MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EFECTIVO EN EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITECNICA "ANTONIO JOSE DE SUCRE" (I.P.S.U.P.B)

Biblioteca
Administracion
y Contaduria

Luis Antonio Petit Díaz

BARQUISIMETO, 2.001

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EFECTIVO EN EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITECNICA "ANTONIO JOSE DE SUCRE" (I.P.S.U.P.B)

Biblioteca
Administracion
y Contaduria

Luis Antonio Petit Díaz

TRABAJO ESPECIAL DE GRADO PARA OPTAR AL TITULO DE ESPECIALISTA EN CONTADURÍA MENCIÓN AUDITORÍA

UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL "LISANDRO ALVARADO"
DECANATO DE ADMINISTRACION Y CONTADURIA

BARQUISIMETO, 2.001

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EFECTIVO EN EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITECNICA "ANTONIO JOSE DE SUCRE" (I.P.S.U.P.B)

Biblioteca

Por

Luis Antonio Petit Díaz

Administración y Contaduría

Trabajo Especial de Grado Aprobado

Jurado Evaluador

_____	_____
Prof. Lidia Colmenárez de Saavedra	**Lic. Pedro Rangel**
Jurado Coordinador – Presidente	**Jurado Principal**

_____

Lic. Juan Leal Melo

Tutor

BARQUISIMETO, JUNIO 2.001

INDICE

Capítulo Pág.

Agradecimiento 06

Resumen 07

Introducción 08

I EL PROBLEMA

Planteamiento del Problema 11

Objetivos 14

Justificación 15

Delimitación y Alcance 16

II EL MARCO TEORICO

Antecedentes de la Investigación 17

Reseña Histórica 19

Bases Teóricas 20

Bases Legales 49

III MARCO METODOLOGICO

Naturaleza de la Investigación 52

Población 52

Técnicas de Recolección de Datos 53

Biblioteca Administración y Contaduría

Pág.

Instrumento 53
Validación del Instrumento 54
Técnicas de Procesamiento y Análisis de Datos 54
Matriz de Operacionalización de variables ..... 55.

IV ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS DATOS 56
V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 63
VI Propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo del Efectivo en el Instituto de Previsión Social de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José De Sucre" (I.P.S.U.P.B.) 67
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS
ANEXOS

Biblioteca Administración y contaduría

Agradecimiento

A Dios por permitirme nacer, crecer, reproducirme y seguir vivo, disfrutando de algunas de las cosas buenas y sufriendo con algunas malas que tiene la vida, pero agradecido por lo vivido.

A mis padres Manuel y Teresa, por procrearme, alimentarme, educarme, cuidarme y amarme, que Dios los bendiga.

A mí esposa Deysi, mi hija María Paula y mí hijo Jesús Antonio, por ser las bases de mi felicidad y los motores que mueven mi mundo.

A mis compañeros de equipo: Raquel, Simón, Eduarda, por brindarme su amistad y en especial a Raquel y Simón que me motivaron y ayudaron en los momentos más difíciles.

A mi amiga incondicional Maria Cava por su aporte y apoyo constante.

A mis hermanas Cándida y Mirelys, por estar pendientes de mí y brindarme su apoyo incondicional.

A mis compañeros de trabajo: Irma, Pastora, Juan y en especial José Luis, por su asesoría permanente.

A mi amigo Gilberto Catari, por su colaboración en la presentación de este trabajo.

A mi amigo Juan Leal, por su tutoría.

A todos Muchas Gracias...

Biblioteca
Administración y Contaduría

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EFECTIVO EN EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITECNICA "ANTONIO JOSE DE SUCRE" (I.P.S.U.P.B)

Biblioteca

LUIS PETIT

RESUMEN

Administración

El presente trabajo de investigación tuvo como finalidad el Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos para el manejo del efectivo en el Instituto de Previsión Social de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre" (**I.P.S.U.P.B.)**, el cual se presenta como una alternativa para solucionar la problemática relacionada con diversas debilidades de control interno existente en dicha Institución. Es una investigación de naturaleza descriptiva, documental y con diseño de campo, la población estuvo conformada por el personal de la entidad objeto de estudio, las técnicas metodológicas seleccionadas para obtener información, fueron la revisión bibliográfica y la encuesta; se diseñó como instrumento de recolección de datos un cuestionario, cuyos items están relacionados directamente con las variables de estudio y poseen la claridad y cobertura deseada para medirlas, el instrumento se estructuró en una serie de preguntas, referentes al control interno en el manejo del efectivo, el cual consta de 40 preguntas redactadas en forma cerrada, a fin de concretar las repuestas. Para el análisis de los resultados, los datos fueron vaciados en las tablas estadísticas en donde aparecen las frecuencias de respuestas, porcentaje y análisis respectivo. De dicho análisis se evidenció la necesidad del Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos para el manejo del efectivo el cual se basó en la estructura conceptual de control interno denominado Informe Coso (Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), que está integrado por cinco (5) componentes básicos: Ambiente de Control, Actividades de Control, Información y Comunicación, Riesgo de Control y Monitoreo. Finalmente, se presenta una serie de conclusiones y recomendaciones las cuales sustentan el propósito que se persigue con la presente investigación.

INTRODUCCION

El Instituto de Previsión social de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre" (I.P.S.U.P.B), es una Fundación Civil sin fines de lucro, con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene entre sus objetivos el promover, auspiciar y desarrollar planes y programas dirigidos a la protección de la salud, las condiciones socio – económicas, el nivel de vida, las actividades de recreación y el uso adecuado del tiempo libre de los profesores y de su grupo familiar.

Biblioteca de Administracion y Contaduria

Sin embargo, aunque hasta el primer semestre de 2.001 dicho instituto ha logrado satisfactoriamente sus objetivos, ha debido emplear mayor cantidad de recursos materiales, financieros y humanos de los requeridos en condiciones normales, en la consecución de su objetivos, según afirmaciones del Presidente de la Junta Directiva del ente mencionado, debido a fallas en el funcionamiento del sistema de control interno implementado en este organismo.

El problema planteado en el párrafo anterior, requiere del diseño de un Manual de Normas y Procedimiento que al ser implementado en dicho Instituto, corrija las debilidades de control interno y mejore el funcionamiento del control interno en el manejo del efectivo, en pro de la optimización de los resultados a ser usados en el proceso decisorio y del logro de los objetivos organizacionales.

Esta investigación esta contenida en seis (6) capítulos donde está enmarcada toda la información necesaria para su desarrollo:

El Capítulo I, Describe el problema, así como los objetivos de la investigación, su justificación, delimitación y alcance.

El Capítulo II, Contiene los antecedentes de la investigación, el marco teórico donde se trata lo relativo al Control Interno en el manejo del efectivo, así como la reseña histórica, las bases teóricas y las bases legales que apoyan la investigación.

El Capítulo III, Se expone la metodología empleada en la realización del presente trabajo y se define el tipo de investigación que se realizó y las técnicas de recolección de datos utilizadas.

El Capítulo IV, muestra la información recabada por los cuestionarios y que esta contenida en cuadros que presentan la frecuencia y el porcentaje de las respuestas, con el análisis e interpretación de los datos.

El Capítulo V, contiene la conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación.

Biblioteca Administracion y Contaduria

EL CAPÍTULO VI, PROPONE EL DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EFECTIVO EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA "ANTONIO JOSÉ DE SUCRE**" (I.P.S.U.P.B).**

Para finalizar se incluye en el trabajo la reseña bibliográfica utilizada y los anexos.

Biblioteca
Administracion
y Contaduria

CAPITULO I

El Problema

Planteamiento del Problema

Biblioteca

Los efectos perjudiciales de la crisis económica y social que ha venido padeciendo nuestro país ha contribuido entre otras cosas, al deterioro del nivel de vida de la masa trabajadora, a la disminución de la calidad de los servicios de salud de los entes públicos y al incremento de los costos de estos servicios en los centros dispensadores de salud privados. Lo descrito anteriormente obligó al Personal Docente de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre", a crear un Instituto de previsión Social que les permita satisfacer las necesidades inherentes a los servicios de salud, a un menor costo y con mayor calidad.

Administración y Contaduría

En el Acta Constitutiva consta que dicho Instituto, se creó en 1992 y lleva por nombre Instituto de Previsión social de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre" (I.P.S.U.P.B.), este ente es una Fundación civil sin fines de lucro y con personalidad jurídica propia que tiene por objeto promover, auspiciar y desarrollar planes y programas dirigidos a la protección de la salud y la calidad de vida del docente y de su grupo familiar, mediante la prestación

de un servicio eficiente y de alta calidad, a través de una administración autogestionada.

El I.P.S.U.P.B, desde su fundación ha logrado año tras año, el cumplimiento de sus objetivos, pero según entrevista con el Presidente de la Junta Directiva, con el uso innecesario de recursos materiales, financieros y humanos, producto de los aspectos siguientes:

- Ausencia de manuales de normas y procedimientos administrativos.
- Libros de contabilidad desactualizados.
- Dualidad de mando
- No hay segregación de funciones en algunas áreas.
- Inexistencia de un sistema de seguridad que resguarde el efectivo y otros instrumentos negociables.
- Carencia de espacio físico y de archivadores u otro sistema que contribuya al resguardo de la documentación.
- Una misma cuenta corriente contiene los ingresos por concepto de aportes patronales y de afiliados.
- La emisión de cheques se efectúa sin colocarles a estos fecha de caducidad
- Se han emitido algunos cheques sin provisión de fondos.
- Se ha utilizado dinero de una partida para cubrir otra.

