

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

UNAN – Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM – Carazo

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



**Informe final de Seminario de Graduación para optar al título de Licenciado en
Contaduría Pública y Finanzas**

Tema: Propuesta del diseño de un manual de control interno contable en empresas e instituciones.

Subtema: Propuesta del diseño de un manual de control interno contable del área de efectivo en caja y banco en la empresa Ingeniería y mercadeo, S.A., ubicada en el municipio de Managua, departamento de Managua durante el II semestre del año 2016.

Autores:

Br. García Mendieta María Gabriela

Br. Gómez López Rigoberto

No. Carné

08-09555-0

09-09407-2

Tutor:

Lic. Donald Hernández Narváez

Jinotepe, noviembre 2016

Dedicatoria

Dedico mi Seminario de Graduación a:

Primeramente, a Dios creador por ser mi guía omnipotente, dador espiritual, de fortaleza, sabiduría, entendimiento, tolerancia y la capacidad de poder culminar mi carrera.

Mis padres, Nila Reyes Gutiérrez y Miguel García Mena, por su apoyo incondicional en mis ensueños, razón de mi existir y motivo de inspiración y superación en mi vida profesional, por sus consejos y motivación en los momentos más difíciles en el transcurso de mi formación universitaria.

A mi esposo, Miguel Ángel García Murillo, por su apoyo incondicional, espíritu de motivación y aliento para seguir creciendo en mi vida.

Los docentes dadores del don de la enseñanza y guía del futuro profesional por el apoyo brindado durante todo el transcurso de mi formación universitaria.

Mis amigos, por compartir sus conocimientos adquiridos y por su compañía durante estos cinco años.

Y a la universidad por abrir sus puertas y brindarme la oportunidad de desarrollar mi intelecto.

María Gabriela García Mendieta.

Dedicatoria

Mi seminario de graduación lo dedico a:

 Mi Dios Todopoderoso, porque nunca me ha dejado solo y es quien me ha dado sabiduría y ha guiado mi camino para el cumplimiento de esta meta dándome fortaleza en los momentos más difíciles.

 Mi madre, Gladys del Socorro López Palacios, por ser esa mujer que desde niño me motivó en mis estudios, me inculcó el deseo de superación y me apoyo en todo aspecto, tanto emocional como económico para coronar una carrera universitaria.

 A todos aquellos que me apoyaron en mis estudios y compartieron sus conocimientos conmigo, en especial los catedráticos de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo quienes con paciencia transmitieron sus enseñanzas.

Rigoberto Gómez López

Agradecimientos

A Dios por su infinito amor, sabiduría, entendimiento y fuerzas porque me permitió llegar hasta este momento de mi vida durante estos años.

A mi familia y a todas las personas que de una u otra manera contribuyeron a lo largo de mi preparación universitaria y a culminar mi trabajo final.

A la Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo por darme la oportunidad de realizarme como profesional con la ayuda de los docentes gracias a sus conocimientos transmitidos durante estos años de la carrera.

Al matrimonio Amenedo Ramírez, por brindarnos la oportunidad de realizar nuestro trabajo de seminario de graduación en su empresa, esperando les sea de gran utilidad para el desarrollo y éxito en sus actividades.

A todos ellos les estoy sumamente agradecida.

María Gabriela García Mendieta.

Agradecimientos

Agradezco a Dios porque en su inmenso amor y misericordia me ha brindado la oportunidad de coronar mi carrera universitaria y nada pasa por casualidad, todo sucede por voluntad divina, así que gracias a mi Dios por concederme esta bendición.

A mi madre, Gladys López Palacios, por su apoyo incondicional en todo el proceso de mi formación profesional brindándome confianza, paciencia, comprensión y sobre todo los consejos que calaron en mi mente y fueron la base para continuar mi camino.

A Ramón Ernesto Amaya Hernández, quien ha sido como un padre y me ha brindado también su apoyo en los momentos más difíciles y sus palabras han sido de motivación para continuar hacia delante siempre.

A los pastores Rolando Niño y Martha de Niño, quienes siempre me motivaron tanto en lo espiritual como en lo secular y sus consejos son, sin duda alguna, una fuente de motivación.

A mi hermana, Brenda de los Ángeles Gómez López, quien también siempre tuvo palabras de ánimo y motivación orientadas a infundir un espíritu positivo en los momentos de adversidad.

A la Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo por brindarme la oportunidad de formarme como profesional y, en especial, a su personal docente quienes transmitieron y compartieron sus experiencias y conocimientos.

A la gerencia de INGEMER, S.A. por brindarnos la oportunidad de realizar nuestro trabajo de seminario de graduación.

Rigoberto Gómez López

Valoración docente



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
UNAN-MANAGUA

“¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!”

TEL: 25322668/25322684, EXT.: 114 E-MAIL: depto.ceconom.faremc@unan.edu.ni

“Año de la Madre Tierra”

VALORACIÓN DEL DOCENTE

Jinotepe, 06 de Diciembre del 2016

MSc. Elvira Azucena Sánchez
Directora Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas
Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo.

Por este medio hago entrega formal, del informe de seminario de graduación, bajo el Tema: **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable en empresas e instituciones**, presentado por los(as) bachilleres:

Nº	Nombres y Apellidos	Carné
1	García Mendieta María Gabriela	08-09555-0
2	Gómez López Rigoberto	09-09407-2

Siendo el subtema: **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable del área de efectivo en caja y banco en la empresa Ingeniería y Mercadeo, S.A., ubicada en el municipio de Managua, Departamento de Managua durante el II semestre del año 2016.**

El cual ha cumplido con los requisitos establecidos de acuerdo a la normativa de Seminario de Graduación. Este trabajo ha contribuido a desarrollar habilidades y adquirir conocimientos relacionados al perfil de la carrera, ajustados a las exigencias del entorno económico y laboral del país.

Por lo anterior apruebo este trabajo, y por tanto puede ser defendido de acuerdo a los procedimientos académicos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-Managua, para ostentar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

Sin más que agregar me despido, deseando bendiciones a usted y a cada persona que lea este documento, el cual es el resultado de mucho esfuerzo y dedicación.

Atentamente,

Lic. Donald José Hernández Narváez
Tutor Seminario de Graduación

Índice

1. Introducción del tema y subtema	1
2. Justificación	2
3. Objetivos.....	3
3.1. Objetivo general	3
3.2. Objetivos específicos	3
4. Desarrollo del subtema	4
4.1. Generalidades de la empresa.....	4
4.1.1. Antecedentes.....	4
4.1.2. Reseña histórica.....	4
4.1.3. Ubicación geográfica.	5
4.1.4. Misión.	5
4.1.5. Visión.....	5
4.1.6. Objetivos de la empresa o institución.	6
4.1.7. Valores.	6
4.1.8. Estructura organizacional.	7
4.2. Marco teórico.....	7
4.2.1. Control Interno.....	7
4.2.1.1. Definición.	7
4.2.1.2. Clasificación del control interno.	9
4.2.1.3. Objetivos del sistema de control interno.	10
4.2.1.4. Características del sistema de control interno.	10
4.2.1.5. Estructura del proceso de control.	11
4.2.1.6. Componentes del control interno.	11
4.2.1.7. Principios de control interno.....	14

4.2.1.8. Responsabilidad del control interno.	14
4.2.2. Manual de control interno contable.....	16
4.2.2.1. Definición de manual de control interno contable.	16
4.2.2.2. Importancia.	16
4.2.2.3. Objetivos.	17
4.2.2.4. Pasos para la elaboración de un manual de control interno contable.	17
4.2.3. Funciones y medidas de control interno en una empresa en el área de caja y banco.	20
4.3. Diagnóstico de la situación actual de la empresa IGEMER S.A, en el área de caja y banco.....	21
4.3.1. Descripción del área.....	21
4.3.2. Funciones generales del área.	22
4.3.3. Procedimientos actuales.....	23
4.3.4. Formatos utilizados en el área.....	26
4.3.5. Evaluación del control interno.....	27
5.1 Propuesta del diseño de un manual de control interno contable.....	30
5.1.1 Introducción.....	30
5.1.2 Objetivos del manual.	31
5.1.2.1 Objetivo general.....	31
5.1.2.2 Objetivos específicos.....	31
5.1.3 Políticas.....	31
5.1.4 Normas.....	35
5.1.5 Alcance.....	42
5.1.6 Procedimientos.....	42
5.1.7 Flujogramas.....	50
5.1.8 Formatos e instructivos.....	60

5.1.9	Presupuesto del diseño de un manual de control interno contable.	77
6	Conclusiones.....	78
7	Bibliografía	79
7	Anexos	80

TABLA NO.1: RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO	15
---	----

ILUSTRACIÓN 1: ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA INGEMER, S.A.....	7
ILUSTRACIÓN 2: FLUJOGRAMA DE CREACIÓN DE CAJA CHICA.....	52
ILUSTRACIÓN 3: FLUJOGRAMA DE SOLICITUD, ENTREGA Y USO DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	53
ILUSTRACIÓN 4: FLUJOGRAMA DE REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA	54
ILUSTRACIÓN 5: FLUJOGRAMA DE ARQUEO DE CAJA CHICA	55
ILUSTRACIÓN 6: FLUJOGRAMA DE APERTURA DE CUENTA CORRIENTE	56
ILUSTRACIÓN 7: FLUJOGRAMA DE INGRESOS AL BANCO.....	57
ILUSTRACIÓN 8: FLUJOGRAMA DE EGRESOS DE BANCO	58
ILUSTRACIÓN 9: FLUJOGRAMA DE CAJA GENERAL.....	59

Resumen

El manual de control interno contable de una empresa sirve de apoyo para la gerencia, ya que se utiliza con el propósito de proteger los activos de la organización, generar registros contables y confiables, fomentar la eficacia de las operaciones y motivar el cumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos existentes.

En el presente trabajo se describen las generalidades de la empresa INGEMER, S.A., (Ingeniería y Mercadeo, S.A.) así como también los fundamentos teóricos necesarios para comprender lo que conlleva un manual de control interno, además mediante un diagnóstico realizado se conoció la situación actual relacionada con el control interno en el área de caja y banco de la empresa INGEMER, S.A., determinándose, mediante una evaluación que no se cuenta con un manual de control interno formal, el cual permita el desarrollo de sus actividades en forma adecuada; encontrándose debilidades de control debido a la inexistencia del manual, por lo que se hace necesario una propuesta para el adecuado desarrollo de las operaciones en el área de efectivo de caja y banco.

1. Introducción del tema y subtema

El control interno en las empresas es de gran importancia ya que contribuye a brindar seguridad en el sistema contable el cual es utilizado en la evaluación de los procedimientos administrativos, contables y financieros con el fin de alcanzar los objetivos propuestos; además, se asegura la protección de los activos, se emite información contable fidedigna y las actividades se desarrollan de forma eficaz y eficiente.

El poseer un manual de control interno trae ventajas dentro de la empresa tales como: prevenir la pérdida de recursos, apoyar a la empresa a lograr su desempeño y metas de rentabilidad, garantizar lo confiable de sus informes financieros, garantizar que la organización cumpla con las leyes y regulaciones, evita perjuicios y consecuencias a la reputación de la empresa, entre otras; sin embargo en ocasiones no se le da la importancia debida a la utilización de un manual de control interno lo cual es necesario para garantizar el éxito de la empresa.

La empresa INGEMER, S.A., carece de un manual de control interno contable en el área de caja y banco y mediante un diagnóstico de su situación actual se diseñó una propuesta para que sea presentada ante la gerencia, quien decidirá su implementación considerando los beneficios de la aplicación de un control adecuado en la realización de las operaciones.

2. Justificación

En las empresas, el efectivo en caja y banco, puede ser objeto de utilización indebida y apropiaciones ilícitas, lo cual nos lleva a la necesidad de ejercer y aplicar controles en estas áreas, todo esto con la finalidad de facilitar los procesos, prevenir errores que contribuyen a minimizar los riesgos, proteger los bienes, así mismo la utilización eficiente y eficaz de los recursos, obteniendo información confiable para la toma de decisiones, en consecuencia alcanzar los objetivos y metas propuestas por la empresa.

Seguidamente para lograr el objetivo del tema planteado se acude a la implementación de cuestionarios de control interno contable de efectivo de caja y banco, además se utilizó la entrevista y la observación de los procedimientos, al mismo tiempo se procedió a la revisión de la documentación de la empresa INGEMER, S.A.

Cabe agregar que esta investigación nos ayuda a fortalecer los conocimientos adquiridos durante estos cinco años de estudios de la carrera de contaduría pública y finanzas y a la vez puede servir de guía para futuros trabajos que se realizaran sobre el mismo tema.

Además, el trabajo realizado será útil a la gerencia de INGEMER, S.A. por tal razón se hizo un diagnóstico para evaluar los procedimientos que en realidad están utilizando, con el fin de conocer si cumplen con los controles adecuados y hacerla propuesta de un manual de control interno contable que se ajuste a las necesidades y al tipo de áreas que se determinó controlar, en este sentido, caja y banco, con el propósito de aportar a la empresa eficiencia y eficacia en los procesos administrativos y contables.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

Diseñar un manual de control interno contable en el área de efectivo de caja y banco de la empresa INGEMER, S.A. ubicada en el municipio de Managua, departamento de Managua durante el II semestre del año 2016.

3.2. Objetivos específicos

- 1) Conocer las generalidades de la empresa INGEMER, S.A.
- 2) Establecer un marco teórico que permita una base técnica del tema en estudio y relacionarlo.
- 3) Realizar un diagnóstico de la situación actual del área de efectivo en caja y banco de la empresa INGEMER, S.A.
- 4) Elaborar propuesta de un manual de control interno contable del área de efectivo en caja y banco de la empresa INGEMER, S.A.

4. Desarrollo del subtema

4.1. Generalidades de la empresa

4.1.1. Antecedentes.

Ingeniería y mercadeo, S.A. (INGEMER, S.A.), es un producto de la idea de negocio del matrimonio Amenedo Ramírez, quienes pensaron en crear una empresa 100 % nicaragüense para ofrecer servicios de asesoramiento y facilitador tecnológico en las áreas de Power Telecom (Instalaciones eléctricas tales como paneles solares, rectificadores eléctricos, generadores entre otros), planta externa (Medios de enlace como redes de cobre, redes de fibra óptica, cierres de empalmes, cajas terminales entre otros), Telecom y proyectos (Telecomunicaciones y proyectos como electrificación urbana o rural), utilizando tecnología de punta y contando con calidad garantizada.

4.1.2. Reseña histórica.

La empresa nicaragüense Ingeniería y Mercadeo, Sociedad Anónima fue fundada el 14 de Enero del año 2014 por el matrimonio Amenedo Ramírez en la ciudad de Managua, Nicaragua, siendo su giro, según el acta constitutiva importación y exportación de mercadería en general como actividad primaria y prestar servicios de asesoramiento y facilitador tecnológico como actividad secundaria, comercializando sus productos a nivel local y nacional; sin embargo se dedicó al servicio de instalaciones mediante proyectos y asesoramiento a sus clientes.

Inicialmente la empresa abrió sus puertas al público en la Colonia Centroamérica del Monumento Salvador Mendieta 500 metros al sur, Managua donde se estableció el primer año, dedicándose en sus inicios a la venta de suministros de telecomunicación donde se dio a conocer entre los clientes ganando prestigio.

Después del primer año los socios de la empresa deciden trasladar las oficinas a nuevas instalaciones que citan actualmente de la Entrada del Colegio Americano, 1 c al Oeste, 1 c al Norte Apartamento San Ángel No. 7, debido a que la empresa empezó a crecer y ya requería de más personal y mejores condiciones para llevar a cabo sus

servicios y soluciones personalizados satisfaciendo las necesidades de sus clientes. A su vez para tener un mejor ambiente laboral que cumpliera con las condiciones necesarias para llevar a cabo todas sus actividades laborales.

Las divisiones de la empresa son el área de Energía, Planta externa, Telecomunicaciones y los proyectos, que se caracterizan como la fuente de política de calidad, ya que es una empresa responsable preocupada por las necesidades de los clientes y se compromete en satisfacerle.

4.1.3. Ubicación geográfica.

La empresa Ingeniería y Mercadeo, S.A. está ubicada en la Ciudad de Managua exactamente en el Reparto Lomas del Consuelo que cita de la entrada del Colegio Americano 1c al Oeste, 1c al Norte, apartamentos San Ángel N° 7.

4.1.4. Misión.

Posicionarnos como la mejor empresa en brindar soluciones integrales, desarrollando ingeniería y ejecutando proyectos, con la innovación y calidad como características principales de nuestros productos ofrecidos y servicios.

4.1.5. Visión.

Ser una empresa que ofrezca soluciones de forma integral a las necesidades de la industria, supliendo tanto en servicios como suministros de los mejores equipos y la mejor atención para nuestros clientes.

