



**UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PAÉZ**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ENFOCADO EN EL  
CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO EN LA EMPRESA FANTASÍA  
AMÉRICA CA**

**Autores: Cardozo, Joudgerth  
C.I.: 19.771.826  
Rojas, Joselin  
C.I.: 21.214185**

Urb. Yuma II, calle N° 3. Municipio San Diego  
Teléfono: (0241) 8714240 (máster) – Fax: (0241) 8712394

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA PÚBLICA  
CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ENFOCADO EN EL  
CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO EN LA EMPRESA FANTASÍA  
AMÉRICA CA**

Trabajo de Grado presentado como requisito parcial para optar al título de  
Licenciado en Contaduría Pública

Autores: Joudgerth Cardozo  
Joselin Rojas

Tutor: Daniel Mariño

San Diego, Agosto de 2018

## ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Quien suscribe, Daniel Mariño portador de la cédula de identidad N° 19.524.079 en mi carácter de tutor del trabajo de grado presentado por los ciudadanos Cardozo Joudgerth y Rojas Joselin portadores de la cédula de identidad portadores N° 19.771.826 y N° 21.214185 respectivamente titulado: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ENFOCADO EN EL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO EN LA EMPRESA FANTASÍA AMÉRICA CA. Presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública, considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En San Diego, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2018

---

Daniel Mariño  
C.I. 19.524.079

## ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	pp.
RESUMEN INFORMATIVO.....	vii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO	
I EL PROBLEMA.....	3
1.1. Planteamiento del Problema.....	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	6
1.2. Objetivos.....	6
1.3. Justificación.....	7
II MARCO TEÓRICO.....	10
2.1. Antecedente del Investigación.....	10
2.2. Bases Teóricas.....	14
2.3. Definición de Términos.....	23
III MARCO METODOLÓGICO.....	25
3.1. Tipo y Diseño de la Investigación.....	25
3.2. Población y Muestra .....	26
3.3. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	26
3.4. Técnicas de Procesamiento de Análisis de Datos.....	27
IV RESULTADOS.....	29
4.1. Análisis y Presentación de los Resultados.....	29
4.2. Análisis del Cuestionario.....	31
4.3 Análisis de la matriz DOFA.....	37
V LA PROPUESTA.....	39
5.1. Título de la Propuesta.....	39
5.2. Objetivos de la Propuesta.....	39
5.3. Justificación de la Propuesta.....	40

5.4. Factibilidad de la Propuesta.....	40
5.5. Desarrollo de la Propuesta.....	41
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	71
REFERENCIAS.....	73
ANEXOS.....	75



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTARIA PÚBLICA  
CARRERA: CONTADURIA PÚBLICA

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ENFOCADO EN EL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO EN LA EMPRESA FANTASÍA AMÉRICA CA**

Autores: Cardozo, Joudgerth  
Rojas, Joselin  
Tutor: Daniel Mariño  
Fecha: Agosto de 2018

### **RESUMEN INFORMATIVO**

El objetivo principal de la investigación estará orientado en el desarrollo de un manual de normas y procedimientos enfocado en el control interno del efectivo en la empresa Fantasía América CA, con la finalidad fundamental de mejorar el proceso de desembolso de dicho activo circulante en el departamento de tesorería, en el cual en la mayoría de los casos existe un desequilibrio con respecto a los activos líquidos. Siendo el efectivo un importante activo para cualquier tipo de organización, en Fantasía América CA no es la excepción, ya que muchos servicios tanto internos como externos se cancelan de esta forma, incluyendo cualquier tipo de gasto que se pueda incurrir para el funcionamiento óptimo de la compañía. El manejo de errado del efectivo ocasiona inicialmente descontrol en los soporte de salida y entrada del mismo (repago), seguidamente también es un efecto de este, la falta de disponibilidad al momento de ser requerido, lo cual puede atrasar un proceso determinado a tal manera que se dañe la operatividad de la empresa, también puede acarrear que no se cierren negocios importantes por la falta de este, ya que en diversos casos se necesita de ese desembolso en porcentajes significativos para los distintos proveedores de bienes y servicios, escasos los cuales solicitan efectivo para de alguna manera amarrar o afianzar los negocios. En Fantasía América CA, se lleva con control del efectivo muy vetusto e improvisado, para el progreso de esto y el desarrollo del manual se utilizaran estrategias metodológicas orientadas al mejoramiento de los procesos, de este modo se impulsara la compañía a una correcta labor siguiendo procedimientos expresados de forma detallada y aprovechando los recursos involucrados.

**Descriptores:** Manual de Normas y Procedimientos, Control Interno, Control del Efectivo.

## **INTRODUCCIÓN**

Actualmente, es frecuente insistir en la necesidad de alcanzar mejoras en la operatividad de las empresas de servicio o de cualquier área, donde se guarden y respeten las normas y procedimientos para un funcionamiento exitoso. Reconocido de ese modo, cobra relevancia plantear que las empresas deben ser orientadas a la aplicación de recursos que le permitan adaptarse a las exigencias de un entorno cada vez más cambiante y también más complejo donde gerentes y empleados se exponen a tensiones con las que tiene que lidiar y por ello, no es menos cierto que los actores presentes en ellas están permanentemente sometidos a esta realidad.

Esta situación es escenario propicio para la revisión y reflexión, donde contrario a un comportamiento generalizado donde prevalezca la duda, la desconfianza, cargado de maltrato, se adopten nuevas medidas caracterizadas por el conocimiento cabal de las tareas y funciones inherentes a cada empleado, caracterizadas por la sana convivencia y el dominio de las normas y procedimientos para el control interno del efectivo que es la situación problemática que aquí se trata. Este abordaje que se inicia, permite a las organizaciones empresariales, como la distribuidora Fantasía América CA, observar con detenimiento el desarrollo de las ocupaciones de cada empleado en su accionar diario y en las formas de articular las interpretaciones de los problemas del día a día con miras a modificarlas, cambiarlas y darles el viraje definitivo que posibilite la entrada de la implementación del manual para el logro de un adecuado control interno del efectivo

En términos generales, los procedimientos de control deben brindar una confianza razonable referida a que los estados financieros han sido realizados bajo un esquema de normas que disminuyen la probabilidad de presentar errores sustanciales en los mismos y a su vez proteger el dinero Por otra parte, el manejo del efectivo se

presenta en toda organización, ya que estas necesitan activos líquidos para el desembolso de cualquier tipo de costos y gastos que puedan incurrirse en la operatividad de la empresa; por tratarse activos circulantes, deben manejarse con un grado de importancia bastante alto, ya que son vulnerables a la fuga en diferentes formas. Si bien es cierto que al control del efectivo se le debe otorgar un relevante grado de valor, en muchos casos no es así, como sucede en la empresa Fantasía América, C.A., donde el desembolso de este activo circulante no tiene el procedimiento adecuado para su ejecución, lo que contribuye al descontrol de los soportes de entradas y salidas de dinero, así como también la falta de efectivo inmediato en la compañía.

El objetivo de la presente investigación es diseñar un Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo, así también identificar las deficiencias que se vienen desarrollando y enfatizar la necesidad de utilizar mecanismos adecuados para llevar un mejor control y de forma segura.

**Capítulo I:** El Problema, se plantea la problemática de la empresa, se establecen los objetivos (General y Específicos), posteriormente se justifica el estudio y la formulación del problema.

**Capítulo II:** Marco Teórico, recoge los aspectos referentes basados en los antecedentes de la investigación, bases teóricas que sustentan el estudio y definiciones de términos básicos.

**Capítulo III:** Marco Metodológico, compuesto por el tipo y el diseño de la investigación, las fases metodológicas, población y muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos y las técnicas de análisis de los datos.

**Capítulo IV:** Análisis de Resultados. Matriz DOFA.

**Capítulo V:** La propuesta, título de la propuesta, objetivos: general y específicos, justificación, factibilidad, desarrollo de la propuesta.

Finalmente se presentan las referencias bibliográficas.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 Planteamiento del Problema**

En la actualidad, las instituciones privadas constituyen un pilar fundamental en el desarrollo de la economía de un país determinado y para que exista un correcto funcionamiento de las mismas es necesario contar con una adecuada administración, sirviendo como fuente de información para describir de manera organizada el conjunto de pasos que deben seguirse para la realización de determinadas actividades, encaminando a las empresas a la maximización de sus utilidades en el menor tiempo y costos posibles.

Ciertamente, las organizaciones empresariales comerciales están obligadas a minimizar los riesgos operativos y las debilidades en el uso del efectivo tanto en el control general e interno y en los registros contables, evitando con ello incurrir en errores u omisiones, es decir, a partir de ello la empresa podrá funcionar atendiendo sus múltiples obligaciones

Un tema de interés en el contexto empresarial es el concerniente al manejo eficaz del efectivo, siendo ineludible en toda organización moderna, estableciendo sus controles de forma adecuada para lograr sólidos resultados prácticos que ayudan en las tareas diarias como son los pagos inmediatos, pagos de insumos, aprovechar ofertas, cancelar cuentas aprovechando cualquier descuento, controlar el capital entre otras.

En este marco, los gerentes son los artífices en el manejo eficiente del efectivo aunado a la colaboración del departamento de tesorería. De allí, que es oportuno hacer referencia a lo planteado por Drucker (22) quien sostiene que la gerencia es el órgano específico y distintivo de toda organización. Aunque es un concepto generalizado, formal sirve como punto de partida para que cada cual establezca los cambios

necesarios y suficientes en el manejo de la empresa, sobre todo en estas épocas de cambios en todos los sentidos, haciendo énfasis en la economía con procesos de negocios necesarios y suficientes a fin de que el funcionamiento de la organización sea adecuado a las exigencias de la realidad circundante.

Del mismo modo, para que logren tomar decisiones importantes y eficientes en materia administrativa y contable las organizaciones requieren mantener el adecuado registro de sus operaciones en especial del efectivo, al cual debe aplicar un control interno claramente definido que le permita funcionar de acuerdo a los parámetros establecido cumpliendo con las política, normas y procedimientos internos.

De esta manera, los procesos asociados al manejo del efectivo demandan una constante revisión e implementación de un manual de normas y procedimientos porque las empresas necesitan conocer con asiduidad información financiera confiable y lo más justa posible en referencia a los costos de los productos así como también conocer con cuanto cuenta y la disponibilidad del efectivo en sus cajas.

Es importante, que las empresas deben contar con un buen sistema de manejo y control interno del efectivo que le permita llevar un control eficaz en su operatividad. La manera de administrar el efectivo en la actualidad presenta retos que sólo aquellos que tengan una visión clara de su uso pueden soportar.

En tal sentido, los procesos de normas y procedimientos son necesarios en toda organización ya que simplifican las actividades, apoyan la ejecución correcta de financiamiento principal al momento de la construcción y utilización de un manual enfocado al control interno, en este caso, específicamente en el manejo y control adecuado del efectivo.

La fuga de capitales es una problemática que se presenta por el inadecuado manejo del efectivo, y la falta de control interno del mismo, en muchos casos no se detecta de inmediato sino cuando ya se han dilapidado grandes cantidades de dinero,

lo cual afecta directamente a la empresa generando pérdidas masivas de este activo tan importante e inclusive pudiese llevarla a la quiebra.

El control interno del efectivo comprende una serie de procedimientos que se deben de tomar en cuenta al momento del manejo del mismo; las fallas en este proceso generalmente ocasiona grandes pérdidas de efectivo o pagos incurridos no necesarios, así como también que se requiera el activo circulante con mayor relevancia y no se tenga la disponibilidad necesaria para solventar una determinada eventualidad o simplemente para cerrar algún tipo de negociación. Al respecto, Chiavenato (2004) señala que “el efectivo o fondo de una empresa comprende el movimiento de entrada y salida generadas por las operaciones normales de estas” (p.67)

Es decir, el efectivo va a depender de los movimientos de entrada y salida que se generan por la diversidad de las transacciones financieras, de allí la importancia de poseer un manual de normas y procedimientos que permita un control eficiente del efectivo.

Si bien es cierto que al control del efectivo se le debe otorgar un relevante grado de valor, en muchos casos no es así, como sucede en la empresa Fantasía América CA donde el desembolso de dinero líquido no tiene el procedimiento adecuado para su ejecución, lo cual contribuye al descontrol de los soportes de salidas de dinero, así como también a la falta de efectivo inmediato en la compañía.

Dentro de lo que se planteará en la empresa Fantasía América CA, estará enfocado en un Manual de Normas y Procedimientos para el Control Interno del Manejo del Efectivo; el cual servirá de referencia para todo lo relacionado al mismo, tanto las entradas como las salidas de este, además de que será un base de consulta inmediata al momento de la utilización del recurso monetario, siguiendo un paso a paso en tocante al flujo de efectivo y describiendo las responsabilidades del capital humano que estará involucrado en el manejo del mismo, respetando las normas de segregación de funciones para minimizar los riesgos.

En este contexto, en la actualidad las empresas venezolanas se están direccionando hacia la búsqueda de mejores prácticas sobre la base de la eficiencia y eficacia lo cual se traduzca en la consecución exitosa de sus objetivos propuestos y el manejo de efectivo no queda de lado, ya que los entornos son cada vez más competitivos y exigentes demandando diariamente mayores retos, a fin de no permanecer aislados a los cambios, en los procesos de la economía, las finanzas y la tecnología que se van suscitando con inusitado rapidez.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿Cuáles son los puntos claves para el desarrollo de un manual de normas y procedimientos que contribuya con el mejoramiento del control interno del efectivo en la empresa Fantasía América CA?

## **1.2 Objetivos de la Investigación**

### **1.2.1 Objetivo General**

Proponer un manual de normas y procedimientos enfocado en el control interno del efectivo en la Empresa Fantasía América C.A. ubicado en la Zona Industrial Castillito, San Diego Estado Carabobo.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- Diagnosticar la situación actual del control interno del efectivo en la empresa Fantasía América C.A.
- Identificar los factores internos que afectan directamente con el manejo de efectivo en la empresa Fantasía América C.A.
- Diseñar un Manual de Normas y procedimientos que se enfoque específicamente en el control del efectivo en la empresa Fantasía América C.A.