Biblioteca Administracion y contaduria

- Ha habido casos en que a los beneficiarios de los servicios de salud, se les ha negado los mismos por falta de pago oportuno a los entes dispensadores de salud por parte del I.P.S.U.P.B.

Biblioteca

Con relación al control interno del efectivo, los autores: Lanny M. Salomón, Richard J. Vargo y Richard G. Schroeder, en su libro principios de contabilidad plantean lo siguiente:

Los controles contables ejercen efectos directos en los Estados Financieros si son débiles, pueden originar pérdida de activos e informes incorrectos de la posición financiera y la rentabilidad de la empresa.

Administracion
yContaduria

Los controles varían de una empresa a otra, pero la siguientes características de control general usualmente están incorporada en los sistemas contables:

- Acceso limitado a los activos.
- Separación de funciones.
- Autorización de transacciones.
- Registro de transacciones.
- Custodia de activos.
- Personal capacitado.
- Fianza de fidelidad, etc.

Esto permite deducir que mientras más de estas características que contenga un sistema de control interno será más fuerte, por el contrario, mientras menos tenga, será más débil.

Estas características coinciden en su mayoría con las que aparecen en el planteamiento del problema como debilidades de control interno. En este sentido es conveniente indicar que hace necesario el diseño de un Manual de Normas y Procedimientos para el manejo del efectivo en el **(I.P.S.U.P.B),** que corrija dichas debilidades y contribuya a solucionar el problema.

Biblioteca
Administracion
y contaduria

- **Objetivo General:**

Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos para el manejo del efectivo en el Instituto de Previsión Social de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre" **(I.P.S.U.P.B).**

- **Objetivos Específicos:**

1. Diagnosticar la situación existente con relación al manejo del efectivo en el I.P.S.U.P.B.
2. Establecer las normas y procedimientos de Control Interno que deben cumplirse para un adecuado para el manejo del efectivo en el I.P.S.U.P.B.

3. Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos para el manejo del efectivo en el I.P.S.U.P.B.

- **Justificación:**

Biblioteca

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

Administración y contaduria

En el caso en estudio, el rubro del efectivo para **I.P.S.U.P.B.**, es de vital importancia, porque para la realización de la mayor parte de sus actividades normales requiere del manejo del efectivo.

Debido a esto, este Instituto necesita el desarrollo de un Manual de Normas y Procedimientos para el manejo del efectivo, que corrija las debilidades de control existentes, que incremente la protección de los activos, ayude al normal desarrollo de las actividades; y a una mayor credibilidad en la gestión administrativa del **I.P.S.U.P.B.,** en beneficio del servicio que se presta a los afiliados a la entidad.

- **Delimitación y Alcance:**

El presente trabajo se efectuó en el Departamento de Administración del **I.P.S.U.P.B.**, que funciona en las instalaciones de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre", ubicada en la Avenida Corpahuaico entre avenidas Rotaria y la Salle.

Los informes de las auditorías efectuadas al **I.P.S.U.P.B.,** contienen observaciones que en su mayoría se refieren a la existencia de debilidades de control interno en el manejo del efectivo en este instituto, debido a esto el Presidente de la Junta directiva planteó la necesidad de solventar dicho problema.

Administracion
yContaduria

Con el fin de atender el planteamiento hecho por el Presidente, se procedió a fijar como alcance de la presente investigación, proponerle al **I.P.S.U.P.B.,** un Manual de Normas y Procedimiento para el Manejo del Efectivo, el cual al ser implementado permitirá corregir las debilidades de control interno que se detecten, solucionando de esta manera la problemática planteada, en pro de mejoras en la gestión administrativa y la prestación del servicio a los afiliados.

CAPITULO II

Marco Teórico

Biblioteca

Antecedentes de la Investigación

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

Administracion y Contaduria

Pirela (1998), en su Trabajo de Grado, concluyó que no están actualizados los manuales y procedimientos contables y administrativos en área del efectivo, no está actualizado el sistema contable, la estructura organizativa no está acorde con las actividades o funciones que se realizan en cada unidad, no existe un proceso formal de evaluación y actualización de los objetivos planteados en el departamento. Y así mismo recomienda centralizar en el departamento de finanzas las políticas inherentes al manejo del efectivo, los objetivos deben ser evaluados y actualizados en función de las necesidades de los departamento, implementar mecanismos que permitan controlar el proceso contable – administrativo, y por último lograr confiabilidad en sus registros contables.

Aguilar (1998), en su estudio efectuado, permitió diagnosticar a través del análisis a la información obtenida con la aplicación de cuestionarios de control interno, una serie de debilidades de control; debido a la carencia de controles en el manejo del efectivo, lo que llevó a estos investigadores a proponerle a dicha empresa un diseño de control interno para el área del efectivo contentivo de lo siguiente: Estructura organizativa, políticas y procedimientos y manuales de funciones.

Márquez (1999), en su investigación descriptiva, elaboró un manual de normas y procedimientos para el almacén de Droguería los Andes, C.A. y concluyó que este manual puede facilitar el trabajo y permite cumplir a tiempo con los deberes, lo que redundará en beneficio de la empresa.

La lectura y análisis de los trabajos de investigación citados anteriormente, permitió verificar que las debilidades de control interno en el manejo del efectivo, afectan negativamente las operaciones normales de cualquier organización, este aporte permite orientar esta investigación hacia el diseño de un Manual de Normas y Procedimiento para el Manejo del Efectivo, el cual les será propuesto al **I.P.S.U.P.B.**.

Reseña Histórica

El Instituto de Previsión social de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre" **(I.P.S.U.P.B.)**, es una Fundación civil sin fines de lucro, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creada según Acta Constitutiva de fecha 29 de octubre de 1.992 y registrada en el Registro Subalterno del Segundo Circuito del Distrito Iribarren de la Circunscripción Judicial del Estado Lara en el No. 39 Tomo 1, Protocolo 1, de fecha 07 de enero de 1.993, su duración es ilimitada.

Biblioteca Administracion y contaduria

El **I.P.S.U.P.B**, tiene como domicilio la ciudad de Barquisimeto, Estado Lara y podrá establecer delegaciones, sucursales, agencias u oficinas en cualquier otro lugar de la República, cuando lo requiera el mejor desarrollo de sus fines y objetivos.

Dicho ente tiene por objeto: promover, auspiciar y desarrollar planes y programas dirigidos a la protección de la salud, las condiciones socio – económicas y el nivel de vida, las actividades de recreación y uso adecuado del tiempo libre de los profesores y de su grupo familiar. Así como también, todas aquellas actividades que sean pertinentes a los objetivos del **I.P.S.U.P.B.**, y que contribuyan de

manera eficaz a mejorar la calidad de vida y bienestar de los profesores y su grupo familiar.

Cabe señalar, que para el cumplimiento de sus objetivos y en convenio con la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre **(UNEXPO)**, el **I.P.S.U.P.B**., administrará los servicios de atención médico – odontológica, proveedurías, las pólizas colectivas de seguro de los profesores, montepío y mutuo auxilio. De la misma manera podrá establecer convenios con entes públicos y privados y promover todas aquellas actividades y servicios que coadyuven al cumplimiento de la misión institucional.

Biblioteca
Administracion
yContaduria

Bases Teóricas

Las bases teóricas están conformadas por teorías que sustentan el desarrollo de la presente investigación, para ello se comienza con lo concerniente a control (definición, objetivos, características, importancia y clasificación), también se definen otros conceptos necesarios para el desarrollo de la investigación. Sin embargo, se hace énfasis en temas relacionados con el control interno, efectivo y manuales; aspectos estos, fundamentales para el diseño del manual de normas y procedimientos para el manejo del efectivo en el **I.P.S.U.P.B**., cuyo manual es la razón de ser de este trabajo.

El Control

Según Holmes (1.981), el control es un proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan preconcebido de acción que se ajusta a las actividades de la organización.

Biblioteca
Administracion
y Contaduria

- **Características de los controles:**

Dependiendo del tipo de organización, los controles varían en gran proporción, no obstante, siempre deben contener en su diseño ciertas cualidades entre las que se mencionan:

1. **Debe ser oportuno:** Debe estar diseñado de forma que permita corregir las actividades llevadas a cabo, con el fin de asegurar que en todos los niveles de la organización, se está cumpliendo con lo establecido y de esta manera aplicar los correctivos en el momento oportuno.

2. **Debe ser contínuo:** de tal manera que permita detectar a tiempo cualquier desviación, impidiendo efectos más graves al proceder a la corrección respectiva.

3. **Debe ser claro y sencillo:** Los controles deben ser diseñados de la manera más clara y sencilla, para que sean entendibles por

todos los miembros que conforman la organización y apliquen las medidas correctivas y uniformes para corregir las posibles desviaciones. Cabe destacar, que cuando los controles son muy complicados y complejos, en lugar de ser útiles, puede ocasionar ciertas confusiones.