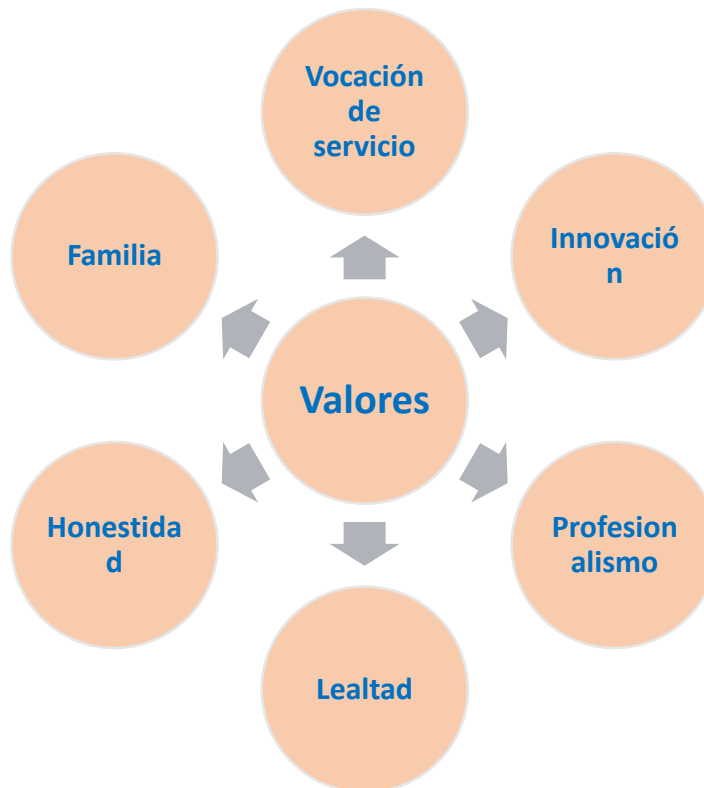
4.1.6. Objetivos de la empresa o institución.

Ingeniería y Mercadeo, S, A, (INGEMER, S, A) es una empresa de servicio que nace con el objetivo de dar respuestas a nuestros clientes en diversas disciplinas:

- Energía
- Planta Externa
- Comunicaciones
- Proyectos (Obras Civiles)
- Transportes.

4.1.7. Valores.

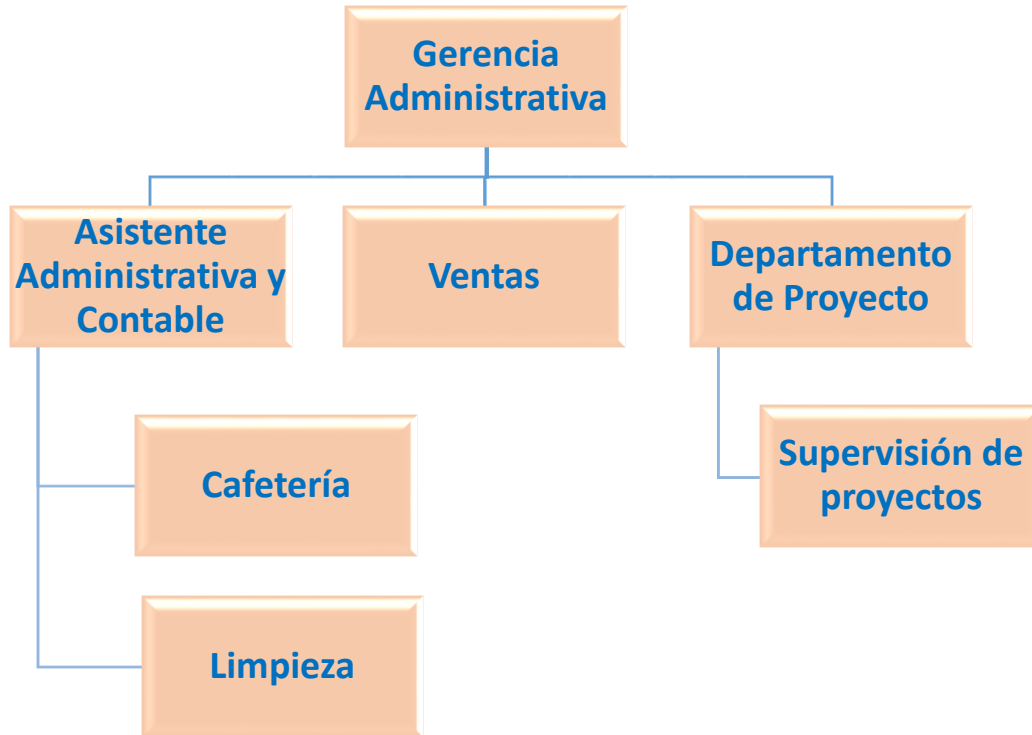
La empresa Ingeniería y Mercadeo, S.A. (INGMER, SA,) se caracteriza por los siguientes valores:



4.1.8. Estructura organizacional.

La empresa INGEMER, S.A. no posee un organigrama, sin embargo basado en la forma en que se están realizando las actividades y se han delegado las funciones y responsabilidades, presentamos el siguiente:

Ilustración 1: Organigrama de la empresa INGEMER, S.A.



Fuente: Equipo investigador

4.2. Marco teórico

4.2.1. Control Interno.

4.2.1.1. Definición.

De acuerdo con (Barquero, 2013), el control interno se define como el “conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección”

Es decir, el control interno son los métodos y procedimientos establecidos, a fin de que los bienes estén adecuadamente custodiados y los registros contables sean confiables generando información segura, en consecuencia que las operaciones se realicen eficazmente bajo la dirección de la gerencia para cumplir con los objetivos planteados.

(Tamayo, 2001, pág. 134), define el control interno como:

Aquel proceso que se ejerce internamente en las organizaciones y es impulsado por las directivas, administradores y demás personal que está vinculado a ella, el cual posee la suficiente ética y moral, así como formación académica, que le amerite credibilidad a sus hallazgos y conclusiones y tiene como objetivo lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Significa entonces que el control interno debe ser impulsado por todo el personal de la organización, tanto directivo como administrador y personal en general, quienes se consideran poseedores de ética, moral y suficiente formación académica para la aplicación y cumplimiento de los controles y procedimientos que buscan obtener los objetivos de la organización.

(Fonseca, 2011), expresa sobre la importancia del control interno que: “Teniendo un buen sistema de control interno, la compañía puede ayudar a salvaguardar la inversión de los accionistas y los activos corporativo, así como asegurar que las operaciones están siendo realizadas con efectividad y eficiencia”

Cabe decir que, el control interno es importante porque permite el manejo adecuado de los bienes invertidos por los accionistas, así como también, ayuda a que los recursos disponibles sean utilizados en forma eficiente, con criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno con el fin de generar una información confiable de su situación y operaciones.

4.2.1.2. Clasificación del control interno.

El control interno se clasifica en administrativo y contable. En relación al control interno administrativo, (Guzmán Nivicela & Pintado Palomeque, 2012) dice:

Esta clase de control interno se refiere al plan de organización de las actividades de la empresa como: organigramas, líneas de responsabilidad, métodos encaminados a promover la eficiencia, sistemas de autorización entre otros. Así mismo se refiere a los sistemas de movimientos de documentos, requisitos formales. A título de ejemplo podemos enumerar casos como: control de calidad, sistemas de promoción laboral, análisis al organigrama, potestad para firmar un cheque y cómo ha de hacerse.

En otras palabras se describe al control administrativo como un plan de organización de las actividades de la empresa, pero como se puede notar, estas actividades descritas con anterioridad tienen el objetivo de asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección.

4.2.1.2.1. Control contable.

(De Lara, 2007, pág. 54) Plantea sobre el control interno contable que “comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes, activos y fiabilidad de los registros contables”, es decir, que el propósito del control interno contable está orientado a proteger y salvaguardar los recursos y suministrar una información basada en registros contables fidedignos.

(Estupiñán, 2006), plantea que: “como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable”. De acuerdo con este razonamiento, el control interno contable, será el instrumento que ayudará a monitorear las operaciones de la entidad, de tal forma, que le permita tomar medidas preventivas y hacer correcciones inmediatas que contribuyan con el alcance de los resultados deseados por la empresa.

De igual forma, hay que mencionar que se entiende que el control interno contable se deriva del administrativo, de su sistema de información, y consiste en el control de los movimientos patrimoniales, económicos y financieros de la empresa estableciendo controles y métodos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

4.2.1.3. *Objetivos del sistema de control interno.*

(Estupiñán, 2006), menciona como objetivos del control interno los siguientes:

- “Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”.

Por lo antes expuesto, se puede decir que el control interno persigue la protección de los activos, además, se aplican procedimientos, normas y políticas necesarias para que todas las operaciones sean registradas oportunamente en el período contable que corresponde para que los informes contables y administrativos sean razonables y confiables, adoptando medidas preventivas y correctivas de tal forma que se cumpla con los objetivos planteados por la gerencia.

4.2.1.4. *Características del sistema de control interno.*

(Estupiñán, 2006) Sigue diciendo, en relación a las características del control interno:

Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a éstos.

Orientado a objetivos es un medio, no un fin en sí mismo

Es concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras.

Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos.

En referencia a las características anteriores, el control interno se incorpora en la función de administración y dirección porque debe ajustarse a las necesidades de la empresa y tipo de actividad que desee controlar; también es un medio para establecer medidas para su aplicación las cuales deben ser ejecutadas por el personal proporcionando una seguridad razonable de que los objetivos serán alcanzados.

4.2.1.5. Estructura del proceso de control.

“La estructura del control interno es un conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable, respecto a que están lográndose los objetivos del control interno” (Fonseca, 2007, pág. 301)

Sobre la base de las consideraciones anteriores, se puede decir que este conjunto de planes, métodos, procedimientos y medidas incluyen a la dirección y son aplicables a todo el personal de la entidad, de tal forma que se puedan alcanzar los objetivos del control interno.

4.2.1.6. Componentes del control interno.

4.2.1.6.1 Ambiente de control.

Ambiente de control “se refiere al establecimiento de un entorno que estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades” (Estupiñán, 2006, pág. 27), es decir, que el ambiente de control es el entorno de la empresa, el cual influye sobre las tareas del personal sobre las cuales se ejerce control.

(Estupiñán, 2006, pág. 27) sigue diciendo que “El ambiente de control o control circundante, es la base de los demás componentes de control al proveer disciplina y estructura para el control”, en otras palabras, el ambiente de control es la base de los demás componentes de control y esa disciplina nos ayuda en la estructura de las actividades y la forma en que se asigna autoridad y responsabilidad a los empleados e influirá en la organización y desarrollo del personal y como toman conciencia de la importancia del control, e incluso, la forma en que comparte sus valores y creencias.

4.2.1.6.2 Sistema contable.

Según (Santillana, 2013, págs. 198-199), el sistema de contabilidad es aquel que:

Está constituido por el conjunto de métodos y procedimientos que se emplean en una entidad económica para registrar las operaciones y transacciones, y reportar sus efectos. Desde el punto de vista procesal, un sistema contable es aquel que registra datos de manera lógica y ordenada para proveer información. El ciclo operativo de un sistema contable inicia con la preparación u obtención de una forma o un documento comercial (factura, cheque), o un documento operativo (remisión, entrada o salida de almacén, nómina); continúa con la cuantificación y captación de los datos contenidos en esos documentos y su respectivo flujo a través de los pasos o etapas del sistema: clasificación, registro, proceso de resumen e información por suministrar.

Por lo antes expuesto, se puede decir que un sistema contable es el que clasifica, registra e informa todas las transacciones de una entidad económica, haciéndolo de forma lógica y ordenada mediante métodos y procedimientos que nos llevarán a emitir información o resultados de esas transacciones. De igual forma, un sistema contable adecuado facilitará la toma de decisiones mediante la presentación de información financiera oportuna.

4.2.1.6.3 Procedimientos de control.

Los procedimientos de control, también llamados actividades de control, “son políticas y procedimientos que aseguran a la gerencia el cumplimiento de las instrucciones

impartidas a los empleados, para que realicen las actividades que le han sido encomendadas” (Fonseca, 2011, pág. 49), lo cual quiere decir que estas políticas y procedimientos son las que van a asegurar a la gerencia el cumplimiento de las actividades que se les encomiende a los empleados para alcanzar los objetivos propuestos.

De acuerdo con (Estupiñán, 2006), actividad de control “Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos”. Significa entonces que estas políticas y procedimientos son las que van a garantizar que las directrices de la gerencia se llevan a cabo, de tal forma que se minimicen los riesgos y se cumplan con los objetivos de la empresa.

Las actividades de control pueden ser preventivas, detectivas y correctivas. A continuación, se mencionan algunas, tales como:

- 1) Aprobaciones y autorizaciones
- 2) Reconciliaciones
- 3) Segregación de funciones
- 4) Salvaguarda de activos
- 5) Indicadores de desempeño
- 6) Fianzas y seguros
- 7) Análisis de registros de información
- 8) Seguridades físicas
- 9) Revisiones de informes de actividades y desempeño
- 10) Controles sobre procesamiento de información

En otras palabras, las actividades de control pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, al mismo tiempo pueden ser preventivas, detectivas y correctiva; de la misma manera cabe señalar la importancia que estas tienen en disminuir los riesgos a favor de la empresa.

4.2.1.7. Principios de control interno.

Según (Telecomunicaciones y Sistemas,S.A., 2012), en su manual de control interno, cita los principales principios de control interno:

- Responsabilidades delimitadas;
- Separación de funciones de carácter incompatible;
- Ningún colaborador debe ser responsable por una transacción completa;
- Selección de colaboradores honestos, hábiles y capaces;
- Aplicación de pruebas continuas de exactitud;
- Seguros para protección de los recursos o bienes de la empresa;
- Instrucciones escritas;
- Utilización de cuentas de control;
- Uso de equipos con dispositivos de control y prueba;
- Contabilidad por partida doble;
- Control y uso de formularios pre-numerados;
- Evitar en lo posible el uso de dinero en efectivo;
- Uso de un mínimo de cuentas bancarias necesarias; y,
- Depósitos inmediatos e intactos

Todo lo anterior, son principios que deben estar presentes en el control interno y que deben cumplirse sin dejar a un lado ninguno de ellos, pues son la base para controlar todas las actividades de los empleados de una entidad. Por ejemplo, uno de los principios es que ningún colaborador debe ser responsable por una transacción completa y para que esto tenga validez, se debe cumplir con la separación de funciones.

4.2.1.8. Responsabilidad del control interno.

Con respecto a la responsabilidad del control interno, (Fonseca, 2011) dice: “La responsabilidad del control interno debería de ser de todos los miembros de una organización, es decir, junta de directores, director ejecutivo, gerencia; y, los empleados”.

Significa entonces, que la responsabilidad del control interno siempre involucra a todos los miembros de la entidad, como resultado de que todas las áreas están relacionadas en los procesos de control.

(Fonseca, 2011) Afirma, “El coso proporciona una guía para fijar las responsabilidades de quienes tienen una participación clave en asegurar la efectividad y eficiencia del control interno en las organizaciones”; además de mencionar la guía, en su libro Sistemas de control interno para organizaciones, también proporciona una tabla que resume la responsabilidad del control interno, la cual se muestra a continuación:

Tabla No.1: Responsabilidad del control interno

Puesto	Funciones y responsabilidades
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad Global sobre el sistema de control interno, asegura que todos los componentes del sistema se encuentren en su lugar. • Establece el tono en la organización • Establece el estilo de la gerencia y la filosofía de las operaciones • Influye en la elección de miembros de la junta de directores • Proporciona liderazgo y dirección a la gerencia • Cumple con realizar con la gerencia las revisiones de control relacionadas con sus responsabilidades sobre la efectividad del control interno
Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los procedimientos de control más específicos • Monitorea e informa sobre la efectividad de los controles • Podría ejecutar algunos procedimientos de control
Gerente Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad primaria por el diseño, implementación y monitoreo del sistema de información financiera de la entidad • Aporta en el diseño de objetivos a nivel - entidad y la evaluación del riesgo
Comité de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona guías para vigilar las actividades realizadas por la gerencia • A través de la selección de la gerencia, ayuda a definir las expectativas referidas a la integridad y valores éticos de la entidad. • Establece los objetivos de alto nivel y la planificación estratégica. • Investiga cualquier asunto que lo considere importante
Auditor interno	<ul style="list-style-type: none"> • Examina los controles internos y recomienda mejoras en estos • Realizan el control de las actividades con el debido cuidado

Otras personas	<ul style="list-style-type: none">• Comunican a los niveles superiores a cerca de la ocurrencia de problemas en las operaciones, incumplimiento del código de conducta, u otras violaciones a las políticas, o la existencia de actos ilegales.
----------------	---

Fuente: Sistemas de Control Interno para organizaciones, 2011

4.2.2. Manual de control interno contable.

4.2.2.1. Definición de manual de control interno contable.

Sobre el manual de control interno, (Rojas, 2007), expresa: “es un documento que contiene en forma sistemática y ordenada información y o instrucciones sobre organización, historia, política, procedimientos contables y administrativos, que se considera necesarios para la mejor ejecución de las tareas de una empresa u organización”

Con respecto a lo anterior, se puede decir que el manual de control interno contable es el que contiene las políticas y procedimientos contables y administrativos que brinda las instrucciones para la realización de todas las actividades en una empresa, por lo tanto, se considera una herramienta importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y obtener mayor productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias con el fin de llevar a cabo un plan organizacional que garantice el bienestar de la misma entidad.

4.2.2.2. Importancia.

(Gomez & Tenesaca, 2012), en relación a la importancia del manual de control interno dicen:

La existencia de un manual describe de qué manera se debe de cumplir las actividades de la entidad por ello es de gran importancia, ya que permite informar cual es el fin de seguir los controles establecidos como los objetivos que se quieren cumplir en cada área, políticas, estrategias, normas de trabajo y rutinas administrativas y operativas, su existencia es determinante para cumplir con los objetivos de la entidad.

Es evidente entonces la importancia de un manual de control interno, pues se busca describir de forma concisa y clara el desarrollo de las actividades en cada proceso, permitiendo orientar sobre el fin de los controles, así como también establecer en cada área las políticas, estrategias y normas, las cuales, con el paso del tiempo, según evoluciona la entidad pueden ser modificados para alcanzar los objetivos planteados por la entidad.

