

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

1. INVESTIGACIONES ANTECEDENTES

Con el propósito de apoyar la fundamentación teórica de este estudio se hizo necesario la realización de una exhaustiva revisión de diversos trabajos culminados con anterioridad que se hayan insertado en la temática correspondiente al variable control interno administrativo y contable en el área del efectivo.

A la luz de la revisión desarrollada, se debe resaltar en primer término el trabajo de investigación realizado por Molero y Roldan (2000), denominado "Diseño de un sistema de control interno de efectivo para la empresa Atel Trading C.A." desarrollado en la Universidad Rafael Bellosó Chacín.

El propósito de este trabajo fue Diseñar un Sistema de Control Interno de Efectivo para la Empresa ATEL TRADING, C.A. Dicho sistema es una herramienta clave para optimizar el desempeño de las actividades que intervienen en el proceso de Efectivo, y de esta manera lograr obtener un manejo eficiente y confiable de este rubro que merece especial y delicado tratamiento para evitar así su mal uso o despilfarro.

La investigación se fundamentó en los postulados de Kohier (1974), Stoner (1995), Gitman (1996), Rosemberg (1994) entre otros; con relación al área de efectivo y a los procesos de Control Interno que permiten guiarlos.

La investigación se calificó según su tipo Aplicada, descriptiva y de Campo; tomando como población seis (06) personas que forman parte de la Junta Directiva, La Gerencia administrativa y la Contabilidad de la empresa, para recopilar datos referentes a la situación actual del sistema de efectivo dentro de la empresa, por medio del uso de dos instrumentos, el primero un cuestionario que consta de cuarenta y cinco (45) ítems los cuales están constituidos por preguntas cerradas y abiertas; y el segundo instrumento se refiere a una guía de observación que está constituida por cuarenta y ocho (48) parámetros de información; los cuales fueron validados por expertos en el proceso de sistemas contables.

Entre las conclusiones más relevantes se puede destacar que existe una alta necesidad de crear normas, políticas y procedimientos para que puedan ser utilizados en el proceso del manejo de efectivo, por medio de un sistema de Control Interno que sea eficaz, para así de esta manera mejorar las deficiencias presentadas. Los resultados obtenidos en los instrumentos fueron representados en tablas y por medio de análisis realizado a los mismos se logró obtener como resultado el Diseño de un sistema de Control Interno de Efectivo logrando la realización de este debido a la falta de organización y definición de procesos y actividades a realizar dentro del rubro de efectivo en la empresa.

Dentro del diseño se representan flujogramas que definen gráficamente estas actividades así como los responsables de su realización; para finalizar se realizaron las conclusiones que contienen un resumen de los resultados obtenidos y que muestran las fallas que presenta la empresa y por ende refleja la necesidad de un Sistema de Control Interno de Efectivo para la organización, recomendando para esto la aplicación en un corto plazo del diseño elaborado.

Entre los aportes obtenidos del estudio citado anteriormente se encuentran diversos criterios de diferentes autores con relación al control interno contable del efectivo en una organización y diseños de normas, políticas y procedimientos para el manejo y buen funcionamiento de las actividades y operaciones con relación al rubro de efectivo que serán tomados en cuenta en el diseño que se propone en la empresa Banaoro C.A

Paralelamente es oportuno esaltar el trabajo de investigación realizado por Pino (2000), titulado "Diseño de un sistema de control interno para el manejo del efectivo: Caja y Banco: Hidrológica del lago de Maracaibo (Hidrolago)

La presente investigación tiene por objetivo Diseñar de un Sistema de Control Interno para el manejo del Efectivo: Caja y Banco para la C.A. Hidrológica del Lago de Maracaibo (HIDROLAGO). El propósito fue proponer una herramienta que permita establecer por escrito políticas, norma y procedimientos de control que se adapten en a los requerimientos y

necesidades del Departamento de Contabilidad, a fin de optimizar las operaciones que involucran el manejo del efectivo: caja y banco

El marco de la investigación se fundamentó en los postulados de Kohler (1976), Solomon (1988), Catácora (1996), Redondo (1992), Stoner (1995) entre otros.

La investigación se calificó según su tipo en Descriptiva, De Campo y Aplicada, considerando su diseño como No Experimental, Transeccional y Descriptivo. La población tomada fue de ocho (8) empleados del Departamento de Contabilidad de la empresa C.A. HIDROLAGO. La información se recolectó a través de la entrevista semi-estructurada, la cual estuvo conformada por 50 items o preguntas de tipo abiertas, semiabiertas dirigidas al personal que elabora en el departamento de contabilidad dicho instrumento fue validado por cinco (5) expertos.

Los resultados obtenidos, por medio del instrumento permitieron deducir que en la C.A. HIDROLAGO no existe una definición clara y tangible de procedimientos, métodos y controles internos eficientes para los movimientos del efectivo, llegando a la conclusión de que la implementación de un sistema de control interno mejora el manejo del efectivo en forma más eficaz y eficiente por lo que se hace necesario el diseño de un sistema de control interno para el efectivo.

Entre los aportes obtenidos del estudio citado anteriormente, se tomaron para la presente investigación algunos mecanismos utilizados en la implantación del control interno y la clasificación de los mismos.

Un tercer reporte de investigación al ser considerado como parte esencial de estos antecedentes es el realizado por Looor y Santana (2001), titulado “Diseño de un programa de control interno para el manejo del efectivo en la tesorería general del Estado Zulia”. El propósito de esta investigación fue diseñar un programa de control interno para el manejo del efectivo en la tesorería general del Estado Zulia.

Esta investigación es de tipo descriptiva de campo y proyecto factible . la población estuvo conformada por (9) personas que laboran en la dependencia en la cual se trabajo con funcionarios responsables en cuanto Al manejo del efectivo dentro de la tesorería general del Edo Zulia . Se diseño un instrumento para la recolección de los datos contentivos de 46 items, en forma de preguntas cerradas con dos y tres opciones de respuesta la cual fue sometida a un proceso de validación mediante la consulta de siete (7) expertos en materia contable . Por manejar un número no superior a diez (10) sujetos , el instrumento no requirió de pruebas de confiabilidad.

Aplicado dicho instrumento se condensó la información para analizar los resultados que mostraron las tendencias de las alternativas de respuestas. Dentro de los resultados resaltantes de esta investigación se tiene que en la tesorería general del Zulia existe carencia de manuales y programas actualizados de control interno que les sirva como complemento a la hora de implementar estrategias para el alcance de sus objetivos, impidiendo tener una secuencia lógica al momento de realizar cualquier procedimiento .

Estas características afirman la necesidad de que el objetivo general de la investigación se cumpla, para diseñar un programa de control interno en el manejo del efectivo en la Tesorería General del Estado Zulia que brinde a los funcionarios de esta dependencia una guía para el seguimiento eficiente y lógico de las actividades asignadas proporcionándoles una ventaja al momento de ejecutar el trabajo logrando así una mejor calidad en el servicio que presta esta dependencia.

De las ideas expuestas en el mencionado estudio se analizarán las normas, políticas y procedimientos para una mejor delimitación y difusión del trabajo en las funciones de la tesorería que se adaptarán al diseño que se propone la empresa Banaoro C.A

Continuando con la revisión de antecedentes es importante reseñar el estudio ejecutado por Paz (2001), titulado "Diseño de un sistema para el control del efectivo que agilice el proceso de las conciliaciones bancarias en la empresa Chevron Global Technology and Services C.A.

La presente investigación tuvo como objetivo el diseño de un sistema para el control interno que agilice el proceso de las conciliaciones bancarias en la empresa Chevron Global Technology and Services C.A.

El marco teórico del estudio se fundamentó en los criterios de Kohier (1976), Solomon (1988), Catacora (1996), sobre las normas y procedimientos Redondo, (1992) y Howard (1988) y Cepeda (1997) entre otros.

A nivel científico, se empleó un tipo de investigación descriptiva, proyecto factible y de campo calificándose el diseño de la investigación como no

experimental transversal descriptiva. La población finita, accesible y determinada, quedó constituida por tres (3) sujetos, representantes en su totalidad de la gestión realizada en relación a este contexto.

La recolección de datos se llevó a cabo a través de un cuestionario de preguntas dicotómicas y abiertas, a través de las cuales se permitió fundamentar el diseño del sistema para el control del efectivo que agilice las conciliaciones bancarias. Los datos obtenidos se analizaron utilizando un enfoque cualitativo y cuantitativo, considerando especialmente la calidad y cantidad en el contenido de los aportes de la población.

