

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SANTIAGO

UTESA

ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

CARRERA DE CONTABILIDAD



**EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE EFECTIVO EN UNA
EMPRESA COMERCIAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

Caso: GRUPO HF, S.R.L (2009-2011)

Monografía para optar por el título de:
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR:

ALEXIS RAMÍREZ ÁLVAREZ

LUILLY PAMELA VOLQUEZ REYES

ASESOR:

LIC. LUCILO ALMONTE

Santo Domingo, Republica Dominicana

Abril 2012

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SANTIAGO

UTESA

ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

CARRERA DE CONTABILIDAD

**EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE EFECTIVO EN UNA
EMPRESA COMERCIAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

Caso: GRUPO HF, S.R.L (2009-2011)

Monografía para optar por el título de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR:

ALEXIS RAMÍREZ ÁLVAREZ 84-1008

LUILLY PAMELA VOLQUEZ REYES 108-4086

ASESOR:

LIC. LUCILO ALMONTE

Santo Domingo, Republica Dominicana

Abril, 2012

**EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE EFECTIVO EN UNA
EMPRESA COMERCIAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA
CASO: GRUPO HF, S.R.L (2009-2011)**

INDICE

DEDICATORIAS	i
AGRADECIMIENTOS.....	iii
RESUMEN EJECUTIVO	iv
INTRODUCCION	vi

CAPITULO I: GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

1.1 Evolución del control interno	2
1.2 Concepto del control interno	3
1.3 Tipos de controles internos	5
1.4 Alcance del control interno	7
1.5 Características del control interno.....	8
1.6 Aplicación del efectivo en la administración de las empresas	9

CAPITULO II: CONCEPTO, NATURALEZA E IMPORTANCIA DEL EFECTIVO

2.1 El efectivo	12
2.2 Importancia del efectivo.....	13
2.3 Fuentes de generación del efectivo	14
2.4 Métodos y formas de recepción de efectivo.....	15
2.5 Aplicación y usos del efectivo	15
2.6 Disponibilidad adecuada del efectivo	16
2.7 El efectivo y su equivalente de efectivo	17

CAPITULO III: EL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO

3.1 Control interno del efectivo en el área de ventas	19
3.2 Control interno del efectivo en el área de caja general	20
3.3 Control interno del efectivo en el área de caja chica	21
3.4 Control interno del efectivo en el área de compras.....	22
3.5 Control interno del efectivo en el área de cuentas por pagar	24
3.6 Control interno del efectivo en el área de bancos	26
3.7 Control interno del efectivo en las cuentas bancarias	26
3.8 Control interno del efectivo en el uso de los cheques	29

**CAPITULO IV: CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE EFECTIVO EN LA
EMPRESA COMERCIAL GRUPO HF, S.R.L.2009-2011**

4.1 Historia de las entidades comerciales	31
4.2 Concepto de entidades comerciales.....	33
4.3 Características y elementos que componen las entidades comerciales.....	34
4.4 Clasificación de las entidades comerciales	35
4.5 Historia de Grupo HF, S.R.L	38
4.6 Controles internos en el área de efectivo de la empresa comercial Grupo HF, S.R.L	39
4.7 Razones para mantener los controles internos en el área de efectivo de la empresa comercial Grupo HF, S.R.L	40
CONCLUSIONES	viii
RECOMENDACIONES	x
ANEXOS.....	xiii
BIBLIOGRAFÍAS	xxxiv

DEDICATORIAS

A todas las personas que de una u otra forma me apoyaron para que yo pudiera terminar esta segunda carrera, en especial a mi madre **Ramona Álvarez**, a mis hermanos, a mis hijas, a mi difunto padre **Virgilio Ramírez**, a mis amigos y compañeros colegas y al grandioso y forjador cuerpo de profesores de UTESA, quienes siempre estuvieron presentes en los momentos difíciles.

DEDICATORIAS

A **nuestro padre celestial Jehová**, por concederme la vida, regalarme una familia tan maravillosa y darme la bendición de una formación profesional, gracias por guiarme en cada paso de mi vida

A mi madre, **Pascuala Reyes** , por ser tan especial en mi vida, protegiéndome, que desde que tengo uso de razón recuerdo lo duro que trabaja para que yo pudiese asistir a la escuela, desprendiéndose de lo poco que tenía para que yo llegara hacer algún día profesional y así poder tener mejor estilo de vida.

A mi padre **Luis Vólquez**, por su esfuerzo y dedicación por su empeño en convertirme en una mujer de trabajo y de estudio, gracias por darme tu apoyo en cada momento.

A mis hermanos: **Luis Esmerlin** y **Luis Alberto vólquez**, por ser parte de mi vida, siendo mis amigos y brindándome siempre buenos consejos y deseos.

A mis primas, **Alicia** y **Vanessa decena** por ser más que mis primas, mis amigas, por ayudarme de una u otra forma al logro de mis metas apoyándome cuando más lo necesite. La conclusión de esta carrera espero que le sirva de guion para que nunca se aparten del camino del aprendizaje, del estudio y logro de sus metas.

Lully Pamela

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad, por haber contribuido de forma satisfactoria en nuestro desarrollo intelectual, lo cual nos hace sentir más seguros para enfrentar los obstáculos que cada día nos presentan en nuestra sociedad.

Agradecemos al Lic. **Lucilo Almonte**, quien no dudo en brindarnos su apoyo, nos animo durante todo este proceso, nos brindo su amistad y respeto.

Lully Pamela y Alexis

RESUMEN EJECUTIVO

La investigación realizada a través del tema **EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE EFECTIVO EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA, CASO GRUPO HF, S.R.L** se trataron varios aspectos, divididos en cuatro capítulos, los cuales se detallan a continuación:

El capítulo I sobre las generalidades del control interno; En este se sintetiza la forma de cómo ha aparecido el control interno, así como su evolución, concepto, tipos, alcances, características del control interno, y la aplicación del efectivo en la administración de la empresa; de aquí podemos desprender que la esencia del control interno está ligada al concepto contable de la partida doble.

En el capítulo II, el cual trata sobre el concepto, naturaleza e importancia del efectivo. Se define el efectivo como el activo circulante de mayor liquidez con que cuenta la empresa, su importancia radica en que por medio a este se pueden hacer todas las transacciones económicas y financieras. Los métodos de recepción del efectivo que utilizan las empresas son las transferencias electrónicas, pago por ventanillas, depósitos en cuenta corriente, entre otros. La aplicación del efectivo que actualmente se utilizan en las empresas son: medios de intercambios, unidad de contabilidad y depósitos de valores. En este capítulo se define al equivalente de efectivo, como inversiones a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en efectivo, por lo que las empresas deben revelar los componentes de la partida de efectivo y equivalentes al efectivo para presentarse en la conciliación de los saldos.

El capítulo III versa sobre el control interno del efectivo e indica como las empresas deben emplear y establecer controles eficientes para proteger y salvaguardar el efectivo.

Dentro de estos controles están el control interno del efectivo en las áreas de: caja general, caja chica, bancos, cuentas bancarias, cheques, ventas, compras y cuentas por pagar. El efectivo depositado en caja debe arquearse por lo menos una vez al mes, sorpresiva y sistemáticamente, de igual manera el efectivo depositado en los bancos debe ser conciliado con la cuenta control de la empresa.

Finalmente el capítulo IV trata sobre el control interno en el área de efectivo en la empresa comercial Grupo HF, S.R.L, donde describe brevemente la historia de las entidades comerciales, además del concepto, características, elementos y clasificación de las entidades comerciales. De igual forma se menciona la historia del Grupo HF, S.R.L, los controles internos en el área de efectivo de dicha empresa y las razones por las cuales, esta empresa, mantienen los controles internos en el área de efectivo.

INTRODUCCION

En la actualidad las empresas comerciales han sido víctimas de múltiples desfalcos y malversaciones de fondos, debido a la falta de implementación y aplicación de controles internos que garanticen la eficiencia, confiabilidad, productiva y la protección de todos los recursos de la entidad.

La importancia de tener controles internos en las organizaciones, ha ido incrementada, en las últimas décadas, debido a lo fácil y seguro que resulta medir la eficacia y productividad de la empresa y cada uno de sus departamentos de esta.

Con la realización del presente estudio, como objetivo general se espera Conocer los controles internos en el área de efectivo en una empresa comercial, con la finalidad de proteger el efectivo, garantizando la exactitud y confiabilidad de las informaciones financieras. Los objetivos específicos planteados fueron Analizar el manejo de las cuentas de efectivo, obtener información financiera oportuna y confiable y prevenir los fraudes y malversaciones de fondos en el área de efectivo

En las empresas el efectivo es la sangre que le da vida a la organización, de ahí se desprende la importancia que tiene la buena administración del dinero, mediante la aplicación de sistemas y controles internos en el área de efectivo que contribuyan a salvaguardar los activos, garantizando así la concentración de todos los métodos que son parte de los controles internos aplicados a las actividades diarias de la empresa.

El control interno en el área de efectivo en una empresa comercial comprende: la obtención oportuna y confiable de la información financiera, que a su vez analiza, previene, anticipa, proporciona los procedimientos y las medidas para monitorear las principales actividades comerciales de la empresa, avalando detección de errores y reduciendo la oportunidad de que ocurran fraudes.

Este análisis comprende los años 2009-2011 donde se analizaron el control interno en el área de efectivo en la empresa comercial GRUPO HF, S.R.L.

La metodología usada en esta investigación fue el método deductivo, el cual parte de lo simple a lo complejo, de lo menor a lo mayor, empezando por la observación, segundo, la recolección de informaciones, tercero análisis y cuarto la interpretación. Dentro de las

Técnicas de investigación utilizadas están: las fichas bibliográficas, lecturas de textos especializados, periódicos, revistas y personas que laboran en el área de efectivo.

Las limitaciones del control interno en el área de efectivo se desprende de que ningún sistema de control interno puede garantizar sus cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de: costo beneficio, el control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar, la mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias y debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias , existe la posibilidad que el sistema no sepa responder: el factor de error humano, Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.

El trabajo está conformado por cuatro capítulos: el primero trata sobre las generalidades del control interno, el segundo sobre el concepto, naturaleza e importancia del efectivo, el tercero, control interno del efectivo, y el cuarto control interno en el área de efectivo en la empresa comercial GRUPO HF, S.R.L (2009-2011).

Capítulo I
GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

1.1.-Evolución del Control Interno

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 cuando los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

El fraude es un problema que preocupa a los hombres de negocios. Cada día, mas empresas son desfalcadas por sus empleados y funcionarios, donde se ha establecido, que los grandes desfalcos corresponden a los altos ejecutivos. Según (Gustavo Cepeda, 2007, p.7)

Junto al surgimiento de los controles internos ha nacido el personal calificado que da cumplimiento y evaluación a los controles internos establecidos, este personal, depende del departamento de auditoría interna de la empresa.

Se puede afirmar que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales. Atendiendo a la necesidad, de buscar mayor eficiencia, proteger los bienes de la empresa y aumentar la rentabilidad de las mismas, es que surgen los controles internos.

1.2 Concepto del Control Interno

El control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y exactitud de las informaciones contables, así como también llevar la eficacia, productividad en las operaciones para estimular las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.