4.2.2.3. Objetivos.

Los objetivos de los manuales contables, “consisten en contar con un sistema de información que proporcione los elementos necesarios para generar informes financieros confiables” (Guzmán Nivicela & Pintado Palomeque, 2012)

Estos objetivos los detallamos a continuación:

- Servir de guía para la evaluación de la eficiencia operacional.
- Servir de guía y de consulta para el entrenamiento del personal.
- Facilitar la interpretación de políticas y procedimientos contables.
- Sistematizar los procedimientos contables.

Todo lo anterior está encaminado a reducir al mínimo la mala interpretación de las instrucciones, facilitar la supervisión, ahorrar el tiempo de inspección y ejecución; además, ayuda a determinar y aclarar la autoridad y responsabilidad. También sirve como ayuda en la instalación de un nuevo sistema y en el entrenamiento del personal nuevo.

4.2.2.4. Pasos para la elaboración de un manual de control interno contable.

Los pasos para la elaboración de un manual de control interno contable son tres: Planeación, investigación y análisis. Para la planeación, según (Rojas, 2007) “debemos hacer un inventario de los recursos técnicos, humanos y financieros de las actividades que han de realizarse con el tiempo estimado que nos llevaremos en cada una de ellas, así como, definir las actividades susceptibles de realizarse simultáneamente”.

Por las consideraciones anteriores, la planeación está relacionada con los recursos técnicos, humanos y financieros para la realización de las actividades, por lo tanto, implica hacer uso de técnicas de planificación para definir esas actividades que son susceptibles a realizarse simultáneamente y definir la secuencia de las que se relacionan entre sí.

En relación al segundo paso, la investigación (Rojas, 2007) sigue diciendo: “Este paso nos permite conocer el sistema actual, nos pone en contacto con las características particulares de la entidad para la cual se está diseñando el manual, el tipo de organización de que se trate”

Es evidente entonces, que la investigación nos ayudará a conocer la situación actual de la entidad con sus propias particularidades, y por tanto, será la base para el diseño del manual. Utilizando técnicas de investigación como entrevistas, cuestionarios, inspección, observación y análisis.

Por último (Rojas, 2007) menciona como tercer paso para la elaboración de un manual de control interno contable el análisis y lo describe de la siguiente manera:

“El examinar todo con detenimiento en sus diferentes partes que lo conforman es indispensable para tener un manual correctamente diseñado. Por ello, los resultados de la investigación deben someterse a un riguroso análisis”, para lo cual tendrá que considerarse lo siguiente:

a.) Posibilidades o Alternativas

Casi siempre existen varias maneras de hacer las cosas y naturalmente, debe escogerse la mejor; en contabilidad se usan diferentes métodos, de valuación, de registro, etc. Antes de elegir debe hacerse el correspondiente análisis tomando en cuenta lo más beneficioso para la empresa y para los usuarios de la información que se genere.

b.) Formas

Para el control y registro de las operaciones en una compañía, se necesita usar una serie de formularios, como: facturas, cheques, recibos de caja, ingresos y retiros de almacén y otros, aunque éstos pueden estar diseñados y en uso cuando se elabora el manual, tienen que analizarse para ver si no presentan alguna dificultad de acuerdo al nuevo sistema y, según sea el caso, rediseñarse o modificarse; para esto debemos tener en cuenta que podemos contar con el asesoramiento de compañías que se dedican exclusivamente al diseño y reproducción de formas.

c.) Equipos

También debe ser objeto de análisis, principalmente aquel que está relacionado con el registro de las operaciones contables, a fin de elaborar un manual adecuado para el equipo de registro a utilizarse.

d.) Espacio

El manual muchas veces se diseña como parte de una sistematización, la cual incluye entre otras cosas, la compra de un nuevo equipo de registro y el diseño de formas para el registro de las operaciones, es por ello que se debe estudiar el espacio en que debe ubicarse el departamento de contabilidad, el centro de cómputo, el almacén o bodega, la sala de ventas, la ubicación del personal, para que haya fluidez en la circulación de los documentos, buscando la mayor seguridad para el equipo, el buen flujo de los documentos y la mejor ubicación del personal atendiendo al espacio disponible y requerido.

e.) Selección de la Mejor Alternativa

Si examinamos las diferentes posibilidades o alternativas para un adecuado registro, las formas, el equipo, el espacio, es para seleccionar la mejor alternativa. Es importante,

que dispongamos de tiempo para efectuar una adecuada selección de los métodos de registro, de las formas a utilizar, del equipo a usar, del espacio que necesita ocupar. Todo ello nos ayudará a la elaboración de un adecuado manual.

f.) Pruebas

En teoría podrían aparecer las mejores alternativas a escoger, pero esto necesita demostrarse en la práctica. Es por ello que, para tener elementos de análisis, los métodos, las formas, el uso de diferentes cuentas, la presentación de los estados financieros debe probarse antes de usar el manual. Haciendo pruebas a medida que se va avanzando en la elaboración, con la ayuda de las personas usuarios, tanto con las que registran las operaciones como con las que utilizan la información, nos ayudará encontrar errores y poderlos corregir.

Con referencia a todo lo anterior, se puede decir que el análisis es indispensable para la elaboración correcta del manual de control interno y debe considerarse los aspectos mencionados con anterioridad, tales como, posibilidades o alternativas, formas, equipos, espacio, selección de la mejor alternativa y pruebas, así de esta manera se diseñará un manual adecuado para las particularidades de la entidad.

4.2.3. Funciones y medidas de control interno en una empresa en el área de caja y banco.

(Gomez & Tenesaca, 2012), Sobre las funciones y medidas de control interno plantean lo siguiente:

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

Interviene en la consulta de todo el personal.

Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente

Para modificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

En este mismo orden y dirección actúan estas funciones y medidas de control interno en cada una de las áreas de la entidad, entre las cuales se incluye el efectivo en caja y banco, lo que quiere decir que será el punto de partida para la realización de las tareas, inducción del puesto, análisis o revisión de procedimientos entre otros, y de este modo cumplir con los objetivos de la entidad.

4.3. Diagnóstico de la situación actual de la empresa IGEMER S.A, en el área de caja y banco.

A través de las técnicas de observación, entrevista y cuestionarios, se recolectó información para conocer la situación actual de INGEMER, S.A. en el área de caja y banco, tanto de la infraestructura como de las actividades y procedimientos que se realizan, con el objetivo de describir el área, las funciones que se realizan, procedimientos que se aplican y los formatos utilizados para obtener una adecuada evaluación del control interno contable.

4.3.1. Descripción del área.

La empresa cuenta con una infraestructura pequeña de dos plantas, la escalera que las une es metálica con escalones de madera. En la parte trasera de la planta baja se utiliza un corredor como comedor para el personal, posteriormente se encuentra una cocina la cual se utiliza como cafetería, al fondo hay un cuarto que se usará como bodega de materiales y contiguo a este, se encuentra el área de limpieza.

La caja general no existe dentro de las instalaciones debido a que los pagos que realizan los clientes son depositados directamente en la cuenta bancaria de INGEMER,

S.A., razón por la cual no hay un cubículo o área de caja en el que se reciba el dinero por los servicios brindados; sin embargo, a medida que la empresa continúe su crecimiento se hará necesario el área de caja general para recibir los pagos de los clientes dentro de las mismas instalaciones de INGEMER, S.A.

En cuanto a la caja chica, está ubicada en la planta baja y está bajo la responsabilidad de la asistente administrativa y contable; además en esta planta baja se encuentran ubicados el jefe de proyecto con sus dos supervisores, es decir, un total de cuatro escritorios sin ningún tipo de separación o cubículos entre ellos. Dentro de esta misma oficina se encuentra la documentación contable archivada en ampos en un librero ubicado contiguo al escritorio de la asistente administrativa-contable. En la planta alta están ubicadas las oficinas de la gerente administrativa y la gerente de ventas. También hay un espacio o cuarto para el Data Center (conexión a internet) y un lugar para el inventario de papelería.

En cuanto a lo que se refiere a la seguridad, se paga a un vigilante externo quien se encarga de cuidar los alrededores de todo el sector donde está ubicada la empresa; además se cuenta con un sistema de vigilancia mediante cuatro cámaras de seguridad ubicadas en la entrada, en la planta baja, planta alta, y patio trasero de las instalaciones.

4.3.2. Funciones generales del área.

En INGEMER, S.A. no existe una contabilidad interna, se contrata los servicios de un despacho para llevar los registros contables. Esta situación trae como consecuencia que la mayoría de las funciones que tienen que ver con el efectivo e incluso con ciertos aspectos contables y administrativos recaigan sobre una sola persona, es decir, sobre la asistente administrativa y contable, quien tiene las siguientes funciones:

- 1) Responsable de caja chica
- 2) Recibir y archivar la correspondencia en general
- 3) Atender las llamadas telefónicas

- 4) Elaborar facturas de crédito y recibo oficial de caja general
- 5) Elaborar reporte de cuentas por cobrar
- 6) Elaborar contratos de trabajo
- 7) Ella misma se hace arqueo de caja chica
- 8) Apoyar el área de proyecto realizando cotizaciones
- 9) Control de pagos de las obras de proyectos
- 10) Elaboración de cheques
- 11) Elaboración de planillas
- 12) Reportes al INSS
- 13) Gestiones ante la administración de rentas
- 14) Gestiones ante la alcaldía
- 15) Gestionar tanto pagos de servicios básicos como también servicios contables, INSS, INATEC, alquiler, entre otros.
- 16) Resguardar toda la documentación contable
- 17) Elaborar retenciones
- 18) Elaborar actas de recepción y entrega de equipos
- 19) Realizar compras de insumos para cafetería
- 20) Realizar algunas gestiones bancarias

4.3.3. Procedimientos actuales.

Los procedimientos que actualmente se utilizan en el área de efectivo de caja y banco de INGEMER, S.A. serán descritos a continuación:

a) Caja General:

Como se mencionaba anteriormente, no existe dentro de la empresa dicha área. Las facturaciones a los clientes las realiza la asistente administrativa-contable y son al crédito, de tal forma que no se recibe ningún efectivo ya que los clientes lo depositan en las cuentas bancarias de INGEMER, S.A.; sin embargo, una vez realizados los depósitos o pagos de los clientes, se hacen recibos oficiales de caja.

b) Caja Chica:

- 1)** Se utiliza un fondo de caja chica de C\$ 5,000.00, el cual es reembolsado conforme se realizan los gastos y el fondo se va agotando (generalmente cuando los gastos ya ascendieron a los C\$ 4,000.00), ya que no existe un manual que especifique en qué momento ha de solicitarse el reembolso.
- 2)** Los pagos menores que se realizan son en concepto de transporte, compra de útiles de oficina, impuesto por limpieza pública y rotulación, servicio de jardinería, insumos de cafetería, pago de gastos legales, viático de alimentación entre otros.
- 3)** Existe una sola persona que maneja el fondo fijo de caja chica.
- 4)** Cuando se hace entrega de dinero para realizar un pago, el responsable de caja chica elabora un vale provisional, posteriormente al momento de la rendición de cuentas se realiza el recibo de caja chica. Si el gasto fue menor al valor entregado, se escribe una nota en el vale y luego se archivan.
- 5)** La responsable de caja chica soporta los pagos con los documentos que llenan los requisitos de ley.
- 6)** Cuando un documento no cumple los requisitos de ley, se procede a sustituirlo con un recibo de caja chica.
- 7)** Se hace comprobante de caja chica o recibo solamente cuando el documento primario, es decir, facturas soportes no llenan los requisitos de ley.
- 8)** La justificación de reembolso de caja chica no es revisado por otra persona ya que pasa directamente a la administración para su aprobación y, la misma responsable de caja, elabora el cheque de reembolso.

- 9) Al momento de solicitar un reembolso, se adjunta hoja de arqueo y soportes de gastos. No se lleva numeración de la cantidad de reembolsos realizados.
- 10) Los cheques de los reembolsos se emiten a nombre de la responsable de caja chica, pero en ocasiones se emite a nombre de la Gerente Administrativa.
- 11) Los arqueos se realizan una vez al mes y la persona que los realiza es la misma responsable del fondo, es decir, que no hay nadie asignado para la realización de los arqueos de caja chica.

c) Banco:

El efectivo en banco es manejado en dos cuentas, moneda nacional y extranjera (córdobas y dólares), del Banco Centroamericano (BANCENTRO), mediante estas cuentas los clientes realizan sus pagos por medio de depósitos o transferencias bancarias, sean estos en concepto de anticipos, abonos o cancelación de facturas de crédito. También es importante mencionar que para los pagos con cheques existen dos firmas libradoras, pero al emitirse los cheques solamente llevan una firma para realizar los pagos. Una de estas firmas es también de la persona que autoriza los pagos y la otra es de uno de los socios.

La asistente administrativa-contable, gerente administrativa y contadora son las encargadas de realizar aquellos procedimientos que están relacionados con el efectivo en banco, los cuales se detallan a continuación:

La gerente administrativa:

- 1) Revisa y valida en línea los depósitos de los clientes a través de Banca net de BANCENTRO.
- 2) Realiza pagos en línea de la planilla del personal.
- 3) Autoriza los pagos y firma los cheques.
- 4) De las dos firmas libradoras mencionadas anteriormente, solamente una de ellas es la que se está utilizando por acuerdo mutuo entre los socios.

Asistente administrativa-contable:

- 1) Tiene la custodia de las chequeras.
- 2) Elabora los cheques y es quien gestiona los pagos para la emisión de cheques.
- 3) No existe un documento de solicitud de pago o de cheque, solamente se adjuntan los soportes y se pasan para la autorización y firma.
- 4) Custodia los cheques emitidos para su pago.
- 5) Se encarga de elaborar los recibos oficiales de caja de los depósitos o pagos realizados de los clientes en el banco.

La contadora del despacho:

- 1) Elabora las conciliaciones bancarias.
- 2) Registra todas las operaciones bancarias y comprobantes de pago.
- 3) Retira la documentación a los tres días de cada mes y la entrega a los quince días del mes en curso.
- 4) Una vez realizado los pagos, no existe un sello de pagado para los documentos soportes del comprobante.

4.3.4. **Formatos utilizados en el área.**

Los formatos utilizados por INGEMER, S.A. en el área de efectivo de caja y banco son los siguientes:

a) Recibo Oficial de Caja:

Este formato tiene el logo de la empresa, número RUC, es pre numerado, tiene pie de imprenta, firma de quien elabora el recibo, se escribe el valor en letras, concepto del ingreso, contiene un espacio para describir si es pago en cheque y el tipo de moneda recibida (Ver anexo #5)

b) Recibo de caja chica:

Al igual que el recibo oficial de caja, tiene el logo de la empresa, número RUC, es pre numerado, tiene pie de imprenta, tiene firma de Vo. Bo (visto bueno), se escribe el valor en letras, concepto del gasto y la firma de recibido (ver anexo #4).

c) Comprobante de cheque:

A este formato se le imprime el número de cheque, se anota el banco, concepto del pago, tiene espacio para firma de recibí y entregué conforme, posee un espacio para la codificación del catálogo de cuenta, descripción de las cuentas y montos debitados o acreditados. También al final cuenta con el espacio para las firmas de elaborado, revisado y autorizado (Ver anexo #6)

d) Constancia de retención:

Este formato utilizado para las retenciones en la fuente es pre numerado, contiene el número Ruc de la empresa y los datos del retenido tales como: nombre, número Ruc o cédula de identidad, valor de la compra o servicio, el concepto del pago, la tasa aplicada según lo establece la ley, suma retenida, el número de factura, la firma del retenedor y firma del retenido (ver anexo #7)

e) Arqueo de caja chica (Ver anexo # 8)

4.3.5. Evaluación del control interno

Mediante la observación y la aplicación de instrumentos (entrevistas y cuestionarios) se realizó la evaluación del control interno de INGEMER, S.A. basado en los componentes de control tales como ambiente de control, sistema contable y procedimientos de control, los cuales están interrelacionados y son de gran importancia para el alcance de los objetivos empresariales.

Aspectos relacionados con el ambiente de control:

La gerencia no ha tomado la iniciativa de diseñar e implementar un manual de control interno contable que sirva de guía para la protección de los activos y el registro adecuado de las operaciones, pues es el instrumento que permite medidas preventivas y hacer correcciones inmediatas para salvaguardar la inversión de los accionistas y asegurar que las operaciones estén siendo realizadas con efectividad y eficiencia.

La gerencia no ha creado un organigrama funcional donde quede plasmada la estructura organizativa de la entidad. De igual forma, INGEMER, S.A., carece de un manual de funciones, el cual es de gran importancia para dejar graficado de forma eficaz y explícita los niveles de autoridad y responsabilidad de cada área en el organigrama, trayendo como consecuencia que muchas tareas o actividades recaen en una sola persona, en este caso la asistente administrativa-contable, violentando principios de control interno tales como: responsabilidades delimitadas y separación de funciones; además tiene acceso a registros contables a pesar de tener bajo su responsabilidad el fondo fijo para gastos menores de la caja chica, la emisión de cheques y pagos.

Aspectos relacionados con sistema contable:

La contabilidad en INGEMER, S.A. es externa, es decir, que un despacho de contadores es el encargado de registrar todas las operaciones de la empresa. Esto implica que los movimientos contables del efectivo de caja y banco también son registrados externamente porque la empresa contrata los servicios profesionales de contadores para llevar la contabilidad y no posee un sistema contable automatizado.

En base a las consideraciones anteriores, la empresa no cuenta con una información actualizada para ser brindada en el momento oportuno de los saldos de efectivo ya que los libros auxiliares de banco en los cuales se registran los movimientos también los lleva el despacho de contadores y los entrega, junto con las conciliaciones bancarias, a los 15 días del siguiente mes.

