



UNIVERSIDAD LAICA

VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES

**TESIS PREVIA A LA OBTENCION DEL TITULO DE CONTADOR PÚBLICO
AUTORIZADO C.P.A.**

**TEMA: “DISEÑO DE CONTROL INTERNO DE GASTOS PREVIO AL
DESEMBOLSO EMPRESA PRIVADA SURVEYS S.A” (GUAYAQUIL)**

AUTORES:

ZOILA ELIZABETH REZABALA GONZALEZ

JEANNINA FERNANDA GUAGUA MACIAS

DIRECTOR DE TESIS: MSC. MIRIAM MACATE

DICIEMBRE-2012

GUAYAQUIL – ECUADOR

CERTIFICADO DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Zoila Elizabeth Rezabala Gonzalez y Jeannina Fernanda Guagua Macías nos responsabilizamos sobre el contenido íntegro del presente trabajo, pues está realizado aplicando los procesos de investigación apropiados. De la misma forma cedemos nuestros derechos de autor a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su reglamento y normatividad institucionalidad vigente.

Este proyecto se ha ejecutado con el propósito de que en la Empresa **SURVEYS S.A**, pueda implementar un “INSTRUCTIVO DE CONTROL INTERNO DE GASTOS PREVIO AL DESEMBOLSO”

Zoila Elizabeth Rezabala Gonzalez

C.I. 050299977-4

Jeannina Fernanda Guagua Macías

C.I. 091748421-4



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES
CERTIFICACIÓN DE AUTORIA DEL PROYECTO DE INVESTIGACION

Guayaquil 12 de Diciembre del 2012

Certifico que el Proyecto de Investigación titulado: DISEÑO DE CONTROL INTERNO DE GASTOS PREVIO AL DESEMBOLSO EMPRESA PRIVADA SURVEYS S.A” (GUAYAQUIL), ha sido elaborado por Zoila Elizabeth Rezabala Gonzalez y Jeannina Fernanda Guagua Macías bajo mi tutoría, y que el mismo reúne los requisitos para ser defendido ante el Tribunal Examinador que se designe al efecto.

MSC. Miriam Macate Urrutia.
TUTOR

AGRADECIMIENTOS

Nuestra gratitud, principalmente está dirigida al Dios por habernos dado la existencia y permitido llegar al final de la carrera.

A los docentes que nos han acompañado durante el largo camino, brindándonos siempre su orientación con profesionalismo ético en la adquisición de conocimientos y afianzando nuestra formación.

Igualmente a nuestro tutor MSC. Miriam Macate quien nos oriento en todo momento en la realización de este proyecto que enmarca el último escalón hacia un futuro mejor.

DEDICATORIA

A Dios por brindarnos la oportunidad y la dicha de la vida, al ayudarnos con los medios necesarios para continuar en nuestra formación como docente, y siendo un apoyo incondicional para lograrlo ya que sin él no habiéramos podido.

A nuestra familia y hermanos, dedicarle este presente documento por ser el pilar fundamental en todo lo que somos, en toda nuestra educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo, quienes permanentemente nos apoyan con su espíritu alentador, contribuyendo incondicionalmente a lograr nuestras metas y objetivos propuestos y que al brindarnos con su ejemplo a ser perseverantes y darnos la fuerza que nos impulsó a conseguirlo, quienes nos acompañaron a lo largo del camino, brindándonos la fuerza necesaria para continuar y momentos de ánimo así mismo ayudarnos en lo que fuera posible, dándonos consejos y orientación.

Muchas Gracias.

INDICE GENERAL

PORTADA	1
AUTORIA	2
CERTIFICACION DEL TUTOR	3
AGRADECIMIENTO	4
DEDICATORIA	5

RESUMEN

La presente investigación se justifica, por motivo que la Empresa **SURVEYS S.A.** no cumple con los procedimientos de Control Interno acorde como la ley indica, ya que es indispensable que exista un manual de Instructivo de Procedimientos de Control de Gastos.

Es imprescindible que en la Empresa exista un Instructivo de Procedimientos de Control de Gastos que defina de manera oficial, directa y eficiente las actividades o tareas que deben realizar cada servidor en la institución.

La Empresa tiene la necesidad de utilizar un Instructivo de procedimientos de control de gastos con el objeto de que pueda establecer lineamientos correctos previos al desembolso de los mismos.

El problema que existe en los procesos financieros de control interno para el desembolso de gastos están provocando pérdidas que afecta la liquidez financiera de la empresa **SURVEYS S.A.**

DISEÑO DE CONTROL INTERNO DE GASTOS PREVIO AL DESEMBOLSO EMPRESA PRIVADA SURVEYS S.A

INDICE GENERAL

CAPITULO I

	Pág.
1.1. Planteamiento del problema.	9
1.1.1 Causas y consecuencia del problema.	9
1.1.2 Formulación del problema.	10
1.1.3 Delimitación del problema.	11
1.2. Objetivos.	11
1.2.1. Objetivo general.	11
1.2.2. Objetivos específicos.	11
1.3. Justificación.	11
1.4. Hipótesis.	12
1.5. Variables.	12

CAPITULO II

LA ADMINISTRACION FINANCIERA.

2.1. Marco Teórico.	13
2.1.1 Dirección Operativa y Organizativa.	14
2.1.2. Sistemas Administrativos y su Importancia.	15-16
2.1.2.1. Importancia de Talento Humano del Control Interno	17-18
2.1.2.2. Importancia de Recursos Financieros del Control Interno	18-20
2.1.2.3. Importancia de Recursos Materiales del Control Interno.	21-22
2.1.3. Actualización permanente de la estructura del Control Interno.	23
2.1.4. Definición Independencia, Objetividad de la Auditoría Interna.	23-26
2.1.5. Control interno Previo y Posterior al Desembolso.	27-30
2.1.6. Verificación física.	30-35
2.1.7. Autorización de Gastos.	36-37
2.1.8 Los Instructivos y su Importancia	37-38

CAPITULO III

DIAGNOSTICO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO DE LOS GASTOS PREVIO AL DESEMBOLSO EMPRESA SURVEYS

3.1. Reseña y Caracterización de la Empresa SURVEYS	39-41
3.2. Métodos de investigación aplicados	41-42
3.3. Unidad de Estudio (población y muestra).	42-52
3.4. Recolección de la Información.	52
3.5. Procesamiento y Análisis de la Información.	52-56
3.6. Resumen del Diagnostico.	56

CAPITULO I V

DISEÑO DE CONTROL INTERNO DE GASTOS PREVIO AL DESEMBOLSO EMPRESA PRIVADA SURVEYS S.A.

4.1. Introducción.	57
4.2. Descripción de la Propuesta.	57
4.3. Beneficios de la Propuesta.	57
4.4. Evolución de la Propuesta.	58
4.5. Validación de la Propuesta	58-59
4.6. Creación de Instructivo	60-72

CAPITULO V

1.1. Conclusiones.	72
1.2. Recomendaciones.	73
1.3. Bibliografía.	74-77
1.4. Anexos.	78-79

Capítulo I: EL PROBLEMA A INVESTIGAR

1. Tema

DISEÑO DE CONTROL INTERNO DE GASTOS PREVIO AL DESEMBOLSO EMPRESA PRIVADA SURVEYS S.A.

1.1. Planteamiento del Problema

En la revisión y análisis de las transacciones del proceso financiero de control interno que originan los gastos en la Entidad **SURVEYS S.A.** se han verificado mediante un análisis inicial al examinar cada desembolso mediante documentos contables como son vales de caja y facturas se detectó que existió dificultades en el proceso desembolso, lo que provoca pérdidas que afecta el estado financiero de la empresa.

Por lo que nuestra propuesta comprende las técnicas, métodos y procedimientos empleados en las etapas de programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación, que conforman el proceso de control interno de gastos previos al desembolso.

1.1.1 Causas y Consecuencias del Problema

Las causas fundamentales que se infirieron del análisis previo a la situación con los desembolsos de la empresa fueron las siguientes:

1. No contar con buenos sistemas de información la cual sea inexacta, poco confiable, llevará a no adoptar las medidas precautorias a tiempo, además de dar lugar a pésimas tomas de decisiones.
2. Ausencia de políticas adecuada y la mala gestión financiera llevan a la mala liquidez de la empresa.
3. Falta de experiencia. Carecer de experiencia constituye en sí la base fundamental de todas las demás causas que llevan al fracaso.

A criterio de las autoras esto trae como consecuencia las fallas en los controles internos lo cual es muy inherente tanto a la hora de evitar los fraudes internos, como externos.

1.1.2. Formulación del Problema

Al examinar los aspectos financieros se determino el siguiente **PROBLEMA:**

Los procesos financieros de control interno para el desembolso de gastos están provocando pérdidas que afecta la liquidez financiera de la empresa **SURVEYS S.A.**

1.1.3. Delimitación del Problema

El problema se enfoca en el **Área de Finanzas y Control** la cual se considera como zona operativa de fondos y como funciones de apoyo serán:

- a. Administración de presupuestos.
- b. Relaciones financieras.
- c. Créditos y cobranzas.
- d. Seguros.
- e. Auditoría interna.
- f. Sistemas y procedimientos
- g. Planificación financiera
- h. Planificación y presupuestos

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General

Diseñar un sistema de control interno, para optimizar la dirección financiera de los gastos previos al desembolso en la empresa **SURVEYS S.A.**

1.2.2 Objetivo Especifico

1. Fundamentar teóricamente los aspectos científicos en que se basa la investigación sobre el control interno de gastos previo al desembolso.
2. Diagnosticar las causas que dan lugar a un ineficiente procedimiento financiero de los gastos en la empresa **SURVEYS S.A.**
3. Elaborar los procedimientos técnicos de la gestión financiera para el control de gastos y desembolso de una empresa.

1.3. Justificacion

La propuesta de investigación se justifica por cuanto al aplicar el Diseño de Control Interno se podrán administrar de manera eficaz los Gastos Previo al Desembolso , promoviendo la eficiencia financiera en la calidad de la gestión que contribuya a evaluar oportunidades a cualquier irregularidad o fraude, mostrando el mecanismo para tomar las medidas necesarias en la investigación de Control Interno de Gastos.

La investigación está enmarcada en el ámbito de la Empresa privada **SURVEYS S.A.** Ubicada en Guayaquil en lo concerniente al Diseño de Control Interno que debe aplicarse para evaluar los gastos previos al desembolso.

A tal efecto, el instructivo para el diseño de control interno constituye una herramienta importante para la gerencia privada que le permitira una mayor optimizacion en el manejo de los recursos y politicas fijadas por el organismo, para asi lograr una mejor gestion sin tropiezos, ni perdida de tiempo y dinero.

La finalidad de este proyecto es establecer, poner en funcionamiento y mantener en la entidad un conjunto de normas y procedimientos que integren y coordinen la gerencia financiera para lograr un Control Interno eficiente, efectivo y económico de los recursos humanos, materiales y financieros.

1.3. Hipótesis

La aplicación de un instructivo para el control interno de gastos para el desembolso, mejora la liquidez en el estado financiero de la empresa.

1.5. Variables

A = Control interno (Dependiente)	- Desembolso.	- vales de caja, facturas.
	- Liquidez.	- estado financiero.
	- Gastos.	- facturas.
	- Estado Financiero.	- balance parcial.

B = Sistema de operaciones Para el control de gastos (Independiente)	- El Instructivo
---	------------------

Capítulo II: LA ADMINISTRACION FINANCIERA.

2.1 Marco Teórico Referencial

El origen del **Control Interno**, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses, siendo la **Partida Doble** la base de la contabilidad actual y consiste en un movimiento contable que afecta a un mínimo de dos asientos o cuentas, un débito y un crédito y, además, tiene que haber la misma cantidad de débitos que de crédito; en otras palabras, débito menos crédito ha de ser cero, para que haya equilibrio en la **Contabilidad**, que es una ciencia aplicada de carácter social y de naturaleza económica que proporciona información financiera del ente económico para luego ser clasificadas, presentadas e interpretadas con el propósito de ser empleados para controlar los recursos y tomar medidas oportunas para evitar situaciones que ponga en peligro su supervivencia.

El **Control Interno** de una Entidad comprende el plan de organización y el conjunto de medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Estos aspectos se tratan a continuación:

La **información financiera** es información que produce la contabilidad indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas y por lo tanto es procesada y concentrada para uso de de la gerencia y personas que trabajan en la empresa, la importancia de la información financiera que será presentada a los usuarios sirve para que formulen sus conclusiones sobre el desempeño financiero de la entidad. Por medio de esta información y otros elementos de juicio el usuario general podrá evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma,

La **información técnica** es un conjunto de saberes prácticos o procedimientos para obtener el resultado deseado,

La **información técnica** es un conjunto de saberes prácticos o procedimientos para obtener el resultado deseado.

La **información administrativa** se refiere a todo aquello perteneciente a la **administración** o relativo a ella.

2.1.1 Dirección organizativa y operativa.

Los distintos elementos que forman la empresa está formada por:

- El conjunto de elementos que la integran
- Las funciones que tienen asignadas cada uno de los elementos
- Las relaciones jerárquicas y funcionales existentes, que dan lugar a la estructura organizativa.

Elementos de la estructura organizativa:

Alta Dirección: formada por personas que realizan funciones de dirección general de la empresa y la fijación de los objetivos generales.

Dirección Intermedia: formada por mandos intermedios, relaciona los objetivos generales con los objetivos operativos de los distintos departamentos de la empresa.

Base Operativa: conjunto de personas directamente relacionadas con la producción venta y prestación de servicios

Relaciones en la Estructura Organizativa:

Relación Formal: han sido previamente definidas por la dirección y comunicadas al resto de miembros. Pueden ser:

Lineales: entre jefe y subordinado

De staff: entre especialistas y directivos.

Relación Informal: son aquellas que surgen como consecuencia de las comunicaciones interpersonales entre las personas que integran la empresa.

Principios que estructuran la organización de la empresa:

Autoridad y Jerarquía: deben existir diferentes niveles de autoridad ordenados jerárquicamente según el grado de responsabilidad y control.

Unidad de Mando: cada subordinado debe tener un solo superior.

De Delegación: consiste en que una persona asigna autoridad y responsabilidad a otra para que esta última desempeñe unas funciones.

División del Trabajo: a cada persona se le asignaría una función específica con el objetivo de que se convierta en un experto.

Departa mentalización: se agruparían las diferentes tareas o funciones en áreas funcionales o departamentos.

De Comunicación: descendente (de superior a subordinado) ascendente (de subordinado a superior)

Las Áreas Funcionales:

Área de Producción

Consiste en transformar inputs o factores productivos en outputs o productos finales, a través de una serie de operaciones previamente organizadas.

Área Comercial: o Departamento de Marketing

Se encarga de todo lo relacionado con el producto, fijación de precios, distribución, publicidad y promociones.

Área Económica - Financiera:

Proporciona a la empresa los fondos necesarios, en el momento necesario y al mínimo coste posible y por otro lado en invertir los fondos de forma que se obtenga la máxima rentabilidad.

Área de Recursos Humanos:

En las empresas trabajan personas, cada una de ellas con sus características, estas personas a su vez se relacionan en la empresa.

Área de Administración:

Ejerce el control de la empresa a través del manejo de documentación.

2.1.2. Sistemas Administrativos y su Importancia.

Los Sistemas Administrativos son la red de procedimientos relacionados de acuerdo a un esquema integrado tendientes al logro de los fines de una organización. Esto quiere decir que un conjunto de procedimientos relacionados y dentro de determinadas condiciones, constituyen un sistema, representan la normalización en términos operativos de las actividades necesarias para que los datos ingresados a la organización y los que ella misma genera, se conviertan en información relevante para la toma de decisiones estratégica u operativa.

También son considerados las herramientas básicas de cualquier organización, cuando son bien concebidos, gracias a ellos, las actividades administrativas pueden fluir normalmente.

La utilización de los sistemas administrativos parece ser la metodología más adecuada para el logro de los objetivos centrales de cualquier organización.