### **1.3 Justificación de la Investigación**

El perfil de una empresa en Venezuela se redimensiona y ocupa un sitio importante en la optimización de la calidad de los servicios prestados, pero para llegar a ello, es necesario establecer parámetros de manejo de los asuntos administrativos fortaleciendo sus prácticas en toda la estructura organizativa, es decir, estableciendo los controles necesarios para asegurar el funcionamiento exitoso.

Tal abordaje en lo específico se materializa en la presente investigación que vincula el control interno del efectivo con las normas y procedimientos recogidas en el manual, eje temático que luce interesante desarrollar en estos momentos donde se sobrelleva con preocupación la carencia del efectivo de manera generalizada por el comportamiento inadecuado del uso y manejo del mismo. La funcionalidad que se genera en el departamento de tesorería por la aplicabilidad de normas y procedimientos del control interno se considera esencial para el logro de los objetivos institucionales, su ejecución tendrá que tener una tendencia positiva, lo cual no siempre es así.

Desde esta perspectiva, se justifica el presente estudio centrado en el diseño de un manual de normas y procedimientos enfocado en el control del efectivo cuyo uso es relevante porque las estrategias de control interno que se apliquen deben estar direccionadas a lograr un manejo eficaz del efectivo, evitando con ello que la empresa se quede sin la disponibilidad requerida para cubrir los gastos inmediatos.

Las normas y procedimientos para el control del efectivo, tendrán el propósito de un manejo óptimo del mismo, más seguro y oportuno, toda instrucción de actividades acarrea en primera instancia resistencia al cambio, ya que no es algo que se viene manejando en el día a día, sin embargo cuando se apliquen, los resultados positivos hablarán por sí solos, lo cual motivará al capital humano encargado al uso riguroso del manual para evitar cualquier tipo de errores en los procesos.

La importancia de la investigación radica en detectar las fallas que se presentan actualmente en la empresa Fantasía América CA en relación al uso del efectivo de la compañía como activo circulante de la misma, el cual es manejado sin ningún tipo de control o registro alguno, lo cual ocasiona salidas de gran relevancia de dinero, sin ningún tipo de soportes, es decir, que dicho desembolso no está justificado de forma correcta, lo cual puede suponerse que existan estafas en la organización directamente relacionadas a la legitimación de capitales o simplemente las salidas innecesarias de dinero.

Para la construcción de un manual de normas y procedimientos, no solo se deben tomar en cuenta las fallas en los procesos, también se tienen que identificar las oportunidades que se presentan en la organización de modo de aprovecharlas para corregir los procesos y con ello lograr el uso correcto del efectivo y el mejoramiento continuo de la organización. Todos los manuales en cualquier ente son de necesaria aplicación, ya que fueron elaborados por expertos en la materia y aprobados por especialistas en el área a desenvolverse, donde las pruebas de ejecución son pilares fundamentales para demostrar que su utilización provee un control más eficiente en las diligencias operativas y funcionales.

En lo referido al sentido académico, la investigación está directamente vinculada con los manuales de control interno establecidos con normas y procedimientos rigurosos, que pueden servir de base para futuras consultas tanto en procesos, como de referencias para investigaciones a largo plazo por estudiantes de la Universidad José Antonio Páez, esto quiere decir, que sirve como un importante aporte para nuestra casa de estudios y para los futuros profesionales de la materia o afines.

Desde el punto de vista administrativo, se justifica la presentación del presente trabajo por estar referido a la implementación de los contenido expresos del manual de normas y procedimientos el cual exige el conocimiento y dominio de las funciones de cada funcionario de acuerdo al cargo que ocupa, para su debida puesta en práctica

por parte de gerente y empleados, por ser estos los principales gestores de las tareas inherentes a la empresa objeto de este estudio. Además, se debe considerar que un manual significa un gran recurso dentro de las organizaciones, por ser éste, un componente del sistema de control interno el cual se utiliza para obtener una información detallada, sistemática que contiene las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos que se ejecutan en las diversas operaciones.

Igualmente, los enfoques teóricos planteados, justifican este estudio por consolidar de manera documental el cómo aplicar un manual de normas y procedimientos para a partir de referencias bibliográficas sustentar y/o fundamentar su uso para la operatividad eficiente del control interno del efectivo.

En consecuencia la realización de esta investigación, está encaminada a la búsqueda de alternativas viables en la implementación de la propuesta aquí planteada que contribuirá al mejoramiento del control interno del efectivo. De allí su real importancia como fuente de consulta para otros estudiantes que se planteen el mismo tema para desarrollar su trabajo de grado.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

Este capítulo está constituido por un conjunto de planteamientos, ideas, posturas de diversos autores que abordan similares variables a las aquí presentadas las cuales a su vez proporcionan un contexto de referencias de situaciones confrontadas e indagaciones a través de revisiones, de consultas de tesis y trabajos que servirán de soporte fundamental para presentar los antecedentes y bases teóricas a este trabajo investigativo. En este sentido Arias (2006) señala que “las bases teóricas son un compendio de una serie de elementos conceptuales que sirven de base a la indagación por realizar” (p.109).

#### 2.1 Antecedentes de la Investigación

Considerando este aspecto, Hernández, Fernández y Baptista (2011) definen a los antecedentes como el resultado de la revisión de trabajos previos sobre el tema en estudio realizado fundamentalmente en instituciones de educación superior reconocidas o en su defecto en otras instituciones (p.19) por lo antes referido se presentan a continuación los antecedentes de la investigación que fueron consultados para sustentar el trabajo.

Al respecto, Sánchez (2015), presentó su proyecto de investigación con el nombre de “**Lineamientos de control interno del efectivo en una empresa comercializadora de mobiliario para hogar y oficinas ubicada en Valencia, Estado Carabobo**” en la Universidad de Carabobo, para optar al título de licenciado en Administración Comercial, siendo el objetivo general ofrecer lineamientos para el establecimiento de procedimientos para mejorar el control interno de los procesos relacionados con el manejo del efectivo, tomando como referencia las

recomendaciones del Informe COSO relacionados al control interno, el cual es considerado internacionalmente como un punto de referencia obligado, por permitir establecer una definición de control interno, desarrollando los conceptos lo más claro posible, de forma que cuando se hable de control interno todo el mundo esté hablando de lo mismo. La metodología empleada fue la investigación descriptiva con estudio de campo, con la modalidad proyecto factible. La población considerada fue la totalidad de los empleados; utilizó como técnica la encuesta y como instrumento un cuestionario para recoger la opinión de los sujetos en relación a la factibilidad del trabajo.

En ese sentido, como conclusión consideró ciertas características que son fundamentales para un buen control interno: 1) ambiente de control, 2) proceso de evaluación del riesgo, 3) actividades de control, 4) sistema de información aplicable a los informes financieros y a la comunicación y 5) monitoreo de los controles.

Asimismo, el contar con estos lineamientos para el control interno facilitará el desarrollo de los diferentes procedimientos contables para el manejo del efectivo, permitiendo establecer y documentar los diferentes niveles de autoridad y canales de comunicación facilitando, no sólo la ejecución de las actividades diarias relacionadas, sino que servirá de elemento guía para realizar la inducción y capacitación de los nuevos empleados que tengan responsabilidades del proceso, lo cual representa un beneficio adicional para la empresa.

Del mismo modo, Anaya, Fernández y González (2014) presentaron su trabajo de grado; titulado **“Estrategias financieras para la optimización del manejo y control de efectivo (Crédito y Cobranza) en la Empresa Contraste J&F C.A. Valencia, Estado Carabobo”**, para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública ante la Universidad de Carabobo, el cual tuvo por objetivo proponer estrategias financieras para la optimización del manejo y control del efectivo de la

mencionada empresa, y con ello, el mejoramiento de sus políticas y procesos en el departamento de crédito y cobranza..

Como técnica de recolección de información utilizó la información directa y la encuesta empleando como instrumento un cuestionario conformado por 16 ítems con las alternativas de respuestas dicotómicas SI-NO el cual fue aplicado a los trabajadores de la empresa objeto de estudio. El estudio permitió a los investigadores concluir que existían múltiples problemas con respecto a la eficacia del proceso de crédito y cobranzas; además de la inexistencia de un adecuado control del programa de cobros ya que no existe revisión permanente de las facturas vencidas ni se aplican procedimientos de control de efectivo; lo cual traía como consecuencias atrasos en la cobranza con repercusiones negativas en la gestión de la empresa.

El trabajo permite comprender la importancia de contar con estrategias financieras para un adecuado control de las operaciones relacionadas con el flujo de caja, ya que de ello puede depender la operatividad de la empresa. Esta información se relaciona con la presente investigación al destacar la relevancia de un adecuado manejo de los recursos de una empresa, lo cual se incrementa en las economías inflacionarias, de allí que brinda orientación sobre las estrategias que podrían ser aplicadas en la empresa caso de estudio.

Asimismo, Albanez (2014), en su trabajo de grado titulado: **“Procedimientos de gestión contable en el manejo del efectivo en la empresa de transporte Ruiz Ruiz, C.A. Ubicada en Naguanagua Estado Carabobo”**. Presentada en la Universidad José Antonio Páez para optar al grado de licenciado en Contaduría Pública. Esta investigación plantea como objetivo proponer procedimientos en la información de la organización para la toma de decisiones acertadas y de esta manera solventar la situación que se venía presentando en el mal manejo del efectivo..

Este estudio se llevó a cabo utilizando la investigación de campo, modalidad de observación ,con características de tipo descriptivo y un diseño de investigación no

experimental, logrando un grado de objetividad idóneo para el desarrollo de la propuesta de procedimientos eficientes del manejo del efectivo, esta investigación es concluida con unas recomendaciones que proveerán a la empresa de informaciones clara que le permita una toma de decisiones adecuadas y realizar los cambios necesarios. Su vinculación con la aquí tratada está basada por abordar los mismos descriptores: control interno, efectivo, normas y procedimientos.

Aular (2013), presentó su trabajo de grado en la facultad de Ciencias Sociales de la Universidad José Antonio Páez sobre “ **Control interno en el Área de efectivo para la disponibilidad diaria en el Departamento de Contabilidad en la Cooperativa de Producción de Moldes R.L**” ,efectuada a través de una investigación de campo, de tipo observación directa, para la recolección de la información utilizó la técnica de la encuesta y como instrumento un cuestionario conformado por 18 items con alternativa de respuestas dicotómica SI -NO previamente validado por tres (3) expertos y la confiabilidad se le aplicó el coeficiente estadístico Kuder Richardson.

Analizados los resultados, se logró un diagnostico en el área de contabilidad de la cooperativa, permitiendo evidenciar la inexistencia de procedimientos para la operaciones relacionadas con el uso del efectivo, notándose además, que las entradas y salida del efectivo no tienen ningún control, no se emite ningún recibo que informe que permita el control sobre la disponibilidad bancaria de las asignaciones, trayendo esto como consecuencia una carencia de medidas de control interno y de la formalización de la planificación, por ello, se recomendó a la cooperativa introducir medidas de control interno para cada uno de sus procesos contables-financieros, para de esta manera desarrollar una actitud preventiva más que correctiva, generando la evaluación del monitoreo de resultados hacia un control de gestión.

Igualmente, Márquez y Rojas (2013) presentaron su trabajo de grado ante la Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre titulado “**Análisis del control interno del efectivo, cuentas por cobrar e inventario en la Empresa Fremendez, C. A. ubicada**

**en Cumaná, Estado Sucre”**, para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública, cuyo objetivo fue analizar los procedimientos de control interno de los activos circulantes como efectivo, cuentas por cobrar e inventarios de la mencionada empresa.

El estudio se sustentó en el marco conceptual sobre control interno dados en el informe COSO, (Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Comisión), en el marco normativo de las Declaración de las Normas de Auditoría N° 11 (DNA-11) emitido por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela y en el marco legal del Código de Comercio y la Ley del Impuesto Sobre La Renta. Los resultados evidenciaron que el control interno del efectivo y las cuentas por cobrar se aplicaban satisfactoriamente. Sin embargo, el control del inventario no se realizaba de manera adecuada, debido a una constante rotación de materiales que no permitía su adecuado almacenaje; de allí que las autoras concluyeran que la empresa presentaba fallas en su control interno, originadas mayormente por la falta de un manual de normas y procedimientos que permitiera un estricto control de sus activos circulantes.

Este estudio guarda relación con la investigación que se pretende al referirse al control interno del efectivo, el cual es uno de los activos de mayor importancia en una organización, señalando la relevancia de contar con un sistema de control interno eficaz que permita a la empresa un manejo eficiente de los recursos como medio para alcanzar las metas y objetivos organizacionales.

## **2.2 Bases Teóricas**

En este aparte se abordan las diversas teorías, postulados y posiciones de algunos autores en relación con la presente investigación que se desarrolla referida al diseño de un Manual de normas y procedimientos para el control del efectivo en la empresa Fantasía América CA, el resultado de la misma se genera de la acuciosa revisión bibliográfica considerando el manual de normas y procedimientos como un recurso fundamental para poder lograr minimizar las debilidades detectadas en relación al control interno del efectivo en la empresa objeto de este trabajo.

### **2.2.1 El Efectivo**

En una empresa el efectivo constituye una pieza de balance y forma parte del activo circulante. Es el elemento más líquido que posee la empresa es decir es el dinero. La empresa lo utiliza para realizar y cumplir con sus obligaciones inmediatas. De acuerdo a De la Rosa (2017), “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 deposito a plazos”. De acuerdo a lo citado, El efectivo son todas aquellas partidas que están compuestas de las monedas de curso legal o forzoso, los cheques o talones, los giros bancarios, los giros postales y los depósitos a la vista en los bancos comerciales.

### **2.2.2 Importancia del Efectivo**

El hecho de que el efectivo constituya el principio y el fin del ciclo de operaciones en una empresa, da a si 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 éste es imprescindible para la realización de las operaciones normales de la misma, básico para su crecimiento.