Entre las conclusiones mas relevantes se puede destacar que existe debilidades en las conciliaciones bancarias surgiendo la necesidad de crear un diseño de control interno que agilice el proceso de las conciliaciones bancarias propuesto para la empresa Chevron Global Technology And Services Co, para la gestión efectiva de este sistema objeto de estudio, cuyo contenido describió principalmente normas y procedimientos, que facilitan la consecución de sus objetivos organizacionales.

De los aportes sustentados en este estudio, se encuentran citados diversos opiniones de expertos con relación a la realización de un diseño de control interno y la importancia de los mismos dentro de una organización, tomados para la presente investigación.

En quinto lugar se presenta el trabajo de investigación desarrollado por Diaz (2001), titulado "Diseño de un sistema de control interno del área contable de la empresa Comycelca C.A.

El presente estudio tuvo como objetivo diseñar un sistema de Control Interno del área contable de la empresa Comyselca, para lo cual se procedió a diagnosticar la situación actual del área contable, identificar las políticas del sistema de control interno, establecer los procedimientos y estrategias de control interno.

Esta investigación se fundamentó en los postulados de Garcia (1994), Lugo (1999), Mendez (1997), Aguirre (1996) Mora (1995) entre otros.

El tipo de investigación fue descriptiva, de campo, con un diseño no experimental, transversal, utilizando como población de (5) empleados del personal que labora en la empresa Comyselca, constituida por los empleados del área contable y administrativa, para lo cual se elaboró un cuestionario de preguntas abiertas conformado por 38 ítems, el cual fue validado por 8 expertos en la materia, el tratamiento estadístico se realizó mediante la frecuencia absoluta y relativa.

Los resultados obtenidos confirmaron que a pesar de existir los documentos necesarios para el área contable, no se analizan datos para la toma de decisiones, así como los procesos contables no son procesados de forma sistematizado y no existen controles contables, políticas, normas o planes, lo que provoca falta de orientación en los procedimientos. Se concluyó que no existe en Comyselca un sistema de control interno para el área contable, por lo cual se hace necesario implementar las normas y procedimientos ofrecidos en el diseño de control interno que se proponen este estudio.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, tomarán como base algunos aspectos como lo son las partes de un diseño y las normas y principios contables que sustentan esta investigación.

2. FUNDAMENTOS TEÓRICOS

La fundamentación teórica en una investigación, representa la base sobre la cual descansan todos los pasos que se realizan para alcanzar el objetivo final de la investigación.

2.1. Sistemas

Los sistemas, en consideración de Catácora (1996, p.76) “son el conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común.”

Según Seen (1996, p.96), coincide al afirmar que los sistemas “Es un conjunto de componentes que interactúan entre sí para un cierto objetivo.”

Por su parte el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1994, p. 238) define al sistema como “un todo unitario, organizado, compuesto por dos o más partes, componentes o subsistemas interdependientes y delineado por los límites identificables, de su ambiente o suprasistema “

De las definiciones anteriores, puede resumirse que los sistemas son el conjunto de partes que se interrelacionan para la consecución de un objetivo específico y preestablecido.

De los conceptos anteriores se puede decir que ambos autores difieren en su conceptualización de sistema, considerando ambos autores que se debe tomar en consideración el contexto externo, el cual rodea a cualquier ambiente organizacional, siendo complementario para cualquier sistema contable, que es la información procesada y detallada que se toma de los diferentes departamentos de una empresa para una efectiva toma de decisiones.

2.1.1. Elementos de los sistemas

Al hablar de un conjunto de elementos o componentes, es preciso conocerlos para entender la interrelación que existe entre ellos. De acuerdo con Senn (1996, p.130) los elementos de un sistema incluyen:

- **Entorno o medio circundante.** Este es el medio o ambiente que rodea al sistema, afectándolo y siendo afectado por él. Lo que denominamos entorno depende de objetivos del sistema, de sus necesidades y actividades, así como de sí es físico o abstracto.
- **Límites o fronteras del sistema** Demarcan o separan el entorno respecto del sistema. Este existe dentro de sus límites y todo lo que esté fuera de ellos constituye el ambiente. La línea que define los límites del sistema determina que está incluido dentro del sistema y que no lo está.
- **Entradas y salidas.** El sistema interacciona con su ambiente por medio de los elementos de entrada y de salida. Una entrada es cualquier cosa que

ingresa al sistema proveniente del entorno; una salida es cualquier cosa que egresa del sistema, cruzando los límites hacia el medio circundante.

Igualmente acota el mismo autor, que la interrelación consiste en la manera unitaria como trabaja con otros componentes (subsistemas) para lograr un fin específico, normalmente producir una salida, que puede ser una entrada de otra parte del sistema o a otro sistema completamente diferente.

En contraposición a Senn (1996), el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, (1994, p.256) considera que los elementos de un sistema son:

- **Objetivo.** Representa la definición básica de la idea principal que permitirá estructurar los puntos importantes a considerar para lograr la integración de los conceptos, que contribuyan al desarrollo de los procesos para obtener el resultado propuesto.
- **Normatividad.** Constituyen las regulaciones propias del sistema, consiste en conocer la forma como se alcanzarán los objetivos de acuerdo a lineamientos específicos del sistema, de allí se puede desprender la serie de preceptos a cumplir
- **Estructura organizacional.** La estructura divide, de acuerdo a la afinidad de actividades, las diferentes áreas de especialización en que se conforma la organización; las más comunes son: compras, producción, ventas, mercadotecnia, administración y finanzas; al mismo tiempo se conocerán los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad.

– **Funciones.** La complejidad de la organización, por las dimensiones y responsabilidades que tienen a cargo cada una de las áreas que la conforman, determinan las funciones principales que permitirán el desarrollo de las actividades más importantes, las que serán apoyadas por otras que permitirán complementar las tareas o procesos de las funciones básicas que integran una estructura de “desarrollo organizacional”.

Ambos autores poseen criterios diferentes, Senn se enfoca en que el sistema es como un componente del mismo sistema y que a su vez se llama subsistema, pero desde el punto de vista del Instituto Mexicano un sistema está conformado por diferentes elementos que debe contemplar el objetivo para el cual fue creado, la normativa que lo regula, la estructura que es la base fundamental del sistema en sí, sin olvidar el entorno con el cual se relaciona; una vez que los elementos de un sistema interactúan entre sí de una manera adecuada servirá de base para la ejecución de las operaciones, de todas las organizaciones, así como también para la empresa objeto de estudio (Banaoro C.A).

2.1.2. Clasificación de los sistemas

Los autores versados en la materia, clasifican los sistemas de acuerdo a diferentes parámetros, pero siempre basándose en sus características. Chiavenato (1998, p.729) establece dos tipos de sistemas, en cuanto a su constitución y a su naturaleza.

En cuanto a su constitución, los sistemas pueden ser físicos o abstractos.

- **Sistemas físicos o concretos.** Cuando están compuestos por equipos maquinarias, por objetos, es decir cosas reales.
- **Sistemas abstractos.** Cuando están compuestos por conceptos, planes, hipótesis e ideas. Aquí los símbolos representan atributos y objetos, que muchas veces sólo existen en el pensamiento de las personas.

En cuanto a su naturaleza pueden ser cerrados o abiertos.

- **Cerrados.** Los que no presentan intercambio con el ambiente que los rodea, pues son herméticos a cualquier influencia ambiental.
- **Abiertos.** Aquellos que presentan relaciones de intercambio con el ambiente, A través de entradas (insumos) y salidas (productos).
- Para Catácora (1996, p.27) clasifica los sistemas según el uso que se les de en las empresas en: sistemas de producción, de venta y de administración y finanzas.
- **El sistema de producción.** Tiene como fin manejar y controlar todas las operaciones que se generan dentro del proceso productivo de una empresa manufacturera, o el proceso de prestación de servicios en una empresa de servicios.
- **El sistema de venta.** Está constituido por la base de la actividad de un negocio, lo conforma la facturación y cobranzas, control de los canales de distribución y mercadeo.
- **Los sistemas de administración y finanzas.** Está representado por todos aquellos que se deriven de las funciones anteriormente explicadas.

– El criterio de cada uno de estos autores es totalmente diferente en donde Catácora lo clasifica desde un punto de vista más financiero en cambio Chiavenato lo enfoca como en abiertos o cerrados ; La investigadora, basada en los supuestos anteriores clasifica el Sistema objeto de este estudio, como Abstracto en virtud de que está constituido por planes, ideas y conceptos intangibles, abierto por las interrelaciones que tiene con las diferentes unidades de la organización y el medio ambiente que la rodea, y de administración y finanzas ya que será diseñado para utilizarse en el manejo de los recursos financieros de Banaoro, en su proceso diario derivado de su relación comercial rutinaria con clientes, proveedores y entidades bancarias.