De lo anterior se desliga, que los departamentos que conforman una empresa deben ser monitoreados y evaluados por otro funcionario interno, con la finalidad de pulir las políticas y funciones dentro de la organización

El control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la empresa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Control interno son los pasos que da un negocio para evitar el fraude, tanto por malversación de activos como por presentación de informes financieros fraudulentos. (Whittington, p. 172)

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que ésta es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan programas de acciones futuras en las actividades del mismo. Debe permitir también el manejo adecuado de los bienes,

Desde el punto de vista contable, el control interno se define como el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; y deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable de que:

- Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- Facilitar la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.

El control interno debe de consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales; en consecuencia se deberá concebir y organizar de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la organización.

Un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. El postulado principal al establecer el control interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos.

En la actualidad el control interno compromete a todos los empleados con el mejoramiento de la calidad de la gestión, mediante el proceso de transformación que implica el mejoramiento de las organizaciones en:

- Establecimiento de una estructura flexible y dinámica que permita asumir los retos de la misión.
- Logro de una gestión administrativa y financiera comprometida con altos niveles de calidad y racionalidad en la utilización de los recursos.
- Recursos humano motivado y capacitado, dispuesto a comprometerse con su organización.
- Diseño de sistemas de planeación, información, operación, financieros, contables, control y seguimiento como apoyo a la nueva cultura organizacional.

El control interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinara si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad del control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable.

1.3 Tipos de Controles Internos

Estos se clasifican en control interno administrativo y control interno financiero.

1) Control Interno administrativo

Es el plan de la organización, procedimientos y registros que conocen los procesos de transacciones y de actividades administrativas y de proceso que fomentan la eficiencia de las operaciones. Debe velar porque todas las actividades y recursos de la empresa estén acorde con su plan general de metas y objetivos.

Los controles administrativos consisten en las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tienen relación directa con la confiabilidad de los registros contables. Ejemplo: un record sobre el trabajo defectuoso, o de los empleados de ventas, la gerencia puede evaluar el funcionamiento del personal y por tanto facilitar la cuenta de todas las remisiones con fines de control.

Los controles administrativos son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de dedicación que conducen a la aprobación de operaciones por la administración.

También está relacionado con la eficiencia en las operaciones establecidas por la entidad. El deber fundamental es hacer el máximo esfuerzo para asegurar que se diseñen e implementen y se ajusten a su misión y generen efectivamente los resultados esperados.

El control interno administrativo tiene como objetivos:

- Garantizar eficiencia y economía de las operaciones de la entidad
- Monitorear la evaluación oportuna y el seguimiento preciso a la gestión administrativa de la entidad.

- Velar y proteger todas las políticas y procedimientos administrativos y gerenciales de la empresa para que se cumplan en los plazos pre establecidos y se alcancen las metas trazadas.

2) Control Interno Financiero

Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información financiera, ejemplo: la normativa de efectuar un conteo físico parcial mensual y sorpresivo del inventario almacenado.

“También puede describirse como los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables”’. (Cepeda, 1997, p.7)

Los recursos financieros de una entidad empresarial son variados y realizan diferentes funciones, pero todo, están orientados a la consecución del mismo fin, obtener beneficios económicos para la entidad, en tal sentido, el establecimiento de los controles internos financieros es una de la prioridad de toda entidad, ya que con ellos, se puede incrementar la rentabilidad de la empresa, además de proteger el patrimonio y aumentar los ingresos de la empresa, reduce los costos y mejora las actividades por las cuales las empresas captan sus ingresos.

Consiste en el procedimiento y registro a la custodia de los recursos y la verificación de la exactitud de los registros contables, los estados financieros y los informes o dictámenes.

Todas las cuentas de los estados financieros básicos deben ser protegidas por la implementación de controles internos financieros, los cuales, deben ser sometidos periódicamente a la prueba de eficiencia y cumplimiento.

Dentro de los controles internos financieros están:

Control del efectivo, inventario, documentos y cuentas por cobrar, propiedad planta y equipos, documentos y cuentas por pagar, pasivos acumulados y capital contable.

1.4. Alcance del Control Interno

El control interno abarca todas las operaciones administrativas y financieras de la empresa así como el organigrama y está determinado por los elementos de costos, limitaciones, tamaño de la entidad, normas pre establecidas, basado en los conceptos de función, procedimiento y flujo grama de procedimiento.

El control interno varía significativamente entre una organización y otra, dependiendo de factores como su tamaño, la naturaleza de sus operaciones y los objetivos. Sin embargo, para un control interno satisfactorio en casi cualquier organización de gran tamaño, algunas características son esenciales. El control interno de una organización incluye cinco componentes o elementos:

- 1) El ambiente de control: consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan la actitud general de los niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad.
- 2) La evaluación del riesgo: es el dictamen financiero que identifica los riesgos relevantes de la administración en la preparación de los estados financieros.
- 3) Sistema de información contable y de comunicación: iniciar, registrar procesar y e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados.
- 4) Actividades de control: son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- 5) Monitoria del control: es la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado.

Los Controles Internos, son efectuados por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

- La concepción Seguridad que puede considerarse razonable tiene un estrecho vínculo con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del Control Interno.
- En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.
- Las actividades de control dependientes de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir, ponerse de acuerdo para dañar a terceros.
- La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideraciones de costo, por lo tanto, no es factible establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

1.5 Características del Control Interno

- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerar la separación de funciones, en la cual las actividades de autorización, registro, custodia y realización de conciliaciones estén separadas.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de organización.
- No se mide desviaciones, permite identificarlas.
- Corresponde a la alta gerencia de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar las estructuras y características y la misión de la organización.
- Eficiencia para evitar que en determinado tipo de operaciones intervengan cuando menos tres personas para evitar fraude.

- Organización de manera tal que se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa.
- Autorización y registro operacional de manera que sea de la atribución del departamento de contabilidad el hacer los registros de las informaciones y de mantener el control.

1.6 Aplicación del efectivo en la Administración de las Empresas

Hoy en día ante tal crisis de envergadura la fuente de recurso más inmediata y factible es economizar. Para el cumplimiento de esta meta es necesaria una administración financiera adecuada a las necesidades de la empresa. El administrador debe proyectar las necesidades y excedentes de efectivo durante el año.

La administración del efectivo es de suma importancia, porque el efectivo es el medio aceptado para la adquisición de bienes y servicios. Y requiere que las empresas establezcan eficientes sistemas y procedimientos de control para protegerlos y salvaguardarlos de fraudes.

La administración del efectivo, se centra en dos importantes áreas:

- Elaboración del presupuesto de efectivo; mantenimiento de un sistema adecuado de control contable.
- Estado de cambios en la situación financiera con base en efectivo su presentación y concepto técnico.

Las estrategias básicas que deben seguir las empresas en lo referente a la administración del efectivo son las siguientes:

- 1) Cubrir las cuentas por pagar lo más tarde posible sin ganar la posición crediticia de la empresa, pero aprovechando cualesquiera descuentos en efectivo que resulten favorables.
- 2) Utilizar el inventario lo más rápido posible, a fin de evitar existencias que podrían resultar en el cierre de la línea de producción o en una pérdida de ventas.

- 3) Cobrar las cuentas pendientes lo más rápido posible sin perder ventas futuras debido a procedimientos de cobranza demasiado apremiantes. Pueden emplearse los descuentos por pronto pago, de ser económicamente justificables, para alcanzar este objetivo.

El problema principal de la administración del efectivo viene dada por la falta de coordinación entre las entradas por concepto de ingresos y salidas por concepto de costos.

Para una empresa el nivel óptimo del efectivo depende de los siguientes factores:

- Las necesidades de dinero operacionales.
- La eficiencia de la administración del efectivo.
- Las exigencias de los bancos respecto al mantenimiento de saldos de reciprocidad en cuentas de cheques.

Capítulo II.
CONCEPTO, NATURALEZA E IMPORTANCIA DEL
EFFECTIVO

2.1 El Efectivo

“El efectivo constituye un recurso que puede ser utilizado para varios fines, generalmente está integrado por billetes y monedas, cheques, giros bancarios, depósitos a la vista y depósitos a plazos”. (Toribio. P.79)

Es un activo circulante, es el de mayor liquidez con que cuenta la empresa para cubrir sus obligaciones inmediatas, se consideran como efectivo; Dinero de curso legal propiedad de la empresa, Depósitos realizados en bancos en las cuentas de ahorros y corrientes de la empresa, instrumentos de créditos de cobranzas inmediata, cheques ordinarios, viajeros, de gerencias, entre otros y Divisas o monedas extranjeras de libre cotización en la banca nacional.

El efectivo es el dinero depositado en bancos y cualquier renglón que los bancos acepten en depósito. Estos renglones incluyen no solamente monedas y billetes, sino también cheques, ordenes de dinero y cheques viajeros. Los bancos aceptan también firmados por clientes que utilizan tarjetas de crédito bancarias, tales como Visa y MasterCard. Por lo tanto, las ventas a los clientes que utilizan las tarjetas del banco son ventas de efectivo, no ventas de crédito, para la empresa que hace la venta”. (Meigs, 1998, p270)

Es la partida del Balance General que los bancos aceptan a su valor nominal y está constituido por moneda de curso legal, cheques, giros, bancarios, depósitos a la vista en bancos comerciales, entre otros. Los depósitos en bancos cerrados no deben ser considerados como efectivo corriente.

El efectivo es considerado como el activo más líquido, por tal razón se presenta en el primer renglón del activo corriente en el balance general.

“El efectivo comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista”. (Nic. 7. P.7)

Se considera efectivo todos aquellos activos que generalmente son aceptados como medio de pago, son propiedad de la empresa y cuya disponibilidad no está sometida a ningún tipo de restricción. De acuerdo con lo expuesto, será aceptado como efectivo o siguiente:

El efectivo disponible incluye:

- 1) Billetes.
- 2) Monedas.
- 3) Instrumentos negociables como:
 - Cheques personales, de caja y certificados, no depositados.
 - Giros bancarios no depositados.
 - Órdenes de pago no depositado, como giros postales y de express.

El efectivo en banco incluye:

- Depósitos a la vista en cuentas de cheques.
- Cuentas de ahorros, generalmente en efectivo, a pesar de que a veces se requiere de previo aviso al banco para poder disponer de ellas.
- Certificados de depósito a la vista.

2.2 Importancia del Efectivo

La importancia del efectivo radica en el hecho de que a través de él se pueden hacer todas las transacciones económicas y financieras, tanto en el orden empresarial, como individual, ya sean, públicas o privadas.

El efectivo constituye el principal elemento que tiene las empresas para realizar sus pagos, cubrir sus obligaciones y medir la frecuencia y la rotación con que se realizan los demás activos de la empresa.

“El hecho de que el efectivo constituya el principio y el fin del ciclo de operaciones de una empresa, le da al mismo su importancia; además de que representa la disponibilidad inmediata del poder de compra. Aunque el efectivo normalmente representa una pequeña porción del activo total, ninguna empresa puede operar de forma óptima sin tener efectivo,

debido a que este es imprescindible para la realización de las operaciones normales de la misma y básico para su crecimiento”. (Toribio, 1996, p79)

Las transacciones que se afectan diariamente entre empresas son infinitas, por tanto esas operaciones de compras, ventas y pagos requiere el uso del efectivo y de ahí su importancia como un medio eficaz de pago.