El valor real del dinero queda determinado por su poder adquisitivo, que a su vez depende del nivel general de precios. En algunas sociedades los precios se determinan en gran parte por el volumen de dinero efectivo en circulación.

### **2.2.3 Funciones del Efectivo**

Las funciones del dinero como medio de cambio y medida de valor facilitan el intercambio de bienes y servicios y la especialización de la producción. Sin la utilización del dinero el comercio se reduciría a un trueque o un intercambio de dinero de un bien por otro. Por lo tanto, las funciones que el dinero desempeña es el siguiente:

1. Medio de cambio, o medios por el cual se pueden adquirir bienes y servicios. Es su función más importante. Para que su uso sea eficaz debe cumplir con una serie de características: fácilmente transportable, no perecedero, generador de confianza, difícil de falsificar

2. Unidad de contabilidad, es decir que pueda subdividirse tanto como se quiera representar los diversos conjuntos de artículos.

3. Depósitos de valor y estándar de pagos aplazados, es decir, que permita conservar un poder adquisitivo generalizado para satisfacer necesidades futuras.

#### **2.2.4 Fines del control del efectivo**

La administración del efectivo es de primordial importancia para cualquier empresa, por ser el medio para obtener una evolución acorde con el mercado competitivo. Se requiere de una cuidadosa contabilización de las operaciones con efectivo debido a que este rubro puede ser rápidamente invertido. Es por ello, que la administración del efectivo generalmente, se centra alrededor de dos áreas: el presupuesto de efectivo y el control interno de contabilidad asegurando que el efectivo no se desvíe de los propósitos propios de la empresa.

Igualmente, Chiavenato (2004) establece que los propósitos de los mecanismos de control interno en una empresa son:

- Salvaguardar los recursos contra fraudes o insuficiencias.
- Promover la contabilización adecuada de los datos
- Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la empresa
- Juzgar la eficiencia de las operaciones en cada una de las divisiones de la empresa

El control interno no se diseña para detectar excesos, sino reducir la posibilidad de que estos ocurran.

#### **2.2.5 Control Interno**

Por su parte el escritor Gaitán, (2003), dice que: el control interno “es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administradores de una entidad,

por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad”.

Es decir que el control interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa el cual se puede considerar como un instrumento de eficiencia para el manejo de cualquier empresa u organización. Además constituye 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.

### **2.2.6 Importancia del Control Interno**

Catacora (1996), Señala que el control interno es muy importante por tanto no se limite únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, si no también se evalúa el nivel de eficiencia operacional en procesos contables y administrativos.

El sistema de control interno debe brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido realizados bajo un esquema de controles que disminuyen la probabilidad de tener errores sustanciales en los estados financieros. Permiten definir las formas sistemáticas de cómo las empresa han visto la necesidad de implementar controles administrativos en cada una de sus operaciones diarias. Estos se deben establecer con el objeto de reducir el riesgo de pérdidas y en su defecto prever las mismas. De allí su marcada importancia.

### **2.2.7 Clasificación del Control Interno**

El control interno como herramienta fundamental de las actividades cotidianas de las organizaciones es amplio. Por ende recibe una clasificación que permite describir de manera detallada los controles aplicados en las organizaciones:

Según Catacora (1996; 172), se clasifican en:

**Control interno administrativo:** son procedimiento y actividades que se relacionan fundamentalmente con las operaciones de una empresa y con la directiva, políticas e informes

administrativos. Ejemplo: cotización de las compras, el más económico.

**Control interno contable:** tiene relación directa o efectiva sobre las cifras de los estados financieros, ya que estos tienden a garantizar la protección de los activos y validez de la información.

### **2.2.8 Control Interno del Efectivo**

Los métodos generales y las medidas adoptadas comúnmente por los administradores al establecer un sistema adecuado de control interno, en lo referente al activo, puede asumirse como sigue:

1. Proteger el activo.
2. Lograr una contabilidad más precisa.

En términos generales, un sistema básico de control interno para el área de efectivo debe incluir las siguientes medidas:

1. Las rutinas comerciales sistemáticas, deben ser definidas para la contabilización de las operaciones de efectivo, estableciendo una clara decisión del trabajo en cuanto al manejo y registro de los ingresos de caja.

2. Las responsabilidades y las tareas de los diversos empleados que manejan el efectivo y registran transacciones de caja, se dividen y se interrelacionan en tal forma que:

- a. Se minimiza la aparición de errores.
- b. Los errores que se presentan se pueden detectar.
- c. El fraude no se puede ocultar fácilmente

3. Separación de las actividades relacionadas con los desembolsos de la relación con la recepción de numerario.

4. Todos los ingresos de caja deben ser depositados diariamente en el banco.

5. Todos los egresos de caja deben hacerse mediante cheques, con excepción de los desembolsos de caja chica.

6. La cuenta bancaria debe conciliarse mensualmente y debe hacerlo una persona que no esté directamente involucrada en el manejo o en registro de los ingresos o egresos de caja.

### **2.2.9 Componentes del control interno:**

**Entorno de control:** se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie a las actividades del personal con respecto al control de sus actividades.

**Evaluación de riesgo:** involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos. Sin embargo la evaluación o mejor dicho la autoevaluación de riesgo debe ser una responsabilidad necesaria para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos.

**Las actividades de control:** son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con actividades asignadas, por lo tanto estas actividades están relacionadas con las políticas, sistemas y procedimientos principalmente.

**Información y comunicación:** es indudable que para poder controlar una empresa y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y eficaz.

**Supervisión:** los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control se está ejecutando o ha dejado de tomarlas acciones de corrección o mejoramiento que el caso lo exige.

### **2.2.10 Principios del control interno**

Para cumplir eficazmente con el control interno se deben tomar en cuenta cada uno de los principios establecidos para el mismo. Siendo los más significativos aquellos que incluyen relaciones causales en términos de variables dependientes e independientes. Según Drucker (2000) los principios más importantes son los siguientes:

- Superación de funciones de operación, custodia y registro
- Dualidad o pluralidad de personal en cada operación de la organización es decir la operación deben realizarse dos (2) personas cuando menos.
- La función de registro será exclusivo del departamento de contabilidad
- El trabajo del subordinado será de complemento y no de revisión

Los principios de control interno señalan la mejor manera de cumplirlos y así al final observar que se esté logrando adecuadamente. En consecuencia, se puede concluir que los principios de control interno están orientados a la optimización de los recursos, al establecimiento de parámetros igual para todas las personas que laboran dentro de la empresa al igual que el cumplimiento de los valores morales inmersos en la sociedad.

### **2.2.11 Manual de normas y procedimientos**

Según planteamiento de Melinkoff (2001) el manual de normas y procedimientos es un instructivo administrativo detallado y explícito, en términos escritos y gráficos que explican y especifican sistemas operativamente las reglas y la secuencia de los pasos aplica. Es un instrumento generalmente orientado a una unidad, equipo o grupo de trabajo para el desarrollo de las actividades, funciones y acciones que persiguen con sus ejecuciones el logro de los objetivos planificados por la organización en función de los objetivos específicos materializables mediante la asignación de responsabilidades a los recursos humanos integrantes del área por el cual fue diseñado.

Como complemento a la exposición anterior sobre estos instrumentos es conveniente considerar otros conceptos emitidos por autores que hacen referencia a estas herramientas. Al respecto, Köont y O'donell (2000) exponen que el manual de normas y procedimientos o simplemente de procedimientos administrativos es "Aquel que señala los pasos a seguir para realizar un determinado trabajo. Este describe en una secuencia lógica y reglamentada las distintas operaciones que tienen unos

procesos determinando responsablemente quien, donde, cuando y para qué ha de realizarse”.

Según Graham Kellog: el manual presenta sistemas y técnicas específicas; señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.

Los manuales administrativos son documentos de carácter informativo e inclusive instructivos, que poseen la descripción de las actividades que deben realizarse dentro de una unidad administrativa; y sirven como medios de comunicación y coordinación en las decisiones administrativas a tomar, por ello se relaciona y atañen al empleado directamente, es decir, orientando a los miembros de la organización. Por lo tanto los manuales reflejan las funciones administrativa que realiza y debe ejecutar la organización por ende cumplen con el propósito de registrar y señalar en forma sistemática la información administrativa de una organización.

Los manuales de normas y procedimientos son los documentos que especifican detalladamente una serie de normas y procedimientos, vinculados con las actividades que realizan en una organización, institución, explicando un conjunto de procedimientos internos según los niveles de autorización de las unidades orgánicas que forman parte de una organización; con el objetivo de ir creando y consolidar criterios dentro de la organización, y uniformar la unidad operativa de la institución, así como también garantizar y satisfacer la transmisión y recuperación de información.

Este documento también especifica las normas correspondientes con las acciones de carácter disciplinario, relacionándose con el personal y cada miembro del organismo, incluso se halla también las nóminas, permisos, vacaciones, bonos, por ello el manual está sujeto a cambios, debe ser actualizado constantemente, el

evoluciona al paso que la organización e institución crezca y se desarrolle en todos los ámbitos,

Los manuales de normas y procedimientos se caracterizan principalmente por establecer normas y pautas específicas clara y detalla específicamente todos los procedimientos que se cumplen en la institución.

#### **2.2.12 Objetivos del manual.**

- Presentar una visión integral de cómo operar la organización
- Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Servir como medio de integración y orientación para la persona de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Cooperar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo
- Establecer un sistema de información recuperable y accesible.

#### **2.2.13 Tipos.**

De manera general, los manuales de normas y procedimientos por sus características diversas pueden clasificarse en manuales de procedimientos de oficina y manuales de fábrica

También pueden referirse a tareas como:

- Tareas y trabajos individuales por ejemplo cómo operar una máquina de contabilidad.
- Prácticas departamentales, en las que se indican los procedimientos de operación de todo un departamento; por ejemplo, el manual de reclutamiento y selección de personal.
- Prácticas generales en un área determinada de actividad, por ejemplo el manual de

procedimientos de ventas, los manuales de producción, el manual de finanzas.

#### **2.2.14 Presentación.**

Debe reflejar los fines y objetivos de las funciones a desempeñar dentro de la institución a través de una norma establecida, por medios de análisis, estudios y estrategias de planeación. La estructura se puede presentar de la siguiente manera:

- Título y código del procedimiento
- Introducción: explicación corta del procedimiento.
- Organización: Estructura micro y macro de la entidad
  - a) Descripción del procedimiento
  - b) Objetivos
  - c) Normas aplicables del procedimiento
  - d) Requisitos, documentos y archivos
  - e) Descripción de la operación y sus participantes.

#### **2.3 Definición de Términos Básicos:**

**Análisis de riesgo:** Evaluación de la probabilidad de que los rendimientos reales futuros, estén por debajo de los rendimientos proyectados. Esta se medirá por la desviación o por el coeficiente de variación de los rendimientos esperados.

**Arqueo:** Operación de recuento de dinero que hay en una caja, bóveda y/o cajero electrónico, que debe coincidir con lo consignado en los libros contables y en y operativamente las reglas y la secuencia de los pasos

**Auditoría interna:** actividad que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno.

**Ciclo de efectivo:** Período transcurrido desde el pago de las materias primas hasta la cobranza de las cuentas por cobrar generadas por la venta del producto final.

**Confiabilidad:** la calidad de la información que le asegura a quien toma decisiones que la información captura las condiciones o eventos que presume presentar razonablemente. La información contiene esta característica, cuando se

encuentre libre de errores importantes y los usuarios puedan tomarla como una manifestación fidedigna.

**Efectividad:** es la relación entre los resultados obtenidos y los propuestos.

**Eficiencia:** logro de los fines con la menor cantidad de recursos.

**Evaluación del control interno:** proceso de examen que tiene por objeto obtener un juicio respectivo a la calidad de funcionamiento de un sistema de control interno.

**Manual:** se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, correcciones de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

**Medidas de control:** se establecen para asegurarse que los objetivos planteados se están cumpliendo de acuerdo a lo establecido.

**Normas:** son reglas de conducta que nos imponen un determinado modo de obrar o de abstenernos.

**Organización:** cualquier sistema estructurado de reglas y relaciones funcionales diseñado para llevar a cabo las políticas empresariales.

**Plan financiero:** El resultado de determinar las necesidades financieras de una empresa y desarrollar una estrategia para obtener los fondos.

**Procedimientos:** son las acciones que consisten en proceder. Significa actuar de una forma determinada.

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

El marco metodológico es el apartado del trabajo que dará el giro a la investigación es donde se expone la manera de cómo se va a realizar el estudio, los pasos para realizarlo, su método. Al respecto, Arias (1999) expresa “la metodología del proyecto incluye el tipo o tipos de investigación, las técnicas y los procedimientos que serán utilizados para llevar a cabo la indagación es el cómo se realizará el estudio para responder al problema planteado” (p.98), en sentido general, es posible hablar de la sistemática de las ciencias aplicables a todos los campos del saber que recoge las pautas presente en cualquier proceder científico riguroso con vista al aumento del conocimiento y/o a la solución del problema.

#### **3.1 Tipo y Diseño de la Investigación**

En el estudio e investigación de fenómenos sociales. Se designa por método cuantitativo el procedimiento empleado para explicar eventos a través de una cantidad de datos que permitirán fundamentar el objetivo de una hipótesis. Por otra parte, el tipo de investigación se refiere a la clase de estudio que se va a realizar, orienta sobre la finalidad general del estudio y sobre la manera de recoger las informaciones o datos necesarios.

Es por ello, que la presente se enmarca dentro de una investigación de campo, la cual consiste en la recolección de los datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar las variables, es decir, estudia los fenómenos sociales directamente en su ambiente natural.

Según Arias (1999; 20), En relación al objetivo del estudio, el tipo de investigación se considera descriptiva, bajo la modalidad de proyecto factible. Una investigación descriptiva, “Consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento”.