2.1.3. Importancia de los sistemas

Los sistemas al constituir la reunión de elementos de las organizaciones que interactúan para lograr los objetivos, revisten de gran importancia para la Administración y la Gerencia por la interrelación que tienen cada uno de ellos.

Catácora (1996, p.22) considera que "La mayor responsabilidad de un gerente es la de tomar decisiones de tipo financiero y no financiero; el proceso de toma de decisiones se basará necesariamente en la información generada por los sistemas implantados"

En este mismo orden de ideas, Gómez (1999, p.8) establece que:

La administración es en sí una metodología efectiva aplicable a las actividades y a las relaciones humanas siendo los sistemas un medio de acción y de resultados. Mediante ellos se evita que se pierden de vista los objetivos primordiales de la empresa, pues de no ser por esto se caería en divagaciones.

Sobre la base de las ideas expuestas, la importancia de los sistemas para las organizaciones es la de informar a los entes internos y externos de las operaciones que se realizan, de la forma más clara y precisa que permita tomar las decisiones acertivamente. La empresa Banaoro C.A., por el ámbito de acción, nacional e internacional, requiere de sistemas que le permitan obtener la información oportuna, en el entendido, que la misma es de orden interno tanto de la organización como del País, y al mismo tiempo el desarrollo del mercado y sus aspectos financieros en el exterior.

2.2. Sistemas contables

Los sistemas contables cuentan con características definidas que ayudan a determinar la forma como se va manejar las operaciones contables de la organización.

Catácora (1997, p. 134) señala que el sistema contable es el eje alrededor de cual se toman la mayoría de las decisiones. Un sistema contable debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos resumidos o detallados acerca de la actividad.

Por otro lado Fernández (1998, p. 172) define el sistema contable que tiene la característica especial de procesar informaciones que, en su mayoría, provienen de otros subsistemas.

También procesa datos propios y algunos provenientes del contexto económico, que permiten expresar la información contable con una aproximación razonable a la realidad tomando en cuenta aspectos como: El interno basado en ciclo operativo, El externo del contexto.

La investigadora basada en los supuestos anteriores considera que ambos autores se basan que un sistema contable proporciona información a terceros; enfocándose Fernández (1998), en que la información proviene de subsistemas y que es importante la consideración del entorno exterior; y Catácora (1996), lo analiza a través de una información precisa y concisa de todos los datos emanados de las diferentes actividades de una organización; un sistema contable es un sistema coordinado de fuentes de información y personas que se encargan de manejar las mismas identificando hechos económicos que pudiesen afectar a la organización; un buen sistema contable le brindará a la empresa objeto de estudio una confiable información para la toma de decisiones.

2.2.1. Elementos de un sistema contable

Según Fernández (1998 p. 31), señala que todos los sistemas contables están interrelacionados en muy diversos procesos, pero aquí sólo se hace

una breve síntesis de los principales elementos que utiliza un sistema contables son:

- **Normas:** Pueden ser :Generales y particulares, así como los registros contables diversos llamados tradicionalmente “libros de contabilidad“ y los documentos fuentes de datos que sean registrables contablemente y se originen de transacciones.
- **Recursos:** Son las cuentas y planes de cuentas que son los elementos especiales que utilizan para contabilizar y ordenar sistemáticamente, como también las herramientas tecnológicas, nuevas y/o disponibles según las necesidades económicas y de información que tenga la entidad.

Las Informaciones que no sólo provienen de documentos – fuentes, Sino también del entorno económico - financiero que afectan a la organización en general, y a la información contable en especial.

El método denominado “partida doble “ y los medios así como los manuscritos, mecánicos o electrónicos (selecciones para Sistema Controles).

Para Loaiza (1993, p. 26) los elementos de un sistema contable son los siguientes:

- **Proceso Contable:** Esta conformada por un conjunto de elementos relacionados que busca un objetivo común proporcionar una información útil y oportuna a los usuarios. Estos elementos los constituyen todos los recursos humanos y técnicos necesarios para cumplir con la función de administrar la

información y los recursos que incrementan en la medida en que se aumenta el tamaño de la empresa.

– **Informes:** Debido a que todo sistema contable proporciona información, un elemento esencial son los diferentes informe que se obtienen de la recolección de datos . Estos informe son el Balance General en el que se resumen los recursos y obligaciones con los que cuenta la empresa a una fecha determinada; Estado de ganancias y pérdidas donde se establece la situación económica de la misma en un período. El estado flujo de efectivo el cual refleja el movimiento del efectivo disponible y necesario para cumplir con los compromisos de la empresa.

– **Usuarios o Destinatarios de la información:** Los destinatarios de información se descifran en internos y externos. Los usuarios Internos son los gerentes, directores, accionistas, entre otros y los Externos: Los, Banqueros, providentes y entidades gubernamentales.

Para que estos puedan cumplir con la función de la comunicación es necesario que el lenguaje sea común entre la fuente (El Contador) y el destino (al Gerente o Empresario) sin embargo, es la dirección de la empresa a la que más le interesa conocer los datos y la información que genera el sistema contable.

– **Control.** Para poder llevar a cabo el control de las actuaciones empresariales, establecer programas de acción y demás generalidades que se requieren para lograr metas y objetivos.

Para Robbins (1998, p. 605) expone que existen tres tipos de controles internos que son los siguientes:

- **Control anterior:** Previene los problemas de manera anticipada, tiene lugar antes de la actividad verdadera y con visión futurista, evita los problemas más que corregirlos.
- **Control concurrente:** Este tipo de control tiende a informar entre las variaciones en los procesos mientras se desarrolla la actividad, pudiendo corregir los problemas que se vuelvan costosos la forma mejor conocida del control concurrente es la supervisión es la supervisión directa.
- **Control posterior:** Es aquel que tiene lugar después de la acción, es decir, se basa en la retroalimentación y su principal desventaja es que cuando se tiene la información acerca de las desviaciones ocurridas en los procesos, ya que está hecho el daño y puede resultar muy costoso para la organización.
- **Medios de Comunicación:** Volviendo la mirada sobre el propósito fundamental del sistema de contabilidad y fuera de la misma, establecen canales mediante los cuales puedan fluir la información, es decir se reflejan las líneas de comunicación necesarias para atender los requerimientos de información de los usuarios.
- **Entrada y Salida de información :** En el proceso de transformar los datos en información, el sistema contable se conforma con escenarios como son: Entrada de datos, donde se recolectan todos los datos sobre las

transacciones y operaciones de la Empresa, el acta de procesamiento de datos en el que se clasifican y registran los datos recolectados y la salida de información donde se genera la información procesada que se dirige a los usuarios.

Ante lo anteriormente expuesto la investigadora concluye que Catácora (1996), toma en cuenta en uno de sus elementos el entorno económico el cual es de suma importancia para la toma de decisiones en una organización ya que estas pudiesen afectar de manera positiva o negativa a la empresa lo cual es obviado por el otro autor; los elementos de un sistema contable están integrado por el recurso humano y material los cuales actúan en el proceso administrativo – contable de una organización.

Dándole de esta manera, la respectiva importancia a cada una de las partes que la conforman señalando que están interrelacionados entre sí, en los diversos procesos de la organización, los cuales implementados de manera coordinada a la empresa Banaoro C.A se podrá obtener una información eficiente y eficaz emanada del sistema contable dentro de la misma.

2.2.2. Objetivos de un sistema contable

Los objetivos del análisis de un sistema contable Según Catacora (1996, p. 52), es el de verificar que la información procesada por el sistema se esta efectuando de acuerdo con los estándares establecidos en la empresa.

Cuando se nombra los estándares establecidos, nos referimos a toda una filosofía que la empresa refleja en manuales, instructivos, comunicaciones, gráficos y en general cualquier vía de información en donde se plasmen principalmente las políticas que de alguna forma, pudieran afectar el desempeño de los empleados en relación con el procesamiento de la información contable.

También considera Catácora (1996, p. 53) que otros de los principales objetivos deben ser:

- **Asegurar la integridad de los datos.** El primer objetivo mencionado por el autor es la integridad de los datos que establece que todas las transacciones deben ser registradas.
- **Adecuado registro y procesamiento de las operaciones.** El segundo objetivo es que las operaciones deben efectuarse de acuerdo con normas y procedimientos aprobados por la gerencia.
- **Presentar la información financiera en forma contable.** El tercer objetivo es que la confiabilidad de la información financiera de los estados financieros deben tener un mínimo grado de confianza de las cifras presentadas y sus razonabilidad de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En opinión de la investigadora, los objetivos de un sistema contable van acorde con las políticas, normas y procedimientos de cada organización que les permitan alcanzar los propuestos por la gerencia en un tiempo

determinado y con una mayor efectividad, los mismos podrán proporcionar a la empresa Banaoro C.A el análisis y diseño de políticas, normas y procedimientos que presenten debilidades en cuanto al sistema contable de la empresa.

