



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

**PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS Y
EGRESOS, APLICADOS EN LA CAJA DE AHORRO Y BIENESTAR
SOCIAL DEL PERSONAL DEL COMPONENTE AVIACIÓN (CABISOAVIA).**

Trabajo de Grado, modalidad Pasantía, presentado como requisito parcial
exigido para optar al Título de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA.

Br. Carlos Manuel Ramírez Martínez.

C.I.: V-13.042.761

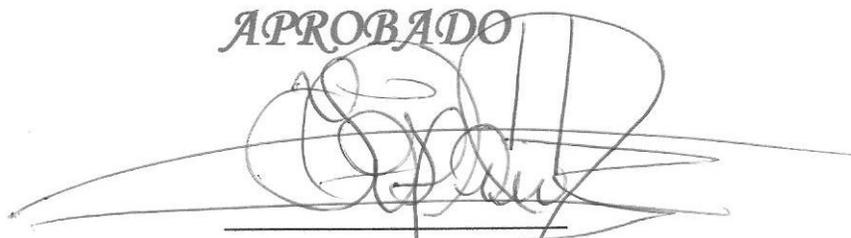
Guatamare, Julio de 2013



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NUCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERIA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

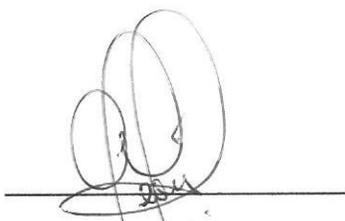
De conformidad con el artículo 9 del Reglamento Interno de Trabajo de Grado, se deja constancia que el Trabajo de Grado Modalidad Pasantía, titulado: **PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS, APLICADOS EN LA CAJA DE AHORRO Y BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL DEL COMPONENTE AVIACIÓN (CABISOAVIA)**, presentado por el Br. **Carlos M. Ramírez Martínez, C.I. 13.042.761**, como requisito parcial para optar el título de Licenciado en Contaduría Pública, ha sido evaluado por el jurado calificador y la decisión fue:

APROBADO

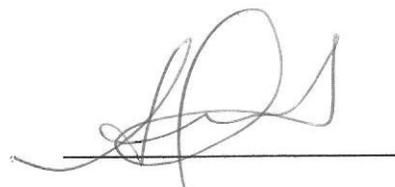


MSc. José David Hernández

Tutor Académico



Msc. Angélica León
Jurado Principal



Lcdo. Amnel Villarroel
Jurado Principal

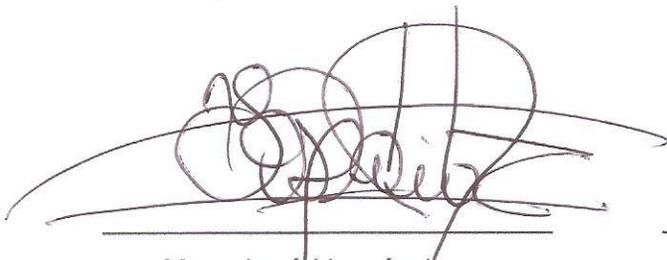
**PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS Y
EGRESOS, APLICADOS EN LA CAJA DE AHORRO Y BIENESTAR
SOCIAL DEL PERSONAL DEL COMPONENTE AVIACIÓN (CABISOAVIA).**

Trabajo de Grado, modalidad Pasantía, presentado como requisito parcial
exigido para optar al Título de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA



Br. Carlos Manuel Ramírez Martínez.
C.I.: V- 13.042.761
Autor



Msc. José Hernández
C.I.:V- 16.337.513
Tutor Académico



Lcdo. Carlos Lamrogli
C.I.:V- 7.200.426
Tutor Empresarial

DEDICATORIA

A dios: Por encaminarme en cada momento de mi vida, desarrollando el espíritu de trabajo y la paciencia necesaria para seguir adelante con mis metas.