4. **Debe ser exacto:** La información que se deriva de las actividades efectuadas en una organización debe ser exacta, ya que una información inexacta puede llevar a la toma de decisiones inadecuadas y se aplicaran medidas correctivas no acordes a la situación y crear un problema donde no lo había.

5. **Debe ser objetivo:** El control debe ser definido en forma clara, precisa y concreta, sin apreciaciones subjetivas o personales, para poder lograr las metas propuestas en una forma eficiente.

6. **Debe reflejar la estructura organizativa:** La estructura de la organización es el principal medio para afianzar las tareas de los miembros de la organización, por lo cual los controles deben estar diseñados de acuerdo a la estructura de la misma, con la finalidad de que permitan corregir las posibles desviaciones.

Biblioteca Administracion y Contaduria

- **Importancia del Control en las Organizaciones**

Debido a los avances tecnológicos, la competencia, el desarrollo económico, los efectos inflacionarios y los riesgos a que están sujetas las organizaciones hoy en día, el éxito o fracaso de los mismos dependen en gran parte del establecimiento previo de controles y su implementación.

La práctica ha demostrado que la ausencia de controles tiene implícito la ocurrencia de ciertos comportamientos no previstos, acciones compulsivas y esfuerzos no coordinados que producen y generan la formación de puntos débiles que dificultan el cumplimiento de los objetivos previamente fijados.

La importancia del control radica en que las actividades se ajusten de acuerdo a lo planificado y en caso de desviaciones, proceder a las correcciones respectivas, en pro de una información más rápida y precisa, necesaria para la toma de decisiones y el logro de los objetivos y metas organizacionales.

- **Etapas del proceso de Control:**

Según Robert W Antony (1.984) “Uno de los procesos más significativos y de mayor incidencia en una organización para su

crecimiento y mantenimiento, lo constituye el control". No obstante, se deben establecer ciertas etapas entre las que destacan las siguientes:

- Establecimiento de estándares en puntos estratégicos de la organización.
- Comprobación o informe sobre la ejecución
- Acción correctiva.

Biblioteca

Clasificación de Control:

Administracion yContaduria

1. Según el momento en que se ejerce
   - Control a priori
   - Control a posteriori

2. Según la persona que lo ejecute
   - Control externo
   - Control Interno: Comprende el plan de la organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia. Un sistema de control interno se proyecta más allá de aquellas

cuestiones que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas".

El control interno depende fundamentalmente del grado de cumplimiento de las políticas, instrucciones y procedimientos por parte de los trabajadores, es por ello, que están expuestas a debilidades y descuidos. El logro de la efectividad del control interno depende fundamentalmente de la administración de la empresa; por lo que la misma debe adoptar medidas para supervisar y conservar su control interno.

Biblioteca Administracion y Contaduria

Objetivos:

Los objetivos a considerara en esta área para el alcance de un buen sistema de control interno serán:

1. La entidad tendrá establecida y definida una operatividad organizativa de gestión clara, precisa, responsable y resolutoria.

2. Todas las transacciones administrativas – contables se realizarán de acuerdo con normas y criterios establecidos y en las fechas definidas, con la supervisión de los responsables correspondientes.

3. Se generará una información financiera y contable necesaria, de una manera adecuada y exacta, en los periodos definidos, lo cual tras un estudio y análisis dará lugar a la toma de decisiones.

Biblioteca

4. Los informes generados surgirán a partir de los estados financieros de la entidad, los cuales estarán sujetos a verificaciones contables y de gestión de carácter periódico por personas independientes o externas de la entidad.

5. Salvaguarda y custodia de todos los registros contables, financieros y de gestión relacionados con la operatividad de la entidad, así como de todos sus informes y análisis.

Administracion y contaduria

El objetivo principal de un sistema de control interno en una empresa es obtener, mediante un operativo de gestión apropiado y de funcionamiento correcto, toda la información real y adecuada a partir de las transacciones generales ocurridas en su actividad empresarial. Esta información se refleja en los estados financieros de la entidad, dando lugar a un fiel reflejo de la situación económico – financiero de la misma, así como de los resultados de todas sus operaciones.

Clasificación del Control Interno:

1. **Control Interno Contable:** Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la confiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

2. **Control Interno Administrativo:** Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia, operatividad y el cumplimiento de las directrices definidas por la gerencia.

Biblioteca Administracion y contaduria

Elementos del control Interno:

Los elementos sobre los que se tiene que basar un sistema de control interno deben ser lo suficientemente amplios como para cubrir toda la esfera de la empresa, existen tres aspectos a considerar:

1. Organigrama estructural
2. Políticas y procedimientos contables y operativos
3. Supervisión.

El Efectivo

Según Phillip (1.987) "Es el activo más líquido, el cual es aceptado generalmente para pagos de mercancías, obligaciones y servicios. Es un medio de cambio de disponibilidad absoluta para utilizarlo en el momento en que se necesite, sin ningún tipo de limitaciones."

Biblioteca Administración y contaduría

Importancia del Efectivo:

En toda organización debe existir efectivo, con la finalidad de:

- Realizar transacciones como son la compraventa, inversiones, gozar de descuentos por pronto pago, etc.

- Mantener controlados los flujos de efectivo, con el fin de prevenir y cubrir situaciones y gastos que puedan presentarse

- Comprar bonos, acciones, títulos con el fin de incrementar los ingresos por otra vía al ser colocados en el mercado.

Clasificación del Efectivo:

- Efectivo en caja
- Efectivo en Banco

- Fondos de Avance (Fondo Rotatorio, Caja Chica y Anticipos de Efectivo).

Objetivos del Efectivo:

Biblioteca

- Satisfacer las exigencias monetarias que surgen debido a las diferentes funciones de venta y producción.

- Disminuir y prevenir los riesgos y errores en los registros.

- Indagar sobre posibles fraudes y malversaciones en el manejo del efectivo.

Administración y Contaduria

- Detectar errores en el uso de la caja

Características del Efectivo:

- Fácil disponibilidad y negociabilidad.
- Se presta a un uso inadecuado.
- Se cometen errores, robos o desfalcos con gran facilidad.
- Es una partida monetaria.
- Está sujeta a devaluación.

- Es un instrumento de cambio para la satisfacción de la mayoría de las necesidades.

Control Interno en área de caja y banco:

Objetivos:

- Custodiar y salvaguardar los fondos depositados y recibidos
- Garantizar la exactitud de los registros
- Definir una adecuada segregación de funciones que evite o disminuya el cumplimiento de cualquiera de los dos objetivos anteriores.
- Establecer las operaciones conforme a las políticas y criterios establecidos por la sociedad.

Manuales de Funciones, Normas y Procedimientos Administrativos:

Es todo cuerpo sistemático que indique las actividades a ser cumplidas por los miembros de las organizaciones y las formas en que los mismos deberán ser realizadas, ya sea en conjunto o separadamente.

Manual de Funciones:

Es aquel que agrupa descripciones de la unidad organizativa que lo integre, para que este manual cumpla con eficiencia los objetivos para los cuales ha sido creado, el mismo debe contener:

- **Organigrama o diagrama:** Es la representación simplificada de la estructura formal, podrá conectar uno o más diagramas de acuerdo con el grado de detalle y extensión de los mismos, también contiene: Una definición clara de los objetivos generales de las unidades organizativas, así como también los objetivos básicos de las áreas departamentales a ser cumplidas por las distintas áreas organizativas.

Manual de Técnica:

Son aquellos en los cuales se explican las pautas, pasos o procedimientos que deban seguirse para aplicar alguna técnica específica.

Manual de Actividades:

Es aquel que muestra todos los pasos a seguir en diferentes situaciones de trabajo.

Manuales de sistemas computarizados:

Documentan los sistemas que contemplan el uso significativo de un computador en un alto número de operaciones o procedimientos.

Biblioteca

Manual de Contabilidad:

Es aquel que contiene la información financiera, el cual es elaborado con las necesidades propias de cada ente en cuestión, con el propósito fundamental de unificar los criterios utilizados, para así lograr contabilizar las distintas transacciones.

Administracion
yContaduria

Manual de Políticas contables:

Un manual de políticas contable detalla todas y cada una de las políticas que se siguen en la entidad, respecto a los registros contables.

Manual del Código Contable:

A veces, este tipo de manual también es denominado manual de codificación de cuentas, clasificador de cuentas, o sencillamente manual de cuentas. Un manual del código contable detalla todas y cada una de las cuentas, su naturaleza y los conceptos por los cuales se debitan o acreditan.

Manual de Normas y Procedimientos Contables:

Detalla responsable/acción de todos y cada uno de los procedimientos contables. También puede especificar los asientos de tipo contable que se realizan para un determinado procedimiento.

Un manual representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos. Las empresas actualmente, han llegado a considerar en su estructura organizativa, prácticas de procedimientos, como elementos de administración y que pueden y deben cambiar tan a menudo como se requiera.

Biblioteca Administración y Contaduría

El trabajo de desarrollo de los manuales se considera como el mantener informado al personal clave de los cambios en las actividades en la empresa.

La Organización

Según Melinkoff, (1.986) define a la organización como "un proceso de la administración que crea la estructura orgánica, establece los niveles de autoridad y responsabilidad y las formas como se realizarán las funciones administrativas, sus actividades, los deberes, obligaciones y atribuciones que correspondan". (P.11).