2.2.3. Características de los sistemas contables.

Según Fernández (1998, p. 13) las características de un sistema contable son:

- **Integración:** Para distintas soluciones, se implementan distintos módulos o subsistemas. Se actualizan en forma simultánea las informaciones en varios subsistemas.
- **Adaptabilidad:** Flexibilidad para adaptarse tanto a los requerimientos actuales de información y control, como futuras necesidades.
- **Seguridad:** En el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen en la empresa, y en las normas y criterios que determinan la calidad del información; en la protección de los datos, mediante métodos de restricciones de acciones con el de habilitar usuarios para procesar datos o para consultarlos y en los procesos de modificación de datos por usuarios, mediante la generación de un registro especial histórico y permanente de los cambios efectuados y nombres de las personas que lo realizaron.

Para la investigadora, todo sistema contable tiene como características fundamentales la integración, adaptabilidad y seguridad de la información contable para determinar, mediante el estudio adecuado las causas de los

hechos o fenómenos que han afectado el proceso administrativo – contable de la organización, y de esta manera una vez conocidas las causas, permitir planificar la dirección futura del objetivo que se pretende alcanzar ,para poder de esta manera lograr la consecución de los mismos dentro de empresa Banaoro C.A.

2.2.4. Funcionamiento de un sistema contable

El funcionamiento de un sistema contable Según Cátacora (1996, p.11) no es nada complejo.

– **Ingreso de los datos:** El ingreso de los datos en un sistema contable se realiza a través de un comprobante diario, cada comprobante diario debe contener dos o mas registros, sean débitos o créditos.

Los registros de débito o crédito se denominan asientos de diario, de esta forma un comprobante de diario esta formado al menos por dos o mas asientos de diario. Los comprobantes de diario pueden ser de dos tipos: Manuales y Mecanizados a continuación el autor los define de esta manera.

a) **Manuales:** Es un comprobante que implica necesariamente que los registros en el realizados, sean conformados o validados a través del ingreso de datos en un terminal de captura de datos

b) **Mecanizados:** Es otra modalidad del ingreso de datos a un sistema contable es de forma ecanizada, esto implica que debe utilizar un medio de almacenamiento magnético para poder transferir los registros contenidos en

los comprobantes de diario, sea vía disquete o cinta magnética. validación de datos

– **Validación de datos:** La validación de datos es verificar que los datos ingresados cumplen con parámetros establecidos para el control de datos. desde el punto de vista de consistencia.

Realmente el control de los datos debe realizarse en todas las etapas relacionadas con el tratamiento de los datos: captura, validación, actualización y emisión de reportes; sin embargo, todos los errores que puedan generar inconsistencia de la información, deben ser detectados en el momento de la validación.

– **Actualización de registros:** La actualización de registros consiste en el traspaso de los movimientos del diario general a cada una de las cuentas del mayor. Previo a la actualización de los saldos del mayor, la información grabada en los comprobantes de diario debe haber sido validada. La actualización de registros puede efectuarse de dos maneras:

– **Interjectivamente:** Hace que los movimientos del diario se contabilicen en el momento que el operador está grabando el detalle de cada una de las transacciones.

– **En lote:** La actualización en lotes es simplemente que los datos se acumulan, se validan y luego son actualizados.

Para la investigadora el funcionamiento de los sistemas contables para la organización, viene a ser de gran importancia debido a que esta le permitirá

llevar un control de cada una de sus operaciones, bien sea por la vía mecanizada o manual. Además le ayudará a tener actualizado el movimiento del diario general de cuentas del mayor, tomando en cuenta las actividades operativas y del contexto económico que rodea a la empresa objeto de estudio permitiendo tener una mayor seguridad en la información que se derive de dicho sistema.

2.2.5. Diseño de un sistema contable

Actualmente, para Fernández (1998, p. 41) un sistema de información contable no se diseña, sino que se aplica como un único sistema para toda la organización, mediante sistemas relacionados entre sí.

Estos subsistemas se basan en las funciones organizacionales que utilizan la información de funciones de comercialización, función de almacén, función de administración y finanzas.

Según el tipo de organización, se pueden identificar funciones típicas en empresas comerciales o industriales. Es importante recordar que no hay un único modelo de sistema de información contable; sus características depende de numerosos factores relacionados con la organización, con la tecnología utilizada y con las variables de tiempo y lugar.

En opinión de la investigadora, el sistema de información contable no es único para toda la organización y se subdivide en subsistemas de acuerdo al tipo de organización. Es fácil comprender que una empresa de gran tamaño posiblemente tenga su contabilidad totalmente mecanizada, mientras que

otra menor utilice procedimientos manuales para el registro y clasificación de sus transacciones; es decir el diseño de los sistemas contables están en función de las necesidades, características e importancia de cualquier organización, así como para Banaoro C.A.

2.3. Sistemas administrativos

Según Fernández (1998, p. 36) los sistemas administrativos corresponderían a los sistemas administrativos auxiliares. Con esta concepción, serían fundamentalmente los insumos o entradas lo que permite que funcione el sistema administración pública. Por tanto, los recursos humanos o personal, financieros, conjunta en el sistema que permite planificar los insumos, entendidos como mínimos indispensables.

En este caso, la investigadora sostiene que con los sistemas administrativos se requiere disponer de un plan de acción y una programación adecuada de los sistemas y procedimientos a seguir, por supuesto que para la aplicación de un sistema administrativo es necesario contar con los recursos humanos y financieros y hacer que los mismos sean los insumos que permitan alcanzar los objetivos de la empresa objeto de estudio.

2.3.1. Elementos de los sistemas administrativos

El autor Fernández (1998, p. 141) nombra los elementos de los sistemas administrativos de la siguiente forma:

- **Sistema de planeación.** Para Rosenberg (1994, p. 308) Es un proceso sistemático de observación y reflexión anticipatorias para reconocer y definir las tendencias futuras, examinar las relaciones entre estas tendencias y los objetivos organizativos a través del uso posible y eficiente del personal, fondos , otros recursos y métodos de dirección.
- **Sistema financiero.** Para Urdaneta (1999, p. 727) Este sistema comprende el conjunto de instituciones, principios, normas, reglas y procedimientos de uso en la transferencia de recursos entre agentes económicos que es quién permite la conversión del ahorro de la economía en inversión.
- **Sistema de recursos humanos o personal.** Para Urdaneta (1999, p. 386) el sistema de recursos humanos expresa una serie de datos organizados de modo lógico, válido, fiable y utilizado en la toma de decisiones sobre la planificación del personal.
- **Sistema de procedimientos.** Para Brittel (1995, p. 142) Este sistema es que el que mejora el flujo de información y comunicaciones dentro de la organización la cual ha extendido gradualmente su ámbito para incluir prácticamente todo tipo de análisis y mejoras integradas de los diversos aspectos funcionales de una organización.
- **Sistema Tecnológico.** Para Rosemberg (1994, p. 406), este sistema se refiere a la sustitución del trabajo por un equipo avanzado aplicada al conocimiento científico que se utiliza en la resolución de cuestiones y

problemas prácticos, en la evolución de nuevos productos y nuevos procedimientos de fabricación y en la introducción de cambios importantes.

Tomando en consideración lo expuesto por este autor, la investigadora considera que es responsabilidad de la gerencia organizar y dirigir las operaciones de un negocio. Esta tarea requiere sistemas de control adecuados para asegurar que todas las transacciones comerciales sean realizadas eficazmente; para ello se cuenta con sistemas de planeación, financieros, de recursos humanos o personal; recursos materiales y de organización y procedimientos, además de un sistema tecnológico que relacionados entre sí, actuarán como subsistemas para proporcionarle a la empresa Banaoro, C.A., un sistema acorde a sus exigencias y las del mercado.

2.4 Control interno

El control interno es el conjunto de planes, programas adoptados por una organización con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos.

Según Brito (1999, p. 225) señaló que es el conjunto de actividades puestas en práctica en una empresa para que, sustentadas en métodos sistemáticos, se logren alcanzar los siguientes objetivos:

- Establecer o salvaguardar los activos y evitar su mala utilización.
- Evitar que sean contraído pasivos indebidamente
- Aumentar la eficiencia y productividad en las operaciones

- Alcanzar exactitud y confiabilidad en la información financiera.
- Lograr que se cumplan las políticas establecidas por la empresa.

Según Perdomo (1997, p. 304), es un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta. Para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

Tomando en cuenta los conceptos anteriores se concluye que ambos autores coinciden en la importancia de la utilización del control interno para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes para lograr que se cumplan las políticas establecidas por la empresa. Donde este le proporcionará a Banaoro, C.A., las herramientas necesarias que permitan el desarrollo eficiente de las actividades que se realizan en los diferentes departamentos de acuerdo a las políticas trazadas por la gerencia en atención a las metas y los objetivos previstos de la organización.