A mi madre: Por el apoyo incondicional con tus palabras de aliento, gracias por tu amor siempre puesto de manifiesto hacia mi persona. Todos mis logros te los dedico a ti, madre mía.

A mi esposa amada: Dina Noriega de Ramírez. Por su amor, comprensión, estímulo, por compartir sus experiencias, y por sus valiosos consejos. Mis logros te los dedico a ti con todo mi amor, porque también son tuyos. Tú eres copartícipe del cumplimiento de esta nueva meta.

A mis tías y tíos y demás familiares: Por su apoyo incondicional en cada momento.

AGRADECIMIENTO

A dios: Por ayudarme en todo momento y darme la Fe necesaria para seguir adelante con mucho valor y superar las adversidades encontradas en el transitar de mis estudios.

A la Licenciada Dina Noriega, por su apoyo y paciencia en los duros y lindos momentos que nunca olvidare, por su amor y cariño. ¡Te Quiero Mi Amor!.

Al Profesor: José David Hernández, por su disposición, humanismo, dedicación, consejos, ayuda fraternal y por ser un gran ejemplo a seguir para mí. Por su apoyo de asesoría y ayuda en el desarrollo de mi Tesis, buscando siempre la perfección de los detalles.

A la Directiva y Personal Orgánico de la CABISOAVIA: Por su apoyo, confianza y predisposición en el desarrollo y ejecución de mis pasantías. ¡Gracias Compañeros de Arma!

Al Licenciado: Carlos Lammoglia, por su incondicional confianza puesta en mí, por el apoyo en el desarrollo y ejecución de mí pasantía como asesor empresarial.

INDICE GENERAL

	Pág.
ACTA DE APROBACIÓN	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
INDICE GENERAL	V
INDICE DE CUADROS	IX

FASE I: INTRODUCCIÓN.

1.1. Denominación de la institución.....	12
1.2. Objeto de Estudio.....	12
1.3. Introducción (Situación a evaluar).....	12
1.4. Objetivos de la Pasantía.....	27
1.4.1. Objetivo General.....	27
1.4.2. Objetivos Específicos.....	27
1.5. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	28
1.5.1. Observación Directa o Participante.....	28
1.5.2. Entrevistas Semi Estructurada.....	29
1.5.3. Revisión Documental.....	30

FASE II: ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE LA CAJA DE AHORRO Y BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL DEL COMPONENTE AVIACIÓN (CABISOAVIA).

2.1. Reseña Histórica.....	33
2.2. Objeto de la Asociación.....	35
2.3. Objetivos de la Asociación.....	35

2.4. Visión.....	36
2.5. Misión.....	37
2.6. Estructura Organizativa.....	37
2.6.1. Asamblea General de Asociados.....	39
2.6.2. Consejo de Administración.....	41
2.6.3. Consejo de Vigilancia.....	47

FASE III: BASES TEÓRICAS Y LEGALES ESTABLECIDAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LAS CAJAS DE AHORRO EN VENEZUELA.

3.1 Bases	
Teóricas.....	50
3.1.1 Registros Contables.....	57
3.1.1.1 Registro de los Ingresos.....	62
3.1.1.2 Registro de los Egresos.....	62
3.1.2 Procedimientos de Control.....	66
3.1.2.1 Procedimientos de Control de los Ingresos.....	69
3.1.2.2 Procedimientos de Control de los Egresos.....	69
3.2 Bases Legales.....	71
3.2.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.....	71
3.2.2 Código de Comercio.....	72
3.2.3 Ley de Cajas de Ahorro.....	74
3.2.4 Ley de Impuesto Sobre la Renta (LISLR).....	79
3.2.5 Estatutos de la Caja de Ahorro (CABISOAVIA).....	80
3.2.6 Circulares Emitidas por la SUDECA.....	81
3.2.6.1 Circular N°1: Normas de Control Interno a objeto de Garantizar un Idóneo Funcionamiento Administrativo, Contable y Financiero.....	82