Aspectos relacionados con procedimientos de control

Como se mencionaba anteriormente, INGEMER, S.A. carece de un manual de control interno contable donde se establezcan formalmente las políticas, normas y procedimientos y, por lo tanto, ni la gerencia ni el personal tiene una guía para realizar las actividades de forma adecuada para minimizar los riesgos y alcanzar los objetivos empresariales.

La falta de un manual de control interno contable, trae como consecuencia que se quebrante el principio de la separación de funciones, a tal punto que la misma persona que emite cheques también realice cotizaciones, compras, pagos y tiene bajo su responsabilidad la caja chica, por lo tanto, se hace necesario la segregación de funciones ya que el riesgo se acentúa al no existir un área contable dentro de la empresa que se encargue de revisar todas las transacciones que se realizan; además, la documentación soporte no se le imprime sello de pagado para evitar sustracción y puede ser utilizada indebidamente.

La misma persona que tiene bajo su responsabilidad la caja chica, también realiza facturación y recibo oficial de caja de los pagos realizados por los clientes en el banco, pues no existe un área de caja general en INGEMER, S.A., y los arqueos del fondo no se realiza por personal de contabilidad sino que la misma persona responsable del fondo realiza el arqueo.

En cuanto a los procedimientos para la emisión de cheques, no se elabora solicitud, los autoriza y firma la gerencia pero con una sola firma libradora, y como se mencionó con anterioridad, la misma persona que los elabora, hace cotizaciones, compras y pagos.

Los formatos utilizados cumplen con los requisitos de ley, pero a los recibos de caja chica les hace falta el revisado y autorizado para que exista un tercero que supervise y apruebe los gastos. También se necesita mejorar los formatos de arqueo para un mejor control del efectivo en caja.

En cuanto a acceso restringido, tanto para los recursos como los registros y documentos, el espacio utilizado por la empresa para caja chica, carece de un cubículo separado para brindar seguridad al responsable de dicho fondo. La infraestructura de INGEMER, S.A. no permite esa separación; además en la misma área donde se ubican jefe de proyecto y supervisores, también se encuentra la documentación contable, por tal razón, los documentos corren el riesgo de ser sustraídos.

Se necesario el diseño e implementación de un manual de control interno contable en la empresa INGEMER, S.A. para alcanzar los objetivos propuestos de la gerencia, minimizar los riesgos mediante el cumplimiento de los principios de control interno como base para controlar todas las actividades de los empleados y el adecuado registro de las operaciones.

5.1 Propuesta del diseño de un manual de control interno contable

5.1.1 Introducción.

El efectivo representa el activo de la empresa que por diversos aspectos fácilmente puede emplearse en usos o aplicaciones no autorizados. Constituye también el área donde el control interno debe ser mucho más estricto y eficiente por aquello del riesgo que por su naturaleza involucra esta clase de bien. Las irregularidades que se suelen cometer contra el efectivo pretenden un fin propio o no autorizado para cubrir faltantes en otros rubros, especialmente en cuentas por cobrar, por tal razón, se hace necesario un manual de control interno contable en el área de efectivo de caja y banco.

Basado en las consideraciones anteriores y el diagnóstico de la situación actual de la empresa INGEMER, S.A., nace la propuesta del diseño del presente manual de control interno contable en el área de efectivo de caja y banco con el propósito fundamental de servir de guía para el desarrollo adecuado de los procedimientos en las operaciones que se realizan ya que actualmente no se cuenta con un manual que establezca las políticas, normas y procedimientos de control del efectivo en caja y banco.

5.1.2 Objetivos del manual.

5.1.2.1 *Objetivo general*

Proporcionar un manual de control interno contable aplicado al área de efectivo de caja y banco de la empresa INGEMER, S.A., el cual permita la salvaguarda de los recursos y ayude al control y evaluación en la ejecución de las operaciones de tal forma que se cumplan las políticas, normas y procedimientos, así como también, las disposiciones legales, objetivos y metas planteadas por la gerencia.

5.1.2.2 *Objetivos específicos*

- 1) Establecer las normas y políticas para aplicarse en el área de efectivo de caja y banco de la empresa INGEMER, S.A.
- 2) Indicar el alcance del presente manual de control interno contable para el efectivo de caja y banco.
- 3) Describir los procedimientos que se ejecutan en caja y banco de la empresa INGEMER, S.A. para un adecuado control y registro de las operaciones de efectivo.
- 4) Representar mediante flujograma los procedimientos de las operaciones que se realizan en INGEMER, S.A.
- 5) Diseñar los formatos e instructivos que serán utilizados, los cuales serán de soporte y evidencia de las operaciones realizadas y contribuirán al cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del presente manual de control interno contable de efectivo en caja y banco.

5.1.3 Políticas.

Las políticas contables del efectivo en caja y banco son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la empresa INGEMER, S.A. para la realización de las transacciones y registro de sus operaciones, así como también la salvaguarda y protección de su disponibilidad. Estas políticas se detallan a continuación:

- 1) Todo personal que trabaja en "manejo de efectivo" deberá estar capacitado.
- 2) La empresa Ingeniería y mercadeo, S.A. deberá autorizar al menos dos firmas libradoras para que rubriquen mancomunadamente los cheques y efectúen todos los pagos superiores a los C\$ 1,000.00 (Un mil córdobas netos) a través de cheques y los pagos menores a esa cantidad serán a través de fondo fijo de caja chica.
- 3) Los números de las cuentas corrientes o cuentas de ahorro deberán reportarse a más tardar cinco días después de su apertura.
- 4) Es obligación de la gerencia administrativa de la empresa informar detalladamente a la junta de socios cada mes, de las operaciones efectuadas.
- 5) La responsabilidad de la custodia del dinero en efectivo deberá recaer en una sola persona, quién será la única autorizada para recogerlo y depositarlo. Esta persona no debe tener acceso a los registros contables.
- 6) Todo cheque recibido tiene que ser nominado a favor de la empresa INGEMER, S.A.
- 7) Todos los fondos de la empresa INGEMER, S.A., están sujetos a los arqueos sorpresivos, sin previo aviso de parte de las siguientes oficinas: contabilidad, auditoria interna y auditorias especiales.

- 8) Si de este arqueo resulta un faltante de poco valor, debe ser pagado por el cajero en el momento, en que se establece la diferencia.
- 9) Si el faltante es intencional, o de monto sustantivo debe inmediatamente reportarse a la gerencia para aplicarse las disposiciones correspondientes.
- 10) Si se presenta un sobrante, debe de registrarse como otros ingresos y depositarse inmediatamente al banco. En ningún caso se podrá aplicar a faltantes previos, ni se podrán restituir fondos a personas algunas.
- 11) Se deberá contar con adecuadas "pólizas de seguros" que cubran los riesgos de "pérdidas de efectivo".
- 12) El efectivo recaudado diariamente debe ser depositado en el banco.
- 13) El depósito al banco debe realizarse en la misma moneda según lo recaudado.
- 14) Todo "requerimiento de ayuda" de los cajeros debe ser prioritariamente atendido.
- 15) Todo documento de valor contable y otros documentos soportes de las transacciones deberán ser celosamente archivadas.
- 16) Se debe realizar el control interno permanente sobre los ingresos de efectivo.
- 17) Todo fondo recaudado debe estar sustentado por documentos.
- 18) Toda entrega de fondos recaudados debe evidenciarse en un registro físico.
- 19) Cumplir con los arqueos periódicos pre establecidos.

- 20) Cada usuario es responsable del mantenimiento y uso de todos los equipos e implementos que le conceden durante su estancia laboral.
- 21) Toda cobranza en caja, origina un comprobante.
- 22) Montos mayores deben enviarse a depositar al banco inmediatamente.
- 23) Toda "devolución de dinero" a los clientes debe efectuarse con cheque; salvo situaciones extremas debidamente sustentadas y autorizadas podrán realizarse usando el fondo fijo.
- 24) Las llaves y claves de las cajas fuertes deberán estar adecuadamente custodiadas.
- 25) Se hace cambio de clave de la caja fuerte cuando hay cambios de personal.
- 26) No está permitido el ingreso a personas ajenas al área de caja.
- 27) Está prohibido realizar retiro de efectivo de caja general.
- 28) Todo dinero falso debe ser considerado como un faltante de caja.
- 29) El acceso al área de caja general, debe ser restringido, se penetrará a ésta, solo en los casos de arqueos y a aquellas personas que tienen relación operativa con la caja general.
- El cajero general, no deberá tener acceso a:
- a) los registros contables.
 - b) Aprobación de los desembolsos.
 - c) Preparar notas de débito y de crédito.

- 30) Se prohíbe terminantemente que cualquier dependencia, reciba cheques pos datados, bajo ningún concepto, salvo autorización expresa de la máxima autoridad de la empresa, quién se responsabilizará de la transacción, si la autorizare
- 31) Todo cheque sin fondo, debe ser investigado por la oficina de contabilidad, para luego realizar notas de debito correspondiente.
- 32) Queda terminantemente prohibido cambiar cheques de cualquier tipo, con fondos de caja. ningún funcionario debe usar su influencia para cambiar un cheque con fondos de caja.

5.1.4 Normas.

Efectivo en caja general:

Representa efectivo disponible de Ingeniería y mercadeo, S.A., que usa para sus propósitos generales de la misma. El control interno en esta área se diseña para evitar una posible situación de uso indebido y apropiaciones ilícitas, todo esto para que los índices de eficiencia sean ascendentes. A continuación, se detallan las normas:

- 1) Por todo ingreso de efectivo o cheque nominado a favor de la empresa INGEMER, S.A., debe extenderse un recibo oficial de caja o factura pre numeradas. se deberá preparar un comprobante de ingreso se factura o recibo oficial debidamente pre numerado.
- 2) Todo recibo oficial de caja y /o valores en custodia debe de ser elaborado de manera completa, clara, con tinta, a máquina o en computadora, vía sistemas desarrollados para este efecto, y en ningún momento debe de presentar borrones, enmendaduras o alteraciones que lo invaliden.
- 3) El block de los recibos oficiales de caja, asignados al área de caja, deben de ser usados en estricto orden numérico y el cajero es responsable de que esta norma

se cumpla. No deben utilizarse varias numeraciones a la vez y de solamente en casos indispensables por el flujo de operaciones se autorizarán series de recibos de caja.

- 4) Para toda donación en efectivo se debe emitir un recibo oficial de caja. Si la donación fuera en moneda extranjera se detallará el monto recibido en moneda extranjera y el tipo de cambio utilizado para su conversión en moneda nacional, sí se cambiase para ejecutarla.
- 5) El original se le entregará al donante. Si la donación es en dólares debe de manejarse en una cuenta bancaria de le empresa en el mismo tipo de moneda extranjera.
- 6) La función de la recepción del dinero será exclusividad del cajero.
- 7) Los blocks o talonarios en blancos de recibos de caja deben ser controlados por el contador y entregados al cajero mediante un recibo firmado.
- 8) Los cheques recibidos deberán ser expedidos a favor de la empresa, los cuales deberán ser sellados inmediatamente para su depósito en el banco.
- 9) No se deben de recibir cheques endosados por terceros.
- 10) Los ingresos en efectivo, CK o valores deben ser registrados oportunamente y depositados íntegramente en las primeras horas del día hábil siguiente a su recepción. Copia de minuta de depósito debe pasar al departamento de contabilidad para su verificación y registro posterior.
- 11) Los depósitos al banco deben realizarse en la misma moneda según se recaude, salvo que por instrucciones de la máxima autoridad (gerente administrativo) justifique lo contrario.
- 12) Por ningún motivo el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques o para efectuar desembolsos de la empresa.
- 13) Se deberá capacitar al responsable de caja en lo relacionado a la identificación de billetes y monedas falsas. Tanto de moneda nacional como extranjera.
- 14) Todos los fondos de la empresa estarán sujetos a comprobaciones físicas por medio de arqueos periódicos y sorpresivos.

- 15) Los arqueos serán practicados por el responsable de contabilidad o por empleados independientes de tener la responsabilidad de custodia o registro siempre formando parte del departamento de contabilidad.
- 16) Disponer que los depósitos sean efectuados en diferentes horas y en diferentes bancos para minimizar los riesgos de posibles asaltos.

Caja chica

La caja chica deberá separarse de la caja general a razón de que la caja general tiene un mayor volumen de transacciones y generalmente son de ingresos, mientras que la caja chica son fondos fijos que se emplean para gastos menores como son los viáticos, gastos pequeños inmediatos y otros para los que no existe necesidad de realizar un trámite formal para su ejecución o porque su urgencia sea para llevarlo a cabo de esta manera, logrando de esta forma, controlar mejor las fluctuaciones en el efectivo. Las normas se detallan a continuación:

- 1) Se creará un fondo fijo de caja chica para hacer frente a pagos en efectivos destinados a gastos menores, de acuerdo con las políticas establecida por la empresa. El monto del fondo fijo será de C\$ 10,000.00 (Diez mil córdobas netos), el cual podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- 2) Este fondo no podrá utilizarse para pagar o efectuar desembolsos que excedan los límites autorizados por la empresa el cual será de C\$ 1,000.00 (Un mil córdobas netos), el cual puede ser modificado de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- 3) El monto del fondo se establecerá de acuerdo con las necesidades de la empresa, el cual no deberá exceder el límite establecido en el punto número 1.
- 4) Se nombrará un único responsable del fondo de caja chica, quien administrará el fondo y se le brindará las medidas de seguridad adecuadas para el manejo del mismo (caja fuerte, llaves).

- 5) El responsable de del fondo de caja chica no deberá tener acceso a la caja general ni a documentos de contabilidad que no sean de su interés. No participará en la aprobación de las operaciones.
- 6) Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado de caja chica y cuando se encuentre agotado el 60% del monto asignado.
- 7) En caso de que el responsable del fondo se ausente por vacaciones, enfermedad, o permiso temporal justificado, el superior jerárquico encargará la administración de caja chica a otro empleado de la misma área.
- 8) Los reembolsos deben estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente, el cual debe ser cancelado al emitirse el cheque, con un sello que contenga la leyenda” pagado”, fecha, numero de cheque, banco y las correspondientes firmas de elaborado, revisado y autorizado.
- 9) Los recibos de caja chica deben ser pre numerado.
- 10)Al anularse alguno de los recibos estos deberán marcarse con sello de “anulado” y archivarse.
- 11)No se aceptarán como soportes de pagos copias de documentos ni aquellos que presenten señales de haber sido alterados, ni con borrones y tachados.
- 12)Los gastos incurridos por caja chica deberán estar a nombre de la empresa INGEMER, S.A., de lo contrario no se debe cancelar ningún pago para evitar incurrir en gastos que no sean deducibles, y evitar cubrir gastos personales de los empleados.
- 13)Todo desembolso de caja chica deberá ser autorizado por el gerente o responsable del departamento a quien corresponda el gasto o compra.
- 14)El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos según se especifique en cada uno de los comprobantes emitidos por caja chica.
- 15)Los faltantes de efectivo serán repuestos por el responsable del fondo de caja chica, si hubiera sobrantes se registrarán después conforme a la investigación de su procedencia.

Efectivo en banco

- 1) La empresa deberá proceder a la apertura de cuentas corrientes bancarias para un mejor control del efectivo.
- 2) La apertura y cierre de toda cuenta corriente bancaria debe ser autorizada por la máxima autoridad (el gerente administrativo) de la empresa.
- 3) Lo anterior es con el propósito de que la máxima autoridad (gerente administrativo) tenga control y conocimiento de las cuentas.
- 4) Las cuentas corrientes serán abiertas a nombre de la empresa y su número se limitará a lo mínimo posible a fin de mantener un mejor control interno de las mismas.
- 5) La máxima autoridad de la empresa acreditará por escrito ante la institución bancaria con la que maneja sus fondos, a las firmas libradoras A y B para firmar cheques.
- 6) Las personas autorizadas para firmar cheques no deberán ejercer las siguientes funciones:
 - Actuar como cajero ni tener acceso a los ingresos de caja.
 - Manejo de registros principales y auxiliares de contabilidad.
 - Elaborar cheques o comprobantes de pago.
 - Preparar conciliaciones bancarias, recepción o distribución de inventario, materiales y suministros.
- 7) La emisión de cheques deberá contar con el respaldo de dos firmas mancomunadas previamente autorizadas.
- 8) Cuando ocurra un cambio o retiro de una de las firmas autorizadas para emitir cheques deberá notificarse al banco inmediatamente.
- 9) Diariamente al finalizar el día se deberán guardar las chequeras en archivo o caja de seguridad para evitar su uso indebido.
- 10) Todas las personas responsables del manejo de efectivo, así como las que firman cheques deberán estar debidamente afianzadas y para esto la empresa deberá adquirir una póliza de fidelidad.
- 11) Todos los desembolsos deberán hacerse por medio de cheques debidamente pre numerados y emitidos en forma secuencial y a nombre del beneficiario, salvo los

que estén autorizados para efectuarse en efectivo por medio del fondo de caja chica.