La organización por sí misma, no logra los fines ni los objetivos. La organización ordena en forma sistemática y orgánica, los medios para que la dirección realice las funciones y las actividades de la empresa o institución. En efecto la organización tiene carácter objetivo cuando actúa como un proceso de la administración. Son los directivos y el proceso de dirección los que ponen en acción los instrumentos organizados, logrando de esta manera singularizarse y caracterizarse.

El proceso de organización requiere de operaciones y de un instrumental metodológico para cumplir sus propósitos. Entre los instrumentos más importantes se pueden señalar: los organigramas (que describen la estructura y las posiciones jerárquicas de la unidad), los manuales de organización y los flujogramas (instrumentos que sirven para describir las labores, actividades, tareas y procedimientos de la organización).

Cuando se aplica el factor humano y se le ubica en la estructura para realizar funciones, aparece una organización, la que es un universo, con características generales y particulares. Todo cuanto tiene forma posee una estructura. La Estructura indica relación, disposición orgánica, organización, arreglo, estratificación jerárquica. La falta de una adecuada estructura de la organización le crea dificultades a la misma, porque no se puede desenvolver con verdadera racionalidad a causa de que esa deficiencia crea problemas y dificultades tales como; conflictos

de autoridad, dualidad de mando y dirección, falta de orden, indisciplina, improductividad del trabajo, conflictos de jerarquía, dualidad de funciones, evasión y usurpación de responsabilidad y de autoridad, respectivamente.

Biblioteca

La estructura de la organización se crea para realizar las funciones, las actividades y para cumplir los deberes y responsabilidades de los componentes sociales de la organización. A través de esa estructura, se delega la autoridad, se establecen las responsabilidades, y en función de éstas, las distintas posiciones en la estratificación jerárquica. Para realizar las funciones y alcanzar los fines, es necesario un trabajo; este se desintegra mediante la división del mismo, y de esa manera se crean las distintas unidades estructurales de la organización.

Administración y contaduría

La división del trabajo significa para la organización, la base para determinar las distintas actividades que se van a realizar, los deberes y las relaciones entre ellas. Esa división y asignación de actividades y tareas es el producto de dividir el trabajo total que va a realizar la empresa, en función de los fines y objetivos. El trabajo, ya dividido, se le asigna al personal correspondiente. Cuando se establecen las actividades, como resultado del fraccionamiento del trabajo total, surgen las unidades estructurales de la organización, los cuales están representadas en los organigramas por figuras geométricas, como rectángulos y cuadrados. Estas expresan una actividad o un conjunto de ellas, debidamente

clasificadas y calificadas, para facilitar la designación de las personas que van a realizarlas, quienes deben responder, según su capacidad y especialidades, las características y exigencias de esas unidades estructurales de la organización.

Biblioteca

La estructura de la organización posee dos grandes divisiones; la vertical que revela la agrupación de las actividades, y los deberes en unidades estructurales que dan origen a los niveles. Estas actividades agrupadas se clasifican en directivas, asesoras, técnicas – auxiliares, operacionales, auxiliares y de servicios diversos. La otra es la horizontal, que representa los niveles de autoridad y responsabilidad, cuya correspondencia con respectivas se establecen con base en la naturaleza de las funciones que realizan y en la importancia y calidad de las actividades que efectúan.

Administración y contaduría

Objetivos de los Manuales de Funciones, Normas y Procedimientos Administrativos:

Instruir a los miembros de la organización, acerca de aspectos tales como:

- Funciones
- Autoridad
- Normas

- Procedimientos
- Políticas
- Objetivos, etc.

Biblioteca Administración y contaduría

Clasificación del Control Interno:

1. **Administrativo:**

Son procedimientos y actividades que se relacionan fundamentalmente con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos.

2. **Contable:**

Comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionan con la protección de los activos y la confiabilidad de registros financieros, y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

Las operaciones se ejecuten dé acuerdo con la autorización general o especifica de la administración.

Se registran las operaciones como sean necesarios para Permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y 2) mantener la contabilidad de los activos.

El acceso a los activos solo se permite dé acuerdo con autorizaciones de la gerencia.

Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia.

Biblioteca Administración y contaduría

El Sistema del Control Interno:

Según el COMMITE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMISION (COSO), (1999), el control interno se define así:

El control Interno es un proceso ejecutado por el Consejo de directores, los administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías".

- Efectividad y Eficiencia de las operaciones

- Confiabilidad en la Información Financiera
- Cumplimiento de las Leyes y regulaciones aplicables

Componentes del Sistema de Control Interno:

El Control Interno esta compuesto por (5) componentes interrelacionados los cuales se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, los cuales son:

1. **Ambiente de Control:** Establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente, las entidades efectivamente controladas se esfuerzan por tener gente competente. Tiene influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos, es fundamental para el resto de los componentes proporcionando disciplina y estructura.

Factores del Ambiente de Control:

- **Integridad y Valores éticos:** La integridad es un pre-requisito para el comportamiento ético en todos los aspectos de las actividades de una empresa y los valores de la alta gerencia deben equilibrar lo que concierne a la empresa, a sus empleados, proveedores, clientes,

competidores y público. La conducta ética y la integridad administrativa son producto de la cultura corporativa.

- **Compromisos para la competencia:** Se refiere al conocimiento y a las habilidades que deben poseer los trabajadores para realizar las tareas, orientados a la consecución de los objetivos y estrategias y planes de la entidad.

- **Consejo de Directores y/o Comité de Auditoria:** Ellos afectan notablemente al ambiente de control, tales factores incluyen la independencia frente a los administradores. Este cuerpo debe poseer un grado apropiado de experiencia administrativa, técnica y otras, acoplados con el nivel y filosofía de la organización.

- **Filosofía y Estilo de operación de la administración:** Se refiere a la manera como la empresa es manejada, incluyendo el conjunto de riesgos normales, estilo de operación, selección de principios contables, conciencia y conservadurismo de los estimados contables y el procesamiento de información.

- **Estructura Organizacional:** Se refiere a la estructura conceptual mediante la cual se plantean, ejecutan, controlan y monitorear sus actividades para la consecución de los objetivos globales. Los aspectos significativos para el establecimiento de una estructura

Biblioteca Administración y contaduría

organizacional, incluyen la definición de las áreas claves de autoridad y responsabilidad y establecimiento de las líneas apropiadas de información.

- **Asignación de autoridad y responsabilidad:** Incluye la asignación de autoridad y responsabilidad para actividades de operación y establecimiento de relaciones de información y protocolos de autorización. Involucra el grado en el cual los individuos y los equipos son animados a usar su iniciativa en la orientación y solución del problema, así como los límites de su autoridad.

- **Política y Práctica sobre recursos humanos:** Se relacionan con empleo, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación y acciones remédiales, para obtener los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia de los empleados de una entidad.

2. **Valoración de Riesgos:** La entidad debe estar consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe establecer objetivos interrelacionados con los procesos de ventas, producción, mercadeo, finanzas, etc. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y valorizar los riesgos para mejorar y minimizar las posibilidades de errores o irregularidades que se produzcan y afecten la eficiencia, efectividad y economía de los recursos que se manejen. Un error se refiere a

equivocaciones no intencionales, una irregularidad se refiere a actuaciones intencionales, generalmente fraudulentas.

El proceso de identificación y análisis de riesgos es un proceso interactivo ongoing y componente de un sistema de Control Interno efectivo. Siguiendo los criterios del informe **COSO**, los riesgos pueden provenir de:

Biblioteca Administracion y Contaduria

1. **Identificación del Riesgo:**

   - **Factores Externos:**

     - Los desarrollos tecnológicos pueden afectar la naturaleza y oportunidad de la investigación y desarrollo o dirigir hacia la procura de cambios.

     - Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden afectar el desarrollo del producto, el proceso de producción, el servicio del cliente, los precios o las garantías.

     - La competencia puede alterar las actividades de mercado o servicio.

- La legislación y regulación reciente puede forzar cambios en las políticas y en las estrategias de operación.

- Las catástrofes naturales pueden orientar los cambio en las operaciones o en los sistemas de información y hacer urgente la necesidad de planes de contingencia.

- Los cambios económicos pueden tener impacto sobre las decisiones relacionadas con financiación, desembolso de capital y expansión.

Biblioteca
Administracion y Contaduria

➢ **Factores Internos:**

- Una ruptura en el procesamiento de los sistemas de información puede afectar adversamente las operaciones de la entidad.

- La calidad del personal vinculado y los métodos de entrenamiento y motivación pueden influir el nivel de conciencia del control de la entidad.

- Un cambio en las responsabilidades de la administración pueda afectar la manera como se efectúan ciertos controles.

- La naturaleza de las actividades de la entidad, y el acceso de los empleados a los activos, pueden contribuir a una equivocada apropiación de los recursos.

Biblioteca

- Un comité de auditoria que no actúa o que no es efectivo puede proporcionar oportunidades para indiscreciones.

La evaluación de riesgos es el proceso mediante el cual se identifican, analizan y valoran los medios de control diseñado para minimizar las posibilidades de errores o irregularidad en las entidades.