Los desembolsos o erogaciones de fondos, de acuerdo con las necesidades propias de una empresa tienden a determinar la importancia que tiene el efectivo; ya que es un medio de poder legal de pago liberatorio de compromisos y de adquisiciones de bienes y servicios.

2.3 Fuentes a través de las cuales la empresa puede captar efectivo

- Ventas de mercancías en efectivo.
- Saldos de las cuentas por cobrar.
- Reembolsos de préstamos, personal y liquidación gastos de viajes.
- Ventas de activos.
- Ventas de materiales, desperdicios, etc.
- Ingresos varios por rentas.
- Préstamos a corto y largo plazo.
- Aumento de capital.

De lo anterior se desprende, que las empresas realizan tres actividades básicas para captar efectivo, las cuales son:

- Actividades de explotación: son las actividades que constituyen la principal fuentes de ingresos ordinarios de la empresa, así como otras actividades que no puedan ser calificadas como de inversión o financiación.
- Actividades de inversión: son las que adquisiciones, enajenación o abandono de activo a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes a efectivo

- Actividades de financiación: son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte de la empresa.

2.4 Métodos y formas de recepción de Efectivo

Entre los principales métodos y formas que utilizan las empresas para recibir el efectivo están:

Métodos de recepción de efectivo

- a) Transferencias electrónicas
- b) Pagos por ventanillas
- c) Por ventas de mostrador
- d) Mediante cobradores
- e) Depósitos en cuenta corriente

Formas de recepción del efectivo

- a) en efectivo
- b) Por cheques
- c) Ordenes de pagos
- d) Letras de cambios

2.5 Aplicación y usos del Efectivo

En una empresa comercial, el propietario de un bien puede venderlo a cambio de dinero, que se acepta como pago y, así evita gastar el tiempo y el esfuerzo que requeriría encontrar a alguien que les ofreciese un intercambio aceptable. Por lo tanto, el dinero se considera como la pieza clave de la vida económica moderna.

Las aplicaciones o usos del efectivo que actualmente se emplean son las siguientes:

- Medio de intercambio, o medio por el cual se pueda adquirir todos y cada uno de los bienes y servicios.

- Unidad de contabilidad, es decir, que pueda subdividirse tanto como se quiera para presentar los diversos de artículos.
- Depósitos de valor y estándar de pagos aplazados, es decir, que permita conservar un poder adquisitivo generalizado para satisfacer necesidades futuras. Un estándar de pagos aplazados hace que sea posible aceptar, en lugar de dinero propiamente dicho, un acuerdo o contrato institucionalmente aprobado para la entrega de cantidades específicas de poder adquisitivo, transferencias a una fecha futura.

2.6 Disponibilidad adecuada del efectivo

Dada su naturaleza y disponibilidad, el efectivo generalmente debe ser presentado como primera partida del balance, salvo aquellos casos en que los fondos de caja, estén sujetos a restricciones o limitaciones por su disponibilidad, razón por la cual deberán excluirse de la sección de activo circulante.

Una adecuada administración del efectivo es de suma importancia, porque el efectivo es un instrumento o medio aceptado para la adquisición de bienes y servicios. Se requiere que las empresas establezcan eficientes sistemas y procedimientos de control para protegerlo y salvaguardarlo de robos o fraudes.

Por ello es imprescindible contabilizar las negociaciones realizadas en efectivo, para disponer información confiable y sobre todo oportuna.

Las reglas de valuación y presentación incluidas dentro de este renglón, comprenden el efectivo en caja y el efectivo en bancos. Para efectos de facilitar la comprensión de estas partidas, efectuaremos su estudio de manera independiente.

2.7 El efectivo y su equivalente a efectivo

Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 7), define a los equivalentes de efectivo como inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

Los equivalentes al efectivo se tienen, más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo. Para que una inversión financiera pueda ser calificada como equivalente al efectivo, es necesario que pueda ser fácilmente convertible en una cantidad determinada de efectivo y estar sujeta a un riesgo poco significativo de cambios en su valor. Por tanto, una inversión será equivalente al efectivo cuando tenga vencimiento próximo, por ejemplo tres meses o menos desde la fecha de adquisición. Las participaciones en el capital de otras empresas quedarán excluidas de los equivalentes al efectivo a menos que sean, sustancialmente, equivalentes al efectivo, como por ejemplo las acciones preferentes adquiridas con proximidad a su vencimiento, siempre que tengan una fecha determinada de reembolso. (NIC 7).

La empresa debe revelar los componentes de la partida de efectivo y equivalentes al efectivo, y debe presentar una conciliación de los saldos que figuran en su estado de flujos de efectivo con las partidas equivalentes en el balance. Las empresas revelarán los criterios adoptados, para determinar la composición de la partida de efectivo y

equivalentes al efectivo para dar cumplimiento a lo previsto en la NIC 1, Presentación de Estados Financieros. El resultado de cualquier cambio en las políticas de determinación del efectivo y equivalente al efectivo se presentará en los estados financieros de la empresa, de acuerdo con la NIC 8.

Capítulo III:
EL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO

3.1 Control interno del efectivo en el área de ventas

El control interno de las ventas comprende procedimientos y métodos con fines de lograr las políticas establecidas por la empresa. Cuando se realiza una venta, al cliente debe elaborársele una factura. Al realizarse el pago el cajero deberá elaborar un recibo de ingreso a caja. Sin embargo para del almacén despachar la mercancía estos deben hacerlo mediante un conduce.

Los formularios que podemos utilizar para un buen control de las ventas son:

- Facturas (las cuales entre otras cosas deben especificar los términos de pago al contado o crédito).
- Nota de despacho o conduce
- Recibo de ingreso a caja.

Cada uno de estos formularios debe tener copias suficientes para ser distribuidas en los diferentes departamentos/clientes. La factura pro-forma es utilizada en gestiones bancarias, sirviendo de base para la solicitud de divisas (por ej.) por medio de la carta de crédito, crédito de suplidor, cobranzas, etc. consta de precios y condiciones de venta de los productos.

Carta de crédito: es un documento expedido por un banco comercial a solicitud de un cliente autorizando a una firma extranjera para que envíe mercancías, según términos, y que será pagada por el banco de acuerdo al crédito otorgado por el vendedor. Crédito de suplidor: llamada línea de crédito es ofrecida por bancos comerciales a sus mejores y solventes clientes; mediante este la empresa puede firmar pagarés hasta el monto de este crédito para comprar sus mercancías. Puede renovarse anualmente.

Sobre el control interno de las ventas podemos decir:

- Que estas se realicen acompañadas del comprobante correspondiente.
- Que al salir mercancía sea revisada por la persona encargada.
- Que los comprobantes sean revisados y contabilizados.

3.2 Control interno del efectivo en el área de caja general

La caja general es donde se guarda todo el dinero diario recibido por diferentes conceptos. La caja general no debe utilizarse para propósitos y retiros operacionales, para esto fue creada la caja chica.

Es responsabilidad de cada entidad mantener el efectivo y valores equivalentes en lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc. observando las disposiciones vigentes dictadas por la Banca Central de Cuba y los Ministerios de Finanzas y Precios y de Economía y Planificación.

El cajero debe ser el único que posea la combinación de la caja fuerte, debiendo existir copia de la misma en sobre sellado en poder de la dirección.

El cajero debe firmar el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo depositado en la caja y dicha Acta se guardará en el Área Económica.

El total del efectivo depositado en caja debe arquearse por lo menos una vez al mes, sorpresiva y sistemáticamente y al sustituirse al cajero. El arqueo debe realizarse por el empleado del Área Económica, verificándose además que existe resolución del director que fije el montante de cada fondo operado.

Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se elaborará y contabilizará inmediatamente el expediente correspondiente.

Es preciso aplicar la responsabilidad material en el caso de faltantes de recursos monetarios, de acuerdo con lo regulado por el Decreto Ley 92-86.

El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco; ni puede tener acceso a los registros contables del efectivo, ni de bienes materiales. El Área Económica debe controlar los cupones de combustibles entregados al cajero, así como su distribución.

Los modelos Anticipos para Gastos de Viajes y los Vales para Gastos Menores deben estar autorizados por los funcionarios competentes, de acuerdo con el documento emitido por la dirección de la entidad, contentivo de sus nombres y firmas.

Cada Vale de Gastos Menores y Anticipo para Gastos de Viajes pagados y liquidados deben constar adjuntos con los justificantes correspondientes no excediendo de \$ 500.00 y estar firmados por los receptores de los pagos de los recursos monetarios.

Los Recibos de Ingresos deben estar numerados previamente por el Área Económica y controlarse los que se encuentran en poder del cajero.

No pueden entregarse Anticipos para Gastos de Viajes a ningún trabajador que tenga pendiente de liquidar otro anticipo.

Los cobros en efectivo (procedentes de ingresos) no pueden utilizarse para efectuar pagos.

Dentro de los objetivos del control interno de caja general tenemos:

- Descubrir malversaciones
- Localizar errores de caja y bancos
- Detectar desperdicios y filtraciones de caja
- Promover la eficiencia del personal de caja

3.3 Control interno del efectivo en el área de caja chica

La caja chica es el fondo disponible que tiene el cajero dentro del control interno, con la finalidad de efectuar los pagos menudos y otros, siempre al contado, para eso se establece un fondo llamado fondo fijo, que constituye una cantidad fija de dinero, creado por la gerencia con antelación al inicio de las operaciones, para ser utilizado en la atención de los gastos menudos, mediante desembolsos autorizados son restablecidos periódicamente a su importe original, que por la cuenta no es recomendable afectar directamente a caja general. Reciben también el nombre de caja chica.

Las medidas de control interno que deben observarse en el manejo del fondo de caja chica son:

- Usar el Sistema de Fondo Fijo. Con esta medida se logra limitar la cantidad de dinero en custodia y permite verificar la cantidad cada vez que se efectuó la reposición, siendo fácil de revisar, puesto que la suma de los comprobantes y del efectivo debe ser igual al monto del fondo.
- Observar que sea solo Custodia el Encargado. Esto se hace porque si hay dos o más custodios, se pueden culpar entre sí, con lo cual se dificulta establecer responsabilidad.
- Observar que exista un Comprobante por cada pago, debidamente firmado por el beneficiario y aprobado por un funcionario competente, al cual debe ponerse un sello que diga “pagado” cuando se efectuó el pago, para evitar que pueda ser utilizado otra vez.
- Que los desembolsos no excedan la cantidad fijada, limitando el acceso del custodio a los libros de registros; desde luego es conveniente verificar los comprobantes al reembolso.(Torribio,1986, P.10)

3.4 Control interno del efectivo en el área de compras

El control interno de compras. Es el plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que tienen por objeto obtener información segura, oportuna y confiable, así como promover la eficiencia de operaciones de adquisición o compra.