La empresa en su organización está integrada por los subsistemas administrativos, estos pueden referirse a las funciones del proceso administrativo

como sistemas de planeación, sistemas de organización, sistemas de dirección, y sistemas de control.

Los sistemas administrativos son un conjunto de elementos (recursos humanos: puestos, personas, recursos materiales, equipo, maquinaria, etc.; recursos técnicos: métodos procedimientos, actividades) que se interrelacionan entre sí con un orden sinérgico de manera que se lleven a cabo actividades del proceso administrativo aplicado a las áreas funcionales de la empresa como producción, finanzas, mercadotecnia, etc. para que de manera integral la empresa sobreviva, evolucione y se desarrolle.

Importancia de los Sistemas Administrativos

La aplicación de los sistemas administrativos tiene una función sinérgica la cual consiste en favorecer la acción simultánea de las partes separadas produciéndose un efecto total.

Los Elementos que integran los Sistemas Administrativos

Son los que se indican a continuación:

Personas: Son los ejecutores, usuarios y razón de ser de los sistemas administrativos y quienes actúan en la captura, procesamiento, almacenamiento, transmisión y utilización de información necesaria para la aplicación de esos sistemas.

Tecnología: Es el equipamiento y técnicas necesarias para la ejecución de los procesos desarrollados por las personas (proveedores, procesadores y usuarios de la información) tales como: soportes (magnéticos u ópticos) donde se almacenan los datos e información; elementos de captura de datos (teclados, scanner, códigos de barra); elementos de procesamiento de la información

(hardware y software); elementos de transmisión de información (redes locales o amplias); ruteadores; intranets; extranet).

Gestión del conocimiento: El knowledge management se ha convertido en un elemento fundamental para el desarrollo de la conducción empresarial. Comprende la detección, captura, almacenamiento, organización, recuperación y transmisión del conocimiento necesario para ese desarrollo. Este tema está tratado con amplitud en otra sección de este trabajo.

2.1.2.1 Importancia de los Recursos Humanos o Talento Humano del Control Interno.

En la administración de empresas, se denomina **Recursos Humanos (RRHH)** o **Talento Humano** al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización. Pero lo más frecuente es llamar así a la función o gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto los profesionales en Recursos Humanos junto a los directivos de la organización.

El objetivo básico que persigue la función de Recursos Humanos con estas tareas es alinear el área o profesionales de RRHH con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia organizacional a través de las personas, quienes son consideradas como los únicos recursos vivos e inteligentes capaces de llevar al éxito organizacional y enfrentar los desafíos que hoy en día se percibe en la fuerte competencia mundial. Es imprescindible resaltar que no se administran personas ni recursos humanos, sino que se administra *con* las personas viéndolas como agentes activos y proactivos dotados de inteligencia, creatividad y habilidades intelectuales.

Generalmente la función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como reclutamiento y selección, contratación, capacitación, administración o

gestión del personal durante la permanencia en la empresa. Dependiendo de la empresa o institución donde la función de Recursos Humanos opere, pueden existir otros grupos que desempeñen distintas responsabilidades que pueden tener que ver con aspectos tales como la administración de la nómina de los empleados o el manejo de las relaciones con sindicatos, entre otros. Para poder ejecutar la estrategia de la organización es fundamental la administración de los Recursos humanos, para lo cual se deben considerar conceptos tales como la comunicación organizacional, el liderazgo, el trabajo en equipo, la negociación y la cultura organizacional.

Para seleccionar el personal se exigirá capacidad técnica, profesional, honestidad y que no tenga impedimento legal para desempeñar el cargo; y una vez en el trabajo se le debe dar el entrenamiento necesario.

El personal estará sujeto a evaluación con respecto a su idoneidad, capacidad y ética profesional, así como actualización técnica.

Para ocupar cargos en alguna Entidad será condición obligatoria que la persona no tenga antecedentes que pongan en duda su moralidad y honradez o que haya sido sancionado legalmente por perjuicio en contra del Estado o la empresa privada o por negligencia manifiesta en el desempeño de un puesto anterior dentro de los 3 años precedentes a la fecha en que se califiquen sus requisitos para optar al cargo.

Deben existir registros y expedientes que contengan el historial de cada uno de los empleados y funcionarios de la Entidad sin excepción alguna, en los cuales deben figurar entre otros la siguiente documentación:

- a) Solicitud de empleo;
- b) Contrato de trabajo;
- c) Nombramiento;

- d) Promociones, cambios de puestos o categoría;
- e) Faltas;
- f) Permisos concedidos;
- g) Control de vacaciones;
- h) Fotocopias de títulos, certificados de estudios realizados;
- i) Otra documentación relativa al cargo y a su comportamiento laboral.

2.1.2.2. Importancia de los Recursos Financieros del Control Interno

Los recursos financieros son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez. Es decir, que los recursos financieros pueden estar compuestos por:

- Dinero en efectivo
- Préstamos a terceros
- Depósitos en entidades financieras
- Tenencias de bonos y acciones
- Tenencias de divisas

- **Dinero en efectivo:** Es dinero en forma de monedas o papel moneda o billetes.

Es el dinero que se lleva encima, comúnmente en una cartera, billetera, o en el bolsillo del pantalón, y que por lo tanto no está en el banco. Una expresión más informal con el mismo significado es el "dinero contante y sonante", como el metálico contenido en una tarjeta monedero.

El efectivo está constituido por la moneda de curso legal, que es propiedad de la entidad y que estará disponible de inmediato para su operación, tales son las monedas, billetes, depósitos bancarios en sus cuentas de cheque, giros bancarios, remesas en tránsito, divisa extranjeras y metales preciosos amonedados.

En economía, el dinero en efectivo es considerado de mucha más liquidez que otras formas de representaciones de valor económico.

- **Préstamos a terceros:** Son los que se conceden a personas no asociadas a La Cooperativa siempre que tengan estabilidad laboral y capacidad de descuento.

El monto máximo a recibir no sobrepasará la suma de B/. 3,000.00 (tres mil balboas). Estos préstamos se darán hasta por un plazo de 60 meses para pagar.

- **Depósitos en entidades financieras:** Mediante las cuentas y depósitos financieros las entidades financieras captan fondos y los invierten de inmediato, por cuenta de sus clientes, en Valores del Tesoro comprometiéndose la propia entidad, de forma periódica, a comprar e inmediatamente revender a los titulares de la cuenta o del depósito financiero los Valores del Tesoro afectos.

Al vencimiento de la operación, ésta se renueva automáticamente, a menos que el inversor decida cancelar el contrato. En consecuencia, las "cuentas y depósitos financieros" no son más que una serie de "repos" sucesivos, amparados bajo un único contrato. En función de cuál sea el plazo de los sucesivos "repos" contratados y dependiendo de cómo se asignen los Valores del Tesoro a los inversores, las "cuentas financieras" en Deuda del Estado pueden ser de dos tipos:

Si el plazo al que se pactan las sucesivas cesiones temporales con la entidad es inferior a 15 días o los Valores del Tesoro en que se basa la cuenta se asignan a los diferentes inversores en régimen de copropiedad - cada titular de una cuenta

es propietario de una parte de la masa de valores adquiridos por el Banco-, el producto recibe la denominación de "cuenta financiera".

Si el plazo de las sucesivas cesiones es superior a 15 días y los valores se asignan individualmente a cada titular, el producto recibe la denominación de "depósito financiero".

Por último, las características de estas cuentas -tipo de Valores del Tesoro en que invierten, saldo mínimo, disponibilidad de los fondos, rendimiento, etc.- varían de una entidad a otra, pero siempre han de figurar en el contrato que el titular suscriba con la entidad.

- Tenencias de bonos y acciones: Son recursos es un medio, de cualquier clase, que permite obtener algo que se pretende. El dinero, por ejemplo, es un recurso indispensable para comprar una casa. Las finanzas, por otra parte, hacen referencia a los bienes, los caudales y la circulación del dinero.

Esto nos permite afirmar que los recursos financieros son los activos que tienen algún grado de liquidez. El dinero en efectivo, los créditos, los depósitos en entidades financieras, las divisas y las tenencias de acciones y bonos forman parte de los recursos financieros.

Las empresas generan estos recursos a partir de diversas actividades. La venta de productos y servicios, la emisión de acciones, las rondas de capitalización, los préstamos solicitados y los subsidios son algunas de las fuentes de recursos financieros.

- Tenencias de divisas: La tenencia de moneda nacional, extranjera, divisas y demás bienes en el país y en el exterior, establece un plazo especial para la presentación. Los contribuyentes y responsables que exterioricen tenencias, divisas o demás bienes -en función de lo establecido por el Título III de la Ley cumplan con las obligaciones de presentación de las declaraciones juradas

rectificativas del período de cierres de ejercicios comerciales operados que pudieran corresponder por el Impuesto a las Ganancias, sobre los Bienes Personales, a la Ganancia Mínima Presunta y Fondo para Educación y Promoción Cooperativa, así como de ingreso de las diferencias de impuesto resultante o, en su caso, de la primera cuota del plan de facilidades de pago que se solicite según la Resolución General N° 984.

Las fuentes de recursos financieros de las organizaciones pueden ser varias, entre las cuales podemos mencionar:

- La principal actividad de la organización: la venta de los productos o servicios que provee la organización al mercado provee de un flujo de efectivo a la organización. Los clientes entregan dinero a cambio de un producto o servicio.
- Inversores: socios, tenedores de acciones, tenedores de bonos, etc. Estos entregan capital o efectivo a cambio de unos rendimientos futuros.
- Préstamos de entidades financieras: las entidades financieras pueden otorgar préstamos a cambio de un interés.
- Subsidios del gobierno

La administración de los recursos financieros debe planificar el flujo de fondos de modo que se eviten situaciones en las que no se puedan financiar las actividades productivas, asegurándose de que los egresos de fondos puedan ser financiados, y que se eviten elevados costos de financiamiento. El control de presupuesto es fundamental en este aspecto, dado que permite tener una idea de las entradas y salidas de efectivo en un período futuro, y al finalizar el período poder realizar un control sobre el mismo.

2.1.2.3. Importancia de los Recursos Materiales del Control Interno.

Los recursos materiales son los bienes tangibles que la organización puede utilizar para el logro de sus objetivos. En los recursos materiales podemos encontrar los siguientes elementos:

- Maquinarias
- Inmuebles
- Insumos
- Productos terminados
- Elementos de oficina
- Instrumentos y herramientas

Contar con los recursos materiales adecuados es un elemento clave en la gestión de las organizaciones. La administración debe tener en cuenta que se debe encontrar un punto óptimo de recursos materiales, lo que no significa que se deba aumentar la cantidad o la calidad de los recursos materiales en exceso, debido a que esto representaría un elevado costo de oportunidad. Al mismo tiempo, se debe tener en cuenta que los recursos materiales deben ser adecuados para los recursos humanos con los que cuenta la organización. La ubicación de las plantas productivas y de los puntos de venta también juega un rol fundamental, ya que determinan los recursos humanos con los que se contarán y los costos de transporte de insumos y productos, como también los servicios disponibles para la organización.

- **Maquinarias:** Del latín *machīna*, una máquina es un aparato creado para provechar, regular o dirigir la acción de una fuerza. Estos dispositivos pueden recibir cierta forma de energía y transformarla en otra para generar un determinado efecto.

- **Inmuebles:** Inmueble, del latín *immobilis*, es un bien que está unido al terreno de modo inseparable tanto física como jurídicamente. Por lo tanto, se trata de algo imposible de separar del suelo o de trasladar sin que se produzcan daños.

- **Insumos:** Son los bienes y servicios que incorporan al proceso productivo las unidades económicas y que, con el trabajo de los obreros y empleados y el apoyo de las máquinas, son transformados en otros bienes o servicios con un valor agregado mayor.

- **Productos terminados:** Elemento productivo, como un terreno o una materia prima, que, una vez combinado con otros y transformado, da lugar a un producto terminado.

- **Elementos de oficina:** La palabra organización tiene tres acepciones; la primera, etimológicamente, proviene del griego *órganon* que significa instrumento; otra se refiere a la organización como una entidad o grupo social; y otra más que se refiere a la organización como un proceso, los elementos básicos son: Estructura. La organización implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de operar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

Sistematización. Esto se refiere a que todas las actividades y recursos de la empresa deben de coordinarse racionalmente a fin de facilitar el trabajo y la eficiencia.

- **Instrumentos y herramientas:** Son el conjunto de herramientas y prácticas diseñadas para obtener información precisa sobre la calidad del aprendizaje.

2.1.3. Actualización Permanente de la Estructura del Control Interno.

Se designa con el término actualizar a aquella tarea o actividad que supone la puesta al día de algo que por alguna razón se atrasó. La noción de permanente es aquella que se utiliza para hacer referencia a diferente tipo de situaciones, fenómenos, circunstancias u objetos que tienen la cualidad de durar en el tiempo, de no desaparecer, de mantenerse en las mismas condiciones. Obviamente, esto es entendido así de acuerdo a los parámetros de cada cosa o circunstancia específica. Por ejemplo, mientras podemos hablar de hielos que permanecen miles de años en las mismas condiciones, también podemos hablar de un marcador permanente que puede durar minutos en la superficie en la que fue aplicada pero, en definitiva, lo hace más que otros marcadores que no lo son. En este sentido, podemos decir que la idea de permanente es variable y subjetiva en cada caso.

Una vez establecida la estructura de control interno en cada Entidad u Organismo, se evaluará su funcionamiento. La estructura será actualizada periódicamente en base a las evaluaciones efectuadas por unidad de auditoría interna, auditoría externa o por otros funcionarios de la propia Entidad u Organismo que tengan autoridad y capacidad para efectuarlo.

2.1.4. Definición de Independencia y Objetividad de la Auditoría Interna

Independencia se podría definir, en un aspecto general, como la libertad de dependencia, influencia o control, por parte de otra persona, organización o Estado.

Los auditores internos trabajan e informan principalmente a la entidad auditada. Para los auditores internos, la independencia es la libertad de condiciones que pudiese menguar la adecuada actividad de auditoría interna, o afectar la actuación del jefe ejecutivo de auditoría para llevar a cabo sus responsabilidades de auditoría interna de manera imparcial. La independencia permite a los auditores

internos pronunciarse con juicios de imparcialidad necesarios para el buen desarrollo de sus obligaciones.

La Objetividad es definida como una actitud mental imparcial que permite a los auditores internos cumplir con sus compromisos de tal forma que tengan una fuerte creencia en la honestidad de su trabajo final y que la calidad de éste no se vea comprometida de ninguna manera.

Las *Normas* también establecen que la objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio sobre cuestiones de auditoría con otros. Algunas amenazas a la objetividad, tales como posibles conflictos de intereses, deben ser gestionados en la individualidad del auditor y a niveles de compromiso, funcionalidad y organizacional, y deben ser divulgadas cuando sea necesario.

La Independencia y la Objetividad esenciales en la Auditoría Interna

Cualquiera que sea la forma de gobierno, la necesidad de independencia y objetividad en la auditoría es vital. La independencia y la objetividad son vitales para asegurar que las partes interesadas vean el trabajo de auditoría desarrollado y sus resultados, como creíbles, reales e imparciales.

La naturaleza de la auditoría interna y el rol de ofrecer información precisa e imparcial sobre el uso de los recursos públicos y los servicios prestados requiere que la actividad de auditoría sea desarrollada sin restricciones –libre de interferencias o presiones de la organización que está siendo objeto de revisión o de un área que se encuentre bajo una auditoría.

El desempeño de una buena relación laboral con la administración y el personal a cualquier nivel dentro de la organización es fundamental para la eficacia de la función de auditoría interna.

Independencia de la Auditoría Interna.

La auditoría interna se ha convertido en un factor de la nueva era de rendición de cuentas y control. La forma en la que las entidades del sector público mantienen el control interno, y la forma en la que éstas deben rendir cuentas ha evolucionado, requiriéndose mayor transparencia y una mejor rendición de cuentas por parte de estas organizaciones que gastan los fondos de los contribuyentes e inversionistas. Esta tendencia ha impactado significativamente en la forma en la que la gerencia instrumenta, monitorea y el reporta sobre el control interno.