2.4.1. Clasificación del control interno

El control interno según Catácora (1997, p. 244) puede ser:

- **Control interno contable:** Que comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas

relativo con lo registros de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoria interna.

- **Control interno Administrativo:** Comprende el plan de organización, métodos y procedimientos que están relacionados principalmente la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros.

Según Cepeda (1997, p. 97) los Controles internos administrativos se definen como la relación directa o efecto sobre las cifras de los estados financieros, pero tiene como objeto básico establecer los siguientes aspectos:

- Plan de organización.
- Políticas gerenciales
- Actividades
- Normas
- Métodos y normas relacionado con la eficiencia de las operaciones.
- Una clara definición de funciones y responsabilidades.
- Una máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.

Asimismo, define los controles internos contables como aquellos que comprenden tanto las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos que tiene que ver o están

relacionados directamente con la protección de los bienes, fondos y la confiabilidad de los registros contable, presupuestales y financieros de las organizaciones.

También Robbins (1998, p. 625) expone que existen tres tipo de controles internos que son los siguientes:

- **Control anterior:** Previene los problemas de manera anticipada, tiene lugar antes de la actividad verdadera y con visión futurista, evita los problemas más que corregirlos.:
- **Control concurrente:** Este tipo de control tiende a informar entre las variaciones en los procesos mientras se desarrolla la actividad, pudiendo corregir los problemas que se vuelvan costosos la forma mejor conocida del control concurrente es la supervisión es la supervisión directa.
- **Control posterior:** Es aquel que tiene lugar después de la acción, es decir, se basa en la retroalimentación y su principal desventaja es que cuando se tiene la información acerca de las desviaciones ocurridas en los procesos, ya que esta hecho el daño y puede resultar muy costoso para la organización

A criterio de la investigadora, Cepeda (1997) y Catácora (1996) coinciden en la clasificación de los controles internos aunque difieren en relación a los controles internos que define Robbins (1996), el cual se enfoca en que el control interno puede ser de tres maneras diferentes los cuales se aplican dependiendo en el momento en que se desarrollan las actividades; Cepeda

(1997) y Catácora (1996), los clasifican en controles internos administrativos y controles internos contables, cuyo propósito es dar seguridad a las transacciones efectuadas para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados.

Los cuales serán de gran utilidad para la empresa Banaoro, C.A., ya que un sistema eficaz de control interno que defina y fije claramente cada una de las actividades de la empresa servirá para lograr los objetivos de la investigación.

2.4.2. Objetivos del sistema de control interno

Según Catácora (1996, p. 240) primeramente define los objetivos del control interno generalmente son los siguientes:

- Custodia de los activos
- Captura y proceso de la información en forma completa y exacta
- La correcta conducción del negocio de acuerdo con las políticas de la compañía

De igual manera refiere el mismo autor, que la custodia de los activos y la confiabilidad en la información recabada y procesada, conducen a objetivos específicos de control referentes a:

- **Integridad:** El objetivo de integridad permiten asegurar que se registren todas las transacciones en el período al cual corresponden, el obviar el registro de las operaciones en forma cronológica representa una violación a la integridad.

- **Existencia:** El objetivo de existencia permite asegurar que sólo se registren operaciones que afecten la entidad. Para verificar el objetivo de existencia es imprescindible considerar el principio de entidad, el cual establece que todas las operaciones registradas, corresponden a operaciones efectivamente realizadas por la unidad económica.
- **Exactitud:** El objetivo de exactitud las operaciones se registran por el valor que realmente representan , la carencia de exactitud genera inconsistencia en la información.
- **Autorización:** El objetivo de autorización debe establecer límites al inicio continuación finalización de una operación contable con base en políticas y procedimientos establecidos.
- **Custodia:** El objetivo de custodia se establecen para tratar de controlar e uso o disposición no autorizado de los activos de la empresa. Especialmente interesa la custodia física de los activos valiosos y móviles tales como el efectivo, inventario, cuentas por cobrar, vehículos, etc.

Para la investigadora, los objetivos del control interno van acorde con la dimensión de la empresa, pero es importante destacar que estos permiten a la gerencia tener seguridad razonable para la toma correcta de decisiones; es por ello que los objetivos bien definidos le proporcionarían a la empresa objeto de estudio una mayor eficacia en el manejo de las cuentas que se utilizan.

2.4.3. Elementos del control interno

Para Montilva (2000, p. 222) señala que el control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados entre sí:

- **Ambiente de control:** La esencia de cualquier negocio es su gente- sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el funcionamiento sobre el cual todas las cosas descansan.
- **Valoración de riesgos:** La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar, y administrar los riesgos relacionados.
- **Actividades de control:** Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.
- **Información y comunicación:** Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de las entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.
- **Monitoreo:** Debe monitorearse el proceso como total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede

reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

Por su parte Brito (1996, p.255) contempla con mayor amplitud el sistema de control interno y considera que los elementos fundamentales que lo conforman son los siguientes.

– **Organización:** Está conformada por una serie de elementos a través de los cuales se logra que las actividades de la empresa se desarrollen de forma armoniosa y sistemática, estos son:

a) **Dirección:** En toda empresa debe existir la persona o personas que dirijan y asuman la responsabilidad de las políticas y decisiones tomadas y ejecutadas.

b) **Coordinación:** Persigue el objetivo de establecer una relación armoniosa y sincronizada entre los diferentes centros de actividades, evitando la duplicidad de funciones o la imposibilidad de realizar un determinado paso por uno anterior no cumplido.

c) **Segregación de funciones:** Es la previsión de que jamás una sola persona tenga a su cargo la totalidad de un proceso en la realización de una transacción comercial. La intervención de varias personas en los procesos de transacciones, permite el registro de la misma y los errores voluntarios e involuntarios que puedan estar involucrados serán detectados con mayor rapidez.

d) **Asignación de responsabilidades:** Los nombramientos de personal para cada actividad y la jerarquía concedida deben ser comunicados con

claridad, para lograr que toda transacción sea previamente autorizada por el funcionario designado.

– **Procedimientos:** Para que los elementos anteriormente nombrados cumplan su función, es necesario establecer procedimientos que permitan alcanzar tales objetivos, estos procedimientos son:

a) **Planificación y sistematización:** A medida que se planifiquen anticipadamente las actividades y procedimientos a seguir en cada uno de ellos, así mismo se verá fortalecido el control interno.

b) **Formas y registros:** Junto al manual de procedimientos, debe activarse la utilización de los formularios necesarios para alcanzar los objetivos, estos formatos deben ser diseñados de forma sencilla y clara, para que la información proporcionada sea de fácil acceso.

c) **Informes:** Es el resultado práctico, en donde se afianza la confiabilidad del control interno.

– **Factor Humano:** El factor humano con el que cuenta la empresa es fundamental para el buen funcionamiento del control interno y es por eso que deben tomarse en cuenta varios elementos como lo son:

a) **Selección y entrenamiento:** La política de la empresa para seleccionar el personal y los programas de entrenamientos puestos en práctica, son fundamentales para lograr una mejor ejecución de funciones asignadas.

b) Eficiencia: Elemento ligado al proceso de selección y entrenamiento, en donde la efectividad del trabajador será mayor, cuanto mejor esté preparado.

c) Moralidad y honradez: Detectar el grado de fortaleza o debilidad de un trabajador no es tarea fácil, pero con la realización de pruebas psicotécnicas al ser seleccionado y luego, la ejecución de un adecuado seguimiento de sus actuaciones, formarán una idea de lo que es esa persona.

d) Remuneración: Al ser reconocida una labor a través del mejoramiento de la remuneración del trabajador, sirve como estímulo para que se convierta en el mejor guardián de los intereses de la empresa.

Ambos autores mencionados anteriormente enfocan los elementos desde punto de vista diferentes, Montilva (2000), señala cinco elementos que, para llevarse a cabo con efectividad, se tienen que seguir una serie de pasos para llegar a la consecución de los objetivos de dicho control los cuales abarcan el recurso humano, la medición de los riesgos, el establecimiento de políticas y procedimientos y Brito (1999), señala en tres elementos considerando el factor humano, físico, y el organizacional como factores primordiales en un control interno.

Es por ello que al establecer el sistema de control interno en Banaoro, C.A , debe contarse con el compromiso del recurso humano que unido a los elementos físicos permitirá la transparencia de las operaciones.

2.4.4. Principios del control interno

Los principios son la razón fundamental sobre la cual se procede en cualquier materia. Los principios de control interno deben basarse en conocimientos extraídos de disciplinas propias de la administración, de la teoría de la organización, la teoría de sistemas y por supuesto de la contabilidad.