Dentro de los objetivos del control de compras podemos citar los siguientes:

- Segregar las funciones de autorización adquisición, custodia, registro, recepción y almacenaje de la mercadería comprada.
- Determinar una política adecuada de adquisición de mercancía.
- Promover la eficiencia y eficacia del personal de compras.
- Registrar adecuada y oportunamente las compras de mercancías.

Los controles internos en el área de compras se subdividen de la siguiente manera:

Autorización

- Solo el personal autorizado podrá iniciar las solicitudes de compra.
- Cada atención será rubricada por un inspector quien tiene encargo presupuestario para el tipo de erogación.
- El departamento de compras tiene la autoridad de expedir órdenes de compra.
- El departamento de compras se cerciorará de cuál es la mejor fuente de abastecimiento y en relación a los artículos importantes será necesario pedir diversas cotizaciones.

Documentación

- Los documentos clave al ordenar bienes y servicios lo serán la requisición y orden de compra.
- La requisición especificará los artículos deseados y es autorizada por el supervisor del departamento de origen.
- Las requisiciones podrán ser pre numeradas.
- Las órdenes de compras son formuladas en el departamento de compras.

- Las órdenes de compra deberán contener una descripción precisa de los artículos y servicios y deseados, cantidades, precios y nombre y domicilio del proveedor.
- Las órdenes de compra deberán estar pre numeradas y firmadas por un agente de compras autorizado.
- La orden de compra debe ser enviada al proveedor y las copias deberán ser distribuidas internamente al departamento de recepción, departamento de cuentas por pagar y al departamento que hizo la solicitud.

- En la copia que se remite al departamento de recepción, por lo general se omite la información respecto a cantidades ordenadas, de manera que los empleados de recepción cuenten cuidadosamente los artículos recibidos.

- Los informes de recepción deberán estar pre numerados para proporcionar la documentación de bienes y servicios recibidos, y deberán tener una firma autorizada.

Rutas

- Una aplicación de los controles físicos lo constituyen los almacenes cerrados. Otras aplicaciones incluyen las básculas para pesar material voluminoso.
- Una verificación interna independiente ocurre cuando un segundo empleado del departamento de cuentas por pagar comprueba la corrección y entereza de la cuenta por pagar antes de ser aprobada por un supervisor. Una revisión similar se requiere en ocasiones en el departamento de tesorería antes de que la cuenta por pagar se remita a las personas que firman los cheques.

Controles físicos

Las funciones básicas involucradas en la ejecución de transacciones de compras y desembolsos de efectivo serán asignadas a diferentes departamentos e individuos.

3.5 Control interno del efectivo en el área de cuentas por pagar

El control interno de las cuentas por pagar se lleva a través de las compras a crédito donde se negocian con los proveedores días de créditos, para esto la empresa deberá establecer días de pagos, así como conseguir los créditos a determinados días. La factura

Se entrega en el día establecido para pasar a revisión.

Principios y procedimientos de Control Interno

- **Cuentas por Pagar**
- Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación.

- Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores.
- Deben elaborarse Expedientes de Pago por proveedores contentivos de cada Factura, su correspondiente Informe de Recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las Facturas con el cuño de “Pagado”.
- Es preciso mantener al día los Submayores de Cuentas por Pagar, los de Cuentas por Pagar Diversas y no presentar saldos envejecidos.
- Las Cuentas por Pagar a Proveedores y las Diversas deben desglosarse por cada Factura recibida y cada pago efectuado; así como por edades y analizarse por el Consejo de Dirección.
- Mensualmente debe verificarse que la suma de los saldos de todos los Submayores de las Cuentas por Pagar coincidan con los de las cuentas de control correspondientes.

Procedimientos de comprobación interna:

- **Cuentas por Pagar a Corto Plazo.**
 - Cuadre contable de las partidas pendientes en el submayor analítico por deudores.
 - Verificación de los documentos en los expedientes de pago por acreedores (proveedores).
 - Comprobar si existen partidas o saldos deudores (contrario a la naturaleza de estas cuentas).
 - Análisis por edades determinando los adeudos vencidos (más de 30 días).
 - Verificar los convenios de pagos suscritos.
 - Analizar las partidas que integran el saldo de esta cuenta, clasificarlas conforme a su contenido, comprobando su cuadro contable así como analizar por edades para determinar las envejecidas (más de días).
 - Verificar el cuadro contable de los saldos y partidas que integran esta cuenta en cada una de las subcuentas y submayor analítico por acreedores.

3.6 El control interno del efectivo en el área de bancos

El efectivo es el activo más líquido de un negocio. Se necesita un sistema de control interno adecuado para prevenir malversaciones y evitar que los empleados utilicen el dinero de la compañía para uso personal.

Objetivos del control interno en el área de bancos

- Conciliar las operaciones de las cuentas contables de efectivo en bancos, dejando evidencia de dicha conciliación, al final de cada mes
- Conciliar las operaciones de todas las cuentas bancarias
- Evitar que los cajeros tengan en su poder chequeras en blanco

Procedimientos y principios del control interno del efectivo en el área bancos

- Es preciso que exista control de los cheques emitidos, cargados por el Banco, caducados y cancelados.
- Al menos una persona de los que firman los cheques, tiene que revisar los documentos que dan origen a la emisión de éstos, antes de firmarlos.
- Las operaciones de las cuentas bancarias deben conciliarse periódicamente y dejarse evidencia de las conciliaciones de todas las cuentas de Efectivo en Banco, mensualmente.
- En las unidades presupuestadas, es imprescindible la actualización del Control de Recursos Presupuestarios de Salarios, Otros Gastos e Inversiones Materiales.
- En las unidades presupuestadas deben compatibilizarse las informaciones de la Contabilidad Presupuestaria y de la Patrimonial.

3.7 Control interno del efectivo en las cuentas bancarias

La herramienta más eficaz para controlar el efectivo es la cuenta bancaria. Proporciona un doble registro de todas las transacciones monetarias. Para facilitar controles eficaces en el uso de las cuentas bancarias, se utilizan documentos especiales que evidencian las transacciones. Los empleados autorizados a hacer extracciones utilizan tarjetas de firma.

Los depósitos deben ir acompañados de sus recibos correspondientes y se cursan cheques para todos los pagos. Se envía un aviso de pago con cada remesa para asegurarse de que los acreedores registren el crédito correspondiente. Generalmente, los bancos requieren que se mantenga un saldo mínimo.

Una de las ventajas de usar una cuenta bancaria para controlar el efectivo es que los bancos envían mensualmente un extracto de cuenta (estado de cuenta bancaria, o simplemente resumen de cuenta) que informa de todas las transacciones de dicha cuenta. Normalmente, la información del extracto de cuenta consiste en los saldos inicial y final, depósitos, otros créditos, extracciones y otros débitos. Con el extracto se incluyen los cheques cancelados, así como las notas de Débito y de Crédito (por conceptos procesados por el banco, generalmente desconocidos por el depositante). Es raro que el saldo del extracto y el de la cuenta bancaria del depositante sean iguales, por lo que ambos saldos deben conciliarse.

El termino conciliación bancaria, se define como la determinación de las partidas necesarias para que los saldos de dos o más cuentas relacionadas, o estados de cuentas bancarias concuerden entre sí. De ahí que la conciliación bancaria se define como el proceso de igualar el balance del estado bancario con el balance que muestra el libro de efectivo de la empresa. (Toribio, 1986, p. 87)

Una conciliación bancaria es el método que determina la razón de las discrepancias entre el saldo del extracto y el saldo de la cuenta de efectivo en bancos para calcular un equilibrio ajustado. Las diferencias se producen generalmente por conceptos que todavía no ha registrado el banco o la empresa, y que suelen tratarse de cheques aún no presentados al cobro, depósitos en tránsito y cargos por servicios bancarios. Los errores son otra causa común de discrepancias que la conciliación ayudará a corregir. Finalmente, la conciliación también puede descubrir irregularidades.

Pasos para hacer una conciliación bancaria

- Revisión de Depósitos. Consiste en comparar los depósitos que se encuentran listados en los registros contables.
- Revisión de Cheques Pagados. Los cheques que el banco paga son devueltos y aparecen en el mismo orden en el estado de cuenta que el banco los pago. Compare los cheques agrupados en este orden con la lista del estado de cuenta bancario. Determina cualquier diferencia o error.
- Revisión. consiste en organizar nuevamente los cheques de acuerdo a su orden numérico, o sea, el orden en que fueron expedidos.
- Haga un Listado de Cheques y Notas. Agregue a los cheques pagados y cancelados por el banco, las notas expedidas por el mismo, agrupándolos conforme su fecha de expedición.
- Conciliación. Concilie el saldo de cuenta del banco con el saldo de libros de la empresa.
- Asientos. Consiste en determinar si algunos cargos o abonos que aparecen en el estado de cuenta bancario, aun no han sido contabilizados en los libros de la empresa. (Toribio, 1986, p.90-91)

División de la conciliación bancaria

Una conciliación bancaria se divide en dos secciones: el saldo del extracto de cuenta y el saldo de los registros del depositante. Aunque es posible conciliar un saldo con el otro, es práctica común ajustar ambos saldos para comprobarlos entre sí. Por las transacciones pendientes que el depositante desconoce, y que descubre gracias al extracto de cuenta, deben confeccionarse asientos de diario.

A menudo existen varias cuentas de efectivo para diversos fines. Los balances bancarios simbolizan las medios en la entidad bancaria. En ellas se registran los depósitos, cheques, notas de débito y notas de crédito. Los empleados de ventas utilizan la cuenta de disparidades en caja para registrar cualquier variancia en el efectivo producida por los empleados.

Controles internos en las cuentas efectivos y bancarias

Existen numerosos procedimientos para controlar las cuentas de efectivo. Los extractos mensuales de cuenta ayudan a verificar el saldo de la cuenta bancaria. La conciliación bancaria es particularmente útil en el control de ingresos de efectivo.

Utilización del registro de cheques en las cuentas bancarias

- Cuando se paga un vale, se anota en el registro de cheques.
- El registro de cheques es similar al libro subdiario de los pagos en Efectivo.
- Todos los cheques deben listarse numéricamente, incluso los que se han anulado.
- La cuenta bancaria debe acreditarse siempre. Si se obtiene un descuento,
- En el registro de cheques se utilizan los números de los vales y una columna del saldo de efectivo corriente.

3.8 Control interno del efectivo en el uso de cheques

El cheque es un documento utilizado como medio de pago por el cual una persona ordena a una entidad bancaria que pague una determinada cantidad de dinero a otra persona o empresa. El uso de los cheques ha sido de gran utilidad en las entidades comerciales ya que por medio de este pueden pagar o cobrar de manera más eficiente y confiable, evitando así el almacenamiento de dinero en caja.

Los controles internos que se deben de llevar a cabo en el uso de los cheques son los siguientes:

- Los cheques pueden tener inscripciones o tintas de seguridad para verificación y así aumentar la prevención de fraudes.
- Rellenar el cheque hasta en el momento de entregarlo o utilizarlo.
- No escribir cheques en blancos se debe de especificar el importe a pagar.
- Escribir el importe a pagar dos veces; una en números y otra en letras. En los dos casos se rodea el importe con símbolos o líneas para que nadie pueda escribir cifras o palabras adicionales.