También puede analizar las fortalezas y debilidades del control interno de una organización, considerando su gobernabilidad, cultura organizacional y las amenazas relacionadas y oportunidades para el mejoramiento, las cuales pueden determinar si la organización es capaz de lograr sus objetivos. Este análisis evalúa si la gestión del riesgo es capaz de identificarlos y si implementa mecanismos de control para la administración de recursos públicos de forma eficiente y efectiva.

La máxima autoridad de una Entidad será responsable del establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la unidad de auditoría interna, la cual estará ubicada orgánicamente a nivel staff o asesor, a fin tener independencia de ejecutar su labor y reportar sin restricciones.

La unidad de auditoría interna será responsable del examen posterior de las operaciones, actividades y programas de la respectiva Entidad, así como de la evaluación periódica de la estructura del control interno aplicados en el desarrollo de las actividades institucionales y de recomendar las medidas correctivas cuando ocurran desviaciones de los procedimientos establecidos. Además, brindará la asesoría que le sea solicitada como un servicio a la alta dirección.

Para realizar sus funciones deberá cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental expedidas por el Contralor General de la República y con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

La unidad de auditoría interna:

- 1.) No tendrá limitación en el acceso a los registros, documentos, actividades y operaciones de la Entidad u Organismo;
- 2.) Contará con el decidido respaldo de la máxima autoridad;
- 3.) Estará dotada de los recursos humanos idóneos y de los recursos materiales necesarios para cumplir con eficacia su labor.

La Unidad de Auditoría Interna formulará, publicará y mantendrá actualizado un manual de auditoría para la Entidad u Organismo, que presente en un solo instrumento una descripción de las características y procedimientos de auditoría particularmente aplicables a su Entidad u Organismo, de tal manera que sin repetir el contenido de los manuales de auditoría promulgados por la Contraloría General de la República los adapten en los aspectos específicos propios de su Organismo. Los manuales de auditoría interna serán aprobados por la Contraloría General de la República para que entren legalmente en vigencia y su aplicación estará sujeta a evaluaciones o modificaciones periódicas.

La auditoría interna estará sujeta a las evaluaciones de sus labores por parte de la Contraloría General de la República.

La unidad de auditoría interna tendrá el máximo grado de independencia dentro de la entidad u organismo respectivo, sin participación alguna en los procesos de administración.

A fin de garantizar la independencia de la unidad de auditoría interna dentro de una Entidad u Organismo, dicha unidad:

- a) Estará ubicada al más alto nivel jerárquico;
- b) No participará en la ejecución de controles previos;
- c) No participará en los procesos de administración;

d) Formulará y ejecutará con total independencia el programa anual de sus actividades;

e) Remitirá a la Contraloría General de la República a más tardar el 30 de septiembre de cada año su plan anual de auditoría a ser ejecutado en el año siguiente; así como copia de sus informes de auditorías cuando los hechos detectados puedan generar responsabilidad civil o irregularidad financiera y aquellos que consideren necesarios

Modelos de Recursos en una actividad para la Auditoría Interna.

Una de las acepciones hace referencia a aquello que se toma como referencia para tratar de producir algo igual. En este caso, el modelo es un arquetipo. Por lo tanto se denomina recursos a aquellos elementos que aportan algún tipo de beneficio a la sociedad. En economía, se llama recursos a aquellos factores que combinados son capaces de generar valor en la producción de bienes y servicios. Estos, desde una perspectiva económica clásica, son capital, tierra y trabajo.

4.1 Existen varios modelos de recursos en una actividad de auditoría interna. Éstos incluyen:

Internos:

Los servicios de auditoría interna son ofrecidos exclusiva o predominantemente por empleados internos de la organización. La actividad de auditoría interna es administrada de manera interna por un empleado de la organización.

Coordinado:

Los servicios de auditoría interna son ofrecidos por la combinación de empleados internos y proveedores de servicios. La actividad de auditoría interna es administrada de manera interna por un empleado de la organización.

□ *Terceros con gestoría interna:*

Los servicios de auditoría interna son administrados por proveedores contratados por la organización para este propósito. La actividad de auditoría interna es administrada de manera interna por un empleado de la organización, y

□ *Completamente ofrecida por terceros*

Todos los servicios de auditoría interna son ofrecidos por proveedores de servicios contratados por la organización para este fin. Además, el proveedor del servicio gestiona la actividad de auditoría interna. La administración del proyecto del contrato de prestación del servicio se lleva a cabo dentro de la organización por un empleado de la organización.

2.1.5. Control Interno Previo y Posterior al Desembolso

El control interno no tiene el mismo significado para las personas, esto puede dificultar su comprensión dentro de una organización. Resulta importante establecer un marco que permita obtener una definición común.

El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Por lo mencionado precedentemente podemos entonces definir ciertos conceptos fundamentales del control interno:

- El control interno es un proceso, es un medio para alcanzar un fin.
- Al control interno lo realizan las personas, no son sólo políticas y procedimientos.

- El control interno sólo brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total.
- El control interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una organización.

Ahora bien resulta necesario ampliar y describir los conceptos fundamentales mencionados para lograr un mejor entendimiento del control interno.

Proceso

El control interno constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una organización, éstas son inherentes a la gestión del negocio (actividades de una entidad). El control interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: planificación, ejecución y supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización. Los controles internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son "incorporados" e "internalizados" y no "añadidos".

La incorporación de los controles repercute directamente en la capacidad que tiene una organización para la obtención de los objetivos y la búsqueda de la calidad. La calidad está vinculada a la forma en que se gestionan y controlan los negocios, es por ello que el control interno suele ser esencial para que los programas de calidad tengan éxito.

Las personas

El control interno es llevado a cabo por las personas miembros de una organización, mediante sus acciones. Son las personas quienes establecen los objetivos de la organización e implantan los mecanismos de control.

Cada persona o miembro de una organización posee una historia y conocimientos únicos, como así también difieren sus necesidades y prioridades del resto. Esta realidad sin duda afecta y por otra parte se ve afectada por el control interno.

Seguridad razonable

El control interno por muy bien diseñado e implementado que esté, sólo puede brindar a la dirección un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de los objetivos de la organización, esto se debe a que los objetivos se ven afectados por limitaciones que son inherente al sistema de control interno, como ser:

- Decisiones erróneas.
- Problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos.
- Colusión entre 2 o más empleados que permita burlar los controles establecidos.

Objetivos

Toda organización tiene una misión y visión, éstas determinan los objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos. Los objetivos se pueden establecer para el conjunto de la organización o para determinadas actividades dentro de la misma.

Los objetivos se pueden categorizarse:

- **Operacionales:** utilización eficaz y eficiente de los recursos de una organización. (Por ej. Rendimiento, Rentabilidad, Salvaguarda de activos, etc.)
- **Información financiera:** preparación y publicación de estados financieros fiables.
- **Cumplimiento:** todo lo referente al cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Componentes

El control interno consta de cinco componentes que se encuentran interrelacionados entre sí:

- **Entorno de control:** el personal es el núcleo del negocio, como así también el entorno donde trabaja.
- **Evaluación de riesgos:** toda organización debe conocer los riesgos a los que enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.
- **Actividades de control:** establecimiento y ejecución de las políticas y procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos de la organización.
- **Información y comunicación:** los sistemas de información y comunicación permiten que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- **Supervisión:** Para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, deber ser supervisado.

La efectividad de la estructura de control interno está sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicios, descuido, distracción a funciones, colusión entre personas dentro y fuera de la Entidad y si la Dirección Superior hace caso omiso de las políticas y procedimientos establecidos a la revisión de las transacciones que originan desembolsos de la Entidad, **Previo:** Que acontece o se realiza antes que otra cosa como preparación para ella, o conocer o saber algo con anticipación por medio de ciertas señales o indicios

Desembolso: Entrega de dinero en efectivo como consecuencia de una compra o una obligación de pago. Es sinónimo de pago antes de efectuarlo se debe determinar:

a) La veracidad de la transacción propuesta mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva, lo cual incluye:

1.) Revisar que las facturas evidencien la obligación, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad;

2.) Comprobar que las cantidades y calidades de los bienes o servicios recibidos son los que figuran en la factura, en las órdenes de compras emitidas o en el contrato u otros documentos que evidencien la operación.

b) Verificar que las operaciones cumplen con todos los términos legales y financieros y si no han variado de manera significativa con respecto al compromiso previamente establecido;

c) Determinar si existen fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

Control Interno Posterior.

El examen **posterior** (del latín *posterior*, es un adjetivo que refiere a algo que está o que queda detrás. El término también puede utilizarse para nombrar a lo que ocurre después de un cierto momento). De las operaciones financieras administrativas de una Entidad u Organismo se practicará por medio de la auditoría interna y por la auditoría externa.

La evaluación de los sistemas de administración e información y de los controles internos incorporados a ellos, así como el examen de las áreas financieras y operacionales efectuado con posterioridad a la ejecución de las operaciones de cualquier unidad o de la Entidad en general, estará a cargo de la respectiva unidad de auditoría interna.

El examen posterior comprende la evaluación en:

a) El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;

b) Los resultados de la gestión;

c) Los niveles de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, naturales, materiales y tecnológicos;

d) Impacto de las actividades en el medio ambiente.

2.1.6. Verificación física.

Verificación es la acción de verificar (comprobar o examinar la verdad de algo). La verificación suele ser el proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

Se practicarán verificaciones físicas selectivas, a fin de constatar que la información sea real de los documentos siguientes:

1. Vales de Caja

2. Facturas

3. Balance General Parcial (31 octubre 2012)

Deben existir procedimientos adecuados para contar, inspeccionar e informar sobre los gastos mediante facturas a fin de determinar, investigar y ajustar cualquier diferencia existente.

La unidad de auditoría interna observará la toma física que los documentos en existencia, por lo menos una vez al mes para facilitar esa labor.

Que los documentos estén debidamente ordenados e identificados;

b) Que se aplique un método de verificación posterior del recuento para la efectividad de la información

Las diferencias detectadas deben ser conocidas por funcionarios y luego de las investigaciones del caso autorizar los ajustes correspondientes.

1. Vales de Caja

Vale de Caja Chica o Vale de Caja: Término utilizado en el área de la contabilidad, Auditoría y contabilidad financiera. En inglés cash voucher. Las empresas que manejan Dinero mediante cuentas bancarias requieren conservar algún Dinero en efectivo para efectuar pagos menores que no justifican la Emisión de cheques; estas cantidades se separan en una caja chica. Cada vez que se paguen estos Recursos se deberá llenar un comprobante que justifique el egreso al cual se denomina Vale de Caja.

Por último, el vocablo **vale** se utiliza para movimientos internos de una oficina o empresa. Cuando un empleado toma dinero para comprar algún material o artículos que no haya en existencia en la empresa, o porque desea un adelanto sobre su salario, se llena un «vale de caja». Este vale contiene:

- Fecha
- Cantidad (en número y letra)
- Especificación clara sobre el concepto
- Rúbrica de autorización
- Firma de la persona que recibe el dinero.

Tipos de Vale

1. El vale como herramienta de promoción

El vale es una oferta de reducción del precio final del artículo que puede estar patrocinado por el fabricante o por el minorista.

2. Vale del fabricante

Es un medio de promoción muy apropiado para introducir nuevos productos en el mercado. Los consumidores están más dispuestos a probar una novedad si el precio que deben pagar es menor que el recomendado.

En este tipo de promoción se implican también las tiendas ya que admiten el descuento propuesto por el fabricante cuando un cliente redime un vale. A lo largo de la campaña de promoción, la tienda va recuperando ese dinero más una gratificación por su colaboración.

3. Vale del distribuidor

Es un medio de promoción que beneficia a compradores que ya consumían el producto. El minorista los emite para mantener a esos clientes y conseguir que aumente o el gasto por compra o el gasto por cliente (incrementando el número de veces que acude al establecimiento).

Estos vales pueden estar formulados de diversas formas:

- 15 % descuento en la compra de XXX cantidad del artículo YYY hasta el día ZZZ.
- 20 % de descuento en XXX, si compra 2 ó más unidades hasta el día ZZZ.
- 9,99 € de descuento en la compra de XXX hasta el día ZZZ.

4. Vale de despensa

Es una prestación dada a los trabajadores por parte de la empresa que son intercambiables en tiendas de autoservicio por bienes de consumo.

Ejemplo de Vale de caja:

NOMBRE DE LA EMPRESA _____	
VALE DE CAJA CHICA	
_____ de _____	de 20 _____
Por \$ _____	
Sirvase entregar a: _____	
La suma de _____	
En Concepto de _____	
Aplicación Contable No. _____	
_____	_____
SOLICITANTE	AUTORIZADO

2. Facturas

El término factura, del latín factūra, tiene diversos usos y significados. Se entiende por factura a la acción y efecto de hacer, por otra parte, es la relación de los artículos comprendidos en una operación comercial. Se trata de la cuenta detallada de estas operaciones, incluyendo factores como la cantidad, el peso, la medida y el precio.

La emisión de facturas es obligatoria en las operaciones de comercio. La factura es un comprobante que otorga derechos al comprador y que implica una serie de obligaciones y responsabilidades al vendedor.

Las facturas suelen venderse por unidad y por docena, aunque también es usual combinar diferentes clases.

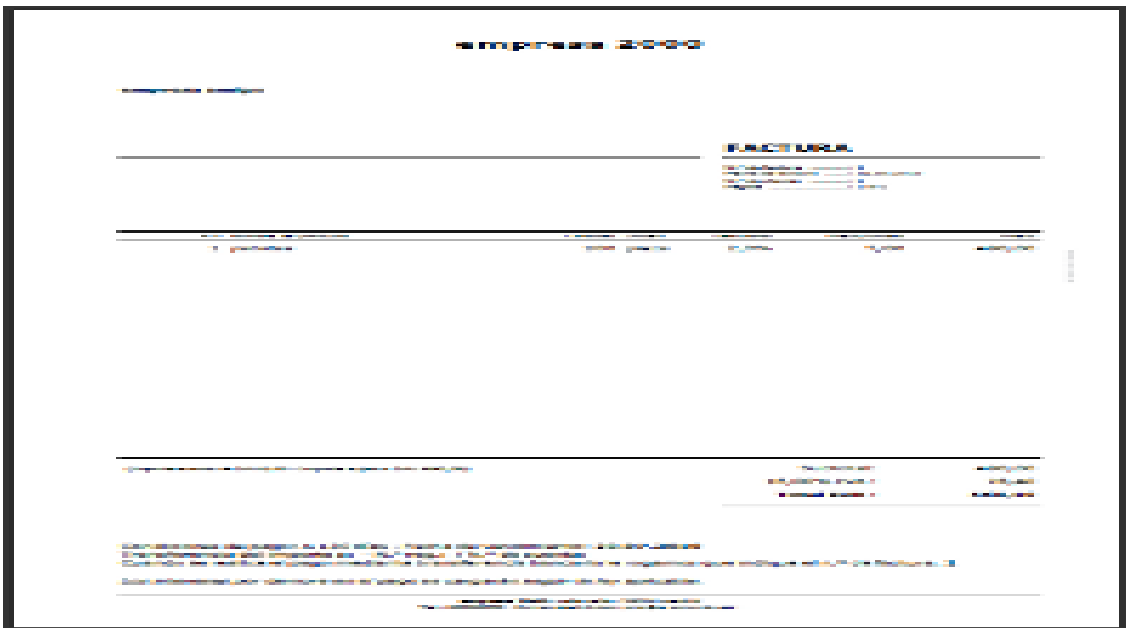
Contenido de la Factura

Para emitir una factura se necesitan incluir algunos datos básicos obligatorios para la validez de la misma:

- Nombre del comprador o vendedor, ya sea una empresa o un particular.

