de los parámetros normales por efecto de la evaporación.

- a) La (el) administrador de la Estación de Servicio es responsable de garantizar el cumplimiento fiel de este proceso ya que es la parte más sensible, y es necesario mitigar el riesgo.
- b) La (el) Responsable de la Estación de Servicio es la responsable de este proceso ya que es la persona encargada de garantizar que todo el efectivo ingrese sea depositado íntegramente a las arcas de la Estación de Servicio el Esfuerzo
- c) Todo el efectivo se deposita directamente en el Banco por medio de Banco Móvil (Proval)
- d) El efectivo no pasa por el departamento de caja, únicamente ahí se registra la entrada mediante elaboración de Recibo Oficial de Caja para luego con soporte de minuta se acredita a caja y se carga al banco.

- e) Las personas involucradas en este proceso de arqueo son colaboradores responsables y solidarios íntegros, cualquier malversación de fondos serán causas de justificadas para interponer denuncia ante las instancias correspondiente.
- f) Se deberá usar los formatos en Excel para los arqueos de pista (ver anexos)
- g) El informe de venta de combustible deberá ser elaborado por el jefe de pista en Excel (ver anexos)
- h) El único mecanismo para retiro de efectivo es mediante recibo pre impreso de pista.
- i) El jefe de pista es el único facultado para retirar efectivo al personal de pista ya sean córdobas o dólares mediante el uso de los talonarios de recibo de pista.
- j) El jefe de pista deberá estar en constante retiro de efectivo de su personal a cargo con el objetivo de que los técnicos de pista no tengan más de C\$ 500.00 (Quinientos Córdoba Netos), El incumplimiento de esta norma es objeto de un llamado de atención por escrito al jefe de pista este llamado lo realizara la (el) administrador de la estación de servicio con copia a su expediente.
- k) No se aceptaran billetes de usd 100 (Cien dólares) con el objetivo de evitar pérdidas al personal de la pista en casos de billetes falsificados.
- l) No se aceptaran billetes dólares manchados, rotos, rayados, deteriorado ya que estos billetes no son aceptados por el banco.
- m) El incumplimiento del inciso i y j están sujeto a correr el riesgo del 100% del personal involucrado.
- n) Si al momento del arqueo al bombero (Técnico de Pista) le hiciere falta el jefe de pista deberá notificar inmediatamente al (el) Administrador de la situación si no estuviese el administrador entonces se le notificara al asistente administrativo con el objetivo de verificar los hechos.
- o) Una vez verificado los hechos al bombero se le realizara el llenado del formato en Excel llamado faltante de efectivo con el objetivo de dejar evidencia y deslindar responsabilidad.
- p) Este faltante deberá ser asumido en un 100% por el bombero los cuales deberá pagarlo en la próxima planilla vía deducción.
- q) A la vez será objeto de un llamado de atención por escrito con copia a su expediente por parte de la administración de la estación de servicio.

- r) Si el jefe de pista detecta sobrantes en el arqueo deberá notificarlo de inmediato al administrador de la estación con el objetivo de que el técnico de pista aclare sobre el sobrante, este deberá ser depositado en las cuentas de la empresa.
- s) El jefe de pista deberá soportar el informe de ventas con los siguientes soportes:
- t) Recibo de pista original y copia , facturas de pista de crédito, los arqueos originales de cada bombero, el arqueo general de todos los bomberos, el soporte de los cierres de los pos, cierre de pos de los subsidios de caruna, soportes originales de las orden de entrega de combustible a funcionarios, socios de la empresa.
- u) El jefe de pista en conjunto con su personal no están facultado para recibir o cambiar cheques de ningún tipo.
- v) El jefe de pista no deberá entregar dinero a ningún funcionario ni socio de la empresa en ninguna circunstancia, ni con vales firmados si esto ocurriese deberá ser notificado a una instancia superior.
- w) El jefe de pista únicamente entregara el dinero al asistente administrativo mediante el informe de venta y el informe de arqueo general dejando como evidencia que entrego conforme.
- x) Únicamente el jefe de pista podrá emitir factura de venta de pista a aquellos clientes que soliciten este documento.
- y) El jefe de pista entrante y saliente deberán entregarse mediante libro bitácora que refleje las lecturas iniciales y finales (Electrónicas y Mecánicas), inventario inicial, entradas de combustible, si hubo faltante o sobrante de combustible, inventario final de combustible, inventario inicial y final de los lubricantes que se encuentren en la isla, sobrante y faltante de las ventas de combustible de algún técnico de pista y cualquier otra información que estime revelarla. Por ejemplo si hubo contaminaciones, perdidas de tapón de combustible etc.
- z) Una vez que el jefe de pista ha realizado toda su labor y dejando todo en orden podrá retirarse a descansar en espera de su siguiente turno.
- aa) Todo el efectivo entregado por el jefe de pista al asistente administrativo queda bajo la responsabilidad de este el cual deberá entregar al banco móvil cualquier diferencia que exista en el proceso de entrega del banco móvil el único responsable es el asistente administrativo ya que será el asistente que realizara el empaque del dinero.