Administración y contaduría

2. Manejo de Cambio:

Este elemento es de vital importancia debido a que esta enfocado a la identificación de los cambios que influyen en la efectividad de los controles internos, identifica las condiciones ambientales, económicas, industriales y esta ligado con el proceso de análisis de riesgos, y debe ser capaz de proporcionar información, para identificar y responder a las condiciones cambiantes. Dentro de los cambios tenemos nuevo personal, sistema de información nuevos o modificados, crecimiento rápido, nueva tecnología, reorganizaciones, cambios en las

leyes y reglamentaciones y otros aspectos de igual trascendencia

3. Actividad de Control:

Biblioteca

Se deben formular políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de las instrucciones emanadas de la gerencia. Se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones, incluyen un rango diverso de actividades: Aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de actividades.

Administración y contaduría

Tipos de Actividades de Control:

Revisión de alto Nivel: Son las que se realizan sobre el desempeño actual frente a los presupuestos, pronósticos, periodos anteriores y competidores para efectuar los correctivos correspondientes.

Funciones Directas o Actividades Administrativas: Son las relacionadas con la revisiones del desempeño, tales como autorización, verificaciones y aprobaciones.

Procesamiento de Información: Se refiere a la forma como la información es procesada, autorizada y cotejada contra los documentos fuentes y verificadas contra las cuentas correspondientes.

Controles Físicos: Se refiere a la forma como son contados y comparados con las cantidades presentadas en los registro de control los equipos e inventarios, valores y otros activos, para asegurar su existencia física.

Indicadores de desempeño: Son las que se realizan para comparar los datos operacionales o financieros, con el fin de investigar y corregir las acciones, sirven como actividades de control.

Segregación de Responsabilidades: Se relaciona con la forma en que se dividen o segregan las responsabilidades entre los diferentes empleados para reducir el riesgo de error o acciones inapropiadas.

Políticas y Procedimientos: Las actividades de control usualmente implican dos elementos, el establecimiento de una política que pueda cumplirse y sirviendo como base para el segundo elemento procedimientos para llevar a cabo esa política. Muchas veces las políticas se comunican oralmente, estas pueden ser efectivas cuando corresponden a una practica de largo tiempo de establecida y bien entendida y en organizaciones pequeñas, donde los canales de comunicación implican

limitados de estratos administrativos y una interacción supervisión cerrada del personal. Cuando la política es escrita, ella debe implementarse completa, consiente y consistentemente, un procedimiento no será útil si el mecanismo desempeñado no esta centrado en las condiciones bajo las cuales la política es dirigida.

Biblioteca

4. Información y Comunicación:

Se refiere a como la organización identifica, captura y comunica información pertinente, financiera y no financiera relacionadas con actividades y eventos tanto internos como externos. Esta información es procesada, capturada y reportada a través de los denominados sistemas de información; la interrelación de estos sistemas ayudan al personal de la actividad en el cumplimiento de sus objetivos. Estos sistemas deben ir cambiando de acuerdo con el desarrollo de la organización y brindan a la gerencia información para la toma de decisiones.

Administración y contaduría

5. Monitoreo:

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo

requieran. El monitoreo se lleva a cabo mediante acción ongoing, evaluaciones separadas o una combinación.

- **El monitoreo ongoing:** Es el que se realiza en el curso de las operaciones, incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras actividades personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones, este monitoreo asegura que el control interno continua operando efectivamente, este proceso implica la valoración por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles en una adecuada base de tiempo y realizando las acciones necesarias.

Biblioteca Administración y Contaduria

- **Evaluaciones separadas:** Son las que dependen primeramente de la valoración de riesgos y la efectividad de los procedimientos del monitoreo ongoing. Las deficiencias del control interno deben reportarse hacia arriba, informando los asuntos delicados a la gerencia o junta directiva.

Para finalizar con las bases teóricas, se puede afirmar que la implementación del manual de normas y procedimientos para el manejo del efectivo en el I.P.S.UP.B., permitirá la aplicación de las teorías aquí planteadas, las cuales sirvieron de base para el diseño del manual arriba mencionado, y en la medida en que se ejecuten las normas y

procedimientos contenidas en él, se estarán poniendo en prácticas dichas teorías.

Bases Legales

Biblioteca

Las bases legales en las que se fundamenta esta investigación, están contenidas en La Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, específicamente en los artículos:

Administración y contaduría

- **Artículo 131**.: "El sistema de control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promover la eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas".

- **Artículo 132**.: "El sistema de control interno de cada organismo será integral e integrado, abarcará los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, así como la evaluación de programas y

proyectos, y estará fundado en criterios de economía, eficiencia y eficacia".

- **Artículo 133**.: "El sistema de control interno funcionará coordinadamente con el de control externo a cargo de la Contraloría General de la República".

- **Artículo 134**.: "Corresponde a la máxima autoridad de cada organismo o entidad la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización. Dicho sistema incluirá los elementos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en las normas y manuales de procedimientos de cada ente u organismo, así como la auditoria interna".

Biblioteca Administración y Contaduría

También en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República se encuentran contenidos artículos que sustentan esta investigación, específicamente en los artículos:

- **Artículo 69**.: "La Contraloría General de la República es el órgano rector de los sistemas de control externo e interno de la Administración Pública Nacional, Centralizada y Descentralizada, y en tal carácter dictará las normas e

instrucciones y formulará las recomendaciones que considere necesarias para el funcionamiento coordinado de dichos sistemas".

- **Artículo 70**.: "El control interno es responsabilidad de las respectivas autoridades jerárquicas, sin perjuicio de que la Contraloría pueda evaluar, orientar, coordinar y, en caso necesario, prescribir los sistemas y normas de control interno de la Administración Pública Nacional, Centralizada y Descentralizada, a fin de que el control fiscal externo se complemente con el que ejerce la administración activa".

Biblioteca Administración y Contaduría

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

Biblioteca

Naturaleza de la Investigación

La presente investigación es de naturaleza descriptiva porque a través de ésta se caracterizan los elementos constitutivos de una determinada realidad, en el caso en estudio se describen las funciones que desempeña el personal de este ente, así como también las normas y procedimientos administrativos empleados en el manejo del efectivo.

Administración y Contaduría

En cuanto a su diseño esta investigación es de campo, porque el ámbito sobre el cual se aplicó el instrumento es la realidad, lo que permitió la obtención de información primaria y fidedigna.

Población

La población está conformada por un total de nueve (9) personas que laboran en el Departamento de Administración del I.P.SU.P.B.. Debe señalarse que la población se tomó en su totalidad debido al número reducido de personas que la integran.

Técnicas de Recolección de Datos

En la recolección de los datos se empleó la técnica siguiente:

- **Encuesta:**

  De está técnica se seleccionó como instrumento a aplicar el cuestionario, porque permite efectuar preguntas cerradas a las personas que tienen que ver directamente con el funcionamiento del control interno en el manejo del efectivo. Cabe destacar que la elaboración del cuestionario, se efectuó basándose en los indicadores de las variables control interno y manejo del efectivo, dichos indicadores fueron seleccionados en función de los objetivos específicos.

Biblioteca Administración y Contaduría

Instrumento

Con el objeto de recabar la información pertinente en el manejo del efectivo, se diseñó como instrumento de recolección de datos un cuestionario, cuyos ítems están relacionados directamente con las variables e indicadores contenidos en la matriz de operacionalización de variables de esta investigación. (Ver Anexo N° 1).

Validación del Instrumento

Con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos técnicos y metodológicos referentes a la validez del instrumento, este fue sometido al juicio de expertos, quienes emitieron su opinión que con relación a los ítems que integran el instrumento, éstos estaban elaborados en relación directa con las variables e indicadores de la investigación y que poseían la claridad y cobertura suficiente para medir las variables del estudio.

Técnica de Procesamiento y análisis de los datos

La información recopilada mediante la aplicación del instrumento, se tabuló de forma manual y su análisis fue porcentual.

Biblioteca Administración y Contaduría

Matriz de Operacionalización de Variables

Variable	Dimensiones	Indicadores	Técnica de Recolección de Datos	Instrumento (ver anexo N° 1)	Fuente	Items (ver anexo N° 1)
Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo del Efectivo en el I.P.S.U.P.B.	✓ Manejo del efectivo:		ENCUESTA	CUESTIONARIO	PERSONAL DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN DEL I.P.S.U.P.B.	
	• Entrada	Manuales				1 al 9
		Seguridad de los Activos				12, 27, 31 y 32
		Segregación de Funciones				Del 20 al 26
		Registros Contables				Del 34 al 37
		Conciliación de Saldos				Del 38 al 40
	• Salida	Manuales				1 al 9
		Autorización				10, 11, del 13 al 19 y 33
		Seguridad de los Activos				12, 27, 28, 29, 30, 31 y 32
		Segregación de Funciones				Del 20 al 26
		Registros Contables				Del 34 al 37
		Conciliación de Saldos				Del 38 al 40
	✓ Normas y Procedimientos para el manejo del efectivo en el I.P.S.U.P.B.	▪ Normas y procedimientos legales ▪ Normas y procedimientos Contables	Revisión Bibliográfica	Matriz de Revisión Bibliográfica	▪ Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público ▪ Ley Orgánica de la contraloría General del la República ▪ Principios de Contabilidad. ▪ Control Interno	

Biblioteca Administración y Contaduría

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS DATOS

Biblioteca

Para el análisis e interpretación de los datos, se utilizaron cuadros que contienen la frecuencia y el porcentaje por cada respuesta, con su respectiva interpretación.