- 12) Los cheques no serán firmados sin haberse determinado previamente la disponibilidad de fondos.
- 13) Por ningún concepto se girarán cheques en blanco, al portador ni con fechas post-datadas.
- 14) Los cheques deberán ser elaborados a través de una máquina de escribir mecánica o medios computarizados.
- 15) Antes de emitir cheques para pago de facturas o recibos correspondientes deberán estar debidamente revisados en los siguientes aspectos:
 - a) Precio de los bienes o servicios recibidos.
 - b) Entrada a almacén en su oportunidad y cuando sea al crédito.
 - c) Revisión de sumas, extensiones, cálculos, descuentos, impuestos, entre otros.
 - d) Aprobación de la máxima autoridad para el pago.
- 16) Las personas que autoricen el pago y las que firmen los cheques deberán ser distintas.
- 17) Las personas que firman cheques deberán cerciorarse que se haya cumplido el control previo antes de firmar. No deberán firmarse los cheques cuando estén respaldados con copias de las documentaciones.
- 18) Las conciliaciones bancarias se efectuarán mensualmente por el contador de la empresa o personal del departamento contable que no tenga responsabilidad en el manejo de efectivo, ni en el registro o emisión de cheques.
- 19) Las conciliaciones deben efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores a fin de permitir la toma de decisiones y aplicación de acciones correctivas.
- 20) Los estados de cuenta mensuales emitidos por el banco deberán entregarse directamente al contador quien es el encargado de efectuar las conciliaciones,
- 21) Las conciliaciones deben comprender lo siguiente:
 - a) Control de la secuencia numérica de los cheques.

- b) Investigación de las partidas de conciliación, las cuales deben contener:
 - 1) Débitos y créditos del banco no anotados en los registros de la empresa.
 - 2) Débitos y créditos de la entidad no anotados en los estados de cuentas del banco
 - 3) Listado de los cheques emitidos por la entidad y no cobrados al banco en la fecha de los estados de cuentas.
 - 4) Obtención de los documentos comprobatorios de las partidas del banco no registradas por la empresa.
 - 5) En relación con las partidas de la empresa no compensadas por el banco deberá comprobarse debidamente.
- c) Examen de las firmas y endoso de los cheques devueltos por el banco.
- d) Comparación de las fechas y los valores de los depósitos diarios, según los registros de la empresa contra el estado de cuenta del banco.
- e) Los cheques no presentados al cobro durante un periodo largo de tiempo (6 meses) deben investigarse a fondo, determinar las causas correspondientes y revertir la operación contable.
- f) Investigación de traspaso entre bancos con el objetivo de verificar si su registro ha sido el adecuado.
- g) Todo ajuste por partida de conciliación debe ser aprobado por el responsable de contabilidad.

22) Una vez preparadas las conciliaciones deberán ser verificadas por el responsable de contabilidad y autorizadas por un funcionario competente.

23) Con el propósito de mantener la confiabilidad de la información es necesario que un funcionario autorizado y con suficiente independencia del manejo y registro de efectivo confirmara periódicamente con los bancos el movimiento y saldo de las cuentas de la empresa.

5.1.5 Alcance.

Las disposiciones del presente manual de control interno son aplicables a todos los empleados que realicen funciones o tomen decisiones que tengan repercusiones directas o indirectas en los procesos y operaciones en el área de efectivo en caja y banco de la empresa INGEMER, S.A.

5.1.6 Procedimientos.

Caja general

La función de la caja general de la empresa Ingeniería y Mercadeo, S.A. consiste en la recepción de ingresos propios por bienes o servicios que ofrece, pero para llevar a cabo estas operaciones se deben de cumplir con los siguientes procedimientos:

1. El responsable de la caja general al iniciar el día deberá preparar los formatos de cobros factura, recibos, dinero destinado para cambios y los sellos de fecha, pagado.
2. Realizar la cobranza de los bienes y servicios con amabilidad hacia los clientes.
3. Registrar en los formatos de cobros los datos del cliente como lo son: el nombre, concepto, fecha, importe en número y letras, datos fiscales (si se requiere).
4. El responsable de caja una vez que registra el pago entrega el documento original al cliente con el sello de pagado y guarda la copia para su control.
5. Luego archiva los documentos del efectivo recibido para pasarlo a contabilidad para su contabilización.
6. Al final del día, elabora un reporte con todos los ingresos realizados.
7. Después realiza el corte de caja en el formato de "Arqueo" con los siguientes pasos:
 - a) Cuenta el dinero por cada denominación.
 - b) Suma el total de efectivo
 - c) Suma el total de cheques.

- d) Suma todos los ingresos cobrado en el día.
 - e) Suma los importes de las copias o facturas del día.
 - f) Coteja los importes de los ingresos con las facturas, si existen diferencias, vuelve a contar. En caso de ser necesario informa a su jefe inmediato para que tomen medidas pertinentes.
-
- 8. Solicita la firma del jefe inmediato en el formato de arqueo de caja.
 - 9. Al día siguiente procede a listar todos los ingresos del día anterior y manda a depositarlos.
 - 10. Una vez realizado los depósitos entrega al jefe inmediato los recibos con la fecha del depósito para su autorización.
 - 11. Luego el contador revisa que el importe de los recibos sea igual a la cantidad depositada en la cuenta bancaria y procede a su contabilización.

Caja chica

Creación de caja chica

La creación de este fondo se realizará mediante la autorización de la dirección superior de la Empresa Ingeniería y Mercadeo, S.A. la función básica de este efectivo será para realizar pagos de poco valor de urgente necesidad y de recurrencia frecuente.

- 1. El fondo fijo de caja chica se inicia con la emisión de un cheque a cargo de la persona que maneja dicho fondo, el nombre de este debe estar claramente descrito con los nombres y apellidos, cuando se cambie la responsabilidad a otra persona es preferible liquidar con una rendición de fondo, soportando dicha transacción con el arqueo final, de esa manera se libran un nuevo cheque para el nuevo encargado, el cual lógicamente estará nominado a favor del nuevo responsable.
- 2. Una vez elaborado el cheque se pasa al gerente administrativo para su firma de autorización.

3. Al estar autorizado se procede a entregarlo a la persona responsable del fondo de caja.
4. El responsable del fondo procede al cobro del cheque y posteriormente a guardar el efectivo en una cajita de seguridad bajo llave.
5. El fondo fijo debe ser reembolsado cuando el 75% del efectivo se haya gastado, teniendo un 25% para atender los gastos que se den mientras se reembolsa.
6. El valor máximo a pagarse por comprobantes de caja chica será de C\$1,000.00 (Un mil córdobas netos), cualquier monto superior se pagará por medio de cheques.

Solicitud, entrega y uso de fondos de caja chica.

Cuando se necesite cubrir gastos menores en la empresa la persona encargada de realizarlos y el responsable del fondo deben de cumplir con los siguientes procedimientos:

1. Se debe de llenar y firmar el vale de caja chica para solicitar el dinero que se necesita para los gastos.
2. El responsable de caja chica recibe el vale lo firma y hace entrega de la cantidad de dinero solicitada.
3. Cuando el encargado ya realizo las compras o gastos, procede hacer entrega de las facturas para que respalden el mismo.
4. Una vez recibida las facturas el responsable del fondo procede a recibirlas, revisarlas que cumplan con los requisitos de ley y guardarlas.
5. Los adelantos para gastos, sujetos a rendición de cuenta deben soportarse con un vale provisional del fondo de caja chica.
6. En la rendición de cuenta de los adelantos de dinero para gastos se procederá así: si los comprobantes de gastos son iguales a la misma cantidad de dinero se elabora el comprobante de caja chica, el vale, sella cancelado y se archivan.

7. Si los gastos son menores al dinero adelantado se elabora el comprobante de caja chica por el valor del gasto y procede a enterar el dinero sobrante y dejando nota en el vale provisional y comprobante y se procede a sellar.
8. Si los gastos son mayores que el dinero adelantado para gastos, se debe obtener autorización del gerente para reembolsar.
9. Se procede a elaborar el comprobante de caja chica por el total gastado, se paga el exceso gastado y se regresa el vale al interesado con sello de cancelado.
10. El responsable deberá llevar un control estricto y numérico de los blocks de comprobantes de caja chica asignados, si se anula uno deberá llevar el sello de anulado.
11. El fondo no debe usarse para efectuar adelantos de salarios, préstamos a empleados y/o cualquier otra operación de carácter personal que no esté autorizada.

Reposición del fondo de caja chica.

Para la reposición del fondo el responsable deberá cumplir con los siguientes procedimientos:

1. El responsable deberá llenar el formulario de la liquidación de los gastos de caja chica al menos dos días antes de que termine el mes para realizar el reembolso, con el objetivo de que estos gastos queden registrados en el mes correspondiente.
2. Deberá adjuntar los vales de caja chica y facturas que respalden los gastos generados según el formulario (reporte).
3. Todos los documentos que soporten este comprobante de reposición deben ser revisados y que contengan un sello de cancelado preferiblemente, para evitar duplicado.
4. Después tendrá que entregar al gerente administrativo-financiero para su revisión.
5. Una vez que el gerente administrativo los recibe, los revisa, firma y los entrega al tesorero.

6. El tesorero lo recibe y procede a elaborar el cheque a nombre del responsable de la caja chica, este reembolso deberá ser numerado en forma sucesiva a fin de llevar un control.
7. Luego el tesorero entrega el cheque al gerente administrativo-financiero para las firmas.
8. Cuando el cheque ya tiene las firmas el tesorero le hace entrega al responsable de caja chica esta firma el recibido en el comprobante y procede a cambiarlo en efectivo.

Arqueo de caja chica.

Para tener un control del manejo de los fondos de caja chica se deberá realizar arqueos por una persona del departamento de contabilidad y cumplir con los siguientes procedimientos:

1. El contador deberá solicitar al responsable de caja chica las facturas y vales.
2. El responsable deberá hacer entrega de los documentos y del dinero en existencia.
3. El contador procederá con el conteo y registrar las facturas en el formato de arqueo.
4. Una vez registrados los documento y el dinero existente, el responsable firmara la hoja del arqueo con las observaciones indicadas por el contador.
5. El contador con la hoja de arqueo lista y firmada por el responsable de caja chica se los presenta el gerente administrativo.
6. Si al momento de efectuar el arqueo se encontró un faltante o sobrante, se procede a buscar el origen de ese dinero.
7. En caso de encontrarse faltante el responsable de caja chica, responderá por ese dinero el cual será deducido de su pago o según lo determine el gerente administrativo cuando lo enterará.
8. El contador deberá realizar arqueos sorpresivos y periódicos para tener un mayor control del fondo de caja chica.

Banco

Representa los medios monetarios de la empresa Ingeniería y Mercadeo, S.A., acreditado en las cuentas corrientes por conceptos de depósitos efectuados. Para llevar a cabo estos movimientos se deben de cumplir con los siguientes procedimientos:

Apertura de las cuentas corrientes:

1. La apertura de toda cuenta corriente bancaria debe ser autorizada por la máxima autoridad de la empresa.
2. Toda cuenta corriente debe ser creada a nombre de la empresa y mancomunada con al menos dos firmas responsables.
3. Las firmas autorizadas para librar cheques, deben ser autorizadas por escritos por el presidente de la junta directiva de la empresa.
4. La persona o personas designadas para firmar cheques como giradores y otorgadores, son responsables de verificar que el proceso de control interno previo al desembolso haya sido cumplido y que la documentación este completa, correcta y con evidencia de la transacción respectiva.
5. Las personas autorizadas para firmar cheques no deberán ejercer las siguientes funciones:
 - a) Actuar como cajero, ni tener acceso a los ingresos de caja.
 - b) Manejo de registro principales y auxiliares de contabilidad.
 - c) Elaborar cheques o comprobantes de pago.
 - d) Preparar conciliaciones bancarias, recibir o distribuir inventarios.

Ingresos al banco

Para llevar a cabo el registro del ingreso cuando los clientes hacen pagos depositando directamente en la cuenta de la empresa, se procede de la siguiente manera:

1. El cliente presenta la minuta de depósito en la oficina de caja general
2. El responsable de caja general recibe la minuta, procede a elaborar recibo, con todos los datos del cliente, fecha, concepto, monto en número y letras.
3. Recibe el comprobante del depósito, lo adjunta al recibo oficial de caja y lo envía a contabilidad.
4. El contador recibe y registra el pago.
5. Se procede a archivar el juego completo el comprobante de ingreso y la minuta de depósito.

Egresos del banco

Para llevar un control de los pagos o egreso de las cuentas corrientes se debe cumplir con los siguientes procedimientos:

1. La administración realiza la solicitud de cheque.
2. Administración adjunta la documentación soporte para la solicitud de cheque.
3. Una vez llenada la solicitud de cheque será trasladada al gerente general o máxima autoridad para su autorización, ya sea para emitirse cheque o si se hace mediante transferencia.
4. Cuando está autorizada se traslada al departamento de contabilidad para la correspondiente revisión y contabilización.
5. El asistente contable realizar la verificación y control del documento soporte de la solicitud de pago y codificar el análisis de la información:
 - a) Deberá confirmar si existen cheques por pago anticipados, si es pago total o parcial.
 - b) Deberá revisar si existen cheques sujetos a rendición de cuentas, pendientes de justificar.
 - c) Luego enviara dicha solicitud a la asistente administrativa para su debida elaboración.

6. Tesorería o en su defecto caja general, elabora cheque debidamente y lo pasa a firma.
7. El contador revisa que haya sido registrado conforme la contabilización y autorización del pago.
8. Se registra en libro auxiliar de banco de la empresa y luego se entrega tesorería para el resguardo y pago del mismo.
9. Al momento de hacer entrega del cheque, el tesorero deberá pedir identificación de la persona que recibe para que firme con su número de cedula, y el tesorero deberá solicitar un recibo como comprobante del pago emitido por la persona que recibió el cheque y firmar en entrega conforme, y sellar pagado.
10. Si el pago se hiciera a través de transferencia bancaria se solicitará autorización de la gerencia, quien realizará el pago. Posteriormente con el comprobante de pago emitido por el banco debitando a la cuenta corriente de la empresa se registra contablemente el egreso.

Conciliación bancaria

Es la operación que permite la verificación de los valores que la empresa tiene registrado en la contabilidad, con los que emite el banco por medio de estados de cuentas, para ello hay que cumplir con los siguientes procedimientos:





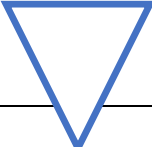
1. Las conciliaciones bancarias se efectuarán mensualmente por el contador.
2. Se deberán efectuar dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores o reclamos oportunos.
3. El tesorero una vez recibido los estados de cuenta emitidos por el banco le hará entrega al contador.
4. El contador los recibe y procede a registrar la conciliación bancaria.
5. El contador deberá ver los depósitos no registrados por el banco o por la empresa.
6. Los cheques registrados en los libros de la empresa, pero no debitados por el banco, esto indica que no han sido cobrados y se les conoce como cheques

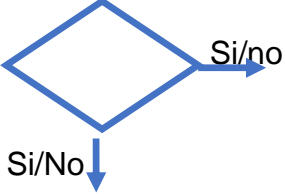

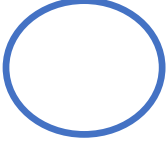

flotantes. Otros movimientos como N/D o N/C del banco o de la empresa no registrada y movimientos que no pertenecen a la cuenta corriente.

7. Una vez que el contador ha revisado todo procede a la elaboración de la conciliación, la firma y la envía al gerente administrativo y financiero.
8. El gerente administrativo financiero lo recibe, revisa, aprueba y firma.
9. Luego le hace entrega al contador.
10. El contador recibe la conciliación firmada por el gerente y las archiva.
11. El contador registra lo que no está contabilizado, imprime el diario general y archiva.