Por otra parte, el Manual de trabajo de Grado de Especialización, Maestría y Tesis Doctorales de la Universidad Experimental Libertador (UPEL) (2015; 16), dispone que:

La modalidad de Proyecto Factible, consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de la organización o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos.

En este sentido, la presente investigación comprende: la recolección, tratamiento y análisis de los datos, ya que está orientada a elaborar un Manual de Normas y Procedimientos para el Control Interno del efectivo en la empresa Fantasía América CA.

### **3.2 Población y Muestra**

Según Arias (1999; 22) “población o en términos más precisos población objetivo, es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio”

Para la investigación su población estará conformada por los trabajadores de Fantasía América CA, específicamente el Departamento de tesorería.

Así también Arias (1999; 22) define las muestras como “Un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible”. La muestra estará compuesta por 5 trabajadores del departamento de tesorería.

### **3.3 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.**

El autor antes citado, menciona que “las técnicas de recolección de datos son las distintas formas de obtener información”. Las técnicas de recolección de datos que fueron utilizadas en la presente investigación son la observación directa, la encuesta con la utilización de un instrumento.

Según Arias (1999; 25), "Los instrumentos son los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información". Para recoger datos e información relevantes, se utilizó como instrumentos de recolección de datos un cuestionario donde se establecen previamente las opciones a elegir por el encuestado. En este particular, el instrumento estuvo conformado por 10 items con las alternativas dicotómicas SI – NO para recoger la información de los 5 empleados que laboran en el Departamento de Tesorería de la empresa Fantasía América CA. Y con ello, diagnosticar la factibilidad de la elaboración de la propuesta.

#### **La encuesta y sus instrumentos:**

Según Arias (1999; 25)

“Se define encuesta como la técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de si mismo, o en la relación con un tema en particular. Y su instrumento puede ser oral o escrito:

**\*La encuesta escrita:** se realiza a través de un cuestionario auto administrado, el cual como su nombre lo indica, siempre es respondido de forma escrita por el investigador”.

#### **3.4 Técnicas de Procesamiento de Análisis de Datos**

Según Arias (1999; 25). “En este punto se describen las distintas operaciones a las que serán sometidos los datos que se obtengan: clasificación, registro, tabulación y codificación si fuere el caso”. En lo referente al análisis se definirán las técnicas que serán empleadas para descifrar lo que revelan los datos que sean recogidos

Con respecto al análisis de los datos se deben tomar en cuenta cada una de las respuestas emitidas por los entrevistados para constatar la factibilidad de esta investigación. Los mismos fueron presentados en cuadros con las respectivas frecuencias y porcentajes y graficados en histograma representando las frecuencias y porcentajes obtenidos.

Igualmente, se aplicó una matriz DOFA, la cual permitió el análisis de problemas existentes en la empresa Fantasía América CA; precisando las fortalezas y debilidades

relacionadas con sus oportunidades y amenazas en el mercado. Se ha de hacer notar, que las fortalezas y debilidades están referidas a la organización empresarial y sus productos. Mientras que las oportunidades y amenazas reseñan los factores externos. En consecuencia, con la aplicación del Manual de normas y procedimientos se espera la posibilidad de explotar las fortalezas, superar las debilidades, aprovechar las oportunidades y defenderse contra las amenazas.

Funciones que se pueden considerar importantes en el proceso de control interno del efectivo y en las cuales las técnicas pueden utilizarse en el análisis situacional de dicho proceso. Igualmente, la técnica aplicada permite obtener información relacionada con la empresa, así también su rendimiento, los competidores existentes, los productos, situación social, económica y otras. Además, facilita obtener una visión a grosso modo de la situación real confrontada y con ello permitir alcanzar los objetivos organizacionales conjugados con las habilidades analíticas y creativas de pensamiento para con ello lograr el éxito de la empresa Fantasía América C.A.

## **CAPÍTULO IV**

### **RESULTADOS**

#### **4.1 Análisis y Presentación de los Resultados**

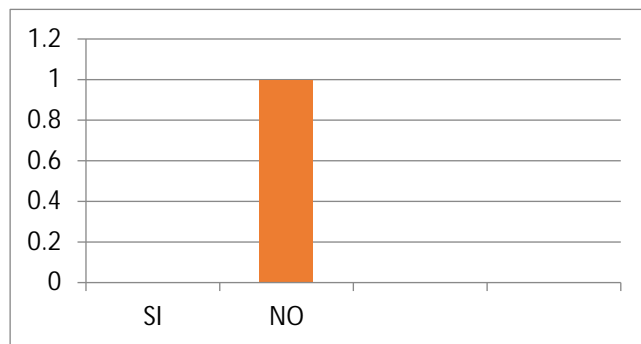
El diseño de un manual de normas y procedimientos enfocado en el control interno del efectivo en la empresa Fantasía América CA, ubicada en la Zona Industrial Castillito San Diego, estado Carabobo, ameritó la elaboración y aplicación de la técnica de la encuesta y como instrumento un cuestionario, como recurso de medición contentivo, de 10 ítems con las alternativas de respuestas enmarcada en la escala dicotómica (SI – NO), a la muestra seleccionada para tal fin de 5 sujetos que integran el personal que labora en la empresa seleccionada como objeto de este estudio. Esto, con la finalidad de conocer su opinión para determinar el diagnóstico y posteriormente, ser sometidos los datos al análisis cuantitativo para su conteo, tabulación, ordenación para ser llevados a su presentación en cuadros y gráficos (Histogramas) con los respectivos porcentajes y frecuencias, permitiendo con ello mostrar evidencias de la inclinación preferencial que aportaron las respuestas y con ellas emitir conclusiones y la viabilidad de cumplir con el objetivo general: diseñar un manual de normas y procedimientos.

En su estructura metodológica este trabajo consta de tres (3) fases y que a continuación se describen. Fase I: corresponde en esta fase la aplicación de la técnica de la encuesta y como instrumento un cuestionario con cuyos resultados así obtenidos, conocer la apreciación de los entrevistados en relación a la problemática presentada. Según Tamayo y Tamayo (2007; 89) el instrumento “es elemento o medio que el investigador construye para la recolección de datos a fin de facilitar la medición de los mismos, siendo uno de ellos el cuestionario, el cual consiste en una serie de preguntas formuladas y respondidas por los sujetos del estudio”

Posterior a la información recopilada se presenta el alcance de la Fase II que corresponde al análisis de los resultados referidos a la problemática confrontada en la empresa objeto del presente estudio. Según Sabino (1999; 21) “las técnicas de análisis de datos son ideales para desarrollar la síntesis de los resultados y se debe considerar cada uno de los datos”. Esta fase se realiza con el fin de fundamentar el diseño del Manual de normas y procedimientos que es el objetivo general de este trabajo investigativo. Para dar cumplimiento a la Fase III de esta investigación a continuación se presenta la propuesta y que está referida al diseño que consiste en la elaboración de un Manual de normas y procedimientos enfocado en el control interno del efectivo en la empresa Fantasía América CA. Seguidamente, se procede a presentar los resultados obtenidos por la aplicación del instrumento.

## 4.2 Instrumento aplicado a Los Empleados

**Ítem 1** ¿Únicamente el personal contable tiene acceso al efectivo?

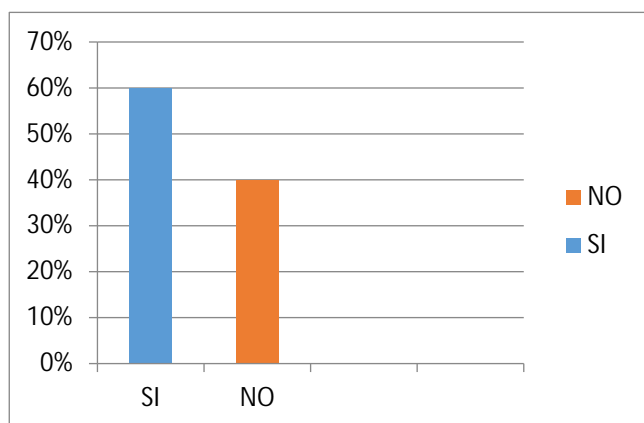


**Fuente:** Cardozo y Rojas (2018)

**Gráfico 1** Distribución porcentual de las respuestas del ítem N° 1

Según los resultados obtenidos por la aplicación del instrumento a los 5 empleados, y reflejados en el gráfico 1 relacionado al ítem 1 estos en forma unánime se manifestaron por la opción **NO**, indicando de esta forma que no hay control en el acceso al efectivo, debido a que no solo el personal contable tiene acceso al mismo, por lo que puede deducirse que todos los empleados lo hacen.

**Ítem 2** ¿La empresa necesita con frecuencia el efectivo para cubrir sus actividades?

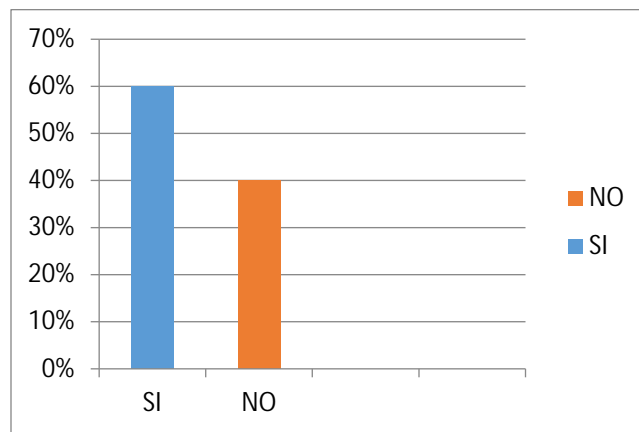


**Fuente:** Cardozo y Rojas (2018)

**Gráfico 2** Distribución porcentual de las respuestas del ítem N<sup>a</sup> 2

Los resultados arrojados en el ítem N<sup>o</sup> 2, como se observa en la gráfica N<sup>a</sup> 2 los encuestados consideran en un 60 % que la empresa **SI** necesita contar con efectivo para poder cubrir sus actividades mientras que un 40% dicen que **NO**.

**Ítem 3** ¿Existen cuentas pendientes de pago por falta de dinero necesario para cubrirlas?

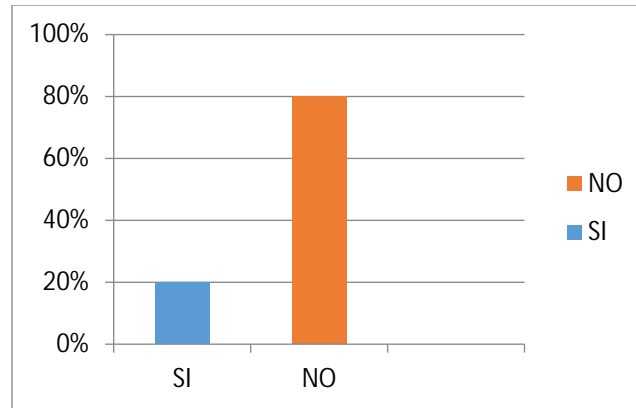


**Fuente:** Cardozo y Rojas (2018)

**Gráfico 3** Distribución porcentual de las respuestas del ítem N<sup>a</sup> 3

Un 60% de los empleados encuestados constituidos por 3 sujetos en relación al ítem N<sup>o</sup> 3 eligieron la opción **SI**, indicando con ello que si existen cuentas pendientes, mientras que el 40 % en representación de 2 de los sujetos entrevistados se inclinaron por la alternativa **NO**

**Ítem 4** ¿La empresa mantiene montos de efectivos mínimos para las actividades operativas?

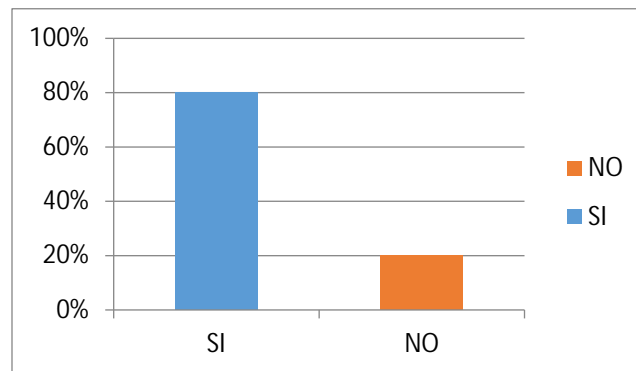


**Fuente:** Cardozo y Rojas (2018)

**Gráfico 4** Distribución porcentual de las respuestas del ítem N<sup>a</sup> 4

De acuerdo a los resultados reflejados en el gráfico 4 considerando el ítem N<sup>o</sup> 4, es posible apreciar que de los 5 sujetos entrevistados 1 que representa un 20 % dijo **NO** a la pregunta formulada y los 4 restantes se pronunciaron por el **SI** que representa el 80 %, lo cual conduce a deducir que la empresa Fantasía América no mantiene efectivo para realizar actividades operativas.

**Ítem 5** ¿Alguna vez la empresa se ha visto afectada por falta de efectivo?

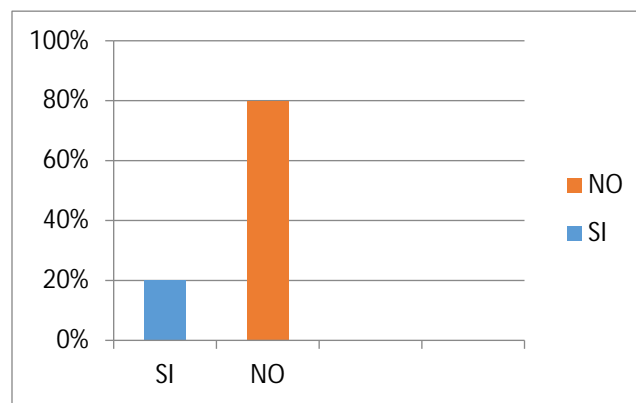


**Fuente:** Cardozo y Rojas (2018)

**Gráfico 5** Distribución porcentual de las respuestas del ítem N<sup>a</sup> 5

Los resultados de la aplicación del instrumento observables en el gráfico 5 en relación al ítem N° 5, muestran la tendencia inclinada hacia la opción **SI** por el 80 % de los empleados entrevistados y solo 1 es decir, el 20 % escogió la alternativa **NO**, lo cual significa que los sujetos están muy claros al expresar de manera mayoritaria que la empresa si se ha visto afectada por la falta de efectivo.