Capitulo IV:
**CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE EFECTIVO EN LA
EMPRESA COMERCIAL GRUPO HF, S.R.L (2009-2011)**

4.1 Historia de las entidades comerciales

El comercio es la forma más antigua de unión cultural entre las sociedades. Los pueblos más ricos conseguían beneficios por los trueques que realizaban; los estados con mayores recursos eran los más visitados.

La desigualdad de recursos, de pasos geográficos, de clases, es la base misma del nacimiento del comercio; y aunque no podemos decir cuál fue el primer pueblo comerciante, sí podemos afirmar que el comercio fue lo que permitió a las antiguas sociedades crecer y desarrollarse; el comercio representa necesidades; mismas que son cubiertas con el intercambio de productos antes señalado.

En las sociedades más antiguas (Egipto, Mesopotamia, Babilonia) puede observarse como el comercio era dirigido mayormente por el Estado, al menos en sus inicios. Existía el intercambio de productos, pero la libertad individual para realizar actividades comerciales estaba restringida. En Grecia, con su democracia, apertura cultural y política, se registra el antecesor de la 'Sociedad en comandita'. Varias personas patrocinaban la expedición de un navío. Si el navío regresaba a salvo se repartían ganancias en base a la cantidad aportada antes del viaje; este tipo de asociación, parecida a un préstamo de varios acreedores a un deudor (el comandante del barco) fue conocida luego como 'comenda', finalmente como 'comandita' (Ubaldo Gómez, Manuel, 'Derecho Comercial', tercera edición; Santo Domingo, Editorial Tiempo, 1986; pág. 120.)

En las diversas etapas del desarrollo económico la historia económica ubica su inicio con la etapa del trueque de mercancía, sociedad primitiva que comercializaba a base del trueque y que dio como desarrollo el principio de la especialización económica; que el hombre debe estar preparado para dedicarse al comercio o al trabajo, esto aumento el trueque y estímulo, la aparición de mercados locales, los cuales funcionaban como ferias comerciales y dio pie a que por primera vez, hubiese determinadas personas que se dedicaran al comercio y no a la producción.

El descubrimiento de América tuvo grandes consecuencias comerciales. En primer lugar, arruinó el lucrativo tráfico de especias que los venecianos efectuaban con el oriente; en segundo término, abrió un vasto campo de acción a la iniciativa europea apresurando el desarrollo del capitalismo comercial y financiero, y creando el ambiente propicio para la aparición del capitalismo industrial; en tercer término, el continente americano voló sobre Europa grandes cantidades de oro y plata provocando una verdadera revolución monetaria y aniquilando los últimos vestigios del régimen feudal.

Con la llegada de los reyes católicos se renovó el monopolio del comercio con América. Pero cuando advirtieron que Colón sería amo y señor de inmensas extensiones, permitieron en 1492 que cualquier vasallo castellano fuese al nuevo mundo y comercializara desde su costa. En 1502, se cerró el comercio indiano por el puerto de Cádiz y se abrió el de Sevilla, el acceso a este puerto cruzando la barra de Guadalquivir era dificultoso, y a menudo había que esperar varios días antes de que moderase el oleaje para poder atacar.

Existen varios autores, que suscriben el desarrollo al modo de producción capitalista, es en el mundo socialista contemporáneo en donde presenta el principal elemento de la actividad comercial, adjunto con todos los demás sectores que conforman la economía.

La actividad empresarial desde su manifestación viene siendo regulada por el estado. En la actualidad las empresas comerciales, junto con los demás sectores que conforman la economía, recibe su extraordinario desarrollo a partir de las décadas posteriores a la depresión de la economía norteamericana en 1930.

La expansión de la producción de la economía y el desarrollo de las empresas comerciales ha sido propiciada por:

- El diseño de las más avanzadas tecnologías de producción.
- El avance de los principios de administración.
- La incesante intervención administrativa del estado en la economía.
- La institucionalización de un justo régimen de derecho laboral.

De esto podemos desprender la importancia de las empresas comerciales en nuestro país. En nuestros días, el proceso económico, consistente en la transformación de la naturaleza en beneficio del hombre, se lleva a cabo igualmente por medio de la empresa; tanto en aquellas sociedades donde rigen los sistemas más liberales de economía de mercado como en las de economías más rígidamente centralizadas. Sin duda difieren las formas de propiedad, la importancia relativa de unos u otros objetivos perseguidos, la eficacia y la coordinación con otras compañías, las relaciones con el conjunto de la sociedad; pero la empresa se encuentra en la base de la actividad económica en todos los países, en todo tipo de sociedades.

La forma, tamaño, estructura, atribuciones de las empresas, sus modos de actuar y modificar la realidad, de manera que lo que eran originalmente meros objetos naturales queden transformados, a merced de su actividad, en bienes o servicios útiles al ser humano, pueden variar grandemente de una etapa histórica a otra, de un lugar geográfico en función del contexto social, pero en todas sociedades han existido y existen empresas.

4.2.-Concepto de entidades comerciales

Habrán sociedades comerciales cuando dos o más personas físicas o jurídicas se obliguen a aportar bienes con el objeto de realizar actos de comercio o explotar una actividad comercial organizada, a fin de participar en las ganancias y soportar las pérdidas que produzcan. (Ley 479-08, 2008. P.4)

Es un conjunto de insumos que intervienen de manera armónica, con la finalidad de producir un producto que es un bien o un servicio, que debe tener las características de satisfacer necesidades. Es un ente económico que produce bienes y servicios de toda acción humana para el logro de un determinado propósito.

Las entidades comerciales se pueden definir como una organización que coordina los diversos factores económicos, dirigidos a la producción, al intercambio de bienes y servicios o para el mercado, además están formadas por una serie de partes que son: sistema de información, sistema de personal, sistema de producción, sistema social, sistema de distribución.

La empresa comercial es una unidad de producción de la economía que emplea diversos recursos, que es de vital importancia para el desarrollo social y económico de un país, siendo el desarrollo empresarial, desde el punto de vista socioeconómico una de las aspiraciones necesarias para superar el subdesarrollo en que se encuentran los países con bajo nivel productivo.

Como toda sociedad, son entes a los que la ley reconoce personalidad jurídica propia y distinta de sus miembros, y que contando también con patrimonio propio, canalizan sus esfuerzos a la realización de una finalidad lucrativa que es común, con vocación tal que los beneficios que resulten de las actividades realizadas, solamente serán percibidos por los socios.

Son aquellas cuya finalidad comercial, o sea, la realización de actos de comercio. En sentido general son asociaciones de carácter contractual de objeto limitado que entraña la puesta en común de medios y riesgos y un igual acceso de los participantes en la forma de decisiones. Como también es una asociación de dos o más sociedades unidas para realizar operaciones civiles o comerciales de gran envergadura económica financiera, con objetivos limitados, dividiéndose la labor según aptitudes, posibilidades y soportando los riesgos correspondientes según convenios que se establecen en ella.

Por sociedad mercantil se entiende: "La unión de dos o más personas de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM)

4.3.-Características y elementos que componen las entidades comerciales

En las sociedades mercantiles existen tres elementos fundamentales que son: los personales, los patrimoniales y los formales:

- Elemento personal: Está constituido por los socios, personas que aportan y reúnen sus esfuerzos (bienes, capitales o trabajos).
- Elemento patrimonial: Está formado por el conjunto de bienes que se aportan para formar el capital social, los bienes, trabajo, etc.

- Elemento formal: Es el conjunto de reglas relativas a la forma o solemnidad de que se debe revestir al contrato que da origen a la sociedad como una individualidad de derecho. La principal característica de las empresas comerciales es que los socios son responsables ilimitados y solidarios de todas las obligaciones sociales legalmente contraídas.

4.4 Clasificación de las entidades comerciales

Las Sociedades comerciales se pueden clasificar conforme a varios criterios, entre los que destacan los siguientes:

Según su tipo de capital

- Capital Social: no puede ser modificado, sino por una modificación de los estatutos.
- Capital Variable: es variable puede disminuir y aumentar conforme el avance de la sociedad, sin procedimientos complejos.

Según su constitución

Se clasifican en sociedades de capital, sociedades de personas y sociedades mixtas.

- **De capital o Compañía anónima:** En esta las obligaciones sociales están garantizadas por un capital determinado y los socios solo están obligados a responder por el monto de su acción, así que al cancelar el monto de su acción o paquete accionario se deslinda de responsabilidad sobre las obligaciones de la empresa que pudieran superar este aporte.
- **De sociedad o Compañía a nombre colectivo:** En esta las obligaciones sociales están garantizadas por la responsabilidad ilimitada y solidaria de todos los socios. Esto quiere decir que todos los socios están en el deber de afrontar todas las obligaciones de la empresa, por tanto si un socio fuera incapaz de responder por falta de dinero u otros motivos los demás socios asumirían el compromiso.

- **De sociedad mixta o compañía de comandita:** Aquí se agrupan las dos modalidades, habiendo socios cuya responsabilidad social se limita a una suma determinada y otros llamados socios solidarios o comanditantes en el que a cada uno que responden por el total de las obligaciones de la empresa.
- **Sociedad de responsabilidad limitada:** los convenios sociales están atestiguadas por un capital determinado dividido en cuotas de participación. Se diferencia de las compañías en que no son fácilmente transmisibles ya que las cuotas no se pueden representar en acciones ni títulos negociables

Constitución

La Constitución es el acto por medio del cual una sociedad mercantil adquiere personalidad jurídica, para lo cual debe cumplir con requisitos y solemnidades legales que les sean aplicables.

Por lo general las sociedades comerciales comunes las de mayor uso en República Dominicana y la que a su vez presenta mejores ventajas operativas son las compañías por acciones C x A. La nacionalidad de los accionistas no es un obstáculo según las leyes de República Dominicana para poder constituir una compañía. El Código de Comercio tiene entre los requisitos para la incorporación de sociedades o compañía por acciones que el mínimo en cuanto al número de accionistas sea de siete.

En lo Relativo al Procedimiento de Incorporación:

Cuando el abogado representante inicia el proceso de organización de los documentos corporativos constitutivos, debe tener a mano la siguiente información de su cliente:

1- El domicilio de la sociedad.

2- Nombre de la sociedad.

3- Se debe suministrar las generales de todos los accionistas, estas deben ser:

- a) El nombre completo de cada accionista.
- b) Dirección o domicilio de estos.
- c) Nacionalidad, profesión u oficio.
- d) Copia del pasaporte (si es extranjero) o Cédula de Identidad y electoral.
- e) Especificar el objeto social de la compañía.
- f) Cuál será el capital autorizado de la misma.
- g) Distribución de las acciones entre los accionistas.
- h) Cómo será Conformada la junta administrativa, Presidente, vice-Presidente, Secretario, etc. Entre otros.