Administracion
y Contaduria

CUADRO N°. 01

Representación según nivel de respuesta.

N°. Ítem	ENUNCIADO	SÍ		NO	
		F	%	F	%
1	Existe un manual de organización	9	100	-	-
2	Esta debidamente autorizado su uso	9	100	-	-
3	Se está utilizando dicho manual	9	100	-	-
4	Existe un manual de funciones	9	100	-	-
5	Está debidamente autorizado su uso	9	100	-	-
6	Se está utilizando dicho manual	9	100	-	-
7	Existe un manual de normas y procedimientos administrativos	-	-	9	100
8	Está debidamente autorizado su uso	-	-	-	-
9	Se está utilizando dicho manual	-	-	-	-
10	Se efectúan pagos a través de caja, sin la debida autorización	-	-	9	100
11	Se efectúan pagos superiores a lo autorizado en el manejo de caja	-	-	9	100
12	Está restringido el acceso al área de caja a personas no autorizadas.	9	100	-	-
13	Están debidamente autorizadas por la Junta Directiva, las personas que firman en las cuentas bancarias	9	100	-	-

14	El Presidente tiene firma autorizada	9	100	-	-
15	El Vicepresidente tiene firma autorizada	9	100	-	-
16	El Tesorero tiene firma autorizada	9	100	-	-
17	Se realizan pagos solo con la presencia en los cheque de la firma del Presidente.	9	100	-	-
18	Tienen firmas conjuntas el Vicepresidente y Tesorero de la Junta directiva	9	100	-	-
19	Existen otras personas con firmas autorizadas para el manejo de las cuentas bancarias	-	-	9	100

Fuente: Cuestionario

Biblioteca Administracion Universitaria

Los resultados arrojados por las repuestas a los ítem que aparecen en el Cuadro N° 1, evidencia que las operaciones relativas al manejo del efectivo en caja y banco en el Departamento de Administración del I.P.S.U.P.B., están debidamente autorizadas, cumpliéndose así la norma de control interno referente a la autorización de las operaciones, la cual forma parte de las actividades de control que es uno de los cinco componentes del control interno (Informe Control Interno **COSO)**. También se pudo determinar la inexistencia de un manual de norma de procedimientos administrativos que regule las actividades a cumplir por el personal en el manejo del efectivo, lo que constituye una debilidad de control interno.

CONTINUACIÓN CUADRO N°. 01

Representación según nivel de respuesta.

No. Item	ENUNCIADO	SÍ		NO	
		F	%	F	%
20	Existe un cajero en el departamento de administración.	9	100	-	-
21	Reúne los requisitos mínimos exigidos para el desempeño de ese cargo	9	100	-	-
22	Están bien definidas sus funciones	9	100	-	-
23	Existe un contador en el departamento de administración	9	100	-	-
24	Reúne los requisitos mínimos exigidos para el desempeño de ese cargo	9	100	-	-
25	Están bien definidas sus funciones	9	100	-	-
26	Están suficientemente segregadas las funciones de caja y contabilidad	9	100	-	-

Fuente: Cuestionario

Los resultados evidencian que existe una adecuada segregación de funciones con relación a los cargos y unidades que intervienen en el manejo del efectivo en el Departamento de Administración del I.P.S.U.P.B, cumpliéndose con la actividad de control como lo es la segregación de funciones, la cual esta establecida en el Informe de Control Interno **COSO**.

CONTINUACIÓN CUADRO N°. 01

Representación según nivel de respuesta.

No. Item	ENUNCIADO	SÍ		NO	
		F	%	F	%
27	Posee el cajero fianza o póliza de seguridad adecuada.	-	-	9	100
28	Es depositado el mismo día el dinero que ingreso a caja.	-	-	9	100
29	Se efectúan pago con cheques.	9	100	-	-
30	Se efectúan pagos en efectivo	9	100	-	-
31	Se efectúan arqueos de caja sorpresivos	-	-	9	100
32	Se efectúan cierres de caja a diario	-	-	9	100
33	Cuando se producen cambios en cualquiera de las firmas autorizadas, se notifica al banco	9	100	-	-

Fuente: Cuestionario

El análisis permite confirmar la existencia de debilidades de control interno presente en el manejo del efectivo, en cuanto a la seguridad de los activos se refiere, obviando la aplicación de esta norma de control interno contenida en el Informe COSO y creando facilidades para la pérdida o apropiación indebida del efectivo.

CONTINUACIÓN CUADRO N°. 01

Representación según nivel de respuesta

No. Item	ENUNCIADO	SÍ		NO	
		F	%	F	%
34	Existe el libro auxiliar de banco	9	100	-	-
35	Esta actualizado el libro auxiliar de banco.	-	-	9	100
36	Existen registros contables.	9	100	-	-
37	Están actualizado los registros contables.	-	-	9	100

Fuente: Cuestionario

Administracion y Contaduria

Del análisis de los resultados se obtiene que una de las actividades más importantes del control interno como lo es el Registro oportuno y adecuado de las operaciones, señalado en el Informe COSO, no se esta efectuando, aumentando el riesgo de pérdida o apropiación indebida del efectivo, debido a que no se conoce el monto exacto del mismo.

CONTINUACIÓN CUADRO N°. 01

Representación según nivel de respuesta

No. Item	ENUNCIADO	SÍ		NO	
		F	%	F	%
38	Se concilian mensualmente las cuentas bancarias.	9	100	-	-
39	Son realizadas las conciliaciones bancarias por personas diferentes a las autorizadas, para firmar en las cuentas bancarias.	9	100	-	-
40	Son realizadas las conciliaciones bancarias por una persona diferente al cajero.	9	100	-	-

Fuente: Cuestionario

Los resultados obtenidos de los ítem (38,39,40), evidencian el cumplimiento de una de las actividades de control interno como lo es la Conciliación de Saldos, en cuanto a manejo del efectivo, tal como lo establece el Informe COSO.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Biblioteca

Conclusiones:

Una vez recopilada la información relativa al funcionamiento del control interno en el manejo del efectivo en el I.P.S.U.P.B., analizada y diagnosticada la situación existente, se originaron las conclusiones siguientes:

Administracion y contaduria

1. No existen manuales de normas y procedimientos que guíen a las personas en el ejercicio de sus funciones, permitiendo el libre albedrío, antes situaciones que deberían estar normalizadas y que por no estarlo, se convierten en debilidades de control interno que facilitarían la apropiación indebida del efectivo y que podrían producir pérdidas patrimoniales a la institución.

2. La seguridad de los activos, específicamente la del efectivo en caja, es insuficiente para protegerlos del uso indebido que pudiera ocasionar su pérdida, debido a las debilidades del control interno siguiente:

- El cajero no posee fianza o póliza de fidelidad.
- El efectivo que entra a caja no se deposita en el banco el mismo día.
- Los pagos en efectivo se realizan con frecuencia.
- Los arqueos de caja no se efectúan sorpresivamente.
- Los cierres de caja no se hacen a diario.

Esto crea las condiciones para que se haga uso indebido del efectivo, con pocas posibilidades de ser descubierto quienes lo hagan-

3. Los registros contables incluyen el diario auxiliar de entradas y salidas de efectivo, y el auxiliar de banco existe, pero no están actualizados, esto impide que se tenga una certeza en cuanto al saldo del efectivo que posee el instituto, tanto en caja como en bancos. Esta situación aumenta el riesgo de pérdida del efectivo en su manejo y si se produce es difícil determinar su cuantía.

4. Es cierto que el libro auxiliar de banco no esta actualizado para el momento en que se obtuvo la información, sin embargo, el mes a conciliar si lo está, lo que permite que se realice la conciliación bancaria. Es necesario señalar, que durante los días que transcurrieron con el libro auxiliar de banco atrasado,

se emitieron cheques usando el saldo suministrado por el banco vía telefónica, aunque esta práctica pareciera aminorar la posibilidad de que se emita un cheque sin disponibilidad bancaria, no es así, ya que solo se conoce el saldo de una de las partes (el banco) y no el de la institución, la cual puede tener cheques y depósitos en transito que el banco no conoce, por lo que se debe mantener actualizado el libro auxiliar de banco.

5. Las debilidades de control interno detectadas en el manejo del efectivo en el I.P.S.U.P.B., como lo con:

   - Inexistencia de un manual de normas y procedimiento para el manejo del efectivo.
   - Poca seguridad o protección que tiene el efectivo.
   - Desactualización de los registros contables incluyendo el libro auxiliar de banco.
   - Forma errada de movilizar las cuentas bancarias basadas en la utilización de saldos vía telefónica, sin disponer de otro parámetro para comparar dicho saldo.

   Esto evidencia el incumplimiento de las pautas de control interno establecidas en el Informe de Control Interno **COSO.**

Recomendaciones:

Implementar lo antes posibles el Manual de Normas y Procedimientos para el manejo del Efectivo en el I.P.S.U.P.B., lo que permitirá eliminar las debilidades de control interno detectadas, en pro de mejorar la gestión administrativa y la presentación de un mejor servicio a sus afiliados.

Biblioteca
Administracion
y Contaduria

CAPITULO VI

Propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo del Efectivo en el Instituto de Previsión Social de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre" (I.P.S.U.P.B.)