**Ítem 6** ¿La empresa lleva un control adecuado de las compras activas?

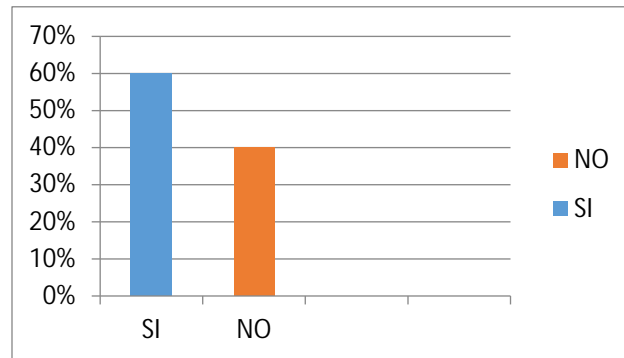


**Fuente:** Cardozo y Rojas (2018)

**Gráfico 6** Distribución porcentual de las respuestas del ítem N° 6

El gráfico N° 6 es elocuente en mostrar las respuestas del ítem N° 6, por permitir visualizar que el 20% de los empleados escogieron la alternativa **SI**, y el resto o sea el 80% se identificó con el **NO**. Estas respuestas conllevan a inferir que la empresa no lleva control de las compras.

**Ítem 7** ¿Cuándo se necesita realizar compras en efectivo el Departamento de tesorería lo otorga sin inconveniente?



**Fuente:** Cardozo y Rojas (2018)

**Gráfico 7** Distribución porcentual de las respuestas del ítem N<sup>a</sup> 7

En el gráfico N<sup>a</sup> 7 en relación al ítem N<sup>a</sup> 7, se observa la disparidad de criterios manifestada por los empleados encuestados al pronunciarse 3 por el **SI** en un 60 % y 2 se inclinaron por el **NO** representados en 40%. Esto muestra que el Departamento de Tesorería no lleva un control del efectivo como le corresponde.

**Ítem 8** ¿Revisa los saldos permanentemente para poder atender a tiempo falta de liquidez?

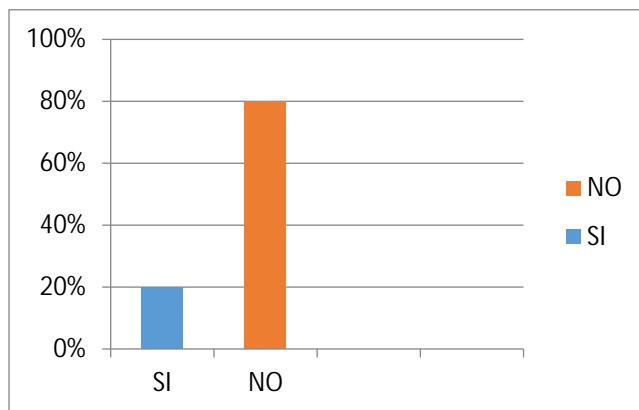


**Fuente:** Cardozo y Rojas (2018)

**Gráfico 8** Distribución porcentual de las respuestas del ítem N<sup>a</sup> 8

Considerando los resultados obtenidos y respondiendo al ítem 8, se puede concluir que de los 5 empleados encuestados 4 seleccionó la opción **NO** equivalente al 80 % y 1 lo hizo por el **SI** en un 20 % significando que no se revisan los saldos.

**Ítem 9** ¿Calcula los ingresos y egresos estimados en forma quincenal?

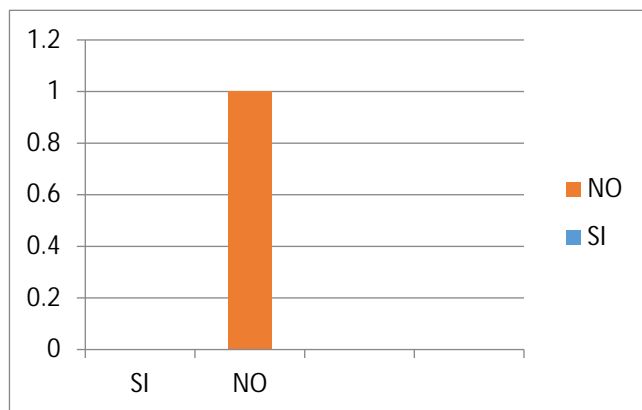


**Fuente:** Cardozo y Rojas (2018)

**Gráfico 9** Distribución porcentual de las respuestas del ítem N<sup>a</sup> 9

De los 5 entrevistados 1 que significa el 20 % dice que **SI** se calculan los ingresos y egresos estimados en forma quincenal, mientras que los otros 4 dicen **NO** en un 80 % se realiza.

**Ítem 10** ¿Tiene estrategias predefinidas en caso que se presente falta de liquidez?



**Fuente:** Cardozo y Rojas (2018)

**Gráfico 10** Distribución porcentual de las respuestas del ítem N<sup>a</sup> 10

Es observable en el gráfico 10 correspondiente al ítem 10 la unanimidad de criterio manifestada por los 5 empleados al seleccionar a la opción **NO** lo cual significa un **100 %** al opinar que la empresa Fantasía América no tiene estrategias definidas para solventar falta de liquidez.

**4.3 Matriz DOFA de la Empresa Fantasía América CA**

<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Inexistencia de normas y procedimientos que regulen el manejo adecuado del efectivo.</li><li>· Deficiencias en el manejo del efectivo.</li><li>· Falta de capacitación según normativas de los empleados en el manejo y uso del efectivo</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Implementar el uso de la caja chica normada según el Manual de normas y procedimientos.</li><li>· Capacitar a los empleados en el uso adecuado de la caja chica reglamentada según lo establece el Manual de normas y procedimientos</li><li>· Motivar a la gerencia y empleados de los Departamentos para el conocimiento, dominio y uso del manual de normas y procedimientos.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· La gerencia y empleados aceptan y están de acuerdo con el conocimiento e implementación de la Caja Chica Normada de acuerdo a lo establecido en el Manual de normas y procedimientos para mejorar el control interno del efectivo</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Satisfacción de la gerencia y del personal de los distintos Departamentos que conforman la estructura de la empresa en conocer, valorar e implementar el uso del Manual de normas y procedimientos.</li><li>· Lograr, que tanto la gerencia como los empleados dominen el uso de la caja chica para mejorar el control interno del efectivo.</li></ul>

**Fuente:** Cardozo y Rojas. (2018)

En la empresa Fantasía América CA no existe un Manual de normas y procedimientos escrito para el manejo y control del efectivo. Sin embargo, está una persona encargada que autoriza la salida del efectivo, es decir, emite una autorización previa para la salida del dinero, expedición de cheques nominativos, firmas mancomunadas, pago con efectivo hasta cierto límite.

## **CAPÍTULO V**

### **LA PROPUESTA**

Una vez cumplido con las exigencias del capítulo IV, donde se ordenaron, tabularon, analizaron y se presentaron los resultados en cuadros y gráficos con las debidas frecuencias y porcentajes haciendo posible corroborar las respuestas emitidas mediante el cuestionario aplicado a los 5 sujetos (empleados) entrevistados, entre otras: procede a concretar la idea de realizar la presente propuesta cumpliéndose así con el objetivo general: Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos enfocado en el control interno del efectivo de la empresa Fantasía América C.A. Ubicada en Castillito, San Diego, estado Carabobo.

Esta propuesta se diseñó con el propósito de elaborar un manual de normas cuyo uso conlleva a informar, identificar y documentar los procesos y procedimientos sobre el control interno del efectivo, además, de facilitar las labores de auditoría y evaluación del control interno.

#### **5.1 Título de la Propuesta**

Manual de normas y procedimientos enfocado en el control interno del efectivo de la empresa Fantasía América C.A.

#### **5.2 Objetivos de la Propuesta**

##### **5.2.1 Objetivo General**

Diseñar el manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo en la empresa Fantasía América C.A.

##### **5.2.2 Objetivos Específicos**

Motivar al personal de la empresa para el uso permanente del manual de normas y procedimientos

Elaborar el manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo.

Aplicar las normas y procedimientos para llevar un mejor control interno del efectivo.

### **5.3 Justificación**

El tratar de lograr que el gerente y los empleados se identifiquen con el manual de normas y procedimientos lo conozcan, lo utilicen y lo conviertan en una guía de orientación para el cumplimiento de sus funciones día a día, es una de las tantas razones que justifican la presente propuesta y lo convierte en la tarea fundamental del vigente estudio, es propósito de la empresa objeto del trabajo abordado, contar con un recurso valioso y significativo que le permita minimizar la situación problemática que venía confrontando por la carencia de control interno en el uso del efectivo; aunado a ello, la empresa debe capacitar informar y mantener en conocimiento a cada uno de sus empleados con respecto a la existencia de este manual a objeto de ser ellos los primeros en utilizarlos.

En consecuencia, esta propuesta se justifica por beneficiar a la empresa, al gerente y los empleados, igualmente, servirá de referencias a otros estudiantes que tengan igual o similar objetivo de estudio.

### **5.4 Factibilidad de la propuesta.**

La propuesta consiste en diseñar un manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo que permitan optimizar los procesos en la empresa, por lo cual, es factible, ya que la inversión que se necesitara para desarrollarla es mínima con relación a las pérdidas que actualmente tiene la organización debido al descontrol que actualmente presenta la misma.

#### **5.4.1. Factibilidad Operativa**

La propuesta se considera viable ya que la empresa cuenta en la actualidad con las instalaciones y el personal necesario para el desarrollo y puesto en funcionamiento del mismo.

#### **5.4.2 Factibilidad Técnica**

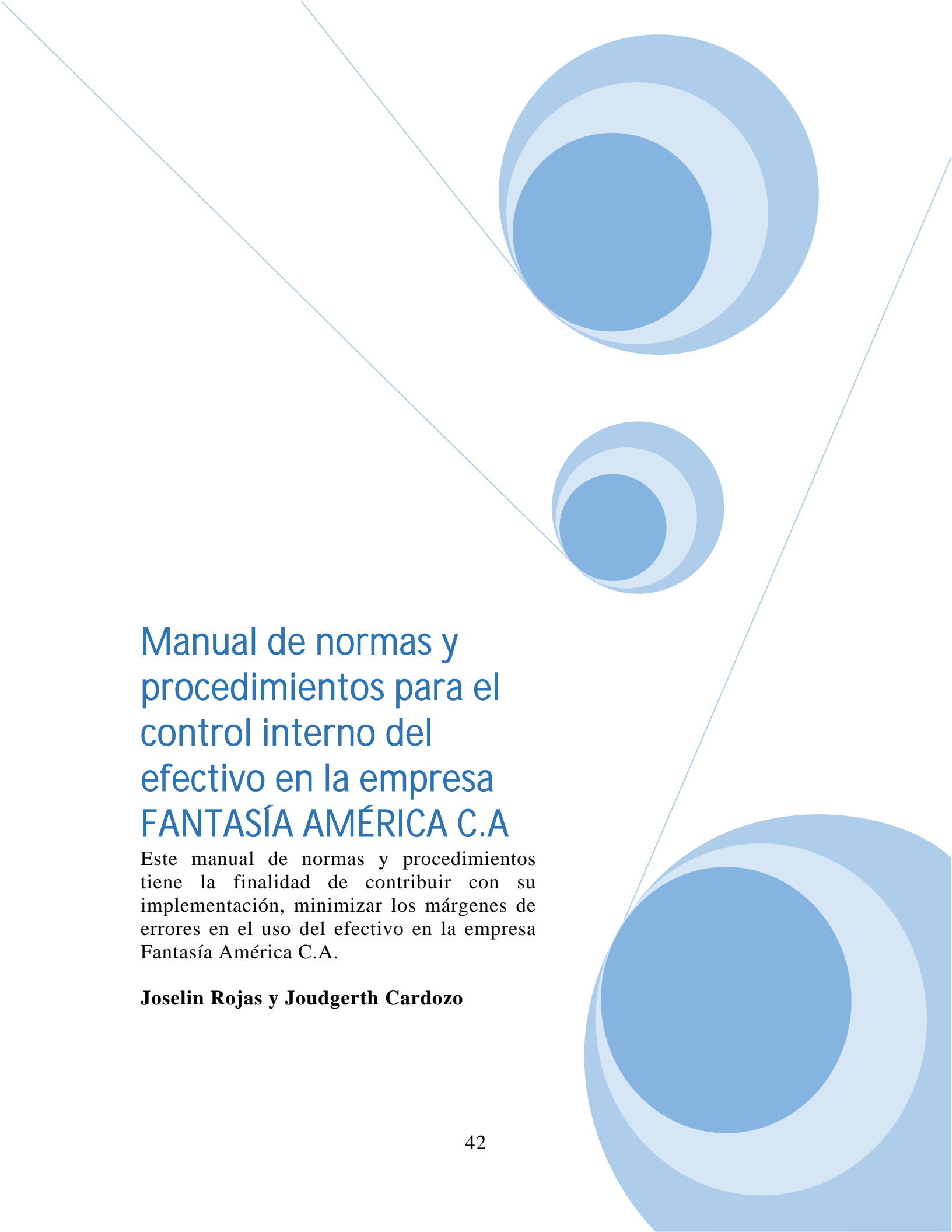
Igualmente la empresa cuenta con los equipos tecnológicos necesarios para el desarrollo del mismo, como es computadoras, impresoras y carteleras para realizar la publicación de los procesos que se implementaran.

#### **5.4.3 Factibilidad Económica**

La propuesta se considera económicamente factible, pues los recursos que utilizarán para implementar la misma estarán disponibles sin inconvenientes de ningún tipo, la misma estaría orientada a la creación de estrategias que permitan fortalecer la gestión del departamento involucrado. La Junta Directiva de la empresa ha observado con interés la aplicación de las estrategias que se presentan en el desarrollo de la propuesta.