Para Perdomo (1997, p. 112) los principios de control interno son cinco :

- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- Dualidad o pluralidad de personas en cada operación, es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.
- La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

En este orden de ideas, Cepeda (1997, p.13) considera que el control interno debe aplicarse siguiendo los siguientes principios:

- **Igualdad:** Establece que el control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.

- **Moralidad:** Significa que todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.
- **Eficiencia:** Vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y servicios se haga a mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- **Economía:** Vigila que la asignación de recursos sea más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.
- **Celeridad:** Consiste en que uno de los principales aspectos sujetos al control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
- **Imparcialidad y publicidad:** Consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
- **Valoración de costos ambientales:** Consiste en la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo; debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerlo.

Tomando en cuenta lo dicho por los autores antes mencionado, la investigadora, Perdomo (1997) enfoca los principios de una manera más general y superficial en cambio Cepeda (1998), ahonda y profundiza más en

cada uno de los principios que deben ser aplicados en una organización para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones, considerando que todo sistema de control interno requiere de ciertos principios básicos que son la definición clara de las responsabilidades y los cuales establecen delimitaciones para que las personas puedan guiarse y poder aplicar de manera correcta el control interno en las diferentes áreas de la organización. Los cuales le servirán de guía a la empresa objeto de estudio para la aplicación de un efectivo control interno.

Por otra parte, en cuanto a la importancia de un sistema de control interno, en las organizaciones actuales surgen cada día numerosos riesgos que de una u otra forma impiden el alcance de objetivos y metas que se han fijado con antelación.

Para Perdomo (1997, p. 116), un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, entre otros, es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno, dificulta la conclusión de empleados, fraudes, robos, entre otros.

Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, deben contar, además, con un

sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Según Cepeda (1997, p. 89), el establecimiento de un control interno es sumamente necesario ya que previene el deterioro del patrimonio mediante cambios administrativos, presupuestarios y operativos. No hay control interno si la organización no permite, entre otras cosas una evaluación continua del personal, permitiendo observar si se están cumpliendo los objetivos establecidos por la organización.

Por su parte Catácora (1998, p. 238) el control interno contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en procesos contables y administrativos.

En opinión de los tres autores señalados anteriormente, los mismos coinciden en señalar la importancia del control interno el cual varía según el tamaño y la organización de la empresa. A medida que el personal y las complejidades del negocio aumentan, se hace más difícil para la gerencia mantener el control sobre todas las fases operacionales.

A medida que la empresa crece, la gerencia tiene que delegar funciones y descansar más en el sistema de contabilidad como medio de controlar sus operaciones. Para Banaoro C.A este proceso constituye un medio para alcanzar un fin el cual es de aprovechar las oportunidades que brinda el mismo para así de esta manera fortalecer las debilidades que la amenazan en el las diferentes acciones que penetran en las actividades de esta entidad.

2.5. Efectivo

Para Klieso (2001, p. 349), el dinero en efectivo, es el más líquido de los activos, es el medio estándar de cambio y es la base para evaluar y contabilizar todo lo demás. Generalmente se clasifica como activo circulante. Para clasificarlo como “efectivo”, debe estar disponible de inmediato para el pago de obligaciones actuales y no restringido por limitaciones contractuales que limiten su uso en el pago de deudas.

El efectivo se compone de moneda, divisas y fondos disponibles en depósitos bancarios. Los documentos negociables como los giros postales, cheques certificados, cheques de caja, cheques normales y giros bancarios también se consideran efectivo.

Según Brito (1999, p. 266) considera que el efectivo todos aquellos activos que generalmente son aceptados como medio de pago, son propiedad de la empresa y cuya disponibilidad no está sometida a ningún tipo de restricción.

De acuerdo con lo expuesto, será aceptado como efectivo lo siguiente:

- Efectivo en caja
- Efectivo en bancos.

Ante las ideas expuestas por los autores ambos coinciden que para considerarse algún documento sea efectivo debe estar disponible en cualquier momento; es preciso decir que el efectivo es el corazón de toda empresa, ya que este genera los ingresos para hacen funcionar gran parte

de las operaciones de una empresa como Banaoro, C.A así como el resto de las organizaciones que se encuentran funcionando en el mercado.

2.5.1. Partidas que no conforman parte del efectivo

Continuando con Brito (1999, p. 266) éste indica que existen algunos rubros que aunque en apariencia tiene características de efectivo, no cumplen con el requisito básico de la disponibilidad para la liberación de deudas u obligaciones por parte de la empresa.

En términos generales, no deberá ser tratado como efectivo los siguientes:

- **Los vales de caja:** Con frecuencia nos encontramos con que, al hacer un arqueo o conteo de caja, existen vales, autorizados o no, que representan o respaldan extracciones de dinero. El monto de ellos debe segregarse y ser mostrados más bien como cuentas por cobrar.
- **Cheques post - fechados:** Se trata de cheques cuyo origen puede ser muy variado. Los casos más corrientes provienen de los siguientes hechos:
 - **Cheques devueltos :** En algunas oportunidades, cheque emitidos por terceros y recibidos por la empresa como pago de acreencia, son devueltos después de haber sido depositados en un banco.
- **Estampillas fiscales y de correos:** Es obvio que tales estampillas no son aceptadas como un medio común de pago. Por ello, deben ser separadas del efectivo y ser presentadas en el balance general como existencia de estampillas en la sección de gastos prepagados del activo circulante. No será efectivo en bancos.

– **Depósitos bancarios:** Es obvio que cuando una empresa hace cualquier depósito de dinero en una institución financiera a plazo fijo, significa que no podrá disponer de esos recursos hasta tanto venza el plazo convenido.

. Por supuesto, si el plazo fijo es menor de un año, será presentado fuera del activo circulante, en el grupo de inversiones permanentes o a largo plazo.

– **Depósitos bancarios congelados:** Se trata de los casos en que una empresa mantiene depósitos de dinero en instituciones financieras que se hayan declarado en suspensión de operaciones, o hayan sido intervenidas por las autoridades competentes.

Casos representativos de este tipo de depósito son aquellos que cualquier empresa mantenga, por ejemplo en el banco de comercio, banco nacional de descuento, banco Nacional de descuento, banco de fomento comercial, los cuales fueron invertidos y, hasta la fecha de publicación de este texto, permanecían en este estado.

– **Depósitos bancarios para fondos especiales :** En oportunidades, las empresas crean fondos especiales a través de depósitos en bancos, con el objetivo de hacer frente a cualquier obligación futura tal como adquisición de activos fijos, amortización o reembolso de bonos u obligaciones, pago de pensiones y jubilaciones o para cubrir los costos de un juicio que está pendiente de sentencia, en caso de que se pierda.

Estos depósitos especiales deberán ser presentados en el grupo de otros activos del balance general, a menos que esos fondos vayan a ser utilizados

antes de un año en los fines previstos. En este caso, serán mostrados dentro del activo circulante, pero siempre segregados del efectivo.

– **Depósitos en banco extranjeros restringidos:** Cuando se tiene depósitos en bancos de otros países y por diferentes razones está restringida la disponibilidad de esos fondos, deberá también segregarse del efectivo el monto que corresponda, y ser presentado más bien como otros activos.

Para la investigadora es importante destacar que muchas veces se tiende a confundir lo que en realidad representa el efectivo; es por ello que el autor hace referencia de aquellas partidas que no se consideran efectivo, siendo una de las características de esta partida la liquidez que presenta el mismo lo que indica que una empresa puede cumplir con sus obligaciones a su vencimiento.

2.5.2. Control interno del efectivo

Para Brito (1999, p. 273), el éxito de la buena administración del efectivo descansa en las fortalezas que contengan el control interno establecido. Prácticamente, todas las transacciones que realiza una empresa afectan o afectarán en el futuro el rubro de efectivo.

Por su naturaleza, es el efectivo el que más se presta para manejos idóneos, es por estas razones poderosas para poner en especial énfasis en la implantación de un escrito y efectivo control interno.

Para Perdomo (1997, p.250), es un plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar el efectivo en cajas y bancos, así como fomentar la eficiencia de operaciones y adhesión a la política administrativa de cualquier empresa pública, privada o mixta.

Ante las ideas expuestas por estos autores se hace énfasis en la importancia de un control interno del efectivo ya que este rubro es el más tentativo dentro de la organización y el mal control del mismo podría ocasionar fraudes o malversaciones dentro de la organización es por esta razón que el establecimiento de un buen control interno del efectivo en la empresa Banaoro C.A, es necesario para brindar una confianza razonable de los estados financieros que han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de contener información errada.