- Identificación del producto o del servicio, como el nombre o un código.
- El precio por unidad y el precio total de todas las piezas que se han adquirido.
- Si existe algún descuento.
- Impuestos como el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Ejemplo de Factura:



3. Balance General Parcial (31 octubre 2012)

Los estados contables dan información sobre los aspectos más importantes de una empresa desde el punto de vista monetario. Son como un plano del negocio hecho con trazos monetarios, que como se ha dicho no son los únicos ni los que mejor lo definen. Cada uno de ellos muestra una visión parcial del mismo, de la misma forma que cada plano realizado desde una perspectiva distinta representa una visión parcial de la realidad de un objeto. El cuadro siguiente muestra los Estados Contables más utilizados:

Tabla de los principales Estados Financieros de una Empresa

Estado financiero	Información Proporcionada
El balance	Como se obtienen y como se emplean los recursos manejados por la empresa
Estado de tesorería	Cual es la situación para hacer frente a los pagos
El estado de flujo de fondos	Como se obtienen los fondos y en que se emplean
El resultado contable	Información del beneficio obtenido por el negocio

El Balance o Estado de posición financiera

La primera información a conocer de una empresa es de donde obtiene recursos y como los emplea para alcanzar sus fines.

Recurso es todo aquello que existe en la empresa en un determinado momento y que puede expresarse en unidades monetarias. Esta traducción puede ser inmediata y fácil (lo que existe en caja o en cuentas bancarias), no inmediata, pero sí fácil como lo es un mueble comprado el día anterior, cuya factura traduce su valor a dinero, o puede no ser inmediata como ocurre con un mueble comprado hace tres años, pues relacionar el recurso mueble “hoy” con el de la cifra consignada en la factura recibida “hace tres años”, exige realizar un juicio contable no inmediato.

Considerando la totalidad de los recursos existentes en una organización en un momento dado, podemos hacernos dos preguntas:

¿De dónde proceden estos recursos? La respuesta se llama *Pasivo*.

¿Cómo están utilizados esos recursos? La respuesta se llama *Activo*.

El conjunto de las dos respuestas se llama *balance o estado de posición financiera*.

Es evidente que activo = pasivo, ya que aunque uno y otro emplean dos criterios distintos de clasificación (utilidad y procedencia, respectivamente) los aplican a una misma cantidad (recursos totales).

Pasivo: De donde proceden los recursos de la empresa

Activo: Como están utilizados los recursos

Balance: Conjunto de ambas informaciones

Ejemplo de Balance general:

DISTRIBUIDORA EL CRISTAL SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE					
BALANCE GENERAL INICIAL AL 9 DE FEBRERO DE 2009.					
(CIFRAS EXPRESADAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)					
ACTIVO			PASIVO		
ACTIVO CORRIENTE			PASIVO CORRIENTE		
		\$50,000.00			\$ 3,000.00
Efectivo y Equivalentes	\$ 20,000.00		Proveedores	\$ 3,000.00	
Bancos	\$ 20,000.00		PASIVO NO CORRIENTE		
Inventarios	\$ 10,000.00		Hipotecas por pagar	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00
ACTIVO NO CORRIENTE			PATRIMONIO		
		\$60,000.00			\$ 82,000.00
Propiedad Planta y Equipo	\$ 60,000.00		Capital Social Pagado	\$ 82,000.00	
Edificios	\$ 40,000.00				
Terrenos	\$ 20,000.00				
TOTAL ACTIVO		\$90,000.00	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		\$ 90,000.00
F. _____	F. _____	F. _____			
DANILO ERNESTO HERRERA SINTIGO	JOSUE ALFREDO CRUZ	DIEGO HERRERA			
Representante Legal	Contador	Auditor			

2.1.7. Autorización de Gastos.

Autorización es la acción y efecto de autorizar (reconocer la facultad o el derecho de una persona para hacer algo). En el campo del derecho, la autorización es un acto realizado por una autoridad, a través del cual se permite a un sujeto una cierta actuación que, en otro caso, estaría prohibida. Siendo gasto a la partida contable (de dinero) que cierta y directamente disminuye el beneficio, o en su defecto, aumenta la pérdida de los bolsillos, en el caso que esa partida de dinero haya salido de la cuenta personal de un individuo o bien de una empresa o compañía.

El gasto siempre implicará el desembolso de una suma de dinero que puede ser en efectivo o bien, en el caso que se trate de un gasto que se enfrentará a través de la cuenta bancaria, conllevará a un movimiento de banco, que se le llama.

Se establecerá una adecuada autorización para desembolsos que se requiera efectuar.

Una adecuada autorización es necesaria para este tipo de desembolsos porque la Entidad u Organismo entregará parte de su capital de trabajo, la cual será resarcida con el pago de bienes o servicios que se espera devengar dentro del plazo de un año a partir de la fecha del balance.

Estos activos generalmente incluyen seguros, intereses, alquileres, impuestos, servicios de publicidad pagados y aún no recibidos, papelerías y útiles de oficina, etc.

Se deben llevar registros auxiliares detallados que muestren la amortización o aplicación de los pagos con cargos a los gastos del período.

Se llevará una relación por personas de los gastos de viajes y otros gastos a funcionarios y empleados.

Las características generales que han de considerarse en este rubro son:

a) Autorización para considerar el diferimiento de los gastos, previamente al análisis de los desembolsos;

b) Se deben hacer comprobaciones de los gastos efectuados sistemáticamente con cargo a los gastos del período;

c) Debe mantenerse un registro detallado y se revisará periódicamente la vigencia de la misma y su cobertura; dicho registro debe contener:

d) La suma de los registros individuales debe ser igual al saldo de la cuenta de control;

- g) Periódicamente se deben efectuar recuentos físicos de dichas existencias;
- h) Mensualmente deberán conciliarse los registros individuales de esta cuenta con los saldos del mayor;
- i) Cualquier diferencia entre el saldo de los registros deberá ser debidamente investigada y ajustada previa autorización del funcionario responsable;
- j) Se deberá preparar tabla de amortización de los distintos gastos para una adecuada distribución en el período;

La responsabilidad para iniciar, aprobar y evaluar las operaciones, estarán a cargo del área contable.

La presente propuesta de solución del problema comprende la creación y ejecución de un instructivo de control de los gastos previo al desembolso

2.1.8. Los Instructivos, y su Importancia.

Un instructivo es aquello que nos guía a través de procedimientos para la realización de alguna cosa, tanto para armar, o como para utilizar de alguna manera que nos sea necesario.

Los instructivos son los que brindan en forma clara las indicaciones que tienen como finalidad desarrollar una actividad para llegar a una meta o lograr un objetivo, el lenguaje debe ser preciso y concreto.

Contienen indicaciones muy precisas como enseñar el manejo de un aparato, realizar diversas actividades, efectuar trámites, operar maquinaria, etc. Documento que sirve para instruir acerca del uso y especificaciones generales de algún artículo adquirido. Contiene las disposiciones de carácter general emitidas

para regular el uso de dicho artículo y su funcionamiento interno y operativo. Es el folleto incluido en donde se explica, o se dan las instrucciones para armar, instalar o utilizar el artículo que se ha comprado. Además, se ilustra el manejo del material que se ofrece en el paquete. Los instructivos varían dependiendo del producto que sea. Podríamos definir al instructivo como una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación. El instructivo puede ser muy variado de acuerdo al tipo de situación que se aplique.

Uno de los principales objetivos con los que se desarrolla cualquier tipo de instructivo es el de permitir a su usuario lograr llevar a cabo determinadas acciones de la mejor manera posible. Es por esto que, para obtener aquellos resultados esperados, debe contar con algunas características básicas que faciliten la acción en sí. Entre estas características podemos mencionar la importancia de que el instructivo sea claro y conciso. Es preciso que las instrucciones sean dadas de manera accesible de modo que el que las lee o sigue pueda comprenderlas fácilmente. En muchos casos, los instructivos pueden sumar imágenes y otros elementos para ayudar a la comprensión. Finalmente, los instructivos no deben ser demasiado extensos ya que se pueden volver confusos y hacer que los usuarios se pierdan en el procedimiento.

Características del texto de un Instructivo.

El lenguaje prescriptivo es el que se utiliza en las instrucciones y las normas. La intención comunicativa más importante de estos textos es lograr que el destinatario realice una acción o tenga un determinado comportamiento. Por eso las instrucciones o normas deben ser sencillas, precisas y claras. Es muy importante que el receptor entienda exactamente lo que el emisor dice, sin posibilidad de ambigüedades o diversas interpretaciones.

Algunos textos instructivos consisten en órdenes o normas mediante las cuales se pretende regular la conducta de las personas.

El texto de un instructivo debería ser:

- Formato especial
- Desarrollo de procedimientos compuestos por pasos que deben cumplirse para conseguir un resultado. En algunos casos la secuencia de pasos es fija y en otros hay varias secuencias alternativas (como en los procesadores de texto)
- Se utiliza el infinitivo, el modo imperativo. (prender la computadora o prenda la computadora). o las formas impersonales (se prende la computadora)
- Se utilizan marcas gráficas como números, asteriscos o guiones para diferenciar o secuenciar la serie de pasos.

Capítulo III: DIAGNOSTICO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO DE LOS GASTOS PREVIO AL DESEMBOLSO EMPRESA SURVEYS

3.1. Reseña y Caracterización de la Empresa SURVEYS.

Somos una empresa de Servicios Logísticos de Transporte puerta a puerta, de mercancías y productos, creada el 26 de Octubre del año 2008 buscando siempre satisfacer los requerimientos de nuestros clientes, reconocemos el valor de nuestro personal, fomentando su constante superación para contar con recursos humanos calificados y comprometidos, buscamos la excelencia y la rentabilidad mediante los niveles óptimos de competitividad, servicio, calidad, seguridad y protección del medio ambiente.

Misión

- Desarrollamos procesos de operación, de innovación y de mejora continua, modernizando día con día unidades, equipo, infraestructura y tecnología como factor diferenciador en nuestro servicio de valor agregado.

Visión

- Ser una de las 10 empresas operadoras líderes en el ramo de servicios de transporte terrestre y logística de mercancías y productos a nivel nacional, en el área de carga container izada.
- Anticipar las necesidades del cliente y del mercado excediendo los estándares requeridos a través de la inversión, la creatividad y la innovación.
- Asegurar el bienestar y superación de nuestro personal para contar con un capital humano calificado y reconocido por la organización como el valor principal que fortalece el crecimiento de la misma.
- Buscar la excelencia y rentabilidad mediante estrategias bien definidas.
- Desarrollar tecnología e infraestructura de vanguardia para garantizar el servicio, la calidad, la seguridad, la protección del medio ambiente y contribuir al desarrollo de la sociedad en la que participamos.

Políticas de Calidad

- SURVEYS S.A. Tiene el firme propósito de lograr la satisfacción de sus clientes, proporcionándoles servicio especializado de transporte terrestre, con altos niveles de calidad y seguridad.
- Con tal propósito mantendrá un proceso sistemático de mejora continua y desarrollo sano de sus negocios; que de igual manera e permitan contribuir al desarrollo sostenido de sus empleados, accionistas, proveedores, clientes y sociedad.

Política sobre el alcohol

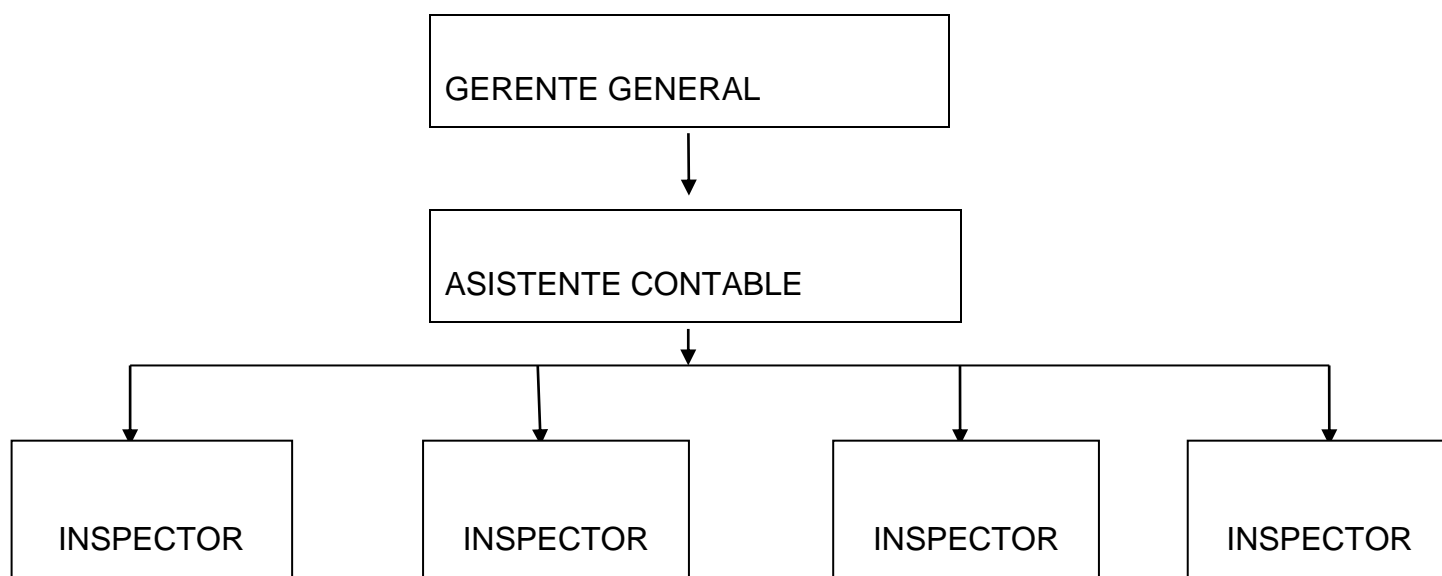
- En SURVEYS SA. Está estrictamente prohibido poseer, distribuir, vender, consumir, o estar bajo los efectos del alcohol y/o cualquier droga.
- Esta política aplica dentro de todas sus actividades, operaciones e instalaciones, para absolutamente todo el personal empleado y contratista.
- Para llevar a efecto esta política y con el firme propósito de procurar la salud e integridad física de su personal y la de terceras personas, la empresa podrá llevar a cabo los exámenes “antidrogas” y las medidas correctivas y preventivas que considere necesarias en línea con el cumplimiento de la legislación Ecuatoriana.

Política de seguridad, salud y conservación ambiental

- SURVEYS SA. Tiene como política, proteger la seguridad y la salud de su personal y la de terceros involucrada o expuesta en el desarrollo de sus operaciones; así como brindar el cuidado responsable a la conservación del medio ambiente y contribuir al desarrollo sostenible.
- En tal sentido se compromete a brindar toda su atención y esfuerzo a la prevención de lesiones, daños o accidentes; a la gente, a la propiedad o al ambiente, como resultado de sus actividades.

- Nuestro compromiso social es con la sociedad actual y las venideras, creyendo en la preservación del Medio ambiente y en los valores de nuestra sociedad Ecuatoriana.

Su **Organigrama Estructural** es el siguiente:



El presente Diagnostico sobre el Control Interno que se utilizo en la empresa SURVEYS S.A ubicada en la ciudad de Guayaquil en el km 27 Vía Perimetral creada el 26 de Octubre del 2008, para el desarrollo del mismo se utilizo una muestra de 6 personas que corresponden con la población y se aplicaron diferentes métodos para la búsqueda de información que se explican a continuación y que permiten elaborar un Instructivo.

3.2. Métodos de Investigación Aplicados.

En el tipo de investigación que se realizó en este proyecto, se analizó información teórica relacionada a Estrategias de Control Interno, Planificación Transferencia, Recursos Humanos y Logística empresarial de control Administrativas; a su vez se fomentó el sentido de pertenencia del personal con la empresa. Se llevó a cabo

una investigación de campo con la aplicación de técnicas como la entrevista la misma que fue dirigida específicamente al personal administrativo y a los intermediarios con los que cuenta la empresa.