#### **5.5 Desarrollo de la Propuesta**

La presente propuesta está orientada a la elaboración de un manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo en la empresa Fantasía América CA. Es necesario para ello, implementar sus contenidos con la finalidad de minimizar los problemas confrontados y así de esa manera, alcanzar los objetivos propuestos. A continuación se presenta el manual con todos sus contenidos.



# Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo en la empresa **FANTASÍA AMÉRICA C.A**

Este manual de normas y procedimientos tiene la finalidad de contribuir con su implementación, minimizar los márgenes de errores en el uso del efectivo en la empresa Fantasía América C.A.

**Joselin Rojas y Joudgerth Cardozo**

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

**CONTENIDO**

- 1 OBJETIVO GENERAL
- 2 OBJETIVOS ESPECIFICOS
- 3 ALCANCE DEL MANUAL
- 4 UNIDAD RESPONSABLE
- 5 UNIDADES INVOLUCRADAS
- 6 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
- 7 GLOSARIO
- 8 BASE LEGAL Y NORMATIVA
- 9 NORMAS GENERALES DE APERTURA
- 10 DE LA APERTURA DE FONDOS DE CAJA CHICA
- 11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- 12 DEL MANEJO DE LOS FONDOS/ COMPRAS NORMAS ESPECÍFICAS
- 13 DE LA DISPOSICIÓN DE LOS FONDOS NORMAS ESPECÍFICAS
- 14 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE FONDOS
- 15 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

**1 OBJETIVO GENERAL**

Instaurar las normas y procedimientos y generalizar las actividades de los procesos de gestión (apertura, manejo, reposición y cierre) y control (arqueo, control de libros, registros y conciliación bancaria) de los fondos de caja chica que se autoricen a los empleados de la empresa Fantasía América C.A. bajo los parámetros establecidos en las presentes normas. Sirviendo a los interesados como guía en la realización de los trámites administrativos al hacer explícitos su procedimiento para su gestión, estableciendo los procedimientos internos para la ejecución del gasto, bajo criterios de austeridad, racionalidad, transparencia y rendición de cuentas en el uso de los mismos.

**2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Establecer los mecanismos necesarios para la correcta administración, seguimiento y control de los procesos relativos al control del efectivo

Servir como instrumento de apoyo y consulta permanente a todas las unidades operativas de la empresa Fantasía América C.A

Establecer las responsabilidades en los procedimientos de apertura, manejo, arqueo, reposición, control interno de la caja chica con las debidas orientaciones.

Ofrecer los lineamientos necesarios como instrumento de control.

<b>Aspectos Generales del Proceso</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---------------------------------------	--

**3 ALCANCE DEL MANUAL**

El Manual de normas y procedimientos del control interno del efectivo, es de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la empresa Fantasía América CA, siendo sus titulares los responsables de su debido cumplimiento conforme a lo establecido en la norma legal que regula la materia y en los términos de las medidas contenidas en el presente manual.

La no aplicación del mismo podrá generar las sanciones correspondiente a los funcionarios responsables según los distintos instrumentos legales que regulan la materia.

**4 UNIDAD REPOSABLE**

La unidad responsable de la ejecución del presente manual es la Oficina de Administración y Finanzas.

**5 UNIDADES INVOLUCRADAS**

La gerencia de la empresa.

Unidades solicitantes.

Departamento de Administración.

Departamento de Tesorería y Finanzas.

**6 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

El responsable de la revisión de las normas y procedimientos y solicitar la actualización ante la Oficina de Planificación y Presupuesto es el Gerente del Departamento de Tesorería conjuntamente con el responsable del proceso.

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

Los procedimientos deben ser revisados por la Oficina de Planificación y Presupuesto al menos una vez al año o antes si hubiere modificaciones en la normativa que rige la materia.

## **7 GLOSARIO**

**CAJA CHICA:** constituye un fondo fijo asignado para atender pagos en efectivo por gastos menores exclusivamente para fines institucionales que por su naturaleza no ameritan la elaboración una orden de compra u orden de servicio.

**APERTURA DE FONDO DE CAJA CHICA:** Acto por medio del cual una unidad administrativa recibe por primera vez fondos de caja chica dentro de las normativas establecidas en el presente manual.

**ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA:** Conteo que se realiza en un momento determinado tanto del efectivo como de las facturas y/o recibos originales existentes en el fondo objeto del arqueo, debiendo ser la sumatoria de los mismos coincidentes con el monto asignado al fondo de caja chica.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** En el presente manual de normas y procedimientos se refiere a la Gerencia Ejecutiva de la empresa y demás estructuras gerenciales que conforman a la empresa.

**UNIDAD TRIBUTARIA:** Es el valor del bolívar a los efectos tributarios, presupuestarios y administrativos y vigente al 1 de Enero del respectivo ejercicio económico financiero.

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

**BANCO:** Institución que realiza operaciones de banca, es decir, es prestatario y prestamista de crédito, recibe y concentra en forma de depósitos los capitales captados para ponerlos a disposición de quienes puedan hacerlos fructificar.

**CIERRE FONDO DE LA CAJA CHICA:** Es la acción mediante la cual se da por terminada la asignación del fondo de caja chica y se efectúa:

- En caso de renuncia o cambio del titular de la caja chica.
- Al término de cada ejercicio fiscal.

**EVENTOS ESPECIALES:** Comprende una actividad eventual o especial que se ejecuta en una fecha determinada.

**FACTURA:** Documento que cumple con las normativas establecidas por el SENIAT el cual es expedido por el proveedor a la contraparte cuando se realiza la transacción de compra. En la misma se detalla con la mínima especificación la clase y cantidad de mercancía vendida así como su precio unitario y valor total.

**FONDO DE CAJA CHICA:** Representa el monto fijo en bolívares asignado a las diferentes unidades organizativas de la empresa Fantasía América C.A, para adquirir bienes, materiales y/o servicios en forma ágil y expedita, los cuales reúnen como características especiales lo siguiente:

- Son de carácter urgente.
- Son por bajo monto (gastos menores)

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

- Son por conceptos contemplados en las partidas presupuestarias autorizadas a ejecutar a través de fondos de caja chica.

**FRACCIONAMIENTO:** Dividir en varios contratos la prestación de un servicio o la adquisición de bienes, con el objeto de disminuir la cuantía del mismo.

**OFERTA:** Es aquella propuesta para suministrar un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra, que ha sido presentada por una persona natural o jurídica, cumpliendo con los requisitos exigidos por el contratante.

**ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO:** Documento que emite la empresa Fantasía América C.A, para adquirir un bien y/o servicio y cubrir así, alguna necesidad o requerimiento existente de acuerdo a las prácticas de negocio establecidas.

**PAGO:** Mecanismo mediante el cual se extingue la obligación contraída para con terceras personas, tanto naturales como jurídicas, mediante el abono en cuenta o la entrega de un cheque o efectivo.

**PASAJE:** Valor o precio que se paga por el servicio de traslado de un lugar a otro, por intermedio de algún tipo de transporte.

**PRESUPUESTO:** Plan financiero que sirve como estimación y control sobre las operaciones futuras.

**PROCESO:** Cualquier actividad o conjunto de actividades que utiliza recursos para transformar entradas.

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

**PROCEDIMIENTO:** Es una serie de pasos o tareas sistemáticas ejecutadas en una sucesión cronológica para consolidar algún proceso.

**PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que tenga por objeto la venta de bienes muebles o que presten servicios ya sean en carácter de mayorista o minorista.

**REGISTRO CONTABLE:** Afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera.

**RENDICIÓN DE CUENTA:** Constituye la presentación de las relaciones y soportes correspondientes de los gastos pagados a través de los fondos de caja chica en el desarrollo o ejecución de un evento y/o proyecto especial, específicamente asignado a una unidad.

**REPOSICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA:** Es la solicitud de efectivo para reponer los fondos utilizados, durante un período determinado, con el objeto de mantener un flujo permanente de efectivo en la misma.

**RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA:** Es el funcionario titular y responsable de los fondos de la caja chica, ante las autoridades administrativas de la empresa Fantasía América CA. Está representado por un funcionario de la unidad a la cual está asignado el fondo.

**SENIAT:** Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria.  
**SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO:** Es un documento de erogación realizado por la unidad de ordenación de pago.

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

UNIDAD ADMINISTRADORA: El Departamento de Administración y Finanzas, es la responsable de conformar la documentación del fondo de caja chica, previa aprobación por parte del gerente de la empresa. Corresponde a este Departamento velar por el cumplimiento de la correcta aplicación del proceso de administración de fondos de caja chica.

UNIDAD EJECUTORA: Son las unidades cuyos titulares tienen asignados fondos de caja chica, responsables de aplicar las normas y procedimientos para la administración de los mismos, así como también las unidades que intervienen en algunos de los procesos inherentes a los fondos de caja chica.

## **8. BASE LEGAL Y NORMATIVA**

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial, N° 5.908 Extraordinaria del 19-02-09, cuya primera reforma o enmienda a los Artículos 160, 162 174 192 y 230 que permiten la reelección inmediata de cualquier cargo de manera continua o indefinida, fue publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 Extraordinaria del 2403-00.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinaria del 19-11-14.

Reglamento N.º 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 5.781 Extraordinaria del 12-08-05.

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

Reglamento N.º 2 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Crédito Público publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.117 del 28-01-05.

Reglamento N.º 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.433 del 10-05-06.

Reglamento Parcial N.º 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.333 del 12-12-05

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 del 17-11-14.

Normas Generales de Control Interno publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 del 18-02-2016.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinaria del 23-12-10.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.420 del 12-08-09.

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

Decreto N° 1.423 con Rango y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.149 Extraordinaria del 18-11-14.

Decreto N° 1.399, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicada en Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinaria, del 19-11-14.

Providencia Administrativa N° 0071, emanada del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, (SENIAT), mediante la cual se establece las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.795 del 09-08-13.

Providencia Administrativa del SENIAT, mediante la cual se designa a los Órganos y Entes Públicos como Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.170 del 20-05-13.

Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos. Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). Vigente en el ejercicio económico financiero 20.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 6.155 extraordinaria del 19-11-14.

Ley del Estatuto de la Función Pública publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 del 06-09-02.

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

## **9. NORMAS GENERALES DE LA APERTURA**

1. El (la) funcionario (a) responsable del Departamento de Administración y Finanzas podrá autorizar el funcionamiento de un Fondo de Caja Chica, previa aprobación del Gerente de la empresa Fantasía América CA. El Fondo de Caja Chica será abierto a nombre de la Unidad Organizativa al cual esté asignado el mismo.

2. Cuando un funcionario responsable de la unidad administrativa tenga asignado un fondo de anticipo podrá crear uno o más Fondos de Caja Chica, según lo establecido en la normativa legal vigente.

3. El responsable del Fondo de Caja Chica, será el Jefe de la Unidad a la cual está asignado el Fondo, no obstante, el Gerente del Departamento de Administración y Finanzas podrá asignar como responsable del mismo a un funcionario distinto al Jefe de la Unidad, cuando en consideración de la fluidez de operatividad de la empresa Fantasía América CA, así lo considere conveniente. Generalmente es el caso de Fondos de Caja Chica asignados para un fin o concepto en específico.

4. El Fondo de Caja Chica tendrá una asignación máxima de hasta QUINCE MIL UNIDADES TRIBUTARIAS (15000 U.T.) calculadas al valor que esté vigente a la fecha de aprobación de la apertura del fondo.

5. El Departamento de Administración y Finanzas designará el monto del Fondo de Caja Chica para el ejercicio fiscal, a la Gerencia y Unidades administrativas de la empresa, con base en una comparación de los montos de los recursos presupuestarios asignados a cada unidad administrativa, el promedio mensual que resulte del monto de utilización

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

(Reposiciones y rendición de cuenta) de los Fondos de Caja Chica, realizadas por las citadas Unidades en el ejercicio anterior.

6. El monto del Fondo de Caja Chica para el caso de la Gerencia y/o unidades administrativas que no hayan tenido Fondos de Caja Chica en el año anterior, será establecido por el Departamento de Administración y Finanzas, con base en la evaluación que realice de la exposición de motivos planteada por la respectiva Unidad.

7. El monto máximo de cada gasto a ser cancelado con cargo a los Fondos de Caja Chica no podrá ser superior a dos mil unidades tributarias (2000 U.T.).

8. En la fecha en la cual entre en vigencia, para el ejercicio en curso, un nuevo valor para la Unidad Tributaria (U.T.), el Departamento de Administración y Finanzas, podrá tramitar los ajustes necesarios de los Fondos de Caja Chica asignados, para equiparar los mismos al nuevo valor de la U.T.; tanto para su apertura como para el gasto, previa aprobación del Gerente de la empresa, mediante la presentación del respectivo punto de cuenta.

9. El nuevo valor de la Unidad Tributaria y la autorización de aplicación de la misma debe ser notificada por el Departamento de Administración y Finanzas, a través de memorando circular, dirigido a todas las unidades involucradas en el manejo y /o proceso de Fondos de Caja Chica.

10. El Fondo de Caja Chica, sólo podrá utilizarse para la adquisición y cancelación en instrumentos financieros de bienes y servicios indispensables para garantizar el funcionamiento de las unidades administrativas de la empresa Fantasía América CA, que

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

en razón a su inmediatez deban realizarse y no justifiquen la elaboración de una Orden de Compra o de Servicio.

11. Los gastos a realizarse con cargo al Fondo de Caja Chica, deben corresponderse estrictamente con las partidas presupuestarias incluidas en el Presupuesto de Gastos de la empresa Fantasía América CA, correspondientes a la 4.02. Materiales, Suministros y Mercancías; y a la 4.03. Servicios no Personales.