- bb) Una vez realizado el ciclo completo de la venta y depósito el auxiliar contable procede a realizar las verificaciones y registro correspondiente de toda la información contable de la estación de servicio.
- cc) Fin del procedimiento.

Disponibilidad y banco

Los principales objetivos para el control del efectivo en caja y bancos, son para determinar:

- 1) Todo el efectivo en el balance general es mantenido por la empresa o por terceros.
- 2) Todo el efectivo poseído por la Empresa en la fecha del Balance General está incluido en este estado.
- 3) El efectivo está presentado a su valor de realización.
- 4) La Organización posee o tiene derecho legal sobre el efectivo reflejado en el Balance General en la fecha de su presentación.
- 5) Todo el efectivo está libre de restricciones sobre su uso, embargos u otros intereses sobre valores o, si así no fuere, dichas restricciones, embargos u otros intereses sobre valores están identificados.
- 6) El efectivo esta apropiadamente clasificado, descrito y revelado en los estados financieros, incluyendo las notas, de conformidad con Niif

Normativa para Disponibilidad en Caja y Banco

El efectivo en caja y bancos es la puerta de entrada de los recursos que la Empresa gestiones y debe cuidarse el buen manejo de las operaciones realizadas. Representa dinero en efectivo disponible para los fines ordinarios de las operaciones recurrentes; se considera como efectivo líquido en moneda nacional, moneda extranjera y cheques.

Los montos ingresados a las cuentas de caja y bancos deben ser ingresadas a la contabilidad en moneda local y registradas al tipo de cambios emitido por el Banco Central de Nicaragua según sea la moneda extranjera recibida.

- Se debita cuando aumenta por ingresos ya sea en cheque o en efectivo en moneda nacional o extranjera por pagos de los clientes y cualquier concepto análogo efectuados en caja.
- Se acredita cuando se registra la salida de dinero para pagos, desembolsos de préstamos o depósitos a las cuentas bancarias, entre otros.

✓ **Para tal efecto debe velarse que:**

✓

- Todo ingreso a caja, sin excepción alguna, debe ser recibido por el responsable de esta función, quien una vez contado el efectivo recibido, emitirá un Recibo Oficial de Caja pre numerado en original y dos copias a nombre del depositante. El original del recibo oficial de caja le será entregado al depositante, la primera copia será archivada en el archivo de la contabilidad con la minuta adjunta para su respectivo soporte al comprobante y la segunda copia queda en el archivo consecutivo del informe diario de caja.
- El recibo oficial de caja debe estar debidamente amparado con documento de soporte que justifique dicho ingreso.
- El recibo oficial de caja deberá indicar el nombre del depositante, concepto del ingreso, expresar el monto en número y letras, la fecha de recepción del ingreso, las especies del efectivo recibido, firma y sello del cajero. El recibo oficial de caja no debe contener enmendaduras ni tachaduras ya que no será válido. En este caso deberá anularse para tal efecto debe estar físicamente el juego completo para proceder con lo ante mencionado.
- La función de recepción de dinero, será de la exclusividad de un encargado de esta actividad.
- En caso de anularse un recibo oficial de caja, el cajero general le pondrá un sello de "ANULADO", tanto al original como a las dos copias y remitirá el juego completo al

final del día al Departamento de Contabilidad para ser archivado en secuencia numérica, en conjunto con los demás recibos oficiales de caja.