Con la siguiente información son elaborados y redactados los documentos constitutivos y operacionales necesarios para la constitución de la sociedad, estos son:

- 1) Registro del nombre comercial de la compañía ante el órgano competente en República Dominicana ONAPI
- 2) Redacción de los Estatutos Sociales.
- 3) Redacción y elaboración del listado de la lista de Suscriptores.
- 4) Pago de impuestos constitutivos de la compañía o sociedad y Listado de accionistas.
- 5) Compulsa Notariada o documento de Declaración ante Notario Público.
- 6) Asamblea general de accionistas.
- 7) Obtención del Certificado de Registro Mercantil.
- 8) Número de R.N.C. del registro Nacional del Contribuyente de la Dirección General de Impuestos Internos y obtención de la tarjeta de identificación tributaria.
- 9) Suscripción de acciones de aportes en naturaleza si existieren y redacción del acta de asamblea que aprueba el mismo.
- 10) Sello de la sociedad.

4.5 Historia de Grupo HF, S.R.L

GRUPO HF,S.R.L , es una empresa comercial fundada en la ciudad de Santo Domingo Republica Dominicana, el 8 de septiembre del 2001 por Charles Alonso Vega, José Manuel Castillo Ruiz, como una empresa que se dedicaría a la exportación de metales ferrosos y no ferrosos.

Este tiempo en el mercado ha permitido afianzarnos en la actividad contando con una variedad de productos y un excelente servicio tanto de venta como de postventa caracterizado por nuestra atención directa al cliente.

Es una empresa que se dedica al suplimiento internacional de chatarra HMS-1 Y HMS-2, contamos con la experiencia de más de 11 años en el mercado con el suplimiento de chatarra a intermediarios y exportadores directos o cualquier otra compañía en particular.

A partir del año 2002 como parte de la globalización general que experimenta nuestro país, se inicia el proceso solidificación de servicios en el área de exportación Grupo HF efectuando acuerdos con empresas chinas y asiáticas para la exportación en la Republica Dominicana de productos ferrosos y no ferrosos. Desde entonces la empresa cuenta con una plataforma de productos que hacen de ella una empresa líder en la exportación de cobre, aluminio, zinc, válvulas, bronce, acero níquel, latón, plomo.

Estos productos satisfacen las diferentes necesidades actuales del mercado internacional y nacional, con énfasis en añadir un servicio de calidad a los clientes, característica que la coloca como una de las opciones más atractivas para la exportación de los diferentes metales tanto ferrosos como no ferrosos.

4.6 Controles internos en el área de efectivo de la empresa comercial Grupo HF, S.R.L

El control interno en el área de efectivo lo constituye una serie de procedimientos, con el propósito de monitorear todas las actividades de la empresa, que puedan afectar el manejo del efectivo. Estos procedimientos tienen por finalidad salvaguardar los activos, garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros mediante: la división del trabajo, delegación de autoridad, asignación de responsabilidades, promoción de personal eficiente, identificación del personal con las políticas generales de la empresa.

Las medidas de control interno de Grupo HF, S.R.L con relación al efectivo están orientadas a reducir los errores, malversaciones y pérdidas. La recepción del efectivo la empresa la realiza por medio a operaciones bancarias, donde los clientes realizan transacciones bancarias a una cuenta de la empresa, también se utiliza el método de cobro por cheques. En la empresa se maneja efectivo en caja ya que es indispensable para las operaciones diarias de esta; que es verificada y analizada por el auditor o custodio.

Control interno de las cuentas x cobrar

Las cuentas x cobrar de la empresa Grupo HF, S.R.L, registran los documentos, es decir transacciones de ventas, pagos entre otros. En la empresa este manejo es llevado de forma automatizada donde tienen un límite de crédito por clientes que se actualiza cuando hay cambio de precios, el mismo es revisado periódicamente.

El sistema de cuentas x pagar de Grupo HF, S.R.L genera los siguientes reportes:

- Los abonos hechos por clientes
- Saldo pendientes de cada cliente

Control interno de las cuentas x pagar

El sistema de cuentas por pagar para la empresa Grupo HF, S.R.L, es el encargado de todo el control y administración de las deudas que tiene la empresa con los proveedores. Es el responsable de mantener los saldos de las deudas de la empresa al día.

Las principales características del sistema de cuentas x pagar en Grupo HF, S.R.L son:

- Permite el registro de amplia y variada información de los proveedores.
- Permite visualizar para cada proveedor, los documentos pendientes de pago y las transacciones realizadas, durante el mes, y a lo largo de la historia.
- Se lleva un saldo global por cada documento por pagar.

Control interno del inventario

La contracción del inventario es la diferencia entre el valor del inventario que se obtendrá si no hubiera hurtos, clasificaciones erróneas, errores de registro y el valor del inventario que se obtiene al hacer cuenta física. Los expertos en el control de la contracción del inventario por lo general concuerdan en que el mejor factor disuasivo es un empleado alerta al momento de las ventas.

Para la empresa Grupo HF, S.R.L el inventario depende del departamento de logística, departamento de suministro. Se realiza un inventario general cada año pero al mismo tiempo cada mes del año cada departamento mantiene un inventario actual para los reportes al final de cada mes.

4.7 Razones para mantener los controles internos en el área de efectivo de la empresa comercial Grupo HF, S.R.L

Las razones para mantener los controles internos en el área de efectivo en la empresa comercial Grupo HF, S.R.L son los siguientes:

- El control interno en el área de efectivo es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades.
- Contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa.
- Fija y evalúa los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a la empresa a realizar sus objetivos.
- Detecta las irregularidades, errores y propugna por la solución factible.
- Evalúa todos los niveles de autoridad, la administración del personal.

- Analiza y promueve los métodos y sistemas contables para que el auditor pueda dar cuenta veraz y oportuna de las transacciones y manejos empresariales.
- Estimula el seguimiento de las practicas ordenadas por la gerencia
- Promueve y evalúa la seguridad, la calidad y mejora continua
- Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.

CONCLUSIONES

Con la elaboración del presente trabajo **EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE EFECTIVO EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA, CASO GRUPO HF, S.R.L**, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- 1- En las entidades comerciales de hoy en día se emplean dos tipos de controles internos que son: el control administrativo y el control financiero, con el objeto de manipular de forma más segura los activos de la empresa salvaguardando así los recursos de las compañías, estos controles son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones diarias de una empresa, con las directivas, cuyo plan de organización se refieren a la protección y asegurar que las cuentas y los estados financieros sean fiables.
- 2- La elaboración y aplicación de los manuales administrativos y contable, son piezas fundamentales para proteger los recursos de la empresa, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones y punto de partida, para conocer la eficiencia del sistema de control interno y poder evaluarlo.
- 3- El elevado costo del dinero indica que el control interno en el área de efectivo es vital para efficientizar el uso de los activos liquidos de la empresa, elevar el índice de solvencia, evitar cualquier malversación o desfalco y obtener mayores beneficios económicos a corto plazo.
- 4- El establecimiento de los controles internos en el área de efectivo en la empresa Grupo HF, S.R.L, además de preservar la integridad del efectivo ha estado acorde con la máxima empresarial del modelo costo-beneficio, en otras palabras, el costo de establecer y mantener un control interno en el área de efectivo debe estar por debajo de los beneficios y las posibles pérdidas que ocasionarían a la empresa el no tener ningún tipo de control.

- 5- Grupo HF, S.R.L en el área de efectivo ha centrado sus controles en reducir los errores, pérdidas y malversación de fondos, para así garantizar que se cumplan los objetivos de la empresa de acuerdo a las políticas generales establecidas.
- 6- La entidad comercial Grupo HF, S.R.L desde el comienzo de sus operaciones ha implementado ciertos controles internos en las áreas de: cuenta por cobrar, cuentas por pagar e inventarios. Pero dicho controles no han abarcado todas las operaciones administrativas y financieras de la empresa.
- 7- En la empresa analizada se comprobó que el personal administrativo no está lo suficientemente capacitado para la elaboración y aplicación de los controles internos, mientras que en el área financiera el personal conoce de ciertos controles internos, pero no lo adecuadamente para evaluar y corregir las fallas en las actividades diarias de la empresa.
- 8- En conclusión **EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE EFECTIVO EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA, CASO GRUPO HF,S.R.L (2009-2011)** analizo los principios de paridad, austeridad, validez económica, imparcialidad, propagación y resolución, en consecuencia se deberá concebir y establecer controles de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la organización, este descansa bajo la confiabilidad de un sistema contable, determinando el grado de fortaleza y seguridad razonable en las operaciones reflejadas en los estados financieros.

RECOMENDACIONES

Son muchos los aspectos que se pueden establecer como sugerencias tendentes a lograr darle solución a la problemática del estudio realizado sobre **EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE EFECTIVO EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA, CASO GRUPO HF,S.R.L**, en este sentido se plantean las siguientes recomendaciones:

1. Emplear y capacitar un personal para implementación, ejecución y evaluación de los controles internos en el área de efectivo, específicamente un auditor interno debe ser designado.
2. Crear un departamento de auditoría interna.
3. Elaborar un manual de especificaciones de los controles internos en el área de efectivo que actualmente está utilizando la empresa, para desligar las funciones administrativas de los controles internos financieros.
4. Hacer la prueba de validación y cumplimiento de los controles internos en el área de efectivo para conocer cuales se cumplen y cuáles no se cumplen, y así eliminar los controles internos deficientes e implementar nuevos controles internos si es necesario.
5. Debido a que en el GRUPO HF, S.R.L existen tres cajas chicas para pagos menores, se recomienda unificarla en una sola y aumentar el fondo general de caja chica, pero los pagos que excedan dicho fondo deben ser transferidos al área de caja general o bancos.
6. El volumen de operaciones del GRUPO HF, S.R.L agota los formularios de cheques con cierta rapidez se recomienda imprimir el volumen de cheques empresariales mayor para hacer los pagos medianos, mientras que para los pagos y cobros mayores usar el sistema de transferencias electrónicas bancarias.

7. Los empleados del departamento de contabilidad del GRUPO HF,S.R.L se comprometen estar en constante modernización, ya que sus funciones deben estar detalladas claramente.
8. Pronosticar las necesidades de endeudamiento y cerciorar la disponibilidad de adiciones adecuadas de efectivo para realizar las operaciones de la organización.
9. Proporcionar una contabilidad precisa de las entradas de desembolsos y saldos de efectivos, es decir el GRUPO HF, S.R.L debe elaborar mensualmente su presupuesto de efectivo.
10. Eficientizar las operaciones financieras del GRUPO HF, S.R.L a través de la creación de un saldo de morosidad de la cuenta por pagar a corto plazo.

GLOSARIO

Carta de Crédito: Es un documento expedido por un banco comercial a solicitud de un cliente autorizando a una firma extranjera para que envíe mercancías, según términos, y que será pagada por el banco de acuerdo al crédito otorgado por el vendedor.

Control: Es un conjunto de actividades y operaciones. Control es el poder para dirigir las políticas financieras y de operación de una entidad, con el fin de obtener beneficios de sus actividades.

Control Interno del Efectivo: Es una serie de procedimientos bien establecidos con el propósito de vigilar las operaciones de las entidades empresariales que puedan afectar el manejo del efectivo.

Conciliación Bancaria: Se define como la determinación de las partidas necesarias para que los saldos de dos o más cuentas relacionadas, o estados de cuentas bancarias concuerden entre sí.