12. No podrá cancelarse con cargo a los Fondos de Caja Chica, ninguno de los conceptos de viático, por cuanto los mismos deben regirse por lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos y Pasajes aprobado por la empresa Fantasía América

13. El Fondo de Caja Chica no podrá utilizarse para pagos fraccionados de compras y/o servicios mayores, que excedan los límites establecidos en las presentes normas.

14. Podrán realizarse gastos de funcionamiento de manera excepcional por la vía de los Fondos de Caja Chica, para atender conceptos de gastos específicos, como: pasajes, mantenimiento del local, compra de artículos de limpieza para mantenimiento.; en cuyo caso la autorización del gasto estará debidamente justificado.

15. En aquellas circunstancias excepcionales se podrá utilizar como instrumento financiero, la tarjeta de débito de la cuenta correspondiente a la Caja Chica, siempre y cuando se solicite autorización al Departamento de Administración y Finanzas, previa justificación.

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

16. La Gerencia está autorizada a efectuar compras de los materiales que requieran, a través del Fondo de Caja Chica. Solamente en aquellos casos en que el tipo de material por sus características especiales no se consiga en el mercado local,

17. Cuando las necesidades de manejo de Caja Chica así lo requieran, los funcionarios responsables de Fondos de Cajas Chicas depositarán los fondos en una cuenta bancaria a nombre de la empresa Fantasía América CA, la cual se abrirá previa autorización de la Gerencia de la empresa,

18. Los conceptos de gasto relacionados en la apertura como en la reposición del Fondo de Caja Chica, deben estar ajustados a los códigos y conceptos que contempla el Clasificador Presupuestario emanado de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) vigente en cada ejercicio económico financiero.

19. A los efectos del seguimiento y control, el Funcionario Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, debe llevar un expediente que contenga copia de todo el movimiento del fondo, desde su constitución y manejo hasta su cierre.

20. El Responsable del Fondo de Caja Chica podrá a su vez designar, por escrito, a un funcionario en calidad de Custodio del Fondo, quien tendrá a su cargo el manejo operativo del proceso de control y custodia de la documentación (facturas, relaciones) pagado a través del Fondo de Caja Chica. El nombramiento del Custodio del Fondo, en ninguna circunstancia, exime o libera al Responsable del Fondo de Caja Chica de su responsabilidad exclusiva ante la empresa Fantasía América CA, por la integridad y manejo del fondo financiero asignado.

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

21. Todo funcionario responsable del Fondo de Caja Chica debe contar con la respectiva caución, de conformidad con lo que establece este Manual

22. Los Titulares o Responsables de los Fondos de Caja Chica deben cumplir con los siguientes deberes:

- Manejar los Fondos de Caja Chica en forma ordenada y adecuadamente respaldada.
- Gestionar y obtener el estado de cuenta de la cuenta corriente bancaria, correspondiente al mes y realizar mensualmente la conciliación bancaria, efectuando el seguimiento y solución de las partidas de conciliación bancaria que puedan surgir.
- Utilizar de manera correcta los Fondos asignados y puestos bajo su responsabilidad y cumplir con todas las normas y procedimientos establecidos en el presente Manual.
- Mantener la correspondencia exacta (cuadre) del monto asignado, con el efectivo en custodia y/o disponibilidad bancaria y los justificantes originales de los egresos (pagos) efectuados
- Custodiar los Fondos de Caja Chica bajo adecuadas medidas de seguridad o entregar el dinero en adelanto únicamente previa aprobación del egreso o compra a realizar y previamente elaborado, aprobado y firmado el formulario de “Efectivo en Tránsito”.
- No entregar dinero en adelanto únicamente previa aprobación del egreso o compra a realizar y previamente elaborado, aprobado y firmado el formulario de “Efectivo en Tránsito”
- No entregar dinero en adelanto a funcionarios que tengan pendientes por rendir cuenta de otro adelanto de dinero.

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

- Elaborar oportuna y correctamente la relación y solicitud de reposición de los Fondos de Caja Chica de conformidad con lo establecido en el presente Manual.

- Efectuar el cierre del Fondo de Caja Chica, a la fecha de cierre del año fiscal y el reintegro del saldo no utilizado, si lo hubiese, en la fecha establecida en el cronograma de actividades del cierre del ejercicio económico.

23. El Departamento de Administración y Finanzas deberá llevar el control de las cuentas corrientes bancarias abierta para el manejo de los Fondos de Caja Chica y exigirá la presentación mensual de la respectiva conciliación bancaria de la misma. .

24. Los cheques y/o transferencias bancarias, correspondientes tanto a la apertura, como a la cancelación de las solicitudes de reposición serán emitidas a nombre de Fantasía América C.A., específicamente bajo el nombre con el cual está registrada la cuenta corriente bancaria abierta en el Banco.

25. En el caso de ausencias temporales (vacaciones, reposos por enfermedad) del Responsable del Fondo de Caja Chica, se debe designar un funcionario responsable debidamente caucionado, con carácter temporal para el período de la ausencia y realizar un arqueo físico del Fondo, para dejar constancia de la situación del mismo y de la entrega al responsable temporal.

26. Las modificaciones requeridas del presente Manual, serán determinadas por el Departamento de Administración y Finanzas, como unidad usuaria y dueña del proceso, para su trámite ante el Departamento de Planificación y Presupuesto, quien tendrá la responsabilidad de emitirlas siguiendo el esquema de conceptualización del Manual.

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

**10 DE LA APERTURA DE FONDOS DE CAJA CHICA****1. NORMAS ESPECÍFICAS**

1.1. El funcionario facultado para formalizar la apertura de los Fondos de Caja Chica, para las unidades administrativas que lo soliciten es el (la) Gerente(a) del Departamento de Administración y Finanzas, por solicitud del responsable de la unidad administrativa.

1.2. Para los funcionarios responsables de Fondos de Caja Chica deberá constituirse caución, de acuerdo a lo establecido en Manual de Caución que rige dicho procedimiento en la empresa.

1.3. El Departamento de Administración y Finanzas, a través de su Coordinación de Tesorería y Finanzas, tramitará en forma centralizada ante la o las Instituciones bancarias, la apertura de las cuentas corrientes en las respectivas agencias ubicadas en la localidad sede de la Gerencia de la empresa Fantasía América CA, indicando la instrucción de que los estados de cuenta correspondientes sean remitidos a la dirección de la respectiva Gerencia.

1.4. La Coordinación de Contabilidad Fiscal, dentro del lapso de 5 días hábiles del ejercicio que se inicia, elaborará un cuadro demostrativo del movimiento registrado en el ejercicio que finaliza, correspondiente a la utilización (reposiciones y cierre) de cada uno de los Fondos de Caja Chica asignados, a los efectos de determinar el monto promedio de su utilización mensual.

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

**11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA.**

Entradas del Proceso: Solicitud de Apertura del Fondo

Salidas del Proceso: Fondo de Caja Chica constituido

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Unidad administrativa solicitante: Gerencia, o Departamento de Tesorería y finanzas.	<p>Designa al funcionario que manejará el fondo.</p> <p>Realiza solicitud de apertura de la caja chica debidamente soportada con la exposición de motivos que la justifica.</p> <p>Remite la solicitud al Departamento de Planificación y presupuesto.</p>
Departamento de Administración.	<p>Recibe el formulario y firma copia a la unidad administrativa solicitante para el debido control y seguimiento.</p> <p>Revisa la documentación anexa y determina la pertinencia de la creación del fondo de caja.</p> <p>En caso de reparos, prepara comunicación explicativa de la no pertinencia de la apertura del Fondo y devuelve a la Unidad Solicitante para su corrección.</p> <p>En caso de conformidad, suscribe el monto de cada uno de los Fondos de Caja Chica a ser asignados y elabora un cuadro de los montos asignados.</p>

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

	<p>Oficina de Administración</p> <p>Elabora punto de cuenta para aprobación por parte del Gerente para la apertura del fondo de Caja Chica.</p>
Departamento de Administración	<p>Elabora punto de cuenta para aprobación por parte del Gerente para la apertura del fondo de Caja Chica.</p> <p>Remite a la Gerencia punto(s) de cuenta(s) con documentos anexos.</p>
Gerencia	<p>Recibe los puntos de cuenta correspondiente a la solicitud de apertura de Fondos de Caja Chica, con sus respectivos anexos, verifica y decide al respecto.</p> <p>En caso de no conformidad, devuelve la documentación al Departamento de Administración, con la indicación de las acciones a seguir.</p> <p>En caso de conformidad, firma y sella el punto de cuenta, en señal de aprobación y envía al Departamento de Administración para su trámite correspondiente.</p>
Departamento de Tesorería y Finanzas	<p>Recibe expediente de solicitud de Apertura de los Fondos de Caja Chica y verifica en el sistema los datos de los documentos físicos con respecto a los transcritos en el sistema y el registro contable.</p>

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

Departamento de Tesorería y Finanzas	Tramita el pago de las solicitudes de apertura de Fondos de Caja Chica vía electrónica o emisión de cheque.  Imprime el reporte bancario correspondiente a la transferencia bancaria electrónica efectuada y la envía por Fax o entrega física, a la Gerencia de la unidad beneficiaria, según sea la ubicación de la misma.
Unidad administrativa solicitante.	Recibe monto de Fondo de Caja Chica (por cheque o transferencia).  Archiva soportes de documentación (copia del cheque o recibo de transferencia electrónica) al expediente de control y seguimiento del Fondo que debe llevar el (la) responsable del Fondo.

## **12. DEL MANEJO DE LOS FONDOS/ COMPRAS**

### **1. NORMAS ESPECÍFICAS**

1.1. El monto máximo de cada factura a cancelar con cargo al Fondo de Caja Chica no podrá ser superior a DOS MIL Unidades Tributarias (2000 U.T).

1.2. Los Fondos de Caja Chica no podrán ser utilizados para: • Abrir algún tipo de cuenta bancaria a nombre personal. • Efectuar compras fraccionadas. • Cambiar cheques. Otorgar préstamos. Comprar regalos y obsequios. Cancelar compromisos contraídos en ejercicios anteriores al cual corresponde el Fondo asignado.

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

1.3. En el caso que la atención de un gasto con cargo al Fondo de Caja Chica requiera de adelanto de fondos a funcionarios (as), deberá utilizarse el Formulario “Efectivo en tránsito”, el cual no podrá ser usado para efectuar la reposición del Fondo de Caja Chica; a tal efecto, el gasto deberá justificarse con las facturas y comprobantes respectivos, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de la entrega del dinero en efectivo, por parte del Funcionario (a) a quien se le hizo el efectivo en tránsito, ante el Funcionario (a) responsable del manejo del Fondo de Caja Chica.

Se exceptúa los casos en los que las compras deban realizarse fuera de la localidad de la sede de la respectiva Unidad, por ejemplo las compras relacionadas con la compra de productos en ofertas

1.4. La rendición de cuenta del efectivo en tránsito consistirá en la entrega de la o las facturas correspondientes a la compra efectuada, y el reintegro del remanente del efectivo, si se diese el caso, lo cual se hará constar llenando el segundo cuerpo del formulario, “Efectivo en Tránsito” emitido en la oportunidad de la entrega del efectivo. Si se diese el caso de reintegro del efectivo recibido, por no haberse efectuado la compra, se debe dejar constancia de los motivos por las cuales no se efectuó la compra, mediante explicación en el segundo cuerpo del Formulario “Efectivo en tránsito” emitido en la oportunidad de la entrega del efectivo.

1.5. Los pagos realizados contra el Fondo de Caja Chica deberán estar amparados por los documentos originales que soportan los correspondientes gastos.

1.6. Los recibos, facturas y/o comprobantes originales que soportan la movilización del Fondo de Caja Chica deben estar escritos a máquina o con bolígrafo, en letra legible y en

<b>Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

tinta de un solo color, sin tachaduras o enmiendas que puedan poner en duda su contenido o legitimidad; emitidos a nombre de la empresa Fantasía América CA y su respectivo Rif, debiendo tener especificado en forma clara el concepto que lo origina, la cantidad y precio total.

Los recibos, facturas y/o comprobantes originales que soporten un gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, deben cumplir con las disposiciones establecidas en la Providencia Administrativa N° 0071, emanada del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, (SENIAT), mediante la cual se establecen las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.795 del 09-08-13.

#### **14 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE FONDOS.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Funcionario Solicitante	1. Detecta la necesidad de realizar la compra de Bienes, Materiales o Servicios. 2. Aporta al Custodio del Fondo los datos relativos al concepto y justificación de la compra.
Custodio del Fondo	3 Recibe y verifica los datos relativos al concepto, justificación de la compra. 3.1 Si hay reparos, solicita aclaratorias al Solicitante. El procedimiento finaliza. 3.2 Si no hay reparos, emite en el Sistema (Sistema Integrado de Caja Chica) el formulario GTF-F-202 “Efectivo en Tránsito”, indicando los datos y justificación de la compra, de conformidad con lo establecido en el Manual de Usuario.