- Los blocks o talonarios en blanco de recibos oficiales de caja, deben ser controlados por el Contador General.
- La persona que realice funciones de Caja, no debe practicar operaciones contables.
- Las solicitudes de apertura, cierre, cambio y registro de nuevas firmas bancarias, debe realizarse siempre con dos firmas autorizadas, siendo una de ellas, la presidencia ejecutiva.
- Se registran todas las cuentas bancarias en los estados financieros.
- Se contabiliza un asiento para cada transferencia entre cuentas.
- Los fondos recibidos en calidad de depósito en Caja, son depositados al día siguiente hábil en las respectivas cuentas bancarias, la cual estará sujeta a un procedimiento establecido aprobado por la administración financiera que es la verificación física mediante un formato en Excel llamado Egresos de Caja la cual se coteja Recibo vrs Minutas recibidas por el Banco, Contabilidad debe realizar su verificación posterior y luego proceder con el registro en el auxiliar de bancos.
- La verificación del departamento de Contabilidad de las minutas de depósitos deberá consistir en lo siguiente:
 - a) Comprobación de las sumas de las minutas de depósito y que el total de éstas sea igual a la sumatoria de los recibos oficiales de caja emitidos durante el día.
 - b) Verificación que las especies depositadas al banco sean las mismas especies recibidas, tanto en cheques como dinero en efectivo, lo cual deberá confrontarse con los recibos oficiales de caja.
 - c) Verificación de la certificación o sello del banco, como evidencia del depósito recibido por éste, la impresión que hace el sistema informático del banco, verificando monto y fecha.
- Contabilidad, deberá efectuar arqueos periódicos sorpresivos de los fondos de ingresos recibidos de caja general y pendientes de depositar.
- Todo faltante de fondos al momento de un arqueo deberá ser repuesto de inmediato por

el responsable de la recepción de los fondos. Caso contrario le será debitado a su cuenta personal, para serle deducido posteriormente mediante nómina.

- Todo sobrante deberá ser depositado al banco a más tardar al día siguiente hábil, para lo cual el receptor de los fondos deberá emitir un recibo oficial de caja a nombre del custodio debidamente razonado, el cual deberá ser contabilizado como Otros Ingresos. Cuando se den cualquiera de estos casos, el empleado responsable de las funciones de caja general deberá justificarlo adecuadamente.
- Los cheques que se reciban para depósito deben ser emitidos a favor de Estación de Servicio El Esfuerzo y nunca a favor de persona natural.
- Los cheques emitidos y recibidos a favor de Estación de Servicio el Esfuerzo deben ser depositados en la respectiva cuenta bancaria.
- Cuando por una razonable justificación, no se pueda realizar el depósito en la cuenta bancaria respectiva en tiempo oportuno, debe resguardarse en la caja de seguridad que para tales fines existe Bajo la Custodia de Contador General
- Las operaciones devueltas por el banco no deben ser revisadas por las personas que están en contacto con los depósitos bancarios.
- Cada vez que se reciba un cheque a favor de Estación de Servicios el Esfuerzo debe ser cruzado con el sello que indica que es únicamente para depósito a su cuenta corriente Solamente con la autorización del (la) Director (a) Administrativo (a) – Financiero (a) o autoridad superior, podrá aceptarse un cheque post datado. Cabe aclarar que legalmente el cheque post datado no es reconocido como tal por las Ley de Títulos Valores de Nicaragua, por lo tanto, si tiene fondos y está correctamente emitido, puede ser pagado por el banco girado

Fin del Proceso.

- ✓ Nuestra evaluación de control interno no necesariamente debe revelar todas las posibles debilidades del sistema. No obstante, por las situaciones observadas durante nuestra visita de campo hemos realizados las recomendaciones necesarias que consideramos que las misma pueden ser de utilidad para la mejora de la estructura del control interno de la estación de servicio el esfuerzo.