Contracción del Inventario: Es la diferencia entre el valor del inventario que se obtendrá si no hubiera hurtos, clasificaciones erróneas, errores de registro y el valor del inventario que se obtiene al hacer cuenta física.

Efectivo: Es un activo circulante, es el de mayor liquidez con que cuenta la empresa para cubrir sus obligaciones inmediatas.

Entidad Comercial: es una unidad de producción de la economía que emplea diversos recursos, que es de vital importancia para el desarrollo social y económico de un país, siendo el desarrollo empresarial, desde el punto de vista socioeconómico una de las aspiraciones necesarias para superar el subdesarrollo en que se encuentran los países con bajo nivel productivo.

Equivalentes al Efectivo: Se tienen, más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo.

ANEXOS

ÍNDICE GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO ANTEPROYECTO MONOGRAFICO

INTRODUCCIÓN

IMPORTANCIA Y JUSTIFICACIÓN

ANTECEDENTES DEL TEMA

DELIMITACION TEMATICA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
OBJETIVOS

MARCO TEORICO CONCEPTUAL

HIPOTESIS

METODOLOGIA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACION

PRESUPUESTO DE GASTOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

El trabajo está conformado de cuatro capítulos: el primero trata de los conceptos generales acerca del control interno en el área de efectivo, el segundo sobre los procedimientos empleados en la aplicación del control interno en el área de efectivo, el tercero, antecedentes de la empresa GRUPO HF, S.R.L y el cuarto control interno en el área de efectivo usados en la empresa GRUPO HF, S.R.L durante el periodo (2009-2011).

IMPORTANCIA Y JUSTIFICACIÓN

Todas las empresas no importa al renglón o actividad económica que pertenezcan tienen un área de efectivo, siendo esta, la más importante, debido a que el efectivo que entra o sale, mediante el cash flush (Flujo de efectivo) indica el ciclo de rotación con que las empresas realizan su inventario.

En los estados financieros básicos tales como: El Balance General, El Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo, la primera partida que se enlista corresponde al efectivo, siendo este, el principal activo corriente con que cuenta la empresa para hacerle frente a sus operaciones financieras.

El efectivo que reciben o pagan las empresas viene dado por las actividades de explotación, inversión y financiación.

En las empresas, el efectivo se maneja a través de las cuentas bancarias y su caja propia, por lo que, existen dos áreas fundamentales de efectivo, una para administrar las grandes partidas y la otra para los pequeños desembolsos. De igual forma el área de caja está dividida en dos categorías fundamentales, que son caja chica para pequeñas partidas y caja general para partidas mayores. En tal sentido tiene una importancia capital establecer controles en el área de efectivo y así evitar erogaciones no asignadas en el plan financiero de la entidad empresarial.

En la economía el dinero es el equivalente general por el cual se pueden intercambiar todos los bienes y servicios producidos, mientras que en una unidad empresarial, el efectivo se convierte, en la sangre que le da vida al cuerpo, es de ahí que sin controles internos en el área de efectivo, esta sangre no circulara en la dirección correcta, produciéndose parálisis en unas áreas y sangría y despilfarro de dinero en otras. También podría darse el caso de que una empresa con gran solvencia económica este sin liquidez financiera, porque, el flujo de efectivo se administra sin los controles internos adecuados.

ANTECEDENTES DEL TEMA

Varios autores han escrito sobre el tema del Control interno en el área de efectivo, en la monografía de Kelvin Acosta y José A. Rivas titulada “Sistema de Control Financiero en el Área de Caja” ellos hacen referencias a los controles que aplica el Banco Popular de la R. D. También ellos definen los tipos de controles que existen, la forma de cómo se guarda y se protege el dinero en la bóveda. “El Control interno que el Banco aplica al área de caja es bien funcional”

El autor Gustavo Cepeda Alonso en su obra “Auditoria y Control Interno” se refiere al tema de la siguiente manera: “El control interno es, en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados” (pág. 3). “El control interno es fundamentalmente una responsabilidad gerencial, desarrollada en forma autónoma que, para que rinda verdaderos frutos, debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización” (pág. 15).

El Autor Gerardo G. Cantu en su obra “Contabilidad Financiera, 4ta edición” hace referencia al tema de la siguiente manera. “Control Interno. Debido a que el efectivo es el activo más líquido de un negocio, se necesita un sistema de control adecuado para prevenir robos y evitar que los empleados utilicen el dinero de la compañía para su uso personal. El control interno no se diseña para detectar errores, sino para reducir la oportunidad de que ocurran errores o fraudes” (pág. 329).

Según la Nic 7 El efectivo de las empresas viene determinado por tres tipos de actividades que son: Explotación, Inversión y Financiación y que uno de los principales estado, es el estado de flujo de efectivo, el cual, muestra todo el efectivo que entra o sale de la empresa y conociendo dicho Estado se implementan los controles internos en el área de efectivo. Otro instrumento a considerar para la implementación de los controles es el presupuesto de efectivo, el cual, debe hacerse mensualmente.

DELIMITACION TEMATICA

El tiempo de este análisis comprende los años 2009-2011, donde se analizara el control interno en el área de efectivo en empresa comercial de la Republica Dominicana caso Grupo HF, S.R.L, sin embargo es necesario enfatizar el hecho de que los controles interno en el área de efectivo en los cuales están contenidos el efectivo en caja y banco, Adiestramiento a los cajeros en el uso del efectivo y sistematización de los controles internos en el área de efectivo son elaborados previamente y actualizados de manera constante.

Los planes actuales del presente estudio comprenden como últimas modificaciones generales las realizadas en el año 2008.

A nivel mundial el control interno en el área de efectivo así como la implementación de un conjunto de sistema de protección del efectivo son unas de las ramas de la administración y contabilidad con mayor potencial, debido a sus aplicaciones en todos los sectores empresariales.

Es por esto que en el orbe se cuenta con cientos de controles eficientes y efectivos que brindan distintos sistemas de controles y técnicas que permiten salvaguardar y manejar recursos financieros líquidos de la empresa.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las entidades empresariales al realizar sus operaciones de compra y venta emplean efectivo, para lo cual es necesario implementar controles eficientes que permitan detectar cualquier tipo de anomalía en el uso del dinero.

El dinero que utilizan las empresas se transforma en una cuenta de activo llamada efectivo, el cual, mide la capacidad que tiene la empresa para realizar los demás activos y para pagar sus obligaciones a corto y largo plazo.

Para manejar esta cuenta de activo, las empresas, han creado un área especializada y han formado a técnicos y profesionales encargados de trabajar en ella. Esta área esta dentro del departamento de finanzas de la empresa, especialmente en la tesorería y se denomina área de efectivo, la cual, abarca el efectivo que está en la caja y el que está en el Banco.

¿Cómo garantizar que el flujo de efectivo de la empresa y el presupuesto de efectivo se asignen según las políticas y planes diseñados por la entidad empresarial? ¿Cómo evitar que los empleados o particulares hagan un mal uso del efectivo de la empresa?

El despilfarro del efectivo en las entidades empresariales es un caso muy frecuente cuando no se establecen eficientes controles internos en el área de efectivo, ya que, las operaciones en efectivos son muy sencillas y fáciles de realizar. Pagar a suplidores, hacer un depósito bancario, canjear un cheque, entre otras, podrían resultar en pérdidas para la empresa, sino, se emplean eficientes controles. Si cuando se paga una factura no se verifica el monto total, las deducciones, el nombre y cuenta del suplidor, el recibimiento de la mercancía, en fin, cada vez que se haga uso del efectivo, debe estar los documentos que soportan dicha transacción comercial. El efectivo que está en la caja de la empresa de igual forma debe ser cuidado poniendo ciertos controles internos, ya que, el cajero podría hacerse auto préstamos, aceptar cheques futuristas y cobrar comisiones, prestarle dinero a su compañeros, en fin, para el efectivo de la caja se debe seguir el mismo procedimientos en los controles que el efectivo que está en el banco.

OBJETIVOS

Objetivo General:

- Conocer los controles internos en el área de efectivo en una empresa comercial, con la finalidad de proteger el efectivo, garantizando la exactitud y confiabilidad de las informaciones financieras.

Objetivos Específicos:

- a) Analizar el manejo de las cuentas de efectivo
- b) Obtener información financiera oportuna y confiable
- c) Prevenir los fraudes y malversaciones de fondos en el área de efectivo
- d) Ayudar a las empresas a incrementar el índice de liquidez
- e) Eficientizar las operaciones financieras de las empresas
- f) Anticipar las necesidades de endeudamiento y asegurar la disponibilidad de sumas adecuadas de efectivo para realizar las operaciones de la empresa
- g) Proporcionar una contabilidad precisa de las entradas, los desembolsos y saldos de efectivo
- h) Analizar la relación del efectivo con los demás activos de la empresa
- i) Conocer la rotación del efectivo a través de las fuentes de entradas de efectivo
- j) Fomentar el acatamiento de las políticas del control interno del efectivo
- k) Separar la función del manejo del efectivo del mantenimiento de los registros contables.

MARCO TEORICO CONCEPTUAL

El Marco Teórico Conceptual del presente trabajo tiene como propósito ubicar la investigación en un sistema coordinados y coherentes de conceptos y definiciones que permita orientar los conocimientos a la búsqueda de las soluciones y respuestas a la problemática planteada, la cual, se basa en los controles internos en el área de efectivo. Es por tal razón, que se presentan las siguientes definiciones, las cuales, son imprescindible para poder comprender y asimilar la presente investigación.

Control: El control es una función administrativa que apoya el accionar de la gerencia, este fundamenta e impulsa el proceso administrativo, en concreto es un conjunto de actividades y operaciones. Control es el poder para dirigir las políticas financieras y de operación de una entidad, con el fin de obtener beneficios de sus actividades. Es una etapa primordial en la administración para comprobar, verificar, regular, comparar con un patrón, ejercer autoridad sobre alguien y frenar o impedir.

El control como función: Esta íntimamente relacionado con la finalidad que puede tener un individuo u organización social. No se puede hablar de control en función si previamente no se han establecido los fines.

Elementos del control: son tres, 1- Las normas 2-Las comparaciones y 3-Las acciones correctivas.

Las normas establecidas por la ley, los hombres o por el conocimiento especializado o por una ciencia o arte. Las normas jurídicas, las leyes y los reglamentos o las políticas generales de la empresa.

Las comparaciones: Esta consiste en aplicar el hecho a la realidad, como objetivo de la comparación se origina el resultado. Para que el resultado responda a la realidad se requiere:

Que se haya comprendido y escrito claramente el hecho y que las normas hayan sido racionalmente establecidas.

Las acciones correctivas: la razón de ser de las acciones correctivas consiste en posibilitar que ocurrida una realidad se corrijan las desviaciones entre las normas y el permanente esfuerzo del modelo ideal.

Clase de control: Este se clasifica dependiendo de varios criterios que son: De acuerdo al sujeto que lo realiza; puede ser interno o externo, de acuerdo a la naturaleza, puede ser financiero, administrativo y operativo o de gestión., de acuerdo al momento de la realización, este puede ser previo o posterior.