2.5.4. Objetivos del control del efectivo

Para Perdomo (1997, p.253) los objetivos del control interno del efectivo son:

- Prevenir fraudes de caja y banco.
- Descubrir robos y malversaciones de caja y banco.
- Obtener información contable, administrativa y financiera confiable.
- Localizar errores.
- Proteger y salvaguardar el efectivo

- Promover la eficiencia del personal de caja y banco.
- Detectar desperdicios y filtraciones de caja y banco.

Los controles internos del efectivo, a criterio de Redondo (1998 p.133),

- Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de la política preestablecida la organización.
- Proteger el patrimonio de la organización contra posibles actos dolosos.
- Asegurar la exactitud y confiabilidad de los registros e informes contables.

Para ambos autores los objetivos de un control interno es el proteger al efectivo, pero Redondo tiene objetivos más amplios que los de prevenir fraudes encerrado en tres objetivos los procedimientos para alcanzar un buen control del efectivo, enfocándose Perdomo en una serie de actividades interrelacionadas entre si para la salvaguarda del efectivo. Los objetivos del control interno del efectivo son medidas proteccionistas para resguardar este frágil rubro de los estados financieros que para cualquier organización es el motor fundamental de las operaciones de la misma proporcionando estas ideas claras y precisas para el control del efectivo en la empresa Banaoro C.A.

2.5.5. Principios aplicables al efectivo

En cuanto a los principios aplicables al efectivo, muchas partidas de los estados financieros, el efectivo también está sujeto a la aplicación de los principios de contabilidad que regulan la presentación de los diferentes rubros.

Para Catácora (1996, p.117),. Un contador, debe evaluar los siguientes aspectos con el objetivo de verificar la presentación del efectivo de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

- **Disponibilidad en moneda de curso legal o sus equivalentes.** tales como: cuentas corrientes en bancos, efectos equivalentes como cheques recibidos y que se encuentren en poder de la entidad pendientes de depósito.
- Disponibilidad en moneda extranjera en cuentas corrientes, de depósitos o en fondos fijos constituidos por la propia empresa en forma interna.
- **Tasas de cambio.** Que sean aplicables a las partidas del efectivo que se encuentran denominadas en moneda extranjera, las cuales deberán ser utilizadas para convertirlas apropiadamente a moneda nacional a la fecha de presentación del balance general.

Restricciones que se tengan sobre las cifras de efectivo o equivalentes por las siguientes razones:

- Niveles de endeudamiento contraídos.
- Destino de partidas de efectivo a la compra de activos a largo plazo.
- **Periodo contable.** Para Perdomo (1997), se basa en la necesidad de clasificar la información en periodos regulares. Las actividades de una empresa son continuas, pero los cambios operados en el patrimonio de la misma deben conocerse e informarse por periodos regulares.

Para información a terceros y para disposiciones fiscales el periodo contable es de un año natural; también el periodo contable puede reducirse tanto como las necesidades o disposiciones contractuales y los recursos lo permitan.

Al establecerse periodos contables, nace la obligación de cuidar que los ingresos de un ejercicio o periodo coincidan con los costos y gastos atribuidos al mismo periodo, independientemente de que se paguen o no en dicho periodo, es decir, los ingresos, costos y gastos deben registrarse en el periodo al que corresponde.

– **Principio de realización:** Según Perdomo (1997) dice que las operaciones de la empresa deben registrarse cuando se realicen efectivamente, es decir, se asume que los ingresos originan costos y gastos.

Por lo anterior, no deben darse efectos contables a los planes y eventos inconclusos en sus formalidades, que por cualquier circunstancia no puedan considerarse plenamente realizados.

– **Principio de revelación suficiente:** La información financiera debe ser clara y comprensible para la toma acertada de decisiones. Siendo la información financiera el objetivo fundamental de la contabilidad, el cual se cumple a través de los estados financieros, y siendo éstos elementos de decisión para los directivos, y demás usuarios, resulta imprescindible la exigencia de la claridad y suficiencia en su contenido, es decir, la información financiera presentada en los estados financieros debe contener, en forma

clara y comprensible, todo lo necesario para conocer y juzgar los resultados de sus operaciones, situación financiera de la empresa, así como los cambios en dicha situación.

Los principios aplicados al efectivo establecen la delimitación para la empresa en el manejo del dinero y sus posteriores registros, ya que estos actúan como un cuerpo de doctrinas asociadas con la contabilidad las cuales se utilizan como guías en la selección de procedimientos aplicados al efectivo; y que servirán para la explicación de las actividades actuales de la empresa Banaoro C.A

Para esta investigadora, los principios contables; han ido evolucionando producto de la influencia que sobre los mismos han ejercido los aspectos legales, las prácticas mercantiles y la propia evolución de la contabilidad como ciencia, la cual ha ido eliminando aquellos conceptos que resultan inapropiados; agregando otros más aconsejables. A pesar de esto los principios tienen un carácter estable y sólo a la luz de nuevas comprobaciones podrán variarse su naturaleza y contenido.

2.6. Políticas generales del proceso de efectivo

Las políticas son lineamientos para orientar la acción, hacia la toma de decisiones el fin de las políticas son implantar reglas cotidianas que establecen la delimitación sobre lo que un área funcional puede hacer.

Para Whittington (1998, p. 310), existen algunos lineamientos generales para las practicas adecuadas del manejo de efectivo entre los cuales destaca:

- No permita que ningún empleado maneje una transacción de principio a fin.
- Separe el manejo del efectivo de su contabilización o registro.
- Descentralice la entrada del efectivo en la medida que sea práctica.
- Estimule a los clientes a obtener recibos y a observar los totales de la caja registradora.
- Deposite diariamente las entradas de efectivo.
- Efectúe todos los desembolsos mediante cheque o mediante transferencia electrónica de fondos, con la excepción de pequeños gastos de caja menor.
- Haga que sean preparadas conciliaciones bancarias mensuales por empleados que no sean responsables de la emisión de cheques o de la custodia del efectivo. La conciliación terminada debe ser revisada rápidamente por un funcionario apropiado.
- Proyecte entradas y desembolsos de efectivo esperados e investigue las variaciones de las sumas proyectadas.

Las políticas son lineamientos para orientar la acción, hacia la toma de decisiones el fin de las políticas son implantar reglas cotidianas que establecen la delimitación sobre lo que un área funcional puede hacer,

teniendo esto claro y establecido ; la empresa Banaoro C.A podrá fijar los objetivos y métodos generales de administración de acuerdo con los cuales se deben manejar las operaciones de la organización

2.6.1. Normas del control interno del efectivo

El éxito de una buena administración del efectivo descansa en las fortalezas que contenga el control interno establecido.

Para Redondo (1998, p. 133), menciona algunas normas para el control interno del efectivo.

- Las personas que manejan el efectivo no deben tener acceso a los registros contables que lo controlen.
- El registro contable contable será distribuido de tal forma que los realizados por una persona puedan cuadrarse y verificarse con facilidad al compararlos con los efectuados por otra persona.
- Separación de funciones de recepción y desembolso.
- Endoso de cheques recibidos y depositados únicamente a favor de la empresa .
- Todos los ingresos de caja deben ser depositados intactos y diariamente en un banco.
- Los cheques estarán prenumerados y debidamente controlados y bajo la custodia de personas no autorizadas para firmarlos.

- Las personas autorizadas para firmar cheques, no deben tener acceso a los registros contables que pueden originar desembolsos.
- Prohibir expresamente los pagos con cheques al portador.
- Preparar cheques en base a una documentación de respaldo debidamente autorizada.
- Preparar cheques en base a una documentación de respaldo debidamente autorizada.

Antes las ideas expuestas anteriormente las normas para el control del efectivo son las que proporcionan el modelo de comportamiento o las reglas dictadas por las gerencias para el manejo del mismo; estas son de gran importancia para una organización ya que son las que delimitan hasta donde pueden llegar las atribuciones o responsabilidades de cada persona dentro de la empresa. Para la empresa Banaoro C.A es de gran importancia poseer de normas escritas y establecidas para que de esta manera se detalle la forma de como se debe llevar a cabo un procedimiento en las diferentes operaciones del efectivo.

2.7. Procedimientos para el control del efectivo

Existe una gran diversidad de sistemas para el control de efectivo, desde los menos confiables hasta más sofisticados, por no decirle burocratizados. Así, en las grandes organizaciones todo lo relacionado con el efectivo es supervisado por el departamento de tesorería, que no sólo controla los ingresos y egresos del efectivo, sino todas sus operaciones financieras y en

consecuencia, deberá preparar los correspondientes informes de flujo de caja. Para Redondo (1998, p. 202) es su responsabilidad prever que:

- Se disponga del efectivo necesario para cubrir las necesidades operacionales de la empresa en las fechas previstas.
- Evitar el mantener cifras excesivas de efectivo ocioso.