5.1 Conclusiones del Caso

De conformidad a nuestro plan de trabajo hemos efectuados un estudio y evaluación de la estructura del control interno de la estación de servicio al 30 de abril del 2010.

Nuestro Estudio y Evaluación fue efectuado con el objetivo de determinar el grado de la en que la estructura de control de la estación de servicio es lo suficientemente apropiado para garantizar que:

- a) Se están poniendo en práctica la normativa y reglamentación interna vigente y autorizada por la Gerencia Propietario, para mantener la adecuada administración y salvaguarda de los recursos.
- b) No se posibilite realizar operaciones y transacciones impropias de la estación de servicio al margen de lo reglamentado.
- c) El acceso de los activos y disposición sobre lo mismo solo este permitido al personal autorizado por la Gerencia.
- d) La contabilidad registra sin excepción todos los eventos económicos relativos a la operatividad de la estación de servicio y decisiones administrativas que originen compromisos financieros de la empresa, en forma oportuna de conformidad con NIIF y regulaciones y leyes aplicables.

En tal sentido, nuestra evaluación fue enfocada de manera integral a los controles existente en la estación de servicio, de conformidad al estudio y evaluación de los controles internos hemos determinado que los controles existente a la fecha de nuestro trabajo, no son suficientes para garantizar los objetivos de la estación de servicio.

VI Conclusiones.

Durante el proceso investigativo nos permitió darnos cuenta la importancia que representa el control interno del área del efectivo caja y banco de la empresa, una buena administración permite tener controles más acertados.

Valorando todo eso durante la elaboración del caso analizamos como podíamos ayudar a mitigar el riesgo, con la elaboración de normativas en el área de caja y banco y de arqueo al efectivo, aportando de esta manera los conocimientos adquiridos durante el proceso investigativo que nos permitió desarrollar habilidades que aprendimos durante estuvimos intercambiando experiencia.

Sabemos que toda empresa busca como mitigar el riesgo ya que la erradicación no es posible debido a la colusión por lo tanto es necesario que la empresa comience a profundizar más a cerca de sus controles, dándole seguimiento supervisando cada operación , que todo proceso debe tener una supervisión directa, el manejo de la segregación de funciones, los elementos morales del individuo juegan un papel muy importante, no permitir la creación de contabilidad creativa ya que va contra principios morales y principios técnicos.

Los componentes del instrumento COSO, prácticamente esta herramienta nos permite tomar una radiografía tanto financiera, como administrativa ya que controla de manera integral el desempeño de cada componente.

Para mitigar el riesgo a la parte más sensible de una empresa, hemos desarrollados normativas para estos rubro dentro del caso, considerando lo más idóneos que nos ayude a evitar cualquier desfalco, mal versación que lleven a un fracaso financiero a una empresa.

||

La estación de servicio el esfuerzo R.L Empresa donde nos permitió observar las generalidades de los componentes y describir el proceso de control interno del efectivo caja y banco, donde se brindan los servicios de combustible y lubricantes, se observa la circulación de del efectivo. Donde adquirimos y afianzamos nuestros conocimientos

VIII. Bibliografía

1. Amaro, González, A.(2013) Integrante de la comisión de Desarrollo de Auditoria-Bosques, del Colegio de Contadores Públicos de México y socio de Corporativo Amaro y Asociados, S.C, Importancia del Control Interno, el 17 de septiembre del 2013, Recuperado el 05 de agosto de 2014 desde el sitio de internet.
[.http://www.soyconta.mx/la-importancia-del-control-interno-en-la-empresa/](http://www.soyconta.mx/la-importancia-del-control-interno-en-la-empresa/)
2. Cinderellalune, (2011), Otros Conceptos de Valuación de Efectivo, Recuperado el 05 de agosto de 2014 desde el sitio de Internet
<http://www.buenastareas.com/ensayos/Valuacion-De-Efectivo-De-Caja-y/2835803.html>
3. Esmeilynbreu, (2012). Concepto de Caja y Banco Y control, Recuperado el 05 de agosto de 2014 desde el sitio de internet.
4. Estupiñan, Gaitan, R.(2006). Control Interno. Eco Ediciones y fraude 2da ed – Bogota.
5. García, Batista, D. (S/F). (Metodología) para la evaluación del sistema de control interno, SCI en el ISMM), Recuperado el 05 de Agosto del 2014 desde el sitio de internet.<http://www.eumed.net/libros-gratis/2010f/852/ACTIVIDADES%20DE%20CONTROL.htm>
6. GERENCIE.(s.f). Elementos del control organizacional. Recuperado el 05 de Agosto del 2014 desde el sitio de internet <http://www.gerencie.com/ambiente-de-control-organizacional.html>
7. HLC500 (s/f), Componentes del COSO, Recuperado el 05 de agosto de 2014 desde