5.1.7 Flujogramas.

El instituto nacional de normalización estadounidense ANSI, por sus siglas en inglés, ha desarrollado una simbología para que sea empleada en los diagramas de flujo, la cual será utilizada para los Flujogramas de los procedimientos de esta manual. La simbología utilizada conforme a este sistema ANSI es la siguiente:

Símbolo	Significado	Utilización
	Inicio/Fin	Inicia el inicio y el final del diagrama de flujo o proceso
	Operación/ Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere, o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la entrada y salida de datos
	Almacenamiento/ Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo

	<p>Decisión</p>	<p>Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos</p>
	<p>Líneas de flujo</p>	<p>Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p>
	<p>Conector</p>	<p>Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.</p>
	<p>Conector de página</p>	<p>Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.</p>

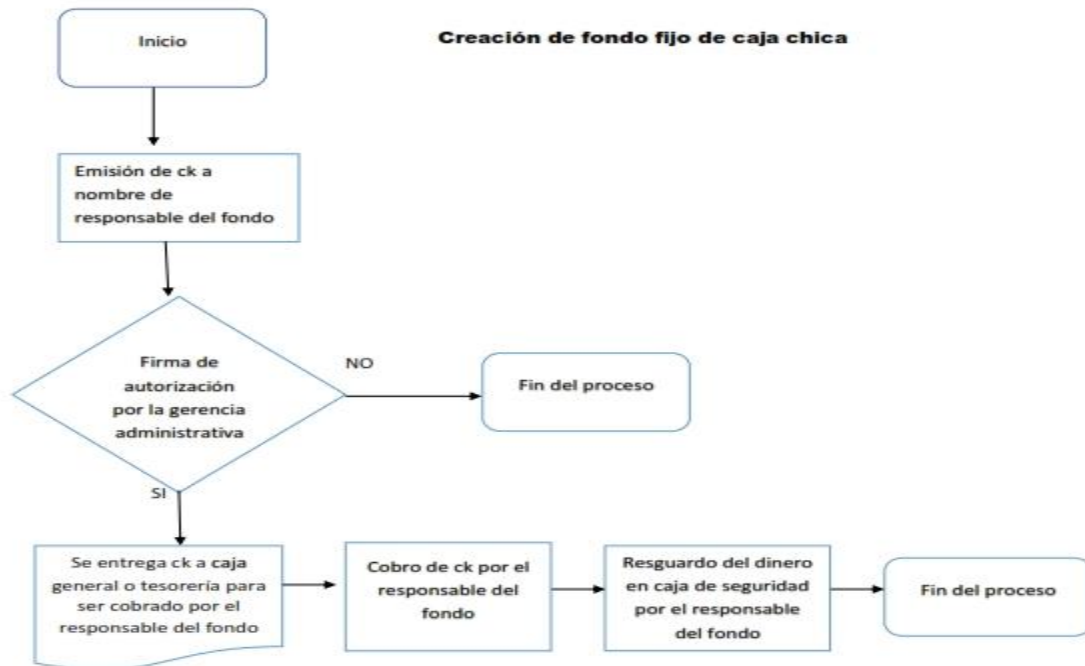


Ilustración 2: Flujograma de creación de caja chica

Fuente: Equipo investigador

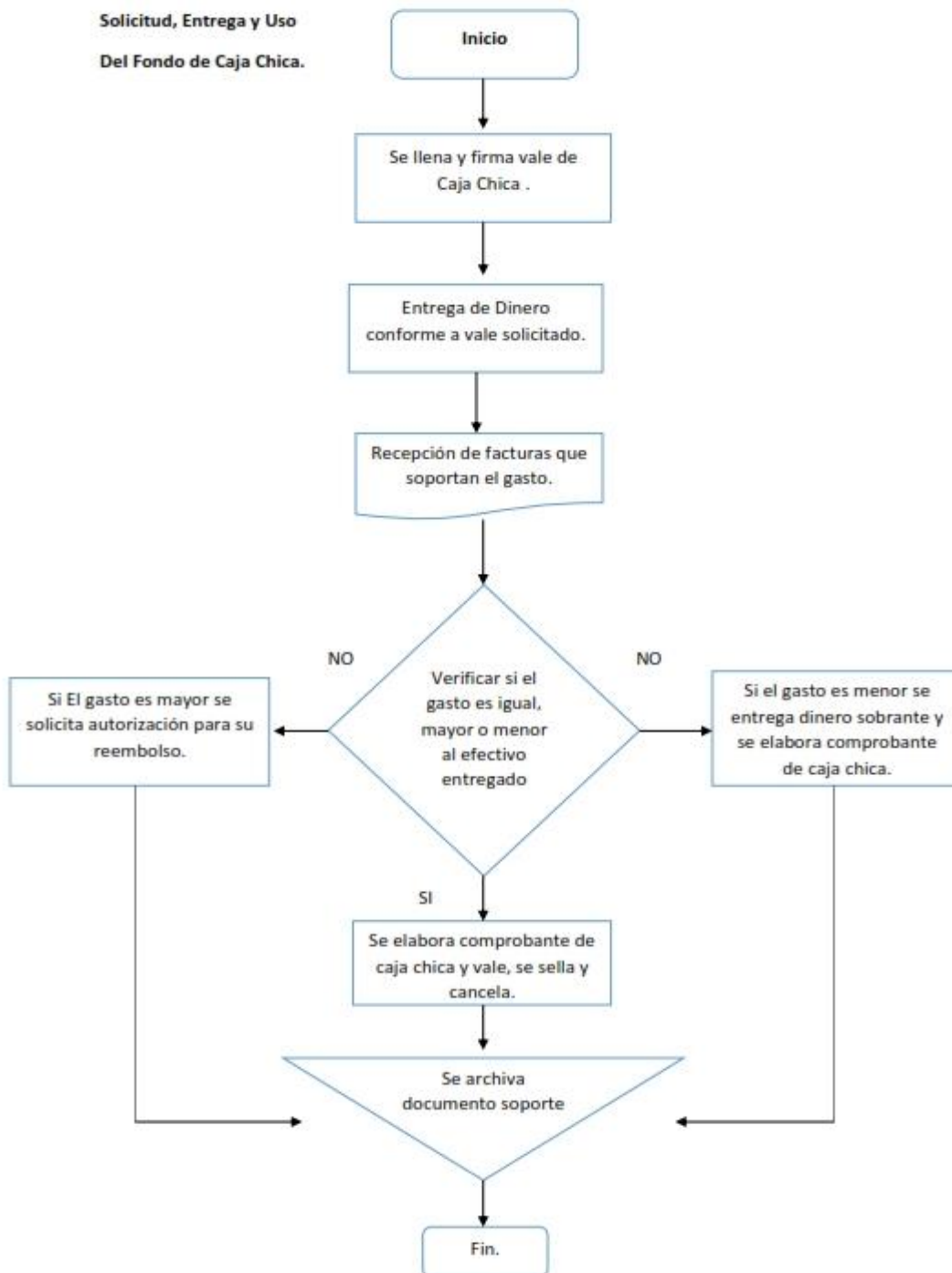


Ilustración 3: Flujograma de solicitud, entrega y uso del fondo de caja chica

Fuente: Equipo investigador

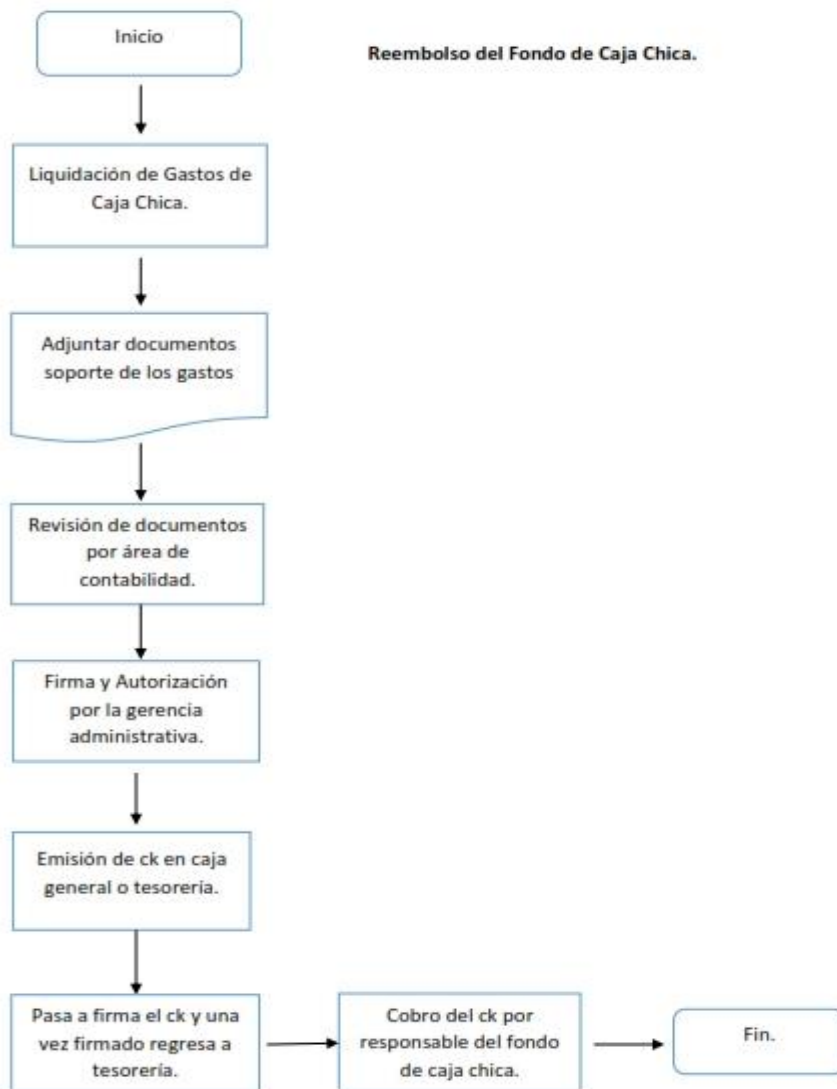


Ilustración 4: Flujograma de reembolso del fondo de caja chica

Fuente: Equipo investigador

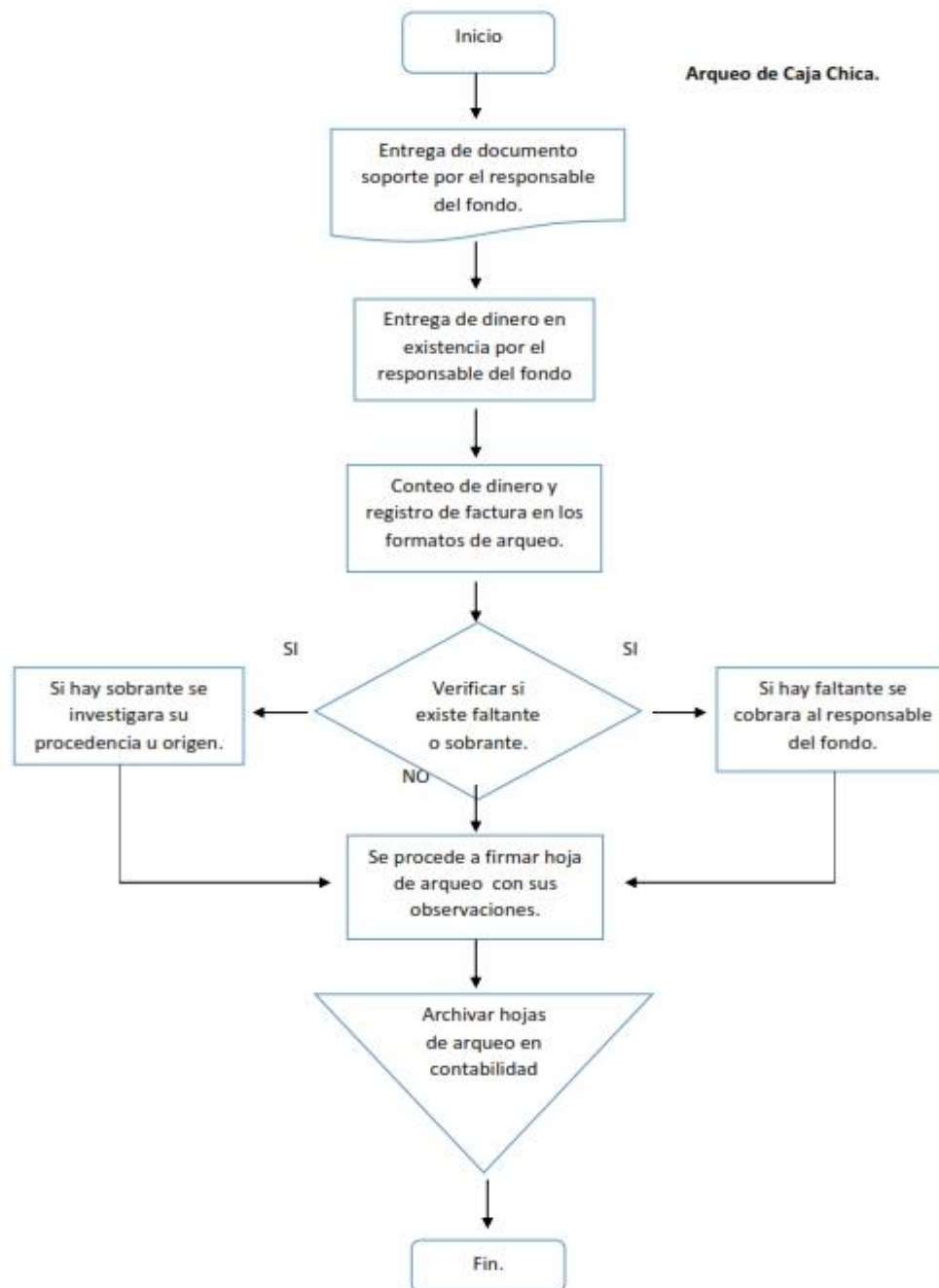


Ilustración 5: Flujograma de arqueo de caja chica

Fuente: Equipo investigador

Apertura de Cuenta Corriente

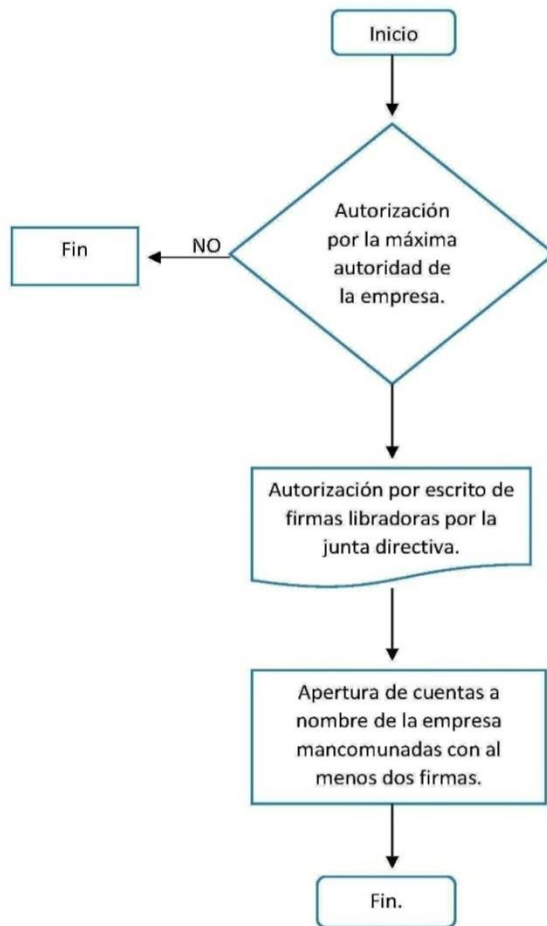


Ilustración 6: Flujograma de apertura de cuenta corriente

Fuente: Equipo Investigador

Ingresos al Banco

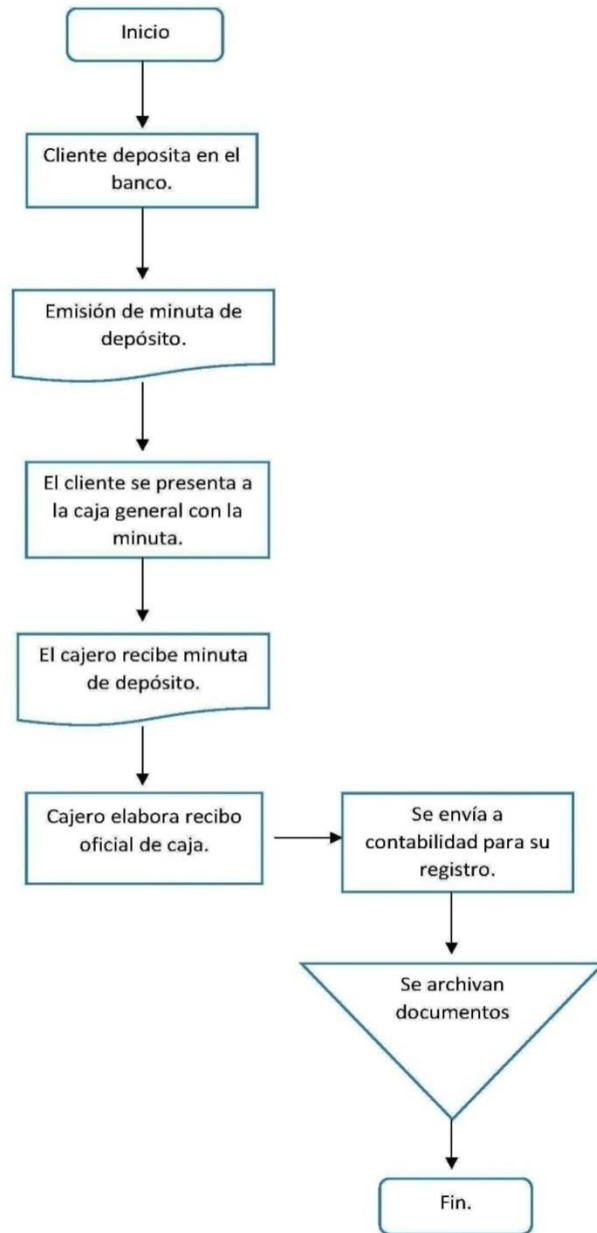


Ilustración 7: Flujograma de ingresos al banco

Fuente: Equipo investigador

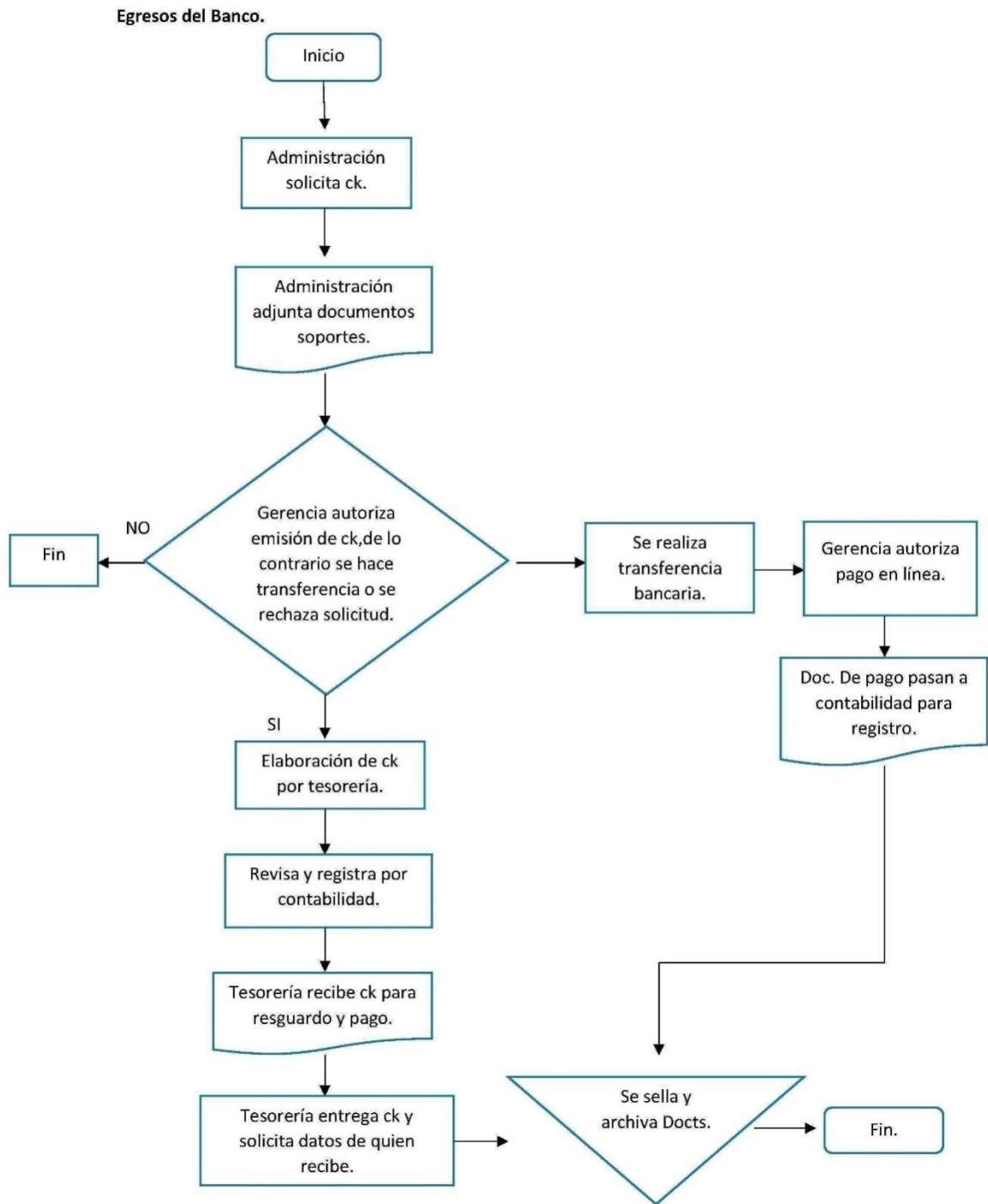


Ilustración 8: Flujograma de egresos de banco

Fuente: Equipo investigador

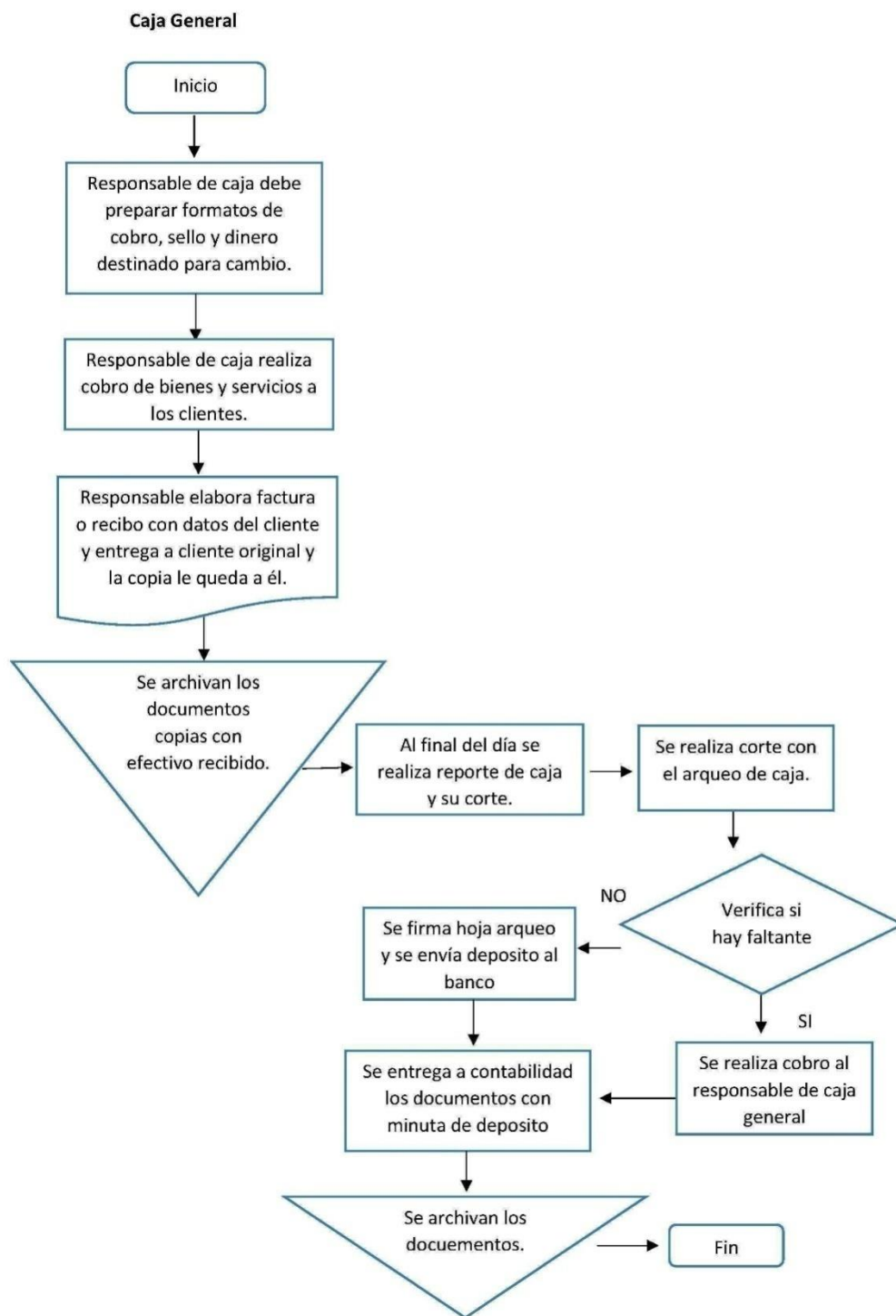


Ilustración 9: Flujograma de caja general

Fuente: Equipo investigador

5.1.8 Formatos e instructivos.

a) Formato de recibo oficial de caja:

INGEMER
Ingeniería & Mercadeo S.A.

Entrada Colegio Americano, 1c. al Oeste, 1c. al Norte
Apartamento San Ángel #7. Tel.: 7555-5800
RUC: J0310000205485

RECIBO OFICIAL DE CAJA **Nº 0021**

RECIBIMOS DE : _____
POR CUENTA DE : _____
LA CANTIDAD DE : _____
EN CONCEPTO DE : _____

E F E C T I V O		
CK N°	CTA. CTE.	BANCO
TOTAL CS		

T I P O D E M O N E D A	
DOLARES	CORDOBAS
\$	CS

T/C-OFICIAL: _____
FECHA: _____

G. Impresiones • RUC: 0012302870068V • OS B. de SDJ, c/u (2) Nº 0001-0250 • AMP. 0200/SZ/02/2006-0 • B.T. No. 824 • 03/16

Elaborado por: _____
Nombre


Instructivo de recibo oficial de caja

Objetivo: Formalizar los cobros como adelantos o cancelaciones originados de los ingresos a través de las facturas emitidas de la empresa Ingeniería y Mercadeo, S.A.

Datos de Uso Obligatorio:

1. Nombre de quien realiza el pago
2. Por cuenta de quien se realiza el pago
3. Cantidad en letras del dinero recibido.
4. Valor en número del dinero a recibir.
5. Detalle del concepto por el que se origina el pago.
6. N° de cheque, cuenta y banco en caso de ser pagado con cheque
7. Firma del cajero
8. Fecha de emisión.

b) Formato de recibo de caja chica:

 INGEMER Ingeniería & Mercadeo S.A.	INGEMER Dirección: Entrada del Colegio Americano. 1c al Oeste. 1c al Norte. Apartamento San Angel #7 Cel: 7555-5800 RUC: J0310000205485	RECIBO DE CAJA CHICA Nº 0098	
Fecha: _____		C\$: _____	
Páguese a: _____			
La Suma de: _____			
En Concepto de: _____			

<small>ZEGESA RUC: J0310000121400 ABM P020023012016-0 - SB. 90, (1), # 0001 - 0250. C.T. No. 0147</small>			
_____	_____	_____	_____
Elaborado por	Revisado por	Recibido por	Autorizado por


Instructivo de Recibo de Caja Chica.

Objetivo: Formalizar los pagos en efectivo que se realizan por el fondo fijo destinado para los gastos menores y servir de justificante al vale provisional del efectivo entregado como anticipo, de la empresa Ingeniería y Mercadeo, S.A.

Datos de Uso Obligatorio:

1. Fecha
2. Importe total en número.
3. Nombres y apellidos de la persona a la que se paga el importe.
4. Escribir en letras el importe del pago.
5. Detalle del concepto de la operación que origina el pago
6. Firma del elaborado, revisado, autorizado, recibí conforme.

c) Formato de solicitud de cheque:

		INGENIERÍA Y MERCADEO, S.A. INGEMER, S.A.	
		<u>SOLICITUD PARA LA EMISIÓN DE CHEQUE</u>	
		Fecha: _____	

Se hace formal solicitud para emitir Cheque

A nombre de: _____

En concepto de: _____

Monto Bruto :	C\$	-
Retenciones 10%	0.00	
Retenciones 2%	0.00	
Retenciones 1%	0.00	

Por la Cantidad de C\$ _____

- Valor en letras: _____

Solicitado por:

Firma: _____		Cargo: _____	

Revisado Por _____

Autorizado por _____

Instructivo para formato de solicitud de cheque:


Objetivo: Establecer el formato mediante el cual se solicitarán los pagos y en el cual se adjuntarán los soportes para la autorización de emisión de cheque.

Todos los campos son obligatorios:

- 1) Fecha, nombre del beneficiario, concepto del pago

- 2) Monto bruto, valor de retenciones y neto a pagar en número y letra
- 3) Nombre y firma de quien solicita
- 4) Firma de revisado y autorizado

d) Formato de comprobante de pago o cheque:



COMPROBANTE DE CHEQUE

Cheque N°: _____ Banco: _____

Concepto de Pago:

Recibí Conforme			Entregado		
Cta.No.	Sub-Cta.	Descripción	Parcial	Debe	Haber

Elaborado

Revisado

Autorizado

Instructivo del comprobante de pago.


Objetivo:

Dejar constancia de los datos que muestren los cheques emitidos y entregados a fin de proceder a su control en las fechas en que existen los mismos y en que se cargan por el banco al efectuar el pago.

Datos de uso obligatorio:

1. Lugar, fecha y año de emisión de cheque.
2. Nombre del beneficiario
3. Importe del cheque