(Ver Anexo N° 2)

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Bibliotecas
Administracion
y Contaduria

Variable	Dimensiones	Indicadores	Técnica de Recolección de Datos	Instrumento (ver anexo)	Fuente	Items (ver anexo)
Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo del Efectivo en el I.P.S.U.P.B.	✓ Manejo del efectivo:		ENCUESTA	CUESTIONARIO	PERSONAL DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN DEL I.P.S.U.P.B.	
	• Entrada	Manuales				1 al 9
		Seguridad de los Activos				12, 27, 31 y 32
		Segregación de Funciones				Del 20 al 26
		Registros Contables				Del 34 al 37
		Conciliación de Saldos				Del 38 al 40
	• Salida	Manuales				1 al 9
		Autorización				10, 11, del 13 al 19 y 33
		Seguridad de los Activos				12, 27, 28, 29, 30, 31 y 32
		Segregación de Funciones				Del 20 al 26
		Registros Contables				Del 34 al 37
		Conciliación de Saldos				Del 38 al 40
	✓ Normas y Procedimientos para el manejo del efectivo en el I.P.S.U.P.B.	▪ Normas y procedimientos legales ▪ Normas y procedimientos Contables	Revisión Bibliográfica	Matriz de Revisión Bibliográfica	▪ Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público ▪ Ley Orgánica de la contraloría General del la República ▪ Principios de Contabilidad. ▪ Control Interno	

Biblioteca
Administracion
y Contaduria

ANEXO # 2

MATRIZ DE REBICION BIBLIOGRÁFICA

TEMA	ASPECTOS INVESTIGADOS
Normas y procedimientos para el manejo del efectivo en el I.P.S.U.P.B.	▪ Bases legales. ▪ Bases contables.

Biblioteca
Administracion
y Contaduria

ANEXO # 3

MATRIZ DE REBICION BIBLIOGRÁFICA

TEMA	ASPECTOS INVESTIGADOS
Manual de normas y procedimientos para el manejo del efectivo en el I.P.S.U.P.B.	▪ Definición. ▪ Objetivo. ▪ Estructura.

Biblioteca
Administracion
y Contaduria

INTRODUCCIÓN

El presente cuestionario tiene como propósito recopilar información para la realización de un trabajo especial de grado denominado "Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo del Efectivo en el I.P.S.U.P.B.", el cual será presentado para optar al Título de Especialista en Contaduría Mención Auditoría.

El instrumento consta de cuarenta (40) preguntas redactadas en forma cerradas, relacionadas con el manejo del efectivo.

Usted sólo seleccionará con una equis (X) la opción de acuerdo a su criterio.

El instrumento es anónimo con el objeto de preservar su carácter científico.

Biblioteca

Gracias por su colaboración.

Administracion
y Contaduria

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL CUESTIONARIO

1. Lea cuidadosamente cada pregunta.
2. Cada pregunta tiene sólo dos (2) alternativas (si) y (no).
3. Debe seleccionar sólo una de las alternativas planteadas.
4. Marque con una equis (X) la respuesta seleccionada.
5. El cuestionario debe ser llenado con bolígrafo.

Biblioteca
Administracion
y Contaduria

CUESTIONARIO

N°. Ítem	ENUNCIADO	SI	NO
1	Existe un manual de organización		
2	Esta debidamente autorizado su uso		
3	Se está utilizando dicho manual		
4	Existe un manual de funciones		
5	Está debidamente autorizado su uso		
6	Se está utilizando dicho manual		
7	Existe un manual de normas y procedimientos administrativos		
8	Está debidamente autorizado su uso		
9	Se está utilizando dicho manual		
10	Se efectúan pagos a través de caja, sin la debida autorización		
11	Se efectúan pagos superiores a lo autorizado en el manejo de caja		
12	Está restringido el acceso al área de caja a personas no autorizadas.		
13	Están debidamente autorizadas por la Junta Directiva, las personas que firman en las cuentas bancarias		
14	El Presidente tiene firma autorizada		
15	El Vicepresidente tiene firma autorizada		

N°. Ítem	ENUNCIADO	SI	NO
16	El Tesorero tiene firma autorizada		
17	Se realizan pagos solo con la presencia en los cheque de la firma del Presidente.		
18	Tienen firmas conjuntas el Vicepresidente y Tesorero de la Junta directiva		
19	Existen otras personas con firmas autorizadas para el manejo de las cuentas bancarias		
20	Existe un cajero en el departamento de administración.		
21	Reúne los requisitos mínimos exigidos para el desempeño de ese cargo		
22	Están bien definidas sus funciones		
23	Existe un contador en el departamento de administración		
24	Reúne los requisitos mínimos exigidos para el desempeño de ese cargo		
25	Están bien definidas sus funciones		
26	Están suficientemente segregadas las funciones de caja y contabilidad		
27	Posee el cajero fianza o póliza de seguridad adecuada.		
28	Es depositado el mismo día el dinero que ingreso a caja.		

N°. Ítem	ENUNCIADO	SI	NO
29	Se efectúan pago con cheques.		
30	Se efectúan pagos en efectivo		
31	Se efectúan arqueos de caja sorpresivos		
32	Se efectúan cierres de caja a diario		
33	Cuando se producen cambios en cualquiera de las firmas autorizadas, se notifica al banco		
34	Existe el libro auxiliar de banco		
35	Esta actualizado el libro auxiliar de banco.		
36	Existen registros contables.		
37	Están actualizado los registros contables.		
38	Se concilian mensualmente las cuentas bancarias.		
39	Son realizadas las conciliaciones bancarias por personas diferentes a las autorizadas, para firmar en las cuentas bancarias.		
40	Son realizadas las conciliaciones bancarias por una persona diferente al cajero.		

Biblioteca Administración Contaduría

Biblioteca

ANEXO N° 1

Cuestionario

Administracion
y Contaduria

Biblioteca

ANEXO N° 2

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EFECTIVO EN EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITECNICA "ANTONIO JOSE DE SUCRE" (I.P.S.U.P.B)

Administración
yContaduria

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arens, A. y Loebbecke, J. 1996. Un Enfoque Integral. 6ta Edición. Editorial Hall Latinoamericana, S.A. México.

Brito, J. 1994. Contabilidad Básica e Intermedia. Segunda Edición. Ediciones Centro de Contadores. Venezuela.

Cepeda, G. 1997. Auditoría y Control Interno. Mc Graw Hill. Interamericana Editores, S.A. Caracas – Venezuela.

Committe of Sponsoing Organizations of the Freddway Commision (COSO). 1999. Control Interno. Estructura Conceptual Integrado. Econe Ediciones. Bogotá – Colombia.

Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela. 1996. Los Principios de Contabilidad, Normas y Procedimientos de Auditoría de Aceptación General en Venezuela y Otras Publicaciones Técnicas. Fondo Editorial del Contador Público Venezolano. Caracas – Venezuela.

Franklin Enrique, B. 1998. Organización de Empresas. Mc Graw Hill. Interamericana Editores, S.A. Primera Edición. México.

Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 37029 del 05/09/2000.

Ley Orgánica de la Contraloría General del la República. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5017 del 13/12/1995.

Oceano Grupo Editorial, S.A. Enciclopedia de la Auditoría.

Biblioteca
Administracion
y Contaduria

	Instituto de Previsión Social de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre" (I.P.S.U.P.B.)	**Fecha:** **Página:** **Portada** **Capítulo: VI**
	Manual de Normas y Procedimientos	

Biblioteca
Administracion
y Contaduria

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Elaborado Por: Luis A. Petit D.	Revisado Por: Fecha:	Actualizado Por: Fecha:

INDICE

	Páginas
Objetivo	3
Introducción	4-5
Introducciones para su uso	6
Glosario de términos	7-8
Normas para el manejo del efectivo en caja (entradas)	9
Procedimientos para el manejo del efectivo en caja (entradas)	10
Normas para el manejo del efectivo en caja (salidas)	11-12
Procedimientos para el manejo del efectivo en caja (salidas)	13

Biblioteca
Administracion
y Contaduria

OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento del control interno administrativo – contable en el manejo del efectivo en caja del I.P.S.U.P.B., mediante las normas y procedimientos administrativos contenidos en este manual, las cuales al ser aplicadas redundarán en mayor protección al efectivo contra pérdida o aprobación indebida, más celebridad al tramite administrativo y generar mayor confianza en la gestión administrativa de la Junta Directiva, en pro de la presentación de un mejor servicio en beneficio de la salud física y mental de los afiliados al instituto.

Biblioteca
Administracion
y Contaduria

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo contribuir al fortalecimiento del control interno en caja del I.P.S.U.P.B., mediante la aplicación de las normas y procedimientos administrativos contenidos en este manual, lo cual proporcionará protección al efectivo y mejorara la gestión administrativa en pro de una mejor calidad de vida al afiliado del I.P.S.U.P.B..

Biblioteca Administracion y Contaduria

Ha sido estructurado de la siguiente manera:

Capítulos	Título
I	Índice
II	Introducción
III	Instrucción para su uso
IV	Glosario de términos
V	Normas para el manejo del efectivo en caja (entradas)
VI	Procedimientos para el manejo del efectivo en caja (entradas)
VII	Normas para el manejo del efectivo en caja (salidas)
VIII	Procedimientos para el manejo del efectivo en caja (salidas)

Se hace necesaria la implementación de este manual para aumentar el control y la protección sobre el efectivo en caja, con el propósito de disminuir las debilidades o fallas en la ejecución del trámite administrativo y aumentar la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos financieros y en la prestación de los servicios que presta la institución.