el sitio de internet.

<http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml#ixzz39UNT5ndg>

8. Hluppiciencias, (2010). Objetivos del COSO, Recuperado el 05 de agosto de 2014 desde el sitio del internet. <http://controlinterno hoy.blogspot.com/2010/10/el-informe-coso.html>

<http://clubensayos.com/Negocios/Efectivo-En-Caja-Y-Bancos/387701.html>

9. Mantilla, Blanco. S (1997) El Control Interno. Eco Ediciones, Recuperado el 05 de Agosto del 2014 desde el sitio de internet.

<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/html/cap07/cont01.html>

10. Publicado (s.f) Concepto de caja Recuperado el 05 de agosto del 2014 desde el sitio de internet.

<http://deconceptos.com/ciencias-sociales/caja-en-contabilidad#ixzz39Y1psqWe>

11. Publicado el 06 de septiembre del 2010, Informe del COSO, Recuperado el 05 de agosto de 2014 desde el sitio internet.

http://www.contabilidad.com.py/articulos_75_informe-coso-historia.html

12. Publicado por Gerencie.com, el 12 de junio del 2010, Presentación en la situación financiera de la empresa, Recuperado el 05 de agosto de 2014 desde el sitio de internet. [http://www.gerencie.com/estado-de-cambios-en-la-situacion-](http://www.gerencie.com/estado-de-cambios-en-la-situacion-financiera.html)

[financiera.html](http://www.gerencie.com/estado-de-cambios-en-la-situacion-financiera.html)

13. Romero, López, J. (2014) Contabilidad Intermedia Tercera Edición, Editora Mc Graw Hill, Concepto de Caja, Recuperado el 05 de Agosto del 2014 desde el sitio de internet. <http://www.freelibros.org/contabilidad/contabilidad-intermedia-3ra->

[edicion-alvaro-javier-romero-lopez.html](#)

14. Umaña, Chanto, P. (S.F) Principios del Control Interno. Recuperado el 5 de agosto de 2014 desde el sitio de internet. <http://es.scribd.com/doc/51240428/Principios-de-control-interno>

Anexos

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN..... 5

II. JUSTIFICACIÓN 6

III. OBJETIVO 7

3.1 Objetivo General 7

3.2 Objetivo Específico 7

IV. DESARROLLO DEL SUB-TEMA..... 8

4.1 ONTROL INTERNO 8

4.1.1CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO..... 8

4.1.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO 9

4.1.3 Principios del Control Interno 12

4.1.4 Importancia del Control Interno 14

4.2 Informe del Coso 16

4.2.1 HISTORIA 16

4.2.2 OBJETIVOS 21

4.2.3 COMPONENTES 23

4.2.3.1 Ambiente de Control Interno 34

4.2.3.2 Actividad de Control Interno..... 41

4.3 Efectivo, Caja y Banco..... 54

V. CASO PRACTIVO (Estación de Servicio el Esfuerzo, R.L.).....	65
5.1 PERFIL DE LA EMPRESA.....	65
5.2 HISTORIA DE LA EMPRESA.....	66
5.3 Misión de la Empresa	67
5.4 Visión de la Empresa	67
5.5 Objetivos Estratégicos.....	67
VI CONCLUSIONES DE LOS OBJETIVOS.....	82
VIII. BIBLIOGRAFÍA.....	84
XIX. ANEXO	84