El diseño de investigación es de tipo no experimental; ya que las variables no se vieron afectadas. Teniendo como variables la insatisfacción de clientes, compromiso del personal, el volumen de ventas y adicional a eso, es de tipo transaccional, porque el instrumento que se utilizó para la obtención de información se lo aplicó en un solo momento en el tiempo por lo que se procedió a analizar, comparar y explicar los resultados obtenidos.

Los métodos de investigación teórica que se utilizaron para elaborar el capítulo teórico y la formulación de la propuesta en el presente proyecto fueron inductivo, deductivo, de síntesis, comparativo y estadístico; ya que nos permitió evaluar la situación actual, contrarrestar las debilidades y poder tabular la información generando las respectivas recomendaciones que son:

Análisis.- Mediante este método buscamos conocer la realidad en la que se desarrollan los problemas actuales y las causas que originan los fraudes y por lo tanto la deserción del personal.

Síntesis.- Se utilizó para resumir las causas de los fraudes y conocer la interrelación con la pérdida de personal en la organización.

Inducción.- Este método nos permitió obtener una pauta de la situación general y su incidencia en la organización, relacionados con el tema que estamos investigando.

Deducción.- Una vez conocida la situación general permitió enfocar el tema en una situación particular de los fraudes y su incidencia en la deserción del personal.

Métodos estadísticos.- Se utilizó diagramas, histogramas, cuadros analíticos que permitió visualizar de forma global la información y pronosticar la tendencia futura.

Métodos específicos.- Se utilizo flujogramas para analizar en forma más detallada las actividades y enfocar los puntos críticos de la organización.

3.3. Unidad de Estudio (Población Y Muestra)

La población correspondiente a nuestro proyecto es pequeña por eso no se hizo selección de la muestra se tomo el total que está comprendida por 6 personas, en el Departamento de Administrativo 2 el Gerente General y el Asistente Contable a los cuales se le realizo una entrevista y del Departamento de Logística 4 Inspectores se les realizo la encuesta.

Espectro de Instrumentos

Indicadores (A) Control Interno	Entrevista	Encuesta	Guía de Análisis Documentos
DESEMBOLSO	<p>1.- ¿Cual es el tipo de desembolso más frecuente en su Empresa?</p> <p>Desembolso de Viáticos para los Inspectores ya que tienen que viajar a otras ciudades.</p>	<p>1.- ¿Que Gastos cubren los Desembolsos de Viáticos?</p> <p>a) Alimentación y alojamiento X</p> <p>b) Equipajes</p> <p>c) Transporte y movilización X</p>	VALES DE CAJA
LIQUIDEZ	<p>1.- ¿Cuál es la importancia de una buena Liquidez en su Empresa?</p> <p>Es de su suma importancia ya que la Liquidez nos permite determinar el estado económico con el que cuenta la Empresa.</p>	<p>3.- ¿La Liquidez de la empresa en que les afecta a los Inspectores?</p> <p>a) No contar con la disponibilidad de efectivo X</p> <p>b) No establecer el equilibrio general de las sumas</p> <p>c) Todas las anteriores</p>	ESTADO

	<p>2.- ¿Que permite tener una buena Liquidez en la Empresa?</p> <p>Permite establecer el equilibrio general de la disponibilidad de efectivo mediante la Planificación y Control de Gastos.</p>		<p>FINANCIERO</p>
<p>GASTOS</p>	<p>1.- ¿Cual es el objetivo del Control de Gastos?</p> <p>El objetivo de control consiste en analizar el registro y en la valorización de los mismos para obtener Ganancias en el futuro.</p> <p>2.- ¿Es importante tener Planificación y Control de Gastos?</p> <p>Es muy importante ya que permite saber la disponibilidad del Patrimonio.</p> <p>3.- ¿Donde afectan directamente los Gastos?</p> <p>Afectan directamente al Patrimonio.</p> <p>4.- ¿Qué riesgo se tiene al no Contabilizar los Gastos?</p> <p>El riesgo de no saber definir el balance los ingresos y los flujos se dispararían no cuadrarían los Estados Financieros.</p>	<p>2.- ¿Qué riesgo se tiene al no tener control de los Gastos en la Empresa?</p> <p>a) No permite establecer un monto real</p> <p>b) No determinar Pérdida o Ganancia en la Empresa.</p> <p>c) Todas las anteriores.</p> <p>X</p>	<p>FACTURAS</p>

ESTADOS FINANCIEROS	<p>1.- ¿Cuál es la finalidad de utilizar los Estados Financieros?</p> <p>La finalidad del buen uso de los Estados Financieros es para que refleje la situación financiera real de la Empresa.</p>	<p>4.- ¿Qué realizan los Estados Financieros?</p> <p>a) Saldos Mensuales y Totales b) Verifica los Saldos de Cuentas anteriores c) Establece Equilibrio General de sumas d) Todas las anteriores.</p> <p>X</p>	B/ PARCIAL B/ GENERAL
	<p>2.- ¿Cuál de los Estados Financieros es el más convincente en la Empresa?</p> <p>El Estado de Resultados ya que permite reflejar la realidad financiera de la Empresa.</p>		
	<p>3.- ¿Qué realizan los Estados Financieros en una Empresa?</p> <p>Establecen el equilibrio general de las sumas verificando los saldos de las diferentes cuentas para dar a conocer la realidad Financiera de la Empresa.</p>		

Instrumento N 1

Entrevista a Gerente

Objetivo: Obtener información sobre el Control Interno a nivel Gerencial

Fecha: 31 de Octubre del 2012

Cargo del Entrevistado: Gerente General

1.- ¿Cual es el tipo de desembolso más frecuente en su Empresa?

Desembolso de Viáticos para los Inspectores ya que tienen que viajar a otras ciudades.

2.- ¿Cuál es la importancia de una buena Liquidez en su Empresa?

Es de su suma importancia ya que la Liquidez permite determinar el estado económico con el que cuenta la Empresa.

3.- ¿Cual es el objetivo del control de Gastos?

El objetivo de control consiste en analizar el registro y en la valorización de los mismos para obtener Ganancias en el futuro.

4.- ¿Cuál es la finalidad de utilizar los Estados Financieros?

La finalidad del buen uso de los Estados Financieros es para que refleje la situación financiera real de la Empresa.

5.- ¿Es importante tener Planificación y Control de Gastos?

Es muy importante ya que permite saber la disponibilidad del Patrimonio.

Interpretación de la entrevista al Gerente

Analizando los resultados obtenidos de nuestro trabajo de investigación, hemos logrado comprobar a través de la entrevista al Gerente de la Empresa **SURVEYS S.A.** la importancia de que se aplique nuestra propuesta que contribuiría a mejorar el Control Interno de los desembolso para los gastos de viáticos ya que si se analizan de la manera correcta ayuda a la liquidez de la empresa y dar un buen uso de los Estados Financieros para obtener Ganancias.

Instrumento N 2

Entrevista Asistente Contable

Objetivo: Obtener información sobre el Control Interno a nivel Administrativo

Fecha: 31 de Octubre del 2012

Cargo del Entrevistado: Asistente Contable

1.- ¿Que permite tener una buena Liquidez en la Empresa?

Permite establecer el equilibrio general de la disponibilidad de efectivo mediante la planificación y control de gastos.

2.- ¿Qué riesgo se tiene al no Contabilizar los Gastos?

El riesgo de no saber definir el balance los ingresos y los flujos se dispararían no cuadrarían los Estados Financieros.

3.- ¿Cuál de los Estados Financieros es el más convincente en la Empresa?

El Estado de Resultados ya que permite reflejar la realidad financiera de la Empresa.

4.- ¿Donde afectan directamente los Gastos?

Afectan directamente al Patrimonio.

5.- ¿Qué realizan los Estados Financieros en una Empresa?

Establecen el equilibrio general de las sumas verificando los saldos de las diferentes cuentas para dar a conocer la realidad Financiera de la Empresa.

Interpretación de la entrevista al Asistente Contable

Después de haber obtenido toda información concerniente a la investigación, el punto de vista del Asistente Contable es que si se tiene planificación y control interno de gastos previos al desembolso se establecerá la disponibilidad de los ingresos y de esa manera el estado de resultados reflejar la realidad financiera que tiene la empresa **SURVEYS S.A.**

Instrumento N 3

Entrevista a cuatro inspectores con los siguientes resultados.

Objetivo: Obtener información sobre el Control de los Contenedores

Fecha: 31 de Octubre del 2012

Cargo del Entrevistado: Inspectores

Marque con una X las respuestas correctas.

1.- ¿Que Gastos cubren los Desembolsos de Viáticos?

- a) Alimentación y alojamiento X
- b) Equipajes
- c) Transporte y movilización X

2.- ¿Qué riesgo se tiene al no tener control de los Gastos en la Empresa?

- a) No permite establecer un monto real
- b) No determinar Pérdida o Ganancia en la Empresa.
- c) Todas las anteriores. X

3.- ¿La Liquidez de la empresa en que les afecta a los Inspectores?

- a) No contar con la disponibilidad de efectivo X
- b) No establecer el equilibrio general de las sumas
- c) Todas las anteriores

4.- ¿Qué realizan los Estados Financieros?

- a) Saldos Mensuales y Totales
- b) Verifica los Saldos de Cuentas anteriores
- c) Establece Equilibrio General de sumas
- d) Todas las anteriores.

Interpretación de la encuesta a los Inspectores

En vista de los resultados de la encuesta realizada a nuestros Inspectores ellos afirman, que las dificultades que se pueden dar si la empresa no tiene un control de gastos previo al desembolso ya que no habría liquidez para contar con la disponibilidad de efectivo para realizar las diferentes gestiones. Sin embargo, el poner en práctica el instructivo permitirá a la empresa **SURVEYS S.A.** tener equilibrio en sus Estados Financieros.

Instrumento N 4

Guía de Análisis de Documentos de Control

Objetivo: Obtener información sobre el uso de Documentos

Fecha: Mes de Octubre del 2012

Cantidad	Documento	Desembolso	Liquidez	Gastos	Estados financieros
8	Vales de caja	Gasto en pago total o parcial (descuento)	Cantidad determinada de efectivo.	Pago de bien o servicio.	Documento interno de uso en una empresa.
12	Facturas	Gasto de un recibo que de muestra que una persona (cliente) ha comprado un producto o un servicio.	Documento de constancia y poder comprobar la realización de la operación comercial.	Acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo.	Documento de carácter administrativo que sirve de comprobante de una compraventa.
1	Balance Parcial (31 del Octubre 2012)	Retrata la situación contable de la empresa en una cierta fecha.	Documento donde el empresario accede a información vital sobre su negocio, como la disponibilidad de dinero y el estado de sus deudas.	Elemento fundamental que configura la contabilidad de una institución.	Muestra contablemente los activos (lo que organización posee), los pasivos (sus deudas) y la diferencia entre estos (el patrimonio neto).

Análisis de Vales de Cajas**Cantidad 8**

N- de V/Caja	Desembolso	Gastos	Liquidez	Estados financieros
1	Gastos Administrativo	Compras de suministros de oficina	Efectivo	Caja
2	Gasto de Viáticos	Movilización, alimentación, hospedaje	Efectivo	Caja
3	Gasto de Viáticos	Movilización, alimentación, hospedaje	Efectivo	Caja
4	Gasto de Viáticos	Movilización, alimentación, hospedaje	Efectivo	Caja
5	Gasto de Viáticos	Movilización, alimentación, hospedaje	Efectivo	Caja
6	Gasto de Viáticos	Movilización, alimentación, hospedaje	Efectivo	Caja
7	Gasto de Viáticos	Movilización, alimentación, hospedaje	Efectivo	Caja
8	Gasto de Viáticos	Movilización, alimentación, hospedaje	Efectivo	Caja

Interpretación de Análisis de Vales de Cajas

En el análisis de las transacciones de Vales de Caja, durante el mes de Octubre, se pudo comprobar que no se ha contabilizado todo el efectivo por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, no corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja Chica.

También no se cumple con los controles internos porque no se están llevando adecuadamente.

Es frecuente que en los arqueos de caja aparezcan faltantes o sobrantes, con respecto a la cuenta de control del libro mayor.

Estas diferencias se contabilizan generalmente en una cuenta denominada "Diferencias de Caja".

Se le cargan los faltantes como pérdidas y se abonan los sobrantes como ingresos. Si no se subsanan estas diferencias, al cierre del ejercicio, la cuenta "Diferencias de Caja" se deberá cancelar contra la de "Pérdidas y Ganancias".

Análisis de Facturas**Cantidad 8**

N- De Facturas	Desembolso	Gastos	Liquidez	Estados financieros
1	Gastos Administrativo	Compras de suministros de oficina	Efectivo	Bancos
2	Gasto de Viáticos	Movilización, alimentación, hospedaje	Efectivo	Bancos
3	Gasto de Viáticos	Movilización, alimentación, hospedaje	Efectivo	Bancos
4	Gasto de Viáticos	Movilización, alimentación, hospedaje	Efectivo	Bancos
5	Gasto de Viáticos	Movilización, alimentación, hospedaje	Efectivo	Bancos
6	Gasto de Viáticos	Movilización, alimentación, hospedaje	Efectivo	Bancos
7	Gasto de Viáticos	Movilización, alimentación, hospedaje	Efectivo	Bancos
8	Gasto de Viáticos	Movilización, alimentación, hospedaje	Efectivo	Bancos

Interpretación de Análisis de Facturas

En el análisis de las facturas entendemos como tal no solo a la operación mental que implica el proceso de auditoría, sino más bien como una actitud en la que fundamentalmente prima la coherencia el sentido común y el compromiso ya que esta actividad implica recepción de documentación, control de calidad, chequear la información contenida en la misma, recuento de órdenes, etc. es muy amplio y todo ello depende de los objetivos que se tengan en cuenta al desarrollar esta actividad.

La información, fue tratada y cotejada con los cuidados que prevén las normas de auditoría existentes. También se realizó la búsqueda del punto de equilibrio entre calidad de servicios, satisfacción del prestador y rentabilidad lo cual se aprecia en la tabla anterior.

Se encontró que la facturación no fue presentada entre el primer y segundo día hábil de cada mes calendario sin excepción y ajustarse a las siguientes pautas:

1 Las planillas de facturación mensual no fueron completadas o llenadas a máquina o computadora.

2 La orden no fue facturada dentro de los treinta días corridos a contar de la fecha de autorización.

Análisis de Balance Parcial

Cantidad 1

El Balance General analizado corresponde al 31 de Octubre 2012

Desembolso	Gastos	Liquidez	Estados financieros
Gastos de Viáticos	Movilización, alimentación, hospedaje	Efectivo	Estado de Pérdidas y Ganancias

Interpretación de Análisis de Balance Parcial

En la comparación de los registros de las operaciones de nuestros libros con los movimientos registrados en los Bancos, mostrados en los Estados de Cuenta Mensuales que emiten dichas instituciones, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los libros de la Empresa **SURVEYS S.A.**

Se realizó la elaboración de una hoja de cuatro columnas. Dos para la cuenta en los libros de la Empresa y dos para la misma cuenta en los libros del Banco (con Debe y Haber). Este procedimiento permite ver claramente los Ajustes que hay que hacer en el Libro de la Empresa, lo cual permitió comprobar que existen diferencias entre las cuentas, que los saldos de dichos estados de cuenta de los Bancos, no coinciden con los de nuestros libros algunas de las siguientes razones:

- Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
- Depósitos de última hora que la Empresa realizó y que el Banco no registró por haber cerrado.
- Los libros de las cuentas corrientes, para preparar los Estados de fin de mes.
- Errores numéricos u omisiones en los libros de la Empresa
- Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación
- Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- Cargos que el Banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.

- Abonos hechos a la Empresa por el Banco, por concepto de intereses, cobros realizados en su nombre o cualquier otro concepto
- Errores u omisiones por parte de los Bancos

3.4. Recolección de la Información.

Al examinar la información física (facturas y vales de caja) con la información contable de los desembolsos para gastos se verificó que no se han aplicado correctamente los procesos por tal motivo el importante un instructivo para el

Control Internos de los Gastos Previos al Desembolso ya que no hay documentos contables que los justifiquen.