4. Número del cheque
5. Nombre del banco y cuenta corriente
6. Concepto del giro del cheque.
7. Firma, nombre y apellidos de la persona que entrega el cheque.
8. Firma del elaborado, revisado y autorizado de la emisión de cheque.

e) Formatos de arqueo de fondo de caja chica:

	INGENIERÍA Y MERCADEO, S.A.	
	ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA	
FONDOS EN PODER DE:		
ARQUEO DEL EFECTIVO EN:		
Fecha		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	MONTO
C\$ 500.00	0	C\$ 0.00
C\$ 200.00	0	C\$ 0.00
C\$ 100.00	0	C\$ 0.00
C\$ 50.00	0	C\$ 0.00
C\$ 20.00	0	C\$ 0.00
C\$ 10.00	0	C\$ 0.00
C\$ 5.00	0	C\$ 0.00
C\$ 1.00	0	C\$ 0.00
C\$ 0.50	0	C\$ 0.00
C\$ 0.25	0	C\$ 0.00
C\$ 0.10	0	C\$ 0.00
C\$ 0.05	0	C\$ 0.00
	TOTAL DEL EFECTIVO	C\$ 0.00
MÁS:		
a) Importe según arqueo de documentos		C\$ 0.00
MENOS		
a) Importe del fondo fijo asignado		C\$ 0.00
DIFERENCIA DEL FONDO:		C\$ 0.00
La cantidad de C\$ representa la totalidad de los fondos y valores propiedad de INGEMER, S.A., los cuales me son devueltos a mi entera satisfacción		
Observaciones:		
Elaborado por		Firmado por:
		Responsable del Fondo
	Revisado por	


Instructivo de los formatos de caja chica:

Objetivo: Dejar constancia del control del efectivo por medio de los arqueos realizados al responsable del fondo para evitar un uso indebido de los fondos de caja chica.

Se procederá de la siguiente manera:

- 1) En el primer formato:
 - a) El nombre del responsable del fondo
 - b) El área donde se realiza el arqueo y la fecha
 - c) Se detallará el efectivo conforme las denominaciones.
 - d) También se anotará el monto de la documentación encontrada para ser sumada al efectivo (Importe de documentos)
 - e) El importe del fondo fijo asignado
 - f) El importe de las diferencias (Si existieran diferencias)
 - g) Las observaciones y firmas correspondientes.
- 2) En el segundo formato:
 - 1) El responsable del fondo, fecha y oficina o área donde se realiza
 - 2) Fecha del documento, referencia o número de documento, beneficiario o concepto y el importe.
 - 3) Monto total del detalle de los documentos encontrados para soportar el efectivo gastado o entregado.

h) Formato para reembolso de caja chica:

		INGENIERÍA Y MERCADERO, S.A. INGEMER, S.A.					
		Pag N°1					
		REPORTE PARA REEMBOLSO DE CAJA CHICA					
		Fecha:					
Fecha	Nº Recibo	Nombre	Descripcion	Area del gasto	Bruto	Monto Reter	Valor Del Recibo
Total					C\$ 0.00	C\$ 0.00	C\$ -
Elaborado por: _____		Revisado por: _____			Autorizado por: _____		


Instructivo del formato para reembolso de caja chica:**Objetivo:**

Dejar constancia de los reembolsos de caja chica conforme a detalle de los gastos y documentos que soportar la solicitud del reembolso.

Se procederá de la siguiente manera:

- 1) Se detallará la fecha, número de recibo, nombre del beneficiario y descripción del gasto.
- 2) También se detallará el área que solicitó el gasto para el adecuado registro contable y las retenciones en caso que se haya retenido.
- 3) Firmas por el responsable del fondo, revisado de contabilidad y autorización de la gerencia administrativa.

i) Formato de arqueo de caja general

 INGEMER <small>Ingeniería & Mercadeo S.A</small>		
INGEMER, S.A. ARQUEO DE FONDOS		
FONDOS EN PODER DE: ARQUEO DEL EFECTIVO EN: Caja General		
Practicado a las: _____		
Del Día XX de XXXX del 2016		
DENOMINACION	CANTIDAD	MONTO
C\$ 500.00		-
200		-
100		-
50		-
20		-
10		-
5		-
1		-
0.50		-
0.25		-
0.10		-
0.05		-
		-
El equivalente en Córdobas de ingresos en dolares US\$ ver anexo	C\$ 0.00	
MENOS:		
a) Importe según arqueo de documentos	C\$ 0.00	
b) Importe del Fondo Fijo Asignado	-	
DIFERENCIA DEL FONDO:	-	
La cantidad de C\$XXXXXX Representa la totalidad de los fondos y valores propiedad del Hospital, Carazo, contados en en mi presencia por el representante de contabilidad devueltos a mi entera satisfacción.		
	Revisado Por:	
Elaborado por:		Firmado Por: Custodia de Fondo

Instructivo del formato de arqueo de caja general

Objetivo:

Dejar constancia del control del efectivo por medio de los arqueos realizados al responsable del fondo para evitar un uso indebido de los fondos de caja general.

Se procederá de la siguiente manera:

- 1) En el primer formato:
 - j) Se detallará el efectivo conforme las denominaciones.
 - k) Registrar el monto del efectivo en dólares recibido
 - l) Se anotará el monto de la documentación encontrada para ser restada al efectivo.
 - m) El importe del fondo fijo asignado
 - n) El importe de las diferencias (Si existieran diferencias)
 - o) Las observaciones y firmas correspondientes.
- 4) En el segundo formato:
 - a) El detalle de los documentos encontrados para soportar el efectivo recibido de los clientes. Este formato será el mismo utilizado en caja chica para los documentos encontrados en el arqueo.

h) Entrega y recepción de documentos

No.		FECHA			DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	ENTRADA	SALIDA	FIRMA ENTREGADO	FIRMA RECIBIDO
		DD	MM	AA					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									


Objetivo:

Dejar constancia de la entrega y recepción de documentos para un adecuado control de los registros y documentación soporte.

Se procederá de la siguiente manera:

- 1) Se especificará la fecha
- 2) La descripción de los documentos entregados o recibidos
- 3) Se marcará si es un entrada o recepción de documentos o una salida o entrega de documentos
- 4) Se firmara tanto el entregado como recibido

j) Informe diario de caja general

	INGENIERÍA Y MERCADEO, S.A.		
	(INGEMER, S.A.)		
	FECHA: _____		
INFORME DIARIO DE CAJA GENERAL			
Ingresos de Crédito			XXX
Ingresos de contado			XXX
Efectivo recibido		XXX	
Cheques Propios		XXX	
Cheques de otros bancos		XXX	
Total Ingresos			
_____ Elaborado por	_____ Revisado Por	_____ Autorizado por	


Objetivo:

Establecer un informe diario de los pagos recibidos en caja general.