Control interno: Es la expresión utilizada con el objetivo de describir todos los modelos adoptados y las máximas autoridades, tanto los gerentes, clientes y demás funcionarios. Para aplicar el control interno verificando: La eficiencia, efectividad y economía de las operaciones de sus entidades.

- A) establecer normas, metas y objetivos.
- B) Analizar el rendimiento y evaluar los resultados.
- C) Tomar acciones correctas.

Control Interno administrativo: Es el plan de la organización, procedimientos y registros que conocemos a los procesos de transacciones y de actividades administrativas y de proceso que fomentan la eficiencia de las operaciones.

Control interno Financiero: Consiste en el procedimiento y registro a la custodia de los recursos y la verificación de la exactitud de los registros contables, los estados financieros y los informes o dictámenes.

Control Interno del Efectivo: Es una serie de procedimientos bien establecidos con el propósito de vigilar las operaciones de las entidades empresariales que puedan afectar el manejo del efectivo.

Su objetivo es salvaguardar los activos de la empresa garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros mediante: División del trabajo, delegación de autoridad,

asignación de responsabilidad, promoción de personal eficiente y la identificación del personal con la política de la empresa.

Control previo: es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se hayan proyectado y realizan antes de su aprobación o de que estos surtan efectos, Con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones.

Control Posterior: Consiste en el examen después de las operaciones financieras y administrativas de una entidad u organismo, el cual, se practica a través de la auditoria.

Dentro del marco integrado del control interno existen cinco elementos que se relacionan entre si, los cuales, son inherentes al estilo de gestión administrativas, estos son: 1- Ambiente de control 2-evaluación de riesgos, 3-actividad de control, 4-información y comunicación y 5-supervisión o monitoreo.

Área de efectivo: Se establece que el área de efectivo comprende Caja y Banco y que la caja se divide en caja chica y caja general.

Efectivo: Es un activo circulante, es el de mayor liquidez con que cuenta la empresa para cubrir sus obligaciones inmediatas, se consideran como efectivo; Dinero de curso legal propiedad de la empresa, Depósitos realizados en bancos en las cuentas de ahorros y corrientes de la empresa, instrumentos de créditos de cobranzas inmediata, cheques ordinarios, viajeros, de gerencias, entre otros y Divisas o monedas extranjeras de libre cotización en la banca nacional.

Efectivo en caja: Es la cantidad de dinero que se encuentra en caja chica y caja general para hacer los pagos a gastos menores y cumplir con ciertas obligaciones inmediatas, sus documentos de soporte son el formulario de readquisición de caja, las facturas de compras menores y el comprobante de caja.

HIPOTESIS

En la elaboración de las hipótesis deben existir al menos dos variables, que son: la variable dependiente y la variable independiente como el título de este trabajo, es **EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE EFECTIVO EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA CASO GRUPO HF, S.R.L (2009-2011)** donde no hay variables dependientes ni independientes, no se pueden formular hipótesis alguna, o sea, este trabajo de investigación no tiene hipótesis que demostrar.

METODOLOGIA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACION

El método de investigación utilizado es el método científico deductivo, el cual, va de lo simple a lo complejo, de lo menor a lo mayor, empezando por el proceso de observación, luego el de recolección de las informaciones, para seguir con el análisis, luego con la interpretación de las informaciones para concluir con la redacción y presentación del trabajo final.

En las técnicas de investigación incluiremos las fichas bibliográficas, las consultas por Internet, las lecturas de textos especializados en controles financieros, periódicos, revistas, entrevistas a personas que trabajen en el área de efectivos, entre otras.

Finalmente observaremos como se realiza el flujo de efectivo en algunas entidades empresariales.

PRESUPUESTO DE GASTOS

No	DETALLES	VALOR RD\$
1	INSCRIPCIÓN Y PAGO DEL CURSO MONOGRAFICO	12.000,00
2	VISITAS A LA BIBLIOTECA	6.000,00
3	COPIAS	3.000,00
4	IMPRESIONES Y ENCUADERNACIONES	8.000,00
5	IMPREVISTOS	3.000,00
	TOTAL	32.000.00

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	MESES											
	ENERO											
INSCRIPCION CURSO MONOGRAFICO		FEBRERO										
INICIO DE DOCENCIA												
PRIMER PAGO												
ENTREGA ANTEPROYECTO												
ELABORACION PRIMER MODULO						MARZO						
SEGUNDO PAGO												
DOCENCIA												
DOCENCIA												
ELABORACION SEGUNDO MODULO										ABRIL		
TERCER PAGO												
ELABORACION TERCER MODULO												
CUARTO PAGO (FINAL)												
ENTREGA TRABAJO FINAL												

PLAN DE TRABAJO

CAPITULO I: GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

- 1.1 Evolución del control interno
- 1.2 Concepto del control interno
- 1.3 Tipos de controles internos
- 1.4 Alcance del control interno
- 1.5 Características del control interno.
- 1.6 Aplicación del efectivo en la administración de las empresas

CAPITULO II: CONCEPTO, NATURALEZA E IMPORTANCIA DEL EFECTIVO

- 2.1 El efectivo
- 2.2 Importancia del efectivo
- 2.3 Fuentes de generación del efectivo
- 2.4 Métodos y formas de recepción de efectivo
- 2.5 Aplicación y usos del efectivo
- 2.6 Disponibilidad adecuada del efectivo
- 2.7 El efectivo y su equivalente de efectivo

CAPITULO III: EL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO

- 3.1 Control interno del efectivo en el área de ventas
- 3.2 Control interno del efectivo en el área de caja general
- 3.3 Control interno del efectivo en el área de caja chica
- 3.4 Control interno del efectivo en el área de compras
- 3.5 Control interno del efectivo en el área de cuentas por pagar
- 3.6 Control interno del efectivo en el área de bancos
- 3.7 Control interno del efectivo en las cuentas bancarias
- 3.8 Control interno del efectivo en el uso de los cheques

CAPITULO IV: CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE EFECTIVO
EN LA EMPRESA COMERCIAL GRUPO HF, S.R.L

2009-2011

- 4.1 Historia de las entidades comerciales
- 4.2 Concepto de entidades comerciales
- 4.3 Características y elementos que componen las entidades comerciales
- 4.4 Clasificación de las entidades comerciales
- 4.5 Historia de Grupo HF, S.R.L
- 4.6 Controles internos en el área de efectivo de la empresa comercial Grupo HF, S.R.L
- 4.7 Razones para mantener los controles internos en el área de efectivo de la empresa comercial Grupo HF, S.R.L

The Plagiarism Checker

www.dustball.com/csp/plagiarism-checker/

NEW! Upgraded and more accurate plagiarism detection. [Learn more.](#)

The Plagiarism Checker

Text being analyzed	Result
control interno varia significativamente entre una organización y otra, d...	OK
controles administrativos son procedimientos y métodos que se relaci...	OK
Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 7), define a los equivale...	OK
inversiones en equivalentes de efectivo generalmente incluyen: Merca...	OK
control interno abarca todas las operaciones administrativas y financi...	OK
imprescindible contabilizar las negociaciones realizadas en efectivo, ...	OK

[Go Back](#)

© 2002-2010 by Brian Klug - [Contact](#)

Help Bubble

Inicio The Plagiariz Che... BEA COMERCIO E... BEA COMERCIO E... cumplimiento ca... Desarrollo panele... 11:09

The Plagiarism Checker

www.dustball.com/cs/plagiarism-checker/

NEW! Upgraded and more accurate plagiarism detection. [Learn more.](#)

The Plagiarism Checker

Text being analyzed	Result
controles administrativos son procedimientos y métodos que se relaci...	OK
Normas Internacionales de Contabilidad (NIC T), define a los equivale...	OK
control interno varía significativamente entre una organización y otra, d...	OK
control interno abarca todas las operaciones administrativas y financi...	OK
inversiones en equivalentes de efectivo generalmente incluyen: Merca...	OK
imprescindible contabilizar las negociaciones realizadas en efectivo, ...	OK

[Go Back](#)

© 2002-2010 by Brian Klug - [Contact](#)

Help Bubble

Inicio The Plagiariz Che... BEA COMERCIO E... BEA COMERCIO E... cumplimiento ca... Desarrollo panele... 11:07

The plagiarism detector has analyzed the following text segments, and did not find any instances of plagiarism:

Text being analyzed

Result

CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE EFECTIVO EN UNA EMPRESA
OK

Results: No plagiarism suspected

[Go Back](#)

BIBLIOGRAFÍA

Peña, A. y Tolentino J. **Importancia del control interno de las empresas financieras en la Republica Dominicana. Caso banco del progreso.** Monografía.

Acosta, J. y Rivas S, J. A. **Sistema de control financiero aplicado en el área de caja en el banco Popular de la R. D. años 2009-10.** Monografía.

Cepeda A, G. (1997) **Auditoria y control interno.**

Pany, W. **Principios de Auditoria.** 14va. Edición. MC Graw Hill.

Cantu, G. (2004) **Contabilidad Financiera.** 4ta Edición. MC Graw Hill.

Áreas, A. y Loobbecke J. (1996) **Auditoria un enfoque integral,** 6ta Edición.

Reeve, W, y Fees. **Contabilidad Financiera.** 9na Edicion.

Green, H. y Elliott, S. (2000) **Introducción a la contabilidad financiera.** 7ma Edicion.

Muñoz, C. (2002) **Auditoria en sistemas computacionales.** Ed. Pearson Prentice Hall.

Benjamin, E. y Franklin, F. (2000) **Auditoria administrativa.** MC Graw Hill.

Real Academia Española. Diccionario del Estudiante. España 2005.

Diccionario de administración y finanzas. Ed. Océano centrum.

Eric, L. Kohler. **Diccionario para contadores.**

Sabino, C. (2002) **El proceso de investigación.** Ed. Panapo. Venezuela.

H, Sampiere, R.y Fernández C. **Metodología de la investigación** 4ta. Edición. MC Graw Hill.

De los santos, I. y Méndez, S. **Establecimiento de mecanismos de control para fortalecer el proceso de auditoría interna en la empresa la cooperativa la telefónica.** Monografía (Abril 2011).

Núñez, W. y Rivera, G. **Efecto del no cumplimiento a las normas de control interno en la empresas, Caso: Facilidades Industriales.** Monografía (Dic. 2010).

Normas Internacionales de Contabilidad NIC 7 (Estado de Flujo de Efectivo).

Gomez, M. **Derecho comercial** 3ra Ediccion. Editora a tiempo, 1986, pag. 120, santo domingo.

Ley 479-08 de la Republica Dominicana.

Garcia de la Borbolla (1999) **guía de control interno y objeto de cada control.**

Gomez Morfin **control interno en los negocios** (2005).

Estupiña R, Gaston (2005) **control interno y fraudes.**

Ley 11-92. **Codigo Tributario de la Republica Dominicana.**

Van Horne, Wachowicz, Jr. **Administracion financiera.** Undecima edición.

Efectividad del control interno del efectivo para la detección de fraudes en las compañías comerciales. Monografía 9779.

Importancia de la administración del efectivo. Monografía 9501.

Efecto de la evaluación del control interno en la aplicación de los procedimientos de Auditoria. Monografía 9299.