En el diagnostico se siguieron estos pasos:

- Aplicación del instrumento
- Diseño del cuestionario de encuesta
- Recopilación y tabulación de la información
- Análisis de la información
- Verificación de las hipótesis

3.5. Procesamiento y Análisis de la Información.

La elaboración de los datos recogidos, es decir el procesamiento y análisis de los datos es la etapa final del método estadístico. Una vez recogidos los datos es necesario elaborarlos, procesarlos, analizarlos e interpretarlos.

Las etapas que constituyen el Procesamiento de la Información son:

Organización, resumen y presentación. Características de la organización.

1.- Revisión y Organización de la Información.

En la revisión y organización de la información se analizaron los informes de facturas y vales de caja de carácter teórico, de la actividad que realizan los Inspectores lo cual garantiza disponer de la información precisa al instante, haciéndola visible. Además, nos permitió una gran coordinación y comunicación entre los miembros de la empresa. Otros beneficios son la reducción de costos y esfuerzo, al tener disponible de una manera más eficaz la documentación. Siendo ahora el Internet quien revolucionó el sector empresarial, y pasó a controlar mucha más información que debía ser organizada.

Una buena revisión y organización de información requiere conocimiento, la habilidad de organizar la información recogida de manera que tenga significado,

describir, criticar y relacionar cada fuente con el tema de la consulta, y presentar la revisión de una manera lógicamente organizada, y por último, la habilidad de citar correctamente todas las fuentes.

2.- Clasificación y Compilación de los datos.

Es importante ir clasificando la información a medida que se va investigando para tenerla organizada en el momento de la redacción del borrador y de la memoria fina de los informes. Lo más cómodo es trabajar con fichas aunque también se puede ir abriendo documentos en el ordenador. Las fichas son una técnica que es conveniente incorporar en un trabajo de investigación. Se trata de un método de registro de datos que podemos utilizar en cualquier momento.

La asignación de tipos a los datos tiene dos objetivos principales:

- Por un lado, detectar errores en las operaciones
- Por el otro, determinar cómo ejecutar estas operaciones

Una ventaja es que se gasta mucho menos esfuerzo en depurar (corregir) los programas gracias a la gran cantidad de errores que detecta el compilador. Sin embargo, sin destinar tiempo y recursos a la compilación de datos de referencia y de control, las actividades de los proyectos no pueden basarse en pruebas sólidas procedentes de la evaluación de los programas.

3.- Presentación mediante gráficos y tablas.

En esta etapa los datos van ordenados y debidamente clasificados son presentados en forma de tablas y gráficos para facilitar su comprensión.

Formas: Tabular y Gráfica

Tabla Estadística

Es la presentación de los datos ordenados, y debidamente clasificados de acuerdo a un criterio específico, para su mejor interpretación y análisis.

Partes de una tabla:

1. Título
2. Talón
3. Cuerpo
4. Notas explicativas

Presentación Grafica

Presentación de los datos en forma de ilustraciones que permiten visualizar rápidamente el comportamiento de la (s) variable (s).

Partes de un Grafico:

1. Número
2. Título
3. Escalas
4. Cuerpo de gráfico
5. Notas explicativas

Algunas recomendaciones:

1. Debe ser impactante y a la vez sencillo
2. Debe explicarse por sí mismo: debe tener título, escalas, origen de las escalas y leyenda.
3. La leyenda debe ser clara, precisa y sola cuando es necesario.
4. Las ordenadas y abscisas deben estar lo suficientemente rotuladas. En el eje vertical va la frecuencia y en el horizontal la variable.
5. La escala de la frecuencia siempre debe comenzar en cero.
6. Cuando se grafican dos variables que guardan relación, en el eje vertical se coloca la variable dependiente y en la horizontal la variable independiente.

Presentación Grafica: Empresa SURVEYS S.A. mes de Octubre 2012

Grafico 1: Gastos de los Inspectores

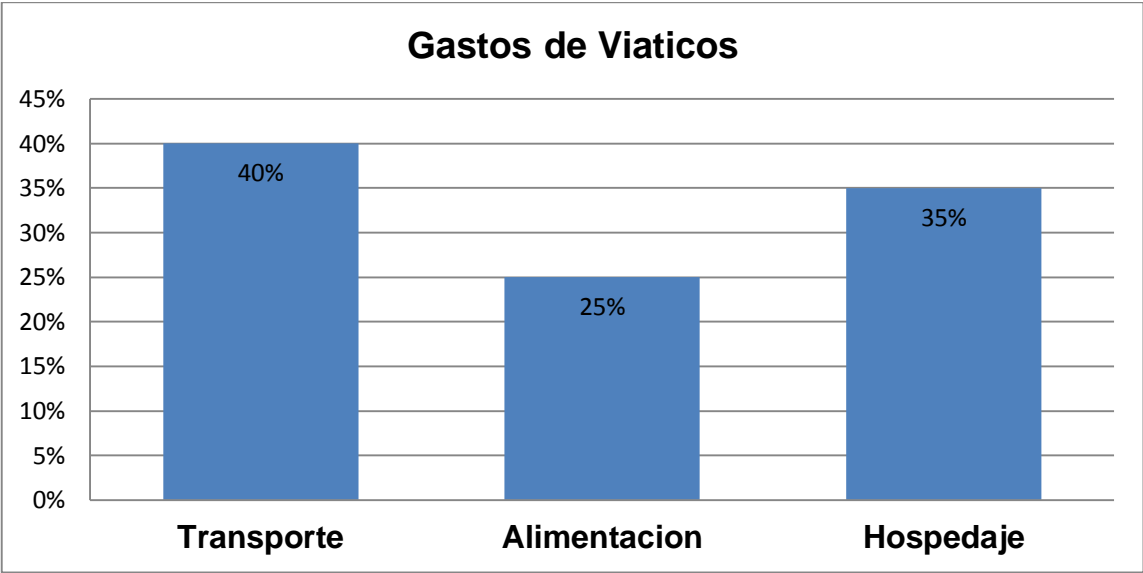


Grafico 2: Análisis Departamento Contable

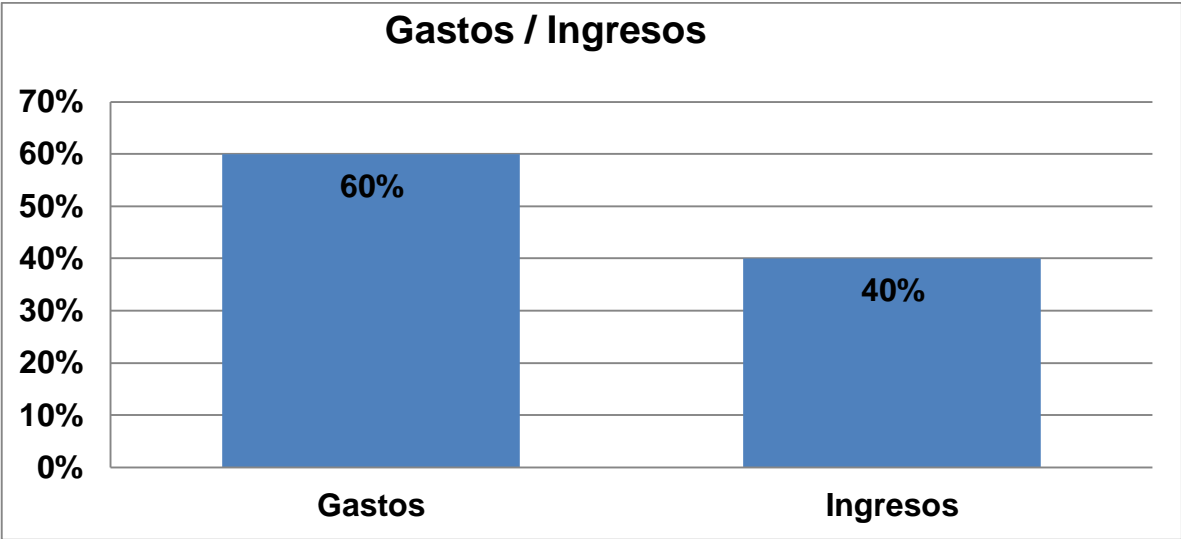
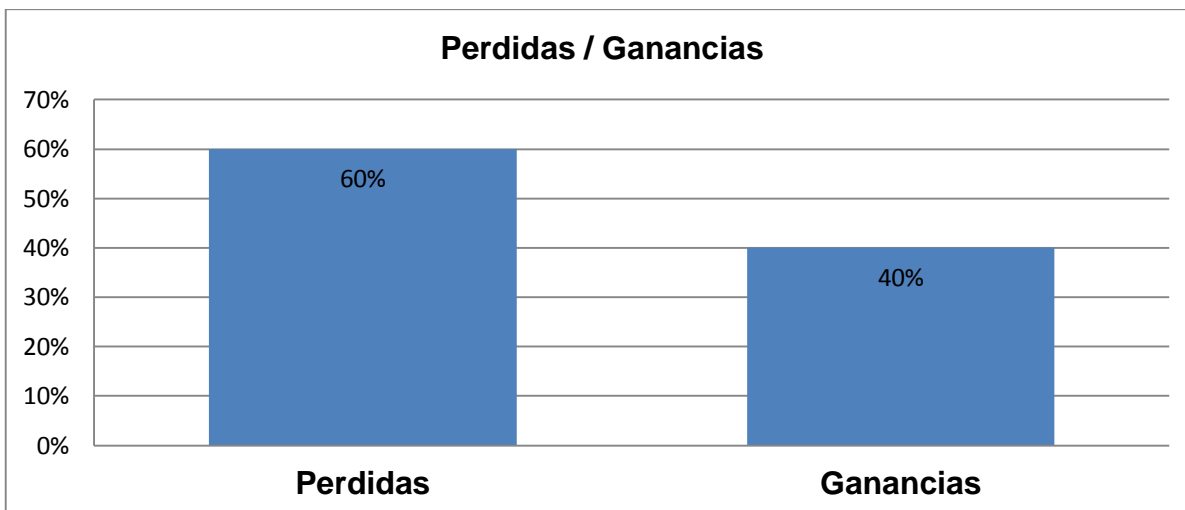


Grafico 3: Resultados Financieros



3.6. Resumen del Diagnostico.

La aplicación de los instrumentos e interpretación de los datos obtenidos en la Empresa **SURVEYS S.A.** permitió llegar a los siguientes resultados del diagnostico, de la población encuestada y por las respuestas obtenidas de la entrevista en las que manifiestan que los procesos para el registro de sus operaciones del Control Interno no se cumplen porque no se están llevando adecuadamente por las diferencias (faltantes o sobrantes) encontradas en **Caja Chica**, También se encontró que la **facturación** no fue presentada entre el primer y segundo día hábil de cada mes calendario por lo tanto el **Balance General** refleja Perdidas, por lo tanto existe la necesidad del diseño de un Instructivo **DE CONTROL INTERNO DE GASTOS PREVIO AL DESEMBOLSO** para su respectiva implementación.

Esperamos contribuir al mejoramiento de la calidad del control interno institucional; y no dudamos que si se observan y se aplican correctamente los instructivos, fortalecerán la administración, y la liquidez de la empresa **SURVEYS S.A.**

Capítulo IV: DISEÑO DE CONTROL INTERNO DE GASTOS PREVIO AL DESEMBOLSO EMPRESA PRIVADA SURVEYS S.A.

4.1. Introducción

4.2. Descripción de la Propuesta.

La propuesta que se plantea permitirá trabajar con un plan de organización donde están definidas las funciones de los miembros de dicha empresa, el cual fortalecerá con la elaboración de un Instructivo para la programación, organización, dirección, ejecución, coordinación y control de los gastos previo al desembolso con los procesos establecimiento métodos y procedimientos propios de control interno para lograr.

- a) Un plan de organización que prevea una separación apropiada y cumplimiento de deberes de funciones.
- b) De presupuesto y crédito, de determinación, recaudación, depósito, inversión, compromiso, obligación, desembolso y recuperación de los recursos financieros.
- c) Asignación de personal idóneo, para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes
- d) De registro contable de los recursos financieros y materiales e interpretación de informes financieros relacionados con los resultados de las operaciones, de situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio.
- e) Una unidad efectiva de auditoría interna

4.3. Beneficios de la Propuesta.

La finalidad de este proyecto es establecer, poner en funcionamiento y mantener en las entidades y organismos un instructivo que integre y coordine la gerencia financiera para lograr un Control Interno eficiente, efectivo y económico de los recursos humanos, materiales y financieros.

De implementarse la propuesta, esta puede llegar a convertirse en una herramienta esencial que permitirá de una manera eficiente y confiable cumplir no solo con los indicadores mencionados, sino reflejar a los propietarios la necesidad de implementar posteriormente una contabilidad bien estructurada.

4.4. Evaluación de la Propuesta.

El proceso de evaluación debe ser sintético y continuo de manera que se puedan tomar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de la propuesta.

Es la revisión y análisis de las transacciones que originan desembolsos de la Entidad, antes de efectuarlo. Al examinar cada desembolso propuesto se debe determinar:

a) La veracidad de la transacción propuesta mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva, lo cual incluye:

1.) Revisar que las facturas evidencien la obligación, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad.

2.) Comprobar que las cantidades y calidades de los bienes o servicios recibidos son los que figuran en la factura, en las órdenes de compras emitidas o en el contrato u otros documentos que evidencien la operación.

b) Verificar que las operaciones cumplen con todos los términos legales y financieros y si no han variado de manera significativa con respecto al compromiso previamente establecido.

c) Determinar si existen fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

4.5. Validación de la Propuesta.

Esta se realizó mediante criterio de expertos considerados como tales a profesionales Contadores Públicos con más de 5 años de experiencia en la profesión y prestigio económico. Estos fueron:

Nombre	Título	Cargo	Años De Experiencia
Gladys Carrasco	Contador Público Autorizado	Contador	8 años
Johnny Espinoza	Contador Público Autorizado	Contador	6 años
Kathy Bajaña	Contador Público Autorizado	Contador	5 años

Se les presento la propuesta de diseño de Control Interno para que dieran su criterio acerca de su aplicabilidad en las acciones e interpretación y los tres coincidieron que la propuesta cumple con los requerimientos antes presentados y que debe ser aplicada por la Empresa **SURVEYS S.A.** y monitorear los resultados que se obtengan.

Estructura de la Propuesta (Plan)
DISEÑO DE CONTROL INTERNO DE GASTOS PREVIO AL DESEMBOLSO
EMPRESA PRIVADA SURVEYS S.A.

Aspectos del Plan	Acciones a Realizar	Responsables	Tiempo posible de Ejecución	Firma de Control de Cumplimiento
a) Organización de Funciones				
b) Presupuesto y Crédito				
c)Asignación de Personal Idóneo				
d) De Registro Contable				
e) De Auditoría Interna				

Se propone que la unidad de análisis evalúe periódicamente los manuales administrativo y contable, para establecer la correcta ejecución de las operaciones con el fin de preservar la eficacia, eficiencia y economía de la organización; y de ser el caso, realice las actualizaciones necesarias que deberán ser aprobadas por la autoridad de ésta.

Las actualizaciones se deberán producir cada vez que los encargados del control interno, de común acuerdo con los empleados responsables de cada área, lleguen a la conclusión de que un proceso determinado se debe modificar.

Para orientar claramente el trabajo de Control Interno de Gastos se decidió hacer un Instructivo para ello que constituye en esta investigación el aporte fundamental de tipo práctico el cual presentamos a continuación

4.6. Creación de Instructivo

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL INTERNO DE GASTOS PREVIO AL DESEMBOLSO EMPRESA PRIVADA SURVEYS S.A.