Por otra parte, hallará procedimientos inseguros en donde una sola persona, el cajero, es el encargado del control no sólo de los ingresos y egresos de caja, sino también de las cuentas corrientes bancarias.

Para Whittington (1998, p. 309) los procedimientos del control interno del efectivo deben ser ejecutados por el departamento de finanzas y el departamento de contabilidad en donde:

- Todo efectivo que debía haber sido recibido, efectivamente se recibió, se registro en forma precisa y se depositó inmediatamente.
- Se han hecho desembolsos de efectivo solamente para fines autorizados y éstos han sido registrados apropiadamente.

Los saldos del efectivo se manejan a niveles adecuados, pero no excesivos, al pronosticar los ingresos y pagos de efectivo esperados relacionados con las operaciones normales. Por lo tanto, la necesidad de obtener préstamos o la oportunidad de invertir en exceso de efectivo se hace saber en forma oportuna.

Para Brito (1999, p. 270), considera que los procedimientos de control del efectivo son esenciales dentro de una organización haciendo referencia a las más importantes como son:

– **Separación de funciones:** Las funciones del cajero deben ser claramente definidas y evitar que intervenga en operaciones de autorización ni de registro contable.

Ni el cajero ni nadie que labore en el departamento de caja pueden tener acceso a:

- Facturación y entrega de mercancía
- Registros en los auxiliares de cuentas o efectos por cobrar o el mayor
- Elaboración y envío de estados de cuentas a los clientes
- Control del cobro de cuentas por cobrar atrasadas
- Cuadre de los auxiliares de cuentas por cobrar con el mayor
- Autorización para conceder descuentos, devoluciones o bonificaciones.
- Autorización para dar de baja a clientes por considerar incobrables la cuenta debe.
- **Depósitos diarios:** No debe ser permitido hacer pagos con el efectivo que haya ingresado en caja, excepto los que se hagan por caja chica. Todos los ingresos de caja deben ser depositados intactos en el banco en forma diaria.

Este paso del control interno quedarían aún mas reforzado, si se establece que, una vez hecho el depósito bancario, las planillas de depósitos sean entregadas directamente a contabilidad y no al cajero

– **Endoso de cheques recibidos:** A todos los cheques recibidos de terceros se les debe estampar inmediatamente en el reverso un sello que diga solo para depositar en cuentas corrientes . De esta forma se evita la posibilidad de que el cheque sea cobrado indebidamente.

– **Ingresos por cobranzas:** El control de los ingresos por cobranzas comienza desde el momento que se entrega a los cobradores los documentos para que sean cobrados.

Con tales documentos: facturas, letras de cambio, entre otros, debe elaborarse un listado por duplicado de manera que al cobrador se le entrega el original junto con los documentos por cobrar en cuestión, mientras que la copia, debidamente firmada por el cobrador, queda en el departamento de cobranzas.

Diariamente el cobrador elaborará un informe de cobranzas por cuaduplicado que junto con el efectivo cobrado, entregará al cajero, a quien lo firmará y devolverá al cobrador el original y duplicado. Este, a su vez, los entregará a cobranzas junto con los documentos por cobrar que no pudieron ser cobrados ese día.

Las cobranzas se enviarán a contabilidad el duplicado, mientras que el original queda en ese departamento par sus respectivos controles.

El cajero, por su parte, al finalizar el día procede a elaborar la planilla de deposito bancario el cual se hará, a mas tardar, el día siguiente.

Una vez hecho el depósito el cajero envía a contabilidad la copia del depósito junto con el triplicado del informe de cobranza, donde será cotejado con la copia del informe recibida del departamento de cobranza y procede a realizar los registros pertinentes.

– **Ingresos recibidos por correo:** En los casos en que reciban ingresos a través del correo, el control debe comenzar desde el momento mismo en que el sobre es abierto.

Generalmente, todos los cobros que se reciben por correo son cheques a los cuales debe estamparles inmediatamente el sello de solo para depositar en la cuenta corriente número.

Será elaborado un informe por cuaduplicado de los valores recibidos, los cuales serán posteriormente entregados al cajero, quien firmará el original y duplicado del informe y los devolverá a la persona encargada de recibir la correspondencia. Ésta enviará a contabilidad el original y duplicado de la factura cancelada en la sección de despacho.

Ante las ideas expuestas anteriormente los procedimientos de control interno del efectivo son para controlar las transacciones del mismo y que a su vez son de gran importancia para evitar su desviación y uso impropio por parte de los empleados, además es el modo o manera de cómo se van a realizar cada una de las actividades dentro de la organización,

proporcionándole a Banaoro C.A un control en todas las fases o etapas de las actividades del manejo del efectivo.

3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

Adaptabilidad: Es el criterio de efectividad que pone al descubierto la capacidad de una organización para responder a los cambios provocados por fuerzas internas y externas. (Rosemberg, 1994 p. 11).

Catálogo: Es un folleto explicativo de las características de un artículo puesto a la venta, generalmente incluye el precio, así como una foto o dibujo del mismo. (Rosemberg, 1994, p. 61)

Fraude: Es la maquinación engañosa realizada contra una persona, con objeto de desposeerla de un derecho o bien. (Rosemberg, 1994 p. 194)

Integración: Es centralizar la autoridad en las manos de un alto directivo o administrador. (Rosemberg, 1994, p. 227)

Elementos: Son piezas individuales relacionadas entre sí. (Catácora 1997, p. 25)

Eficacia: Es la capacidad y poder para obrar, en virtud para conseguir un objetivo. (Arthur, 1999, p. 216)

Eficiencia: Es la virtud de conseguir un objetivo con el menor consumo posible de recursos. (Arthur, 1999, p. 216)

Normas: Regla o modelo de comportamiento, que puede haber sido dictada por las autoridades con competencia para ello o bien haber surgido

de los usos y costumbres, pero que siempre gozará de fuerza vinculante. (Arthur, 1999, p. 428).

Plan de cuentas: Es el conjunto de epígrafes contable que se relacionan entre si y bajo las cuales se registran las transacciones de la sociedad. (Artrur, 1999, p. 484)

Políticas: Son acciones tomadas para el desarrollo, planificación, formulación y evaluación de las decisiones. (Catácora, 1997, p. 58)

Principios contables: Son normas y reglas de carácter general o especifico para el tratamiento de las transacciones financieras de una entidad.

Procedimientos: Es el modo o método con el que se realiza una acción o se logra un resultado determinado. (Arthur, 1999, p. 522)

4. SISTEMA DE VARIABLES

En la presente investigación es necesario definir los factores que intervienen en el problema planteado como un conjunto de elementos medibles interdependientes llamados variables.

La variable objeto de estudio de esta investigación son las siguientes:

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Definición conceptual

Es un plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que dan lugar a la autorización de las operaciones por la gerencia.

Esa autorización es una función administrativa asociada directamente con la obligación de lograr los objetivos de la entidad y constituye el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones. (Montgomery, 1992, p. 274)

Definición operacional

Son los diversos procesos a nivel administrativo, para el control del efectivo, medido en función del sistema de planeación, sistema de recursos humanos, sistema financiero, sistema tecnológico, sistema de procedimientos, disponibilidad de moneda, tasa de cambio y período contable.

CONTROL INTERNO CONTABLE

Definición operacional

Es un plan de organización y procedimientos y registros relacionados con la salvaguardia del activo y la confiabilidad de los registros financieros que están diseñados de manera que proporcionen una seguridad razonable (Montgomery, 1992, p. 269)

Definición conceptual

Serie de procesos de carácter contable, para el control de activos, medido en función del proceso contable, informes, usuarios o destinatarios, control, medios de comunicación, entrada y salida de información.

Cuadro 1. Operacionalización de la variable

Objetivos	Variable	Dimensión	Subdimensión	Indicadores
Evaluar la situación actual del sistema de control interno administrativo contable	Sistema de control interno administrativo contable en el área de efectivo	Sistema administrativo contable en el área del efectivo	Sistema contable	Proceso contable Informes Usuarios de la Información Control del efectivo Medios de comunicación
Evaluar la situación actual del sistema de control interno administrativo contable	Sistema de control interno administrativo contable en el área de efectivo	Sistema administrativo contable en el área del efectivo	Sistema administrativo	Sistema de planeación Recursos humanos Sistema financiero Procedimientos administrativos Recurso tecnológico
Determinar el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados	Sistema de control interno administrativo contable en el área de efectivo	Principios de contabilidad generalmente aceptados		Disponibilidad en moneda Tasa de cambio Periodo contable
Evaluar la situación actual del sistema de control interno administrativo contable				Revelación suficiente Estabilidad de la moneda

Fuente: Herrera (2002)