Biblioteca
Administracion
y Contaduria

INSTRUCCIONES PARA SU USO

1. Lea cuidadosamente el índice para conocer el contenido del manual, lo cual le permitirá tener una noción clara de donde se ubica un determinado contenido al momento de una consulta.

2. Se recomienda leer primero la introducción, el objetivo y el glosario de términos antes del resto de temas que integren el manual.

3. Comience por leer las normas y luego los procedimientos, ya que estos son complemento de las normas.

Biblioteca Administración y contaduría

GLOSARIO DE TERMINOS

Conceptualiza los términos técnicos utilizados en este manual, permitiendo aclarar dudas o afianzar sus conocimientos sobre el significado de alguno de éstos términos, en beneficio de un mejor desempeño en su trabajo.

Control Interno: Es un proceso ejecutado por el Concejo de Directores, los Administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con vías a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

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

Efectivo: Es el activo más líquido, el cual es aceptado generalmente para pagos de mercancías y servicios. Es un medio de cambio de disponibilidad absoluta para utilizarlo en el momento en que se necesite, sin ningún tipo de limitaciones.

Manual: Es todo cuerpo sistemático que indica que las actividades a ser cumplidas por los miembros de las organizaciones y las formas en que los mismos deberán se realizadas, ya sea en conjunto o separadamente.

Manual de normas y procedimientos: todo cuerpo sistemático que indica que las actividades administrativas a ser cumplidas por los miembros de la organización y las formas en que los mismos deberán se realizadas.

Biblioteca

Organización: Según Melinkoff, (1986) define la organización como "un proceso de la administración que crea la estructura orgánica, establece los niveles de la autoridad y responsabilidad y la forma como se realizarán las funciones administrativas, sus actividades, los deberes, las obligaciones y atribuciones que correspondan". (PII).

Administracion
y Contaduria

	Instituto de Previsión Social de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre" (I.P.S.U.P.B.)	**Fecha:** **Página:** **Capítulo:**
	Manual de Normas y Procedimientos	

Área: Caja
Normas para el manejo del efectivo en caja (entrada)
Objetivo: Controlar la entrada del efectivo en caja.

Normas:

1. Debe verificarse que los datos contenidos en el cheque sean correctos.
2. El cheque debe estar acompañado de su documentación soporte correspondiente (aporte de la Universidad u otros Entes)
3. Debe entregarse un recibo de ingreso al pagador.
4. Cuando se reciban monedas y/o billetes, debe verificarse que sean de curso legal y estén en condiciones de seguir circulando, se determinará su monto para ver coincide con el monto a pagar.
5. Debe constatarse que el monto recibido (cheque, monedas y/o billetes) coincida con el monto que aparece en el recibo de ingreso a entregar.
6. Debe restringirse el acceso a personas no autorizadas.
7. Debe efectuarse la apertura de caja al menos una vez al día.
8. Debe efectuarse el cierre de caja al menos una vez al día.
9. El efectivo que se reciba en caja, posterior a su cierre, debe quedar en ésta hasta el día hábil siguiente.
10. Los sobrantes en caja deben contabilizarse como otros ingresos.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Actualizado Por:
Luis A. Petit D.	Fecha:	Fecha:

	Instituto de Previsión Social de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre" (I.P.S.U.P.B.)	**Fecha:** **Página:** **Capítulo:**
	Manual de Normas y Procedimientos	

Área: Caja
Procedimiento para el manejo del efectivo en caja (entrada)
Objetivo: Describir como se controlar la entrada del efectivo en caja.

Responsables y Formularios que intervienen:	Procedimientos:
Caja Tesorería Movimiento de Caja Relación de cheques en caja Caja Movimiento de Caja Relación de cheques en caja Documentación soporte Recibo de ingreso Caja Tesorería Contabilidad Relación de cheques en caja Documentación soporte Movimiento de caja Recibos de ingresos.	1. El procedimiento se inicia cuando el tesorero y el cajero aperturan la caja usando el Formulario de movimiento de caja en original (Tesorero) y copias a (cajero) y (contabilidad), si hay efectivo del día anterior se revisa la relación de cheques en caja en original (Tesorero) y copia a contabilidad y se procede a elaborar el deposito. 2. Entra efectivo, el cajero usa el formato movimiento de caja en original (Tesorero) y copias a (cajero) y (contabilidad), y guarda la documentación soporte respectiva, conjuntamente con el duplicado (Tesorería) y triplicado (contabilidad) del recibo de ingreso. 3. El tesorero y el cajero hacen el cierre de caja, el original del movimiento de caja y la relación de cheques en caja van a tesorería y una copia al cajero, el original de la documentación soporte del efectivo que ingreso va contabilidad, al igual que las copias de los recibos de ingresos

Elaborado Por:	Revisado Por:	Actualizado Por:
Luis A. Petit D.	Fecha:	Fecha:

	Instituto de Previsión Social de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre" (I.P.S.U.P.B.)	**Fecha:** **Página:** **Capítulo:**
	Manual de Normas y Procedimientos	

Área: Caja
Normas para el manejo del efectivo en caja (salidas)
Objetivo: Controlar la salida del efectivo en caja.

Normas:

1. El cajero debe tener fianza o póliza de fidelidad.
2. Toda salida de efectivo debe estar autorizada.
3. El efectivo que entro a caja debe ser depositado el mismo día, o en caso justificado, el día hábil bancario siguiente.
4. Los cheques o depósitos deben contener en el reverso la leyenda solo para ser depositado en la cuenta N° xxxx del banco xxxx a nombre de I.P.S.U.P.B..
5. Todo pago debe efectuarse con cheque y estar debidamente soportado.
6. El cheque debe tener la expresión "NO ENDOSABLE".
7. Si el cheque se elabora a mano, la tinta debe ser negra o azul.
8. El cheque no debe presentar enmendaduras, tachaduras y mutilaciones en algunos de sus datos.
9. Al emitirse un cheque debe verificarse que los datos estén correctos.
10. No debe emitirse cheques sin disponibilidad bancaria.
11. No deben emitirse cheques posdatados.
12. No deben emitirse cheques al portador.
13. No deben emitirse cheques en blanco o con algunos de los datos sin llenar.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Actualizado Por:
Luis A. Petit D.	Fecha:	Fecha:

	Instituto de Previsión Social de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre" (I.P.S.U.P.B.)	**Fecha:** **Página:** **Capítulo:**
	Manual de Normas y Procedimientos	

Área: Caja
Normas para el manejo del efectivo en caja (salidas)
Objetivo: Controlar la salida del efectivo en caja.

14. Al pagarse con cheque debe conservarse la fotocopia de este, además del vouchers.
15. Deben conservarse los cheques anulados.
16. Deben conservarse los cheques devueltos.
17. A los cheques emitidos deben colocársele la fecha de caducidad.
18. Después de un lapso prudencial, debe indagarse sobre los cheques que aun no han sido presentados al cobro.
19. Debe llevarse un estricto control de los talonarios de cheques y sus respectivos talones de pagos.
20. Debe llevarse un libro auxiliar de entradas y salidas de efectivo de caja actualizado.
21. Debe llevarse un libro auxiliar de banco actualizado.
22. Deben efectuarse arqueos de caja sorpresivos.
23. Debe efectuarse al menos un cierre de caja diario, o en casos justificados, al día siguiente.
24. Deben efectuarse conciliaciones bancarias mensualmente.
25. Los pagos deben efectuarse en lo posible, por concepto de compromisos previamente presupuestados y en función del tiempo que tengan vencidos y del momento en que se presenten a cobrarlos.
26. En caso de devolución de efectivo, se debe solicitar a quien devuelve un comprobante original de la transacción.
27. Los faltantes de caja los paga el cajero.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Actualizado Por:
Luis A. Petit D.	Fecha:	Fecha:

Biblioteca Administración Contaduría

	Instituto de Previsión Social de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre" (I.P.S.U.P.B.)	**Fecha:** **Página:** **Capítulo:**
	Manual de Normas y Procedimientos	

Área: Caja
Procedimiento para el manejo del efectivo en caja (salidas)
Objetivo: Describir como se controlar la salidas del efectivo en caja.

Responsables y Formularios que intervienen:	Procedimientos:
Caja Movimiento de Caja Relación de cheques en caja Documentación soporte Caja Tesorería Movimiento de Caja Relación de cheques en caja Documentación soporte Tesorería Contabilidad Relación de depósitos enviados al banco	1. El procedimiento se inicia cuando después de recibir la lista de cheques autorizados para pagar, paga recibiendo la documentación soporte del pago y la guarda. 2. El tesorero y el cajero hacen el cierre de caja usando el formato de movimiento de caja y relación de cheques en caja, una copia le queda al cajero y el original al tesorero, y el original de la documentación soporte del pago va a contabilidad. 3. El tesorero elabora los depósitos bancarios, la relación de depósitos enviada al banco el original de queda al cajero y la copia va a contabilidad.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Actualizado Por:
Luis A. Petit D.	Fecha:	Fecha:

Biblioteca
Administracion
y Contaduria