ÍNDICE

CAPITULO I

INTRODUCCION

- 1.1. Fundamentación
- 1.2. Objetivo
- 1.3. Características
- 1.4. Justificación

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS

- 2.1. Plazos para emitir de Rendición de los Gastos
- 2.2. Creación del Formulario
- 2.3. Documentación Respaldatoria de Gastos
- 2.4. Conformidad de los Documentos Respaldatorios

CAPITULO III

DOCUMENTACION

- 3.1. Facturas
 - 3.1.1. Objetivo
 - 3.1.2. Responsabilidades
 - 3.1.3. Definiciones
 - 3.1.4. Presupuesto
 - 3.1.5. Insumos

- 3.1.6 Resultados
- 3.1.7. Interacción con otros Procedimientos
- 3.1.8. Políticas
- 3.1.9. Desarrollo
- 4.1. Vales de Caja
 - 4.1.1. Objetivo.
 - 4.1.2. Alcance
 - 4.1.3. Responsabilidades
 - 4.1.4. Normas específicas y Procedimientos
 - 4.1.5. Preparación de Formularios
 - 4.1.6. Instrucciones para presentar la rendición de gastos:
 - 4.1.7. Instrucciones para completar el Formulario de Rendición.

CAPITULO IV

- 4. Bibliografía

CAPITULO I: INTRODUCCIÓN

INSTRUCTIVO DE CONTROL INTERNO DE GASTOS PREVIO AL DESEMBOLSO.

Las Rendiciones de Gastos del presente Instructivo, recomienda leer atentamente los pasos para evitar demoras en las tramitaciones

Muy simple, un instructivo es aquello que nos guía a través de procedimientos para la realización de alguna cosa, tanto para armar, o como para utilizar de alguna manera que nos sea necesario.

Esto sería una seguidilla de pasos a las cuales hay que seguir uno a uno para lograr un objetivo en concreto.

Uno de los principales objetivos con los que se desarrolla cualquier tipo de instructivo es el de permitir a su usuario lograr llevar a cabo determinadas acciones de la mejor manera posible. Es por esto que, para obtener aquellos resultados esperados, debe contar con algunas características básicas que faciliten la acción en sí. Entre estas características podemos mencionar la importancia de que el instructivo sea claro y conciso.

Es preciso que las instrucciones sean dadas de manera accesible de modo que el que las lee o sigue pueda comprenderlas fácilmente. En muchos casos, los instructivos pueden sumar imágenes y otros elementos para ayudar a la comprensión.

Finalmente, los instructivos no deben ser demasiado extensos ya que se pueden volver confusos y hacer que los usuarios se pierdan en el procedimiento. En muchos casos, los instructivos pueden ser presentados en varios idiomas al mismo tiempo.

1.1. FUNDAMENTACIÓN DEL INSTRUCTIVO

El “Control Interno Gerencial” o simplemente el “Control Interno”, es una expresión utilizada con el objeto de describir todas las medidas adoptadas por los accionistas y directores de empresas para dirigir y controlar las operaciones de sus empresas. Normalmente para una empresa específica se refiere a su “Sistema de Control Interno”, las técnicas específicas para ejercer un control sobre las operaciones y recursos varía de una empresa o entidad a otra según la magnitud, naturaleza, complejidad y dispersión geográfica de las operaciones de la entidad. Sin embargo, los siguientes pasos básicos deben ser parte de un Sistema de Control interno Gerencial eficaz:

1. Establecer normas, metas u objetivos (criterios).
2. Analizar el rendimiento y evaluar los resultados (comparación).
3. Tomar acciones correctivas.

Cada uno de éstos pasos implica algún tipo de acción. Su eficacia depende de la competencia y actitud de todos los funcionarios y empleados directamente encargados de llevar a cabo una tarea y de rendir cuenta de los resultados. El proceso administrativo cubre todos los niveles de supervisión y su eficacia en el resultado de los esfuerzos de muchos funcionarios y empleados.

1.2. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

El propósito del presente Instructivo es definir y establecer el procedimiento para las Rendiciones de Gastos Previo al Desembolso, en virtud de las transferencias de fondos efectuadas en una empresa, diseñando medidas de control interno dirigidas al área de Logística de la Empresa SURVEYS .S.A. para asegurar el correcto manejo de los vales de caja y facturas y satisfacer acertadamente los requerimientos de nuestros empleados para llevar a cabo determinadas acciones de la mejor manera posible.

1.3. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL INSTRUCTIVO.

1. Que faciliten la acción en sí.
2. Que sea claro y conciso, de manera accesible de modo que el que las lee o sigue pueda comprenderlas fácilmente.
3. Pueden sumar imágenes y otros elementos para ayudar a la comprensión.
4. No deben ser demasiado extensos ya que se pueden volver confusos y hacer que los usuarios se pierdan en el procedimiento.

1.4. JUSTIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO

Los sistemas de información son la mejor herramienta a la hora de procesar gran cantidad de datos, de otra forma los datos procesados serían menos confiables. En este orden, el sistema propuesto es una herramienta confiable para el manejo y manipulación de información.

El sistema propuesto en esta investigación está orientado a mejorar el proceso de control de inventarios en la Empresa **SURVEYS S.A.**, además de permitir al personal, Estados de Cuenta de Clientes, Empleados y Acreedores, Reportes de que maneje el sistema, realizar sus actividades de manera rápida, evitando así pérdida de tiempo y de información.

La iniciativa de incluir esta herramienta en la Empresa antes mencionada, responde a la carencia de control de gastos, desconocimiento de la importancia de los documentos, sin embargo, el propósito del diseño de un control de gastos, es el mayor y mejor método de control en el manejo de los procesos de información, creando un ambiente cómodo para el usuario.

Es necesario que la información sea procesada y almacenada de una forma más efectiva para agilizar los procesos de recepción, disminución en los errores en los

vales de caja y facturas, así lograr un control integral de las actividades inmersas en estos procesos. Con el desarrollo de un sistema automatizado que abarque las necesidades y una mayor relación con los requerimientos del personal, proporcionará una mejor efectividad en el manejo del flujo y procesamiento de la información al momento de solicitarla.

Al establecer este sistema poseerá un impacto psicosocial positivo en la organización, la cual proporcionará a la misma, una información confiable, agilizando y facilitando el trabajo en la gestión de gastos, a su vez la utilidad al final de cada periodo.

Se ha conseguido un total apoyo a la idea de implantar un sistema automatizado para el control de gastos. Todo el personal se siente partidario por hacer realidad un proyecto que traería un soporte técnico confiable y acorde a los avances de la era tecnológica de la información.

Las personas que laboran en la Empresa SURVEYS S.A. tanto en el departamento administrativo, como en el área de logísticas durante este complicado proceso, exige un cambio que englobe la exigencia de la nueva era, esto nos da más fuerza para continuar y a fin conseguir su implantación.

CAPITULO II: PROCEDIMIENTOS

2.1. Plazo para remitir la Rendición de Gastos. Se dispondrá de quince (15) días hábiles, a contar desde:

- a) Efectivización de la transferencia realizado ó
- b) Efectivización del último pago sobre gastos ciertos, pre-aprobados y elegibles, para justificar el uso de los fondos recibidos. Dicha justificación se realizará por medio de la presentación de un “Formulario de Rendición de Gastos”.

2.2. Creacion del Formulario. El Responsable de Gestión Financiera debe completar y firmar el “Formulario de Rendición de Gastos”, y adjuntar al mismo copia fiel de la documentación que motiva cada pago (por ejemplo vales y sus facturas) correspondientes y de la probatoria de la realización del mismo (por ejemplo órdenes de pago y recibos emitidos por el receptor), que previamente deberán haber sido controlados.

2.3. Documentación Respaldata de gastos.

En este caso serán los Vales de Caja con sus respectivas Facturas.

2.4. Conformidad de los Documentos Respaldata. Las facturas, y vales de caja deberán contener la conformidad del Responsable de Gestión Financiera, para lo cual debe firmar al frente de cada comprobante y aclarar su nombre y cargo con sello o manualmente.

1. Confeccionado el Formulario de Rendición de Gastos, el Responsable de Gestión Financiera lo eleva para la conformidad y firma.
2. Se debe conservar debidamente archivada la documentación original citada junto a la copia del Formulario de Rendición de Gastos correspondiente y

tenerla a disposición para el área contable y las auditorías que correspondan.

3. El área de contabilidad controlara:

a) Que los gastos incluidos en el Formulario sean elegibles para el Proyecto; y

b) Que la documentación respaldatoria de los gastos sea válida como comprobante de rendición.

3. En aquellos casos en que se detectara un gasto no elegible o bien que la documentación respaldatoria de un gasto elegible no fuera válida, se notificará de tal situación, comunicando:

a) que el gasto en cuestión no será reconocido; y

b) que deberá ser restituido a la cuenta en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación.

4. Si habiendo transcurrido el plazo establecido de quince (15) días hábiles para efectuar la rendición no la hubiese efectuado, ó vencido el plazo de cuatro (4) días hábiles sin que se haya restituido el gasto no reconocido a la cuenta ésta podrá suspender la remisión de fondos.

5. Las auditorías que intervengan podrán inspeccionar por los archivos en la oportunidad que lo consideren necesario, para verificar lo adecuado de los procedimientos aplicados.

CAPITULO III: DOCUMENTACION

3.1. FACTURAS. Las facturas de los proveedores de bienes o servicios deberán emitirse a nombre de la Empresa correspondiente.

3.1.1. Objetivo:

Atender en tiempo y forma las diversas solicitudes del ejercicio del presupuesto, por parte de las áreas usuarias para el logro de sus funciones y registrar dicho ejercicio presupuestal para obtener los reportes financieros que permitan llevar a cabo el control de las facturas.

3.1.2. Responsabilidades:

El jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá revisar y dar seguimiento a las diversas solicitudes de recursos presupuestales (facturas).

El personal del Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá fiscalizar, registrar y tramitar su pago correspondiente.

3.1.3. Definiciones:

Fiscalización: Acciones de revisión y supervisión de la situación fiscal y demás requisitos necesarios de los documentos comprobatorios del gasto a ejercer.

3.1.4. Presupuesto: Estimación financiera anticipada, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con propósitos de un programa determinado.

Partida: Descripción específica de la clasificación por tipo determinado de asignaciones que cubrirán la adquisición de bienes y servicios.

Factura: Documento probatorio del gasto ejercido.

3.1.5. Insumos:

Solicitud de Gastos a Comprobar

Solicitud de Pagos Diversos

Solicitud de Gastos de viaje

3.1.6. Resultados:

Reportes mensuales

3.1.7. Interacción con otros Procedimientos:

Ejecución de pagos.

3.1.8. Políticas: Quedarán fuera de Registro Presupuestal los documentos que no reúnan los requisitos fiscales.

No se asignará presupuesto a las solicitudes que no se cuenten con suficiencia presupuestal

3.1.9. Desarrollo

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad, verificara que las facturas presentadas en la rendición deberán además contener los siguientes datos:

1. Membrete (o nombre impreso) del Proveedor y Domicilio.
2. N° de factura preimpreso (consta de cuatro cifras, un guión o doble espacio, y ocho dígitos más).
3. Fecha en la que se realiza la operación.
4. Concepto y/o detalle de la operación realizada.
5. Cantidad de bienes adquiridos.
6. Precio Unitario de los bienes adquiridos.
7. Precio Total de la Factura, expresado en números y aclarado en

letras

Respecto del formulario debe observarse al pie del documento el cumplimiento de la normativa de facturación vigente.

4.1. VALES DE CAJA. La emisión de estos documentos es necesaria cuando la operación realizada implique la entrega de dinero. Es importante recordar que no es válido como factura, es un instrumento de rendición de gastos.

4.1.1 Objetivo.

El Objetivo de este reglamento es establecer los controles necesarios para el manejo de fondos, que faciliten y agilicen las operaciones de compras imprevistas y de menor cuantía monetaria que no amerite la emisión de un cheque. Cada fondo se denominará "Caja Chica" y será asignado por un monto fijo como complemento del sistema de pagos por compra de bienes y servicios. Los gastos por montos mayores o no imprevistos deben corresponder a trabajos planificados, por lo tanto su adquisición debe hacerse mediante la Solicitud de Bienes y Servicios a través de la Unidad de Proveduría y no por el sistema de Caja Chica.

4.1.2. Alcance

Departamento de Presupuesto y Contabilidad y Departamento de Tesorería

4.1.3. Responsabilidades

La responsabilidad sobre el uso adecuado de los fondos en caja chica descansa exclusivamente en los funcionarios que los tienen bajo su custodia y el departamento de contabilidad debe vigilar para que todos los gastos realizados por caja chica estén de acuerdo con los procedimientos aquí establecidos.

4.1.4. Normas Específicas y Procedimientos

1. La caja chica funciona bajo el sistema de fondo fijo, sujeto a reembolsos contra presentación de justificantes o comprobantes de pago.
2. Se prohíbe destinar fondos de Caja Chica para efectuar préstamos, cambiar cheques o pagar, combustibles, tarjetas de presentación personal, herramientas, equipo menor, o cualquier operación diferente a su propia finalidad. Además no deben adquirir artículos que son incluidos en compras corporativas a menos que se demuestre su no existencia en bodega.

3. Cuando un funcionario reciba o se le asigne un fondo de caja chica este deberá firmar un documento de constancia al recibir los fondos, ningún responsable de estos fondos podrá mantener en la Caja Chica documentos que sean de propiedad personal o particular.
4. Todos los pagos que se hagan deberán ser aprobados por el jefe inmediato del responsable de caja chica.
5. El encargado de la caja chica debe solicitar a la contabilidad el reembolso de los gastos cuando los mismos hayan alcanzado un monto que no sea inferior al 25% ni superior al 50% de su fondo fijo, para trabajar con el remanente mientras se tramita la reposición.
6. Se deberá anotar en cada factura el número de la cuenta a la cual debe cargarse su importe, con lapicero rojo u otro color diferente al detalle de la factura. Cuando el vendedor sea una persona jurídica la factura debe estar debidamente membretada, especificándose en ella el número de la cédula de identidad, los datos deben ser claros y no se admitirán borrones o tachaduras.
7. Es obligación del encargado de Caja Chica la utilización del "Vale Provisional de Caja Chica" para cualquier adelanto de dinero. Estos vales deben ser cancelados a más tardar 48 (cuarenta y ocho) horas después de haber sido entregados los fondos.
8. Queda totalmente prohibido el fraccionamiento de las compras que se hacen por medio de la Caja Chica con el fin de eludir los trámites de compra establecidos por la Unidad de Proveduría.
Los comprobantes de gastos adjuntos a las solicitudes de reintegro deben contener el sello de cancelado y/o la firma del responsable de la casa comercial vendedora.
9. Los comprobantes y justificantes cancelados con fondos de Caja Chica deben contener la firma de "Recibido Conforme" del funcionario que recibió los bienes o servicios.
10. Es obligación del encargado de la Caja Chica mutilar con el sello de "Pagado con Caja Chica" todos los comprobantes de gastos pagados con dinero de este fondo.

11. Es obligación del encargado de la Caja Chica, cada vez que solicite un reembolso, balancear el fondo para cerciorarse que el total de comprobantes de gastos más el efectivo en caja, es igual al fondo fijo asignado.

12. El encargado de caja chica efectuará semanalmente y lo hará constar en el formulario creado al efecto, un arqueo que debidamente firmado lo guardará como parte del archivo de la caja por mes. El arqueo contendrá necesariamente la aprobación de quien ejerce las funciones de jefe inmediato.

13. Cuando un arqueo sorpresivo por parte de un miembro de la contabilidad, al encargado de Caja Chica, resultase algún faltante, deberá ser repuesto inmediatamente en presencia del que hace el arqueo, para así completar el monto del fondo fijo. Asimismo, si hubiese un sobrante. El encargado de control de cajas chicas, informará de tales anomalías a quien corresponda.

14. Cuando un encargado de caja chica cese en sus funciones o se ausente de su trabajo por cualquier motivo, debe su jefe inmediato solicitar a la División de Administración y Finanzas, el envío de un funcionario para efectuar el traspaso de los fondos a la persona que él asigne para responsabilizarse de los mismos. Ese traspaso se hará nuevamente al reingresar a sus funciones el titular responsable de la Caja Chica.