<b>Manual De Normas Y Procedimientos Para El Control Interno Del Efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

	4. Entrega al Responsable del Fondo el original y copia del formulario “Efectivo en Tránsito”, para su aprobación.
Responsable del Fondo	5 Evalúa la necesidad real de la compra, decide al respecto. a. Si es aprobada, firma y sella el formulario. b. Si no es aprobada, devuelve al custodio del Fondo. 6 Entrega al solicitante el efectivo y le hace firmar el formulario “Efectivo en Tránsito”, entrega copia al Solicitante y el original al Custodio del Fondo.
Custodio del Fondo	7 Recibe del Responsable del Fondo el formulario de “Efectivo en Tránsito”, y verifica si fue negada o aprobada: a) Si fue negada, anula original y copia del Formulario. El procedimiento finaliza. b) Si fue aprobada, archiva original del Formulario para establecer el control sobre la rendición de cuenta del Fondo.
Empleado Solicitante	8 Recibe el efectivo solicitado y firma el formulario “Efectivo en Tránsito” en señal de conformidad. 9 Gestiona de inmediato la compra del bien, material y/o servicio para el cual fue solicitado el efectivo correspondiente. 10 Obtiene del proveedor la factura legal de la compra efectuada, verifica de que la misma cumpla con los requisitos establecidos por el SENIAT. En el caso de servicios prestados por personas naturales, tales como

	<p>limpieza de oficinas o locales, pintura, etc., les emite el formulario “Recibo”.</p> <p>11 Rinde cuenta al Custodio del Fondo de la Unidad, mediante la presentación de los documentos (Facturas y Recibos) que amparan la compra realizada.</p>
Custodio del Fondo	<p>12 Recibe y verifica la suficiencia de los documentos entregado a) En caso de inconformidad, devuelve documentos al solicitante para su corrección. b) Si todo está conforme, efectúa manualmente el llenado del segundo cuerpo del Formulario “Efectivo en Tránsito”, para dejar constancia de la rendición de cuenta.</p> <p>13 Firma el segundo cuerpo del formulario “Efectivo en Tránsito” y lo hace firmar por el solicitante que rinde cuenta del mismo, en señal de conformidad.</p> <p>14 Entrega al Responsable del Fondo el efectivo reintegrado por el solicitante, de quien demanda su firma sobre el original y copia del formulario Efectivo en Tránsito.</p> <p>15 Devuelve al solicitante, el original del formulario “Efectivo en Tránsito” y archiva en forma permanente la copia del formulario Solicitante, de quien demanda su firma sobre el original y copia del formulario Efectivo en Tránsito.</p> <p>16 Codifica los documentos recibidos (Facturas y Recibos) como rendición de cuenta del efectivo entregado.</p> <p>17 Anexa al formulario la factura correspondiente al gasto efectuado y llena los datos requeridos.</p> <p>18 Registra en el Sistema de Caja Chica los documentos soportes de la compra efectuada.</p>

<b>Manual De Normas Y Procedimientos Para El Control Interno Del Efectivo</b>	<b>Código JRJC 001 Fecha: Julio 2018</b>
---	--

**14 DE LA REPOSICIÓN DE LOS FONDOS****1. NORMAS ESPECÍFICAS**

1.1 La reposición de fondos de caja chica será tramitada por el funcionario responsable de su manejo, una vez que se haya utilizado, al menos, el 75% del monto total autorizado

1.2 Para proceder a la reposición de los fondos de caja chica la unidad administrativa autorizada para el manejo del fondo deberá solicitar ante el departamento de administración y finanzas la reposición del mismo a nombre del funcionario (a) responsable del manejo del fondo de caja chica; y a la misma se anexará expediente con diferentes formularios que emite el sistema integrado de caja chica.

1.3 La organización del expediente correspondiente a la solicitud de reposición, debe guardar el siguiente orden ascendente:

1.3.1 En primer orden: los respectivos lotes de facturas originales (insertadas, en el formulario diseñado al respecto con su debida codificación. (Codificación factura pagada), desde un punto de vista presupuestario, numeradas comenzando en cada período de reposición, desde el número 1. Cada lote de facturas y/o relaciones de servicio será archivado como anexo del respectivo formulario, relación de gastos por proyecto caja chica.

1.3.2 En segundo orden: el grupo de formularios cuya información resumen la reposición, así como también el memorando de remisión de la solicitud de reposición, dirigido al departamento de administración y finanzas, detallados en siguiente orden: formulario diseñado previamente resumen de gastos por proyecto y sub partida.

<b>Manual De Normas Y Procedimientos Para El Control Interno Del Efectivo</b>	<b>Código JRJC 001 Fecha: Julio 2018</b>
---	--

1.3.3 Memorando de remisión. (podemos cambiar los nombres y números correlativos a los formatos)

1.4 Las facturas, recibos y comprobantes utilizados para rendir el gasto causado, con las cuales se solicite la reposición del fondo de caja chica, deben estar debidamente ordenadas; colocada la justificación respectiva en los casos que lo requieran; firmadas por el funcionario responsable del fondo; y colocada la imputación presupuestaria a la cual se cargó el gasto.

1.5 Las reposiciones de fondos de caja chica deben realizarse estrictamente en un lapso no mayor de dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya gastado como mínimo el 75% del fondo asignado. Las reposiciones de fondos de caja chica deben estar soportadas por los documentos (facturas) originales correspondientes a los pagos efectuados a través del fondo.

1.6. Si se requiere la adquisición de bienes y/o servicios de diferentes naturalezas, en un mismo día y para un mismo proveedor, se aceptarán diferentes facturas siempre que el monto total de las mismas sea menor o igual al monto permitido.

1.7. Las unidades involucradas en la recepción, revisión y en general todos los trámites administrativos y financieros de las solicitudes de reposición de fondos de caja chica, darán prioridad y agilización a dichos trámites a los efectos de la cancelación de las mismas dentro de un lapso razonable, a partir de la fecha de su recepción en la oficina de administración y finanzas.

<b>Manual De Normas Y Procedimientos Para El Control Interno Del Efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

### 15 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

Entradas Del Proceso: Solicitud De Reposición De Fondos

Salidas Del Proceso: Transferencias O Cheques Para Reposición De Fondos

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Funcionario custodio de los fondos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Extrae del archivo principal el respectivo lote de formularios con la codificación respectiva.</li> <li>2 Agrupa las facturas y recibos según el codificador.</li> <li>3 Accede a los archivos fondo de caja chica con el respectivo formulario y lo imprime.</li> <li>4 Obtiene el estado de cuenta del respectivo banco.</li> <li>5 Efectúa la conciliación bancaria en el formulario respectivo.</li> <li>6 Elabora en el sistema el formulario de acuerdo a lo establecido en el manual</li> <li>7 Organiza expediente físico en original y copia según lo establecido en la norma.</li> </ol>
Responsable del fondo	<p>Recibe y revisa el original del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de observación informa al custodio del fondo.</li> <li>- Si no hay observación firma y sella el formulario solicitud de reposición de fondos de caja chica.</li> </ul> <p>Envía expediente de reposición al departamento de administración y finanzas.</p>
Departamento de Administración	Revisa documentación del expediente para verificar conformidad.

<b>Manual De Normas Y Procedimientos Para El Control Interno Del Efectivo</b>	<b>Código JRJC 001</b> <b>Fecha: Julio 2018</b>
---	--

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Departamento de Administración y Presupuesto	Recibe y revisa que los soportes estén debidamente elaborados
Coordinación de Contabilidad	Recibe original en físico del expediente de solicitud de reposición del fondo de caja chica accede al sistema administrativo y efectúa la revisión de los datos básicos del documento. En caso de no conformidad devuelve los documentos recibidos a la coordinación de presupuesto Si está conforme realiza el registro contable aplicando las normas establecidos en el manual.
Departamento de Tesorería y Finanzas	Recibe el expediente y chequea que la información esté debidamente cargado en el sistema. Autoriza la solicitud de reposición de fondos a la caja chica y procede según sea el medio de pago.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Utilizando la técnica de la encuesta y como instrumento un cuestionario como recurso de medición conformado por 10 ítems enmarcados en la escala dicotómica (SI - NO) se aplicó a la muestra seleccionada conformada por 5 sujetos con el objeto de conocer su opinión para con ello determinar el diagnóstico de la problemática presentada en la empresa Fantasía América CA. Con ello, fue posible verificar la situación confrontada, como lo es la falta de control interno del efectivo, establecer la viabilidad de la realización del diseño del Manual de control y procedimientos, el cumplimiento de los objetivos específicos y como punto crucial se determinó que la empresa para lograr los correctivos necesarios para solucionar el problema, debe implementar el Manual sugerido en la propuesta.

Igualmente, se detectó que el personal tiene acceso al efectivo obviando los controles internos, la empresa por carencia de efectivo mantiene cuentas por pagar y se han visto afectadas las actividades por esto mismo, no se lleva un control adecuado de las compras, una de las situaciones más grave detectada es que no se revisan los saldos pendientes. Estas respuestas llevan a concluir que la empresa necesita con urgencia realizar ajustes en el control interno y por ello debe poner en práctica la caja chica como recurso valioso para el control interno del efectivo.

A tal efecto, se recomienda a la empresa Fantasía América CA implementar el uso y manejo de la caja chica debidamente ajustada a lo establecido en el Manual de normas y procedimientos aquí sugerido por permitir:

Establecer políticas de gastos garantizando así, que solo se use para imprevistos y adquisiciones de insumos necesarios para las actividades propias de la empresa en el día a día.

Generar registro que ayude a detectar las compras que son inútiles y representan gastos innecesarios.

Instaurar métodos de pagos que indiquen quien solicitó el dinero y con qué motivo.

Su uso, manejo y control debe ser llevado por personas responsable quien debe llevar un registro debidamente comprobado con las facturaciones y otros documentos fiscales.

Permite llevar debidamente los reportes de gastos para los trámites de deducción de gastos generales de la empresa.

Sin un control debidamente reglamentado mediante el Manual de normas y procedimientos los fondos efectivos pueden salirse fácilmente de control y afectar la rentabilidad de la empresa, pues, esta debe ser utilizada para cubrir gastos sumamente necesarios e indispensables para la empresa y su riguroso control evitará fuga de capital.

## REFERENCIAS

Álvarez, Y. (2014). **Procedimiento de la gestión contable para el manejo del efectivo en la empresa de Transporte Ruiz Ruiz, C.A.** Trabajo final de grado no publicado. Universidad José Antonio Páez. San Diego, estado Carabobo.

Anaya, F; Fernández, R y González, Á. (2014). **Estrategias Financieras para la Optimización del Manejo y Control de Efectivo (Crédito y Cobranza) en la Empresa Contraste J&F C.A. Valencia, Estado Carabobo.** Trabajo de grado no publicado, Universidad de Carabobo. Valencia estado Carabobo.

Arias, F. (1999). **El Proyecto de Investigación, Guía para su elaboración.** 3era Edición. Caracas, Venezuela. Editorial Episteme.

Aular, Y.(2013). **Control interno en el área de efectivo para la disponibilidad diaria en el departamento de contabilidad de la Cooperativa de Producción Industrial de Moldes R.L** Trabajo de grado no publicado. Universidad José Antonio Páez. San Diego, estado Carabobo.

Catacora, F- (2007). **Sistemas y Procedimientos Contables.** 4ta Edición. Caracas, Venezuela. Editorial Mc Graw Hill Interamericana de Venezuela.

De la Rosa, V. (2017). **Efectivo importancia y funciones.** 3era Edición. Caracas, Venezuela. Editorial Enciclopedia Libre.

Drucker, P. (2002). **La gerencia en la sociedad futura.** Bogotá, Colombia. Editorial Norma.

Márquez V y Rojas, E. (2013) **Análisis del Control Interno del Efectivo, Cuentas por Cobrar e Inventario en la Empresa Fremendez, C. A. ubicada en Cumaná, Estado Sucre.** Trabajo de grado no publicado. Universidad de Oriente. Cumaná estado Sucre..

Sánchez, G. (2015), **Lineamientos de Control Interno del Efectivo en una Empresa Comercializadora de Mobiliario para hogar y oficinas ubicada en**

**Valencia, Estado Carabobo.** Trabajo de grado no publicado. Universidad de Carabobo. Valencia estado Carabobo

Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2010). **Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis doctorales.** 4ta Edición. Caracas, Venezuela. FEDUPEL

# **ANEXOS**

## CUESTIONARIO



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTARIA PÚBLICA  
CARRERA: CONTADURIA PÚBLICA

Agradecemos su colaboración y disposición para con este estudio y el haber aceptado apórtanos estos datos, al igual que la honestidad y claridad en las repuestas. Garantizamos la confiabilidad de la información.

Este cuestionario está diseñado para tener una idea clara sobre los aspectos que Ud., como trabajador de la empresa en estudio pueda aportar para afianzar la propuesta del MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ENFOCADO EN EL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO EN LA EMPRESA FANTASÍA AMÉRICA CA

Gracias por su atención.

### INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente cada una de las preguntas

Marque con una (X) la alternativa que considere correcta

### Cuestionario

Ítem	Pregunta	Si	No
1	¿Únicamente el personal contable tiene acceso al efectivo?		
2	¿La empresa necesita con frecuencia el efectivo para cubrir sus actividades?		
3	¿Existen cuentas pendientes de pago por falta de dinero necesario para cubrirlas?		
4	¿La empresa mantiene montos de efectivos mínimos para las actividades operativas?		
5	¿Alguna vez la empresa se ha visto afectada por falta de efectivo?		
6	¿La empresa lleva un control adecuado de las compras activas?		
7	¿Cuándo se necesita realizar compras en efectivo el Departamento de tesorería lo otorga sin inconveniente?		
8	¿Revisa los saldos permanentemente para poder atender a tiempo falta de liquidez?		
9	¿Calcula los ingresos y egresos estimados en forma quincenal?		
10	¿Tiene estrategias predefinidas en caso que se presente falta de liquidez?		

**Fuente:** Cardozo y Rojas (2018)

## Tablas de Frecuencia

Cuadro 1: Ítem 1

Opciones	Frecuencias	%
SI		
NO	5	100
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

Cuadro 2: Ítem 2

Opciones	Frecuencias	%
SI	3	60
NO	2	40
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

Cuadro 3: Ítem 3

Opciones	Frecuencias	%
SI	3	60
NO	2	40
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

Cuadro 4: Ítem 4

Opciones	Frecuencias	%
SI	1	20
NO	4	80
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

Cuadro 5: Ítem 5

Opciones	Frecuencias	%
SI	1	80
NO	4	20
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

Cuadro 6: Ítem 6

Opciones	Frecuencias	%
SI	1	20
NO	4	80
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

Cuadro 7: Ítem 7

Opciones	Frecuencias	%
SI	3	60
NO	2	40
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

Cuadro 8: Ítem 8

Opciones	Frecuencias	%
SI	1	20
NO	4	80
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

Cuadro 9: Ítem 9

Opciones	Frecuencias	%
SI	1	20
NO	4	80
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

Cuadro 10: Ítem 10

Opciones	Frecuencias	%
SI		
NO	5	100
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>