Se procede de la siguiente manera:

- 1) Fecha del informe
- 2) Detallar ingresos al crédito
- 3) Detallar ingresos al contado especificado lo siguiente:
 - a) Si es efectivo
 - b) Cheques propios
 - c) Y si es cheques de otros bancos

I) Conciliación bancaria:

		INGENIERÍA Y MERCADERO, S.A.	
		(INGEMER, S.A.)	
		CONCILIACIÓN BANCARIA	
		CTA CTE N°: _____	
		MONEDA _____	
		MES DE: _____	
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA		SALDO LIBRO AUXILIAR DE BANCO	
Saldo según estado de cuenta		C\$ xx	Saldo según libro de banco
Más:			Más: (Notas de Crédito)
Depósito en tránsito		xx	Cobros de documentos
Cheques cargados erróneamente		xx	Intereses sobre documentos cobrados
Sub Total		xxx	Sub Total
Menos:			Menos: (Notas de Débito)
Cheques flotantes			Pago de documentos
Cheque N°	Importe		Intereses sobre documentos pagados
xx	C\$ xx		Cargos por servicios bancarios
xx	xx		Cheques SSF
xx	xx	xxxx	
Saldo ajustado al banco		xxxx	Saldo ajustado al libro
			C\$ xxx
Elaborado por _____		Revisado por _____	
		Autorizado por _____	

Instructivo del Formato de Conciliaciones Bancarias.

Objetivo:

Dejar constancia del cotejo de cada importe abonado o cargado por el banco, con cada importe registrado por la entidad, de cada cuenta bancaria que esta opere.

Datos de Uso Obligatorio:

- 1) Nombre y número de la cuenta bancaria de la empresa.
- 2) Mes al que corresponde la conciliación.
- 3) Método de conciliar utilizado:
 - a) Saldo según estado de cuenta.
 - Más: Depósitos en tránsito
 - Cheques cargados erróneamente
 - Menos: cheques flotantes

- Igual: saldo ajustado al banco.
- b) Saldo según libro de banco.
- Más (Notas de crédito)
- Cobros de documentos
- Intereses sobre documentos cobrados
- Menos (Notas de débitos)
- Pagos de documentos
- Intereses sobre documentos pagados
- Cargo por servicios bancarios
- Cheques SSF
- Igual: Saldo ajustado al libro.
- c) Firma de la persona que realiza, revisa y autoriza

5.1.9 Presupuesto del diseño de un manual de control interno contable.

La siguiente tabla muestra información detallada de todos los gastos en los que se incurrieron para la elaboración de la propuesta de un manual de control interno contable, conteniendo una lista de las erogaciones de personal, tutorías, materiales, servicios, transporte y salidas de campo. En general este presupuesto engloba todos los egresos previstos en la elaboración de la propuesta hasta su defensa.

Presupuesto global

No.	Descripción	Costo Total
1.	Personal	9,759.24
2.	Materiales y suministros	155.00
3.	Servicios	885.50
4.	Transporte y salidas de campo	420.00
5.	Varios	500.00
Total		C\$ 11,719.74

Fuente: Equipo investigador

Para observar el detalle de cada rubro del presupuesto antes descrito, ver los anexos del No. 9 al No. 13, que muestran sus bases de cálculo, costos unitarios y costos totales incurridos en la investigación.

6 Conclusiones

El presente trabajo realizado en la empresa INGEMER, S.A., el cual consistió en la elaboración de una propuesta de control interno contable en el área de efectivo de caja y banco nos genera como resultado las siguientes conclusiones:

- 1) Se recopiló la información necesaria para conocer las generalidades de la empresa INGEMER, S.A.
- 2) Se concluyó el fundamento teórico para la elaboración de un manual de control interno contable en el área de efectivo de caja y banco.
- 3) Se aplicaron instrumentos para la evaluación del control interno y realización del diagnóstico de la situación actual de la empresa INGEMER, S.A.
- 4) Se diseñó la propuesta del manual de control interno contable en el área de efectivo y banco.
- 5) Se establecieron las políticas, normas y procedimientos para el control contable en el área de efectivo de caja y banco indicando el alcance del manual.
- 6) Se representó con el sistema ANSI los Flujogramas de los procedimientos y se diseñaron los formatos e instructivos que serán utilizados.

En base a lo anterior, la empresa INGEMER, S.A. tiene en el presente trabajo una propuesta de manual de control interno contable para el área de efectivo en caja y banco y le corresponde a la gerencia la decisión de la implementación para un adecuado control, ejecución y registro de las operaciones; además se fortalecerán los controles establecidos y minimizarán los riesgos que impidan alcanzar los objetivos empresariales.

7. Bibliografía

- Barquero, M. (2013). *Manual práctico de control interno* .
- De Lara, M. (2007). *Manual Básico de Revisión y Verificación Contable*. Dykinson, S.L, Melendez Valdes.
- Estupiñán, R. (2006). *Control interno y fraude*.
- Fonseca, O. (2007). *Auditoría gubernamental moderna* (1ra ed.). Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control -IICO.
- Fonseca, O. (2011). *Sistemas de control interno para organizaciones*.
- Gomez, B., & Tenesaca, J. (2012). Propuesta de elaboración de un manual de control interno basado en el modelo coso, aplicado a la gasolinera Milchiching María Ángela Flores e hijos Cía. Ltda del Cantón Cuenca. Cuenca, Ecuador. Obtenido de <http://dsi.face.ubiobio.cl/753AA425-9BD6-4F0C-ABCF-269C019B095B/FinalDownload/DownloadId-EBF5106F83647480277EA1819E9D6FDA/753AA425-9BD6-4F0C-ABCF-269C019B095B/sbravo/1-AUDINF-IECI-2016-2/COSO-PROPUESTA%20%201.pdf>
- Guzmán Nivicela, D., & Pintado Palomeque, M. (Septiembre de 2012). *Propuesta del Diseño de un Manual de control Interno Administrativo y Contable para el área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana*. Recuperado el 13 de Septiembre de 2016, de Repositorio digital de la Universidad Politecnica Saleciana: <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/2891/1/UPS-CT002470.pdf>
- Rojas, W. (2007). *Diseño de Sistema de Control Interno en una Empresa Comercial de Repuestos Electrodomésticos Electrónicos*. Guatemala. Obtenido de http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3046.pdf
- Santillana, J. (2013). *Auditoría Interna* (3ra ed.). Pearson Educación de México, S.A de CV.
- Tamayo, A. (2001). *Auditoría de Sistema Visión Práctica* (1ra ed.). Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales.
- Telecomunicaciones y Sistemas,S.A. (2012). *Manual de Control Interno*. Obtenido de Manual de Control Interno: http://www.telssa.com.ni/files/control_interno.pdf

7 Anexos

Anexo # 1: Entrevista a la Gerente administrativa de INGEMER, S.A.



Entrevista realizada a la Gerente administrativa de INGEMER, S.A.

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

Jinotepe, Carazo

OBJETIVO: Conocer las generalidades de la empresa INGEMER, S.A., por medio de entrevista a Gerente administrativa.

1. ¿Cómo inicia o se origina la idea de la empresa INGEMER, S.A.?
2. ¿En qué año se fundó y cuándo abrió sus puertas al público?
3. ¿Qué servicios brinda la empresa INGEMER, S.A.?
4. ¿Cuáles son los objetivos que persigue la empresa?
5. ¿Cuáles son los valores en los que se hace énfasis como empresa?
6. ¿Cuáles son las áreas o departamentos con los que cuenta la empresa?

**Anexo # 2: Cuestionario aplicado a la asistente administrativa y contable de
INGEMER, S.A.**



**Cuestionario de Control Interno aplicado a la asistente administrativa-
contable de la empresa INGEMER, S.A.**

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

Jinotepe, Carazo

Objetivo: Conocer las debilidades y fortaleza del control interno en el área de Efectivo de caja y banco de la Empresa INGEMER, S.A.

Nº	Cuestionario de Control Interno	si	No	N/A	Observaciones
	Caja chica				
1	¿Los fondos de caja chica se manejan a través de un Fondo Fijo mensual?	√			De C\$5,000.00
2	¿Existe una sola persona o varias responsables de caja chica?	√			Una sola persona
3	¿Los Fondos fijos de la empresa, son razonables para sus necesidades?	√			
4	¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?	√			
5	¿Los reembolsos están firmados por la persona responsable que dispone del efectivo?	√			
6	¿Existe una persona responsable de revisar y aprobar los reembolsos antes de firma?		√		No, quien lo hace es la encargada de caja chica.

7	¿Se cancelan con sello de "Pagado" una vez firmado el cheque de desembolso?		√		
8	¿Los cheques de reembolso se emiten a favor de la persona responsable del fondo?	√			A veces se emite a nombre de Administradora
9	¿Se efectúan arquezos sorpresas por algún funcionario superior al encargado? ¿cuantas veces		√		Nunca se han realizado
10	¿Está prohibido usar los fondos de caja chica para realizar adelantos de salarios, cambios de CK, o pagos fuera de su función?	√			
11	¿Existe algún límite para los gastos hechos de caja chica?	√			El fondo es de 5000, y el límite para son montos menores a 1000
12	¿Comparan los comprobantes soportes con el saldo existente en el fondo de caja chica?	√			Pero lo hace la misma responsable del fondo
13	Llevar un Control pre numerado de los gastos hechos por caja chica para evitar duplicarlos. ?			√	No se enumeran se lleva un control x fecha.
	Banco				
1	¿Manejan varias cuentas Bancarias?	√			Córdobas y dólares
2	¿Existen control adecuados de las entradas diarias de dinero?		√		No xq no hay caja general, xq los pagos se hacen x transferencia bancaria.

3	¿Se depositan diariamente los ingresos recibidos?		√		Porque se hacen vía transferencia
4	¿Los cheques emitidos son con dos firmas libradoras?		√		Solo una con autorización de socios.
5	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	√			Mensualmente
6	¿Hay un control consecutivo para la emisión de cheques?	√			Si pero solo por consecutivo de ck,
7	¿Es la misma persona quien autoriza, cobra y registra las operaciones relacionadas con los bancos?		√		Autoriza y cobra Gerente. Administrativo, registra contador
8	¿Se firman cheques en blancos?		√		
9	¿Realizan solicitudes de cheque antes de elaborarlos?		√		No se elaboran según lo que se tenga que pagar
10	¿Los cheques son elaborados a mano o en máquinas?	√			En máquina de escribir
11	¿Están debidamente soportados los comprobantes una vez realizado el cheque?	√			Raras veces falta uno x fuerzas mayores
12	¿La persona encargada de realizar los cheques es diferente a la encargada de caja o contabilidad?		√		

Anexo # 3: Cuestionario al contador que lleva la contabilidad de INGEMER, S.A.



Cuestionario al Contador que lleva la contabilidad de la Empresa

Ingeniería y Mercadeo, S.A.

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

Jinotepe, Carazo


CUESTIONARIO

Objetivo: Conocer a través de las respuestas, la opinión que tiene el Contador General de la Empresa Ingeniería y Mercadeo, S.A., a cerca de la implementación de un Manual de Control Interno.

Nº	Cuestionario	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Cuenta la empresa con un Organigrama Institucional?		√		
2	¿Tiene la empresa definida las segregaciones de funciones en cada área?		√		
3	¿Cuenta la empresa con un sistema contable que le permita registrar adecuadamente sus operaciones?		√		La contabilidad es externa
4	¿Las Funciones están distribuidas de acuerdo a la estructura y organización de cada área?		√		
5	¿Cuenta la empresa con un manual de Control Interno?		√		Pero se aplican ciertas normas.
6	¿Actualmente se aplican controles internos en el área contable?	√			
7	¿Existe un plan de cuentas, políticas y procedimientos contables claramente definidos?		√		
8	¿El personal contable es altamente capacitado para desempeñar sus funciones?	√			
9	¿Cumple su personal contable con las Normas o procedimientos de control interno en el registro de las operaciones?	√			Si cumplen con las pocas que se aplican

10	¿Considera usted importante que la empresa trabaje con un manual de Control Interno? ¿Por qué?	√			Porque ayudara a un mejor funcionamiento de la empresa y la toma de decisiones
11	¿Cree que la implementación de un manual de control interno beneficiara a la empresa en el registro de sus operaciones contables?	√			
12	¿Considera usted que el personal del área contable de la empresa ejercería de manera eficaz y eficiente sus funciones con el manual de Control Interno?	√			Si porque sería la base para un mejor registro de las operaciones de la empresa.

Anexo # 4 Recibo de caja Chica



INGEMER

Dirección: Entrada del Colegio Americano. 1c al Oeste. 1c al Norte. Apartamento San Angel #7
Cel: 7555-5800
RUC: J0310000205485

RECIBO DE CAJA CHICA

Nº 0098

Fecha: _____

Páguese a: _____

La Suma de: _____

En Concepto de: _____

Vo. Bo.

Recibí Conforme

ZEGESA/RUC: J0310000121400/AMP/00023012016-0 - 58, 59, (1) # 8001 - 0250, O.T No. 0147

Anexo # 5 Recibo oficial de caja



Entrada Colegio Americano, 1c. al Oeste, 1c. al Norte
Apartamento San Ángel #7. Tel.: 7555-5800
RUC: J0310000205485

RECIBO OFICIAL DE CAJA

Nº 0021

RECIBIMOS DE : _____
POR CUENTA DE : _____
VALOR EN LETRAS : _____
EN CONCEPTO DE : _____

E F E C T I V O		
CK Nº	CTA. CTE.	BANCO
TOTAL CS		

T I P O D E M O N E D A	
DOLARES	CORDOBAS
\$	CS

T/C-OFICIAL:.....

FECHA:.....

El. Impresiones • RUC: 0012302870558V • OS B. de SD, c/a (Z) Nº 0001-0250 • AIMP. 0205/52/02/2016-S • D.L. No. 924 • 03/16

Elaborado por:.....
Nombre

Anexo # 6: Comprobante de pago



COMPROBANTE DE CHEQUE

Cheque N°: _____

Banco: _____

Concepto de Pago:

Recibí Conforme		Entregado			
Cta.No.	Sub-Cta.	Descripción	Parcial	Debe	Haber

Elaborado

Revisado

Autorizado



INGENIERÍA Y MERCADEO, S.A.
RUC: J0310000205485

Managua, Nicaragua; Colonia Centroamérica, Parque Los Marañoses 2 andenes al sur, casa G-432 B

CONSTANCIA DE RETENCION EN LA FUENTE N° 0124

Nombre del Retenido: _____

N° RUC del Retenido: _____ N° de Cedula: _____

Valor de la compra o servicio sin incluir impuestos: _____

Concepto del pago: _____

Tasa de Retención aplicada: _____ % Suma Retenida: _____ Factura N° _____

Managua, a los _____ días del mes de _____ del 20 _____

BOLONIA PRINTING RUC J0310000084041 ABMP 0400/14/01/2014/4. 058 501 #0001-0250 OT.34312 .09/14.

Firma del Retenedor

Firma del Retenido

Anexo # 8: Arqueo de caja chica

CONTROL DE CAJA CHICA HOJA DE ARQUEO DE CAJA CHICA				DESGLOCE DEL EFECTIVO		
Fecha	Monto	Descripcion	Nº Recibo	Det Billetes	Cant	Monto
	5,000.00					
				Total		0.00
				Det Monedas		
				Total		0.00
				Suma Total		0.00
	-					
Monto Inicial	5,000.00					
Efectivo	5,000.00					
A reembolsar	-					
Reembols. del Dia 00/00/00 AL Dia 00/00/00						
Elaborado por: Gabriela Garcia				Autorizado por: Amina Ramirez		

Anexo # 9: Detalle de presupuesto de Personal

Presupuesto de personal de investigación				
No.	Descripción	Horas	Costo por hora	Costo Total
1	Investigador 1	240	20.33	4,879.62
2	Investigador 2	240	20.33	4,879.62
Total				C\$ 9,759.24
Cálculo del costo por hora				
Salario mínimo por servicios personales (1)				4,879.62
Salario diario (Salario mínimo / 30 días)				162.65
Salario por hora (Salario diario / 8 horas)				20.33
(1) Según tabla de salario mínimo 2016 - 2017				

Anexo # 10: Materiales y suministros

Presupuesto de material y suministros					
No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Papelería				-
2	Útiles (hacer desglose)				-
3	USB	UND	1	140.00	140.00
4	CD	UND	1	15.00	15.00
5					-
6					-
7					-
8					-
9					-
10					-
Total					C\$ 155.00

Anexo # 11: Detalle de servicios

Presupuesto de Servicios					
No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Fotocopias	UND	206	0.50	103.00
2	Internet	HRS	10	20.00	200.00
3	Impresiones	UND	206	1.25	257.50
4	Encuadernación	UND	3	25.00	75.00
5	Empastado	UND	1	250.00	250.00
6					-
7					-
8					-
9					-
10					-
Total					C\$ 885.50

Anexo # 12: Pago de transporte y salidas de campo

Presupuesto de Transporte y salidas de campo				
Fecha	Descripción	Cant	Costo unitario	Costo Total
02/08/2016- 08/12/2016	Orientaciones generales (Normativa de seminario, asignación de subtemas de seminario)	1	60.00	60.00
	Portada, justificación, objetivos y generalidades de la empresa o institución	1	60.00	60.00
	Marco teórico	1	60.00	60.00
	Diagnóstico	1	60.00	60.00
	Propuesta de diseño del manual	1	60.00	60.00
	Dedicatoria, agradecimiento, resumen, introducción, conclusiones, bibliografía y anexos	1	60.00	60.00
	Revisión final del documento, para presentación en predefensa	1	60.00	60.00
				-
				-
				-
Total				C\$ 420.00

Anexo # 13: Gastos Varios

Presupuesto de Gastos Varios					
No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Comida		10	50.00	500.00
2					-
3					-
4					-
5					-
6					-
7					-
8					-
9					-
10					-
Total					C\$ 500.00