15. Los comprobantes de gastos deberán ser presentados para su reembolso antes de transcurridos 60 días de su fecha de emisión. Los documentos que incumplan esta disposición serán rechazados y no se autorizará su respectivo reembolso.

16. El cheque que se gire para el reembolso de los gastos a través de caja chica debe ser a nombre del encargado o custodio del fondo para establecer responsabilidades en cuanto a su buen manejo y custodia.

4.1.5. Preparación de Formularios

1. Informe de Caja Chica

Se preparará este formulario según las siguientes explicaciones:

- a. A cargo de: Nombre completo del custodio o encargado de la Caja Chica.
- b. Fecha: Día y mes del informe.

c. Departamento: Identificación o nombre del departamento donde opera la Caja Chica.

d. Contabilidad: se anota cada uno de los pagos identificando cada comprobante con un número en orden consecutivo, fecha, número de cuenta a la cual debe cargarse el gasto, detalle de la compra o gasto, número de factura, monto en moneda local y en dólares.

e. Después de sumar el total de los desembolsos correspondientes se incluye el saldo de la caja chica donde dice "Efectivo en Caja Chica" y al final el total de las dos cantidades, el cual debe ser igual al monto fijo asignado a cada caja chica.

f. El responsable revisar la caja chica en el departamento de contabilidad debe llevar un control de los cheques girados y los gastos reportados de cada caja chica donde se especifiquen reportes registrados y presentados a la Contabilidad para su reembolso.

g. Hecho por: Aquí debe firmar la persona encargada de elaborar el formulario.

h. Revisado por: Firma de la persona designada para revisar los datos presentados en el formulario, generalmente debe ser firmado por el jefe del departamento o unidad.

i. Aprobado por: Firma de la persona a quién se le ha delegado la responsabilidad de aprobar el revisión y el reembolso de los gastos

2. "Arqueo de caja chica" Se prepara este formulario según las siguientes explicaciones:

a. Fecha: Día, mes y el año

b. A las: se indicará la hora exacta en que se práctica el arqueo.

c. A cargo y bajo la responsabilidad de: Nombre del encargado o responsable de la Caja Chica.

d. Departamento de: Identificación o nombre del departamento que opera la Caja Chica

e. Fondo fijo asignado: Se anotará el monto fijo con que opera la Caja Chica.

f. Detalle de los valores encontrados: Detalle de los fondos en efectivo.

g. Vales: El Monto de los vales realizados y pendientes de liquidar, los cuales no deben exceder del monto máximo aprobado, no deben tener más de 24 horas de haberse emitido, y deben estar debidamente firmados.

h. Facturas: Se anotará el monto total de las facturas originales que dan respaldo a las erogaciones de dinero hechas, las cuales en forma individual no deben exceder del monto máximo autorizado, ni deben contener borrones, tachaduras, alteraciones y las fechas que indiquen dichos documentos deben ser posteriores a la del último reembolso.

i. Total de valores: Se sumarán los montos consignados en los puntos (f), (g) y (h) anteriores, siendo este el total de valores y documentos en poder del custodio de la caja Chica.

j. Diferencia: La diferencia puede ser sobrante o faltante. Si es un sobrante deberá depositarse éste en la caja general de Centro.

Si es un faltante de poca importancia relativa, el custodio del fondo lo cubrirá de su bolsillo.

En Caso de que el faltante sea de consideración, deberá comunicarse de inmediato al Director Financiero.

h. Observaciones: se anota cualquier situación anormal o poco recomendable que llame la atención sobre el control y manejo de los fondos

i. Arqueo hecho por: Debe indicarse el nombre de la persona que realizó el arqueo, firma y posición.

j. Responsable de Caja Chica: En esta línea debe firmar el encargado del manejo de la caja chica.

3. "Vale Provisional de Caja Chica

4.1.6. Instrucciones para presentar la Rendición de Gastos:

1. Verificar que **todos los comprobantes** se encuentren disponibles.

2. **Ordenar los comprobantes por fecha:** Para que sea más sencillo se recomienda numerar los comprobantes en la esquina superior derecha, del más antiguo al más nuevo.

3. Las rendiciones deben ser presentadas en el Formulario de Rendición de Pesos o en el Formulario de Rendición de Dólares que están disponibles en el sitio web del Área. Se requiere la presentación de un formulario de rendición cada vez que se efectúa un gasto con fondos del Programa, incluso si se trata de único gasto (ejm: pago de la inscripción a una conferencia).

4. Firma: El formulario debe ser entregado a la Secretaria completo y firmado por el responsable de los fondos recibidos, acompañado de los comprobantes de los gastos.

Por cada fila de la rendición debe adjuntarse **un comprobante** (Factura con Recibo / Boleta).

4.1.7. Instrucciones para completar el Formulario de Rendición

Nombre y apellido – El nombre del investigador o estudiante responsable debe coincidir con el nombre de la persona a la cual se le asignó/asignará el cheque.

Columna G – Marcar si el responsable de la rendición es un investigador, estudiante u otro. En el último caso, se solicita especificar.

Monto Recibido – Ingresar el monto asignado por PEDECIBA. Si este campo no se completa, afecta las fórmulas de la planilla.

Fecha – En esta columna debe ir la fecha del comprobante del gasto.

MODELO DE RENDICION DE GASTOS DE VIATICOS.

Don.....
con domicilio en.....
y documento nacional de identidad número.....
Se ha desplazado los días ().....
Con objeto de.....
.....

Los gastos realizados han sido los siguientes:

Alimentación:

Alojamiento.....días a.....dólares.

Transporte..... días a.....dólares.

Importe.....

Importe Total.....

En.....a.....de.....de.....

Recibí
(Firma del receptor)

CAPITULO V: BIBLIOGRAFIA

Sra. Rezabala Gonzalez Zoila Elizabeth

Sra. Guagua Macías Jeannina Carolina

CAPITULO V

1.1. Conclusiones.

La realización de este proyecto, permitió elaborar una Propuesta de un Diseño para el Control del Interno de Gastos, el cual fue desarrollado como una manera de darle solución a las falencias presentadas en la empresa **SURVEYS S.A** al momento de realizar los desembolsos.

El objetivo del proceso es completamente innovador, tanto en estrategias como en la implementación de recursos que proporcionen un servicio de calidad y que a su vez éstos cubran las necesidades de los empleados, para lo cual los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los Estados Financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

Contribuyendo a que el sistema de Control Interno funcione con eficiencia, se recomienda contar con programas de entrenamiento, motivación, participación y remuneración apropiada del recurso humano; creando en ella una cultura empresarial encaminada a evitar operaciones fraudulentas.

Cualquier programa, que sea para hacer más fácil y rápido el trabajo, será siempre bien recibido por los usuarios, ya que esto nos permitirá aumentar la producción, y la calidad de nuestro trabajo; es cierto que esto nos lleva a estar siempre capacitándonos y perfeccionándonos para no quedarnos obsoletos en el tema y poder rendir como el mundo laboral necesita, porque el mundo y las maquinas evolucionan, el hombre también será siempre capaz de hacerlo, ya que este es el único ser que es pensante y razonable, por eso es que tenemos el privilegio de la inteligencia.

1.2. Recomendaciones.

La finalidad primordial de esta propuesta es establecer en la empresa **SURVEYS S.A** un instructivo de gastos previo al desembolso apto para alcanzar los objetivos y metas de los planes de desarrollo, con la integración y mejor utilización de los recursos humanos, materiales y financieros:

1. Que se aplique la Propuesta
2. Al diseñar un Instructivo de Control Interno de Gastos se recomienda realizar un análisis de los procesos y funciones de cada una de las áreas o departamentos integrantes de la organización con el fin de identificar las debilidades inherentes, conocer los riesgos y, derivado de ello, definir las medidas a utilizar para reducirlos.
3. Se aconseja a la dirección realizar monitoreo periódicamente para verificar el cumplimiento de los controles internos y vigilar el desempeño de sus colaboradores.
4. Conseguir la colaboración y participación de cada uno de los empleados de la empresa, proporcionando todos los medios para la ejecución efectiva y eficaz de las actividades que se desarrollan en la misma, estableciendo claramente la adecuada utilización de los recursos y el seguimiento de los nuevos procedimientos para el área operativa.
5. Realizar un monitoreo de la Propuesta cada 6 meses, y si es necesario hacer ajustes con el fin de mejorar la Gestión

1.3. BIBLIOGRAFIA.

1. ARIAS, Fernando. "El compromiso personal hacia la organización y la intención de permanencia: algunos factores para su incremento" Contaduría y Administración. Enero-Marzo. Núm. 200. pp. 5-11. DF, México.
2. ARENS, Alvin A, Auditoría: Un Enfoque Integral, Sexta Edición, Editorial Prentice Hall- México; 1996.
3. ARENS, Alvin A.; ELDER, Randal J; BEASLEY, Mark S., Auditoría Un Enfoque Integral, Edición 11, Editorial Pearson Educación - México; 2007
4. BENJAMÍN FRANKLIN, Enrique, Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio, Segunda Edición, Editorial: Pearson Educación – México; 2007
5. CATÁCORA, F. "Sistemas y procedimientos contables", Primera edición (1996), Editorial Mc Graw Hill, Venezuela
6. ZAPATA, Sánchez Pedro; Contabilidad General; 5ª edición, Editorial Mc Graw Hill; 2005; Pág. 36-39
7. ZAPATA, Sánchez Pedro; Introducción a la Contabilidad y Documentos Mercantiles; 2003, Pág. 51
8. SARMIENTO, Carlos; Contabilidad General; Pág. 19
9. GARCÍA, Sánchez Isabel María; Introducción a la Contabilidad; Universidad de Salamanca; 2009, pág. 44-45
10. KOHLER, Eric L; Diccionario para Contadores; Unión Tipográfica Editorial; México 1979; pág. 16.

11. GOXENS, M^a Ángeles; Enciclopedia Practica de la Contabilidad; MMII Océano Grupo Editorial S.A.; Pág., 49-51- 137
12. MALDONADO, Palacios Hernán; Manual de Contabilidad; Graw Hill; 5^a Edición; 1986, Pág., 28, 29-79, 292
13. MEIGS, W. Larsen; Principios de Auditoría; 2^a Edición; 1994, Pág. 44
14. NORMA, Internacional de Contabilidad; N^o 2 párrafo 24
15. FEDERACIÓN DE COLEGIOS, De Contadores Públicos de Venezuela; Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; 1994; Pág. 31
16. DECLARACIONES, De Normas de Auditoria (Statements on Auditing Standards) SAS; N^o 55; el Auditing Standards Board
17. Chacón Paredes, Vladimir. El Control Interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones.
18. HIMMELBLAU, David. Investigación para usos Financieros. Editorial Unión Hispano Americano. México. 1940, páginas 170 – 171
19. FERNANDEZ, Cepero. Valuaciones y Clasificación de los Estados Básicos. Contabilidad Moderna II. Cuarta Edición. Editorial Discolar. Cuba. 1962. Página 370.
20. REDONDO, A. Curso Práctico de Contabilidad General y Superior. Centro Contable Venezolano. Tercera edición. Venezuela páginas 712.
21. López Yustos, Pedro; Guajardo, Gerardo; Woltz M., Phebe y Richard T. Arlen Contabilidad. Editorial Mc-Graw –Hill. I.N.C.E. Contabilidad General. Fase complementaria.
22. HORNGREN, Charles T/HARRISON, Walter T/ROBINSON, Michael A, Contabilidad, Tercera Edición.

23. HORGREN, Charles T/HARRISON, Walter T/SMITH BAMBER, Linda, Contabilidad, Tercera Edición.
24. HORGREN, Charles T/HARRISON, Walter T/SMITH BAMBER, Linda, Contabilidad, Quinta Edición.
25. BRAVO V./Mercedes, Contabilidad General, Quinta Edición.
26. SAMUEL C, Certo, Administración Moderna, Octava Edición.
27. SARMIENTO R./Rubén, Contabilidad General, Décima Edición,2004.
28. ZAPATA SANCHEZ, Pedro, Contabilidad General, Quinta edición,2004
29. HILLIER Frederick S., HILLIER Mark S., LIEBERMAN Gerald J, Métodos Cuantitativos para Administración, 2002.
30. CHASE, AQUILANO, JACOBS, Administración de producción y operaciones, Octava edición, 2004.
31. ORTEGA CASTRO, Alfonso. INTRODUCCION A LAS FINANZAS. McGraw Hill. México. 2002. Principios de contabilidad generalmente aceptados,
32. Editado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos; Decimoctava edición, 2003; Boletín B-1, Págs. 55-58
33. Lic. Ariamna Rivero Bolaños Y Lic. Lisi Campos Chaurero Profesoras del Dpto. Contabilidad y Auditoría Facultad de Contabilidad y Finanzas Universidad de la Habana. Cuba
34. Gómez, Giovanni E. Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del Control Interno www.gestiopolis.com
35. Quintana Cabrales, Alcides. ¿Qué es el Control Interno? www.google.com

36. LIBROS: Cooper&Librand. Apuntes tomados de: Apuntes Del Estudiante de “Auditoria”. Ricardo Vilches Troncoso. Contador General mención Computación. CFT; Diego Portales. Contador Auditor. Universidad Católica Resolución No.297 – 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios.

PAGINAS DE INTERNET.

1. <http://contaplus.programas.com/> gestión de contabilidad general
2. <http://contaplus.programas.com/> gestión de contabilidad general
3. <http://www.gestiopolis.com/recursos3/docs/fin/mancontbas.htm/paginas/pagina1a.html>
4. <http://www.mailxmail.com/curso-contabilidad-practica-1-organizaciones-sociedades-cuentas/cuentas-clasificacion-nominales-resultado-transitorias>
5. <http://www.galeon.com/contabilidadycostos/guias/ajustes.htm>
6. www.delprofesor.ula.ve/.../ingresosygastosacumulados.ppt
7. <http://asficontri.wordpress.com/2010/01/22salario-basico-unificado-para-el-2010>.
8. <http://www.consultingtax.com/>
9. www.monografias.com › Administración y Finanzas › Contabilidad
10. <http://www.monografias.com/economia/index.shtml>
11. <http://www.monografias.com/trabajos2/rhempresa.shtml>
12. <http://www.monografias.com/administracion-y-finanzas/CONTABILIDAD> 169
13. <http://www.monografias.com/Administracion-Finanzas/index.shtml>

14. <http://www.monografias.com/trabajos12/proadm/proadm.shtml>
15. <http://www.monografias.com/trabajos15/direccion/dirección.shtml>
16. <http://www.monografias.com/trabajos15/sistemas-control/sistema-control.shtml>
17. <http://www.monografias.com/trabajos6/napro/napro.shtml>

ANEXOS

Instrumento N 1

Anexo N 1

Entrevista a Gerente

Fecha: 31 de Octubre del 2012

Cargo del Entrevistado: Gerente General

- 1.- ¿Cual es el tipo de desembolso más frecuente en su Empresa?
- 2.- ¿Cuál es la importancia de una buena Liquidez en su Empresa?
- 3.- ¿Cual es el objetivo del control de Gastos?
- 4.- ¿Cuál es la finalidad de utilizar los Estados Financieros?
- 5.- ¿Es importante tener Planificación y Control de Gastos?

Instrumento N 2

Anexo N 2

Entrevista al Asistente Contable

- 1.- ¿Que permite tener una buena Liquidez en la Empresa?
- 2.- ¿Qué riesgo se tiene al no Contabilizar los Gastos?
- 3.- ¿Cuál de los Estados Financieros es el más convincente en la Empresa?
- 4.- ¿Donde afectan directamente los Gastos?
- 5.- ¿Qué realizan los Estados Financieros en una Empresa?

Encuesta a los 4 Inspectores

- 1.- ¿Que Gastos cubren los Desembolsos de Viáticos?

- 2.- ¿Qué riesgo se tiene al no tener control de los Gastos en la Empresa?

- 3.- ¿La Liquidez de la empresa en que les afecta a los Inspectores?

- 4.- ¿Qué realizan los Estados Financieros?