3.2.6.2 Circular N°5: Normas a Cumplir por las Asociaciones sobre la Remisión Periódica de la Información Contable y Financiera Relativa al Ahorro Captado a Nivel Nacional.....88

3.2.6.3 Circular N°6 Circular N°6: Normas con el Objeto de Proteger los Ahorros que Proviene de Forma Sistemática de los Aportes de los Asociados y del Patrono.....89

FASE IV: DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS EN LA CAJA DE AHORRO Y BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL DE COMPONENTE AVIACIÓN (CABISOAVIA).

4.1 Procedimientos de registros de los ingresos y egresos de CABISOAVIA.....93

4.1.1 Procedimiento de Registro de los Ingresos.....93

4.1.2 Procedimiento de Registro de los Egresos.....102

4.2 Procedimientos de Control de los Ingresos y Egresos de la CABISOAVIA.....109

4.2.1 Procedimientos de Control de los Ingresos.....109

4.2.1 Procedimientos de Control de los Egresos.....113

FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS, APLICADOS EN LA CAJA DE AHORRO Y BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL DEL COMPONENTE AVIACIÓN (CABISOAVIA), CON LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES VIGENTES.

5.1 Análisis Comparativo de los Procedimientos para el Registro y Control de Ingresos y Egresos, Aplicados por la Caja de Ahorro y Bienestar Social del

Personal del Componente Aviación (CABISOAVIA), con las Bases Teóricas.....116

5.2 Análisis Comparativo de los Procedimientos para el Registro y Control de Ingresos y Egresos, Aplicados por la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal del Componente Aviación (CABISOAVIA), con las Bases Legales Vigentes..... 124

CONCLUSIÓN.....140

RECOMENDACIONES.....145

REFERENCIAS.....148

INDICE DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1 Organigrama de la CABISOAVIA.....	39
Cuadro 2 Ecuación Básica Patrimonial.....	63
Cuadro 3 Ecuación Patrimonial Utilidad o Perdida	64
Cuadro 4 Ecuación Patrimonial Ingreso y Egreso.....	64
Cuadro 5 Registro Libro Diario de Ventas.....	65
Cuadro 6 Registro Libro Mayor de Venta.....	66
Cuadro 7 Registro Libro Diario de Compra.....	67
Cuadro 8 Registro Libro Mayor	68
Cuadro 9 Estado de Resultados.....	69
Cuadro 10 Registro de Asiento Otorgamiento de Préstamo.....	99
Cuadro 11 Registro de Intereses Ganados sobre Depósitos.....	102
Cuadro 12 Registro de Intereses Ganados Operaciones de Bonos.....	104
Cuadro 13 Registro de Ingresos por Venta de Línea Blanca.....	105

Cuadro 14 Registro de Gastos de Montepío.....	107
Cuadro 15 Registro de Gastos de Materiales y Suministro.....	115
Cuadro 16 Registro de Gastos de Subvención de Personal.....	111
Cuadro 17 Procedimientos de Registro de los Ingresos y Egresos.....	121
Cuadro 18 Procedimientos de Control de los ingresos y Egresos.....	123
Cuadro 19 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.....	128
Cuadro 20 Código de Comercio.....	129
Cuadro21 Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares	131
Cuadro22 Circular N° 1 Emitida por la SUDECA.....	136
Cuadro 23 Circular N° 5 Emitida por la SUDECA	139
Cuadro 24 Circular N° 6 Emitida por la SUDECA	141

FASE I
INTRODUCCIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La Institución seleccionada para llevar a cabo el desarrollo de la pasantía fue la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal del Componente Aviación (CABISOAVIA), ubicada en la Base Aérea “Mariscal Sucre”, sector boca de río, Maracay, estado Aragua.

1.2 OBJETO DE ESTUDIO

El objeto de estudio estuvo referido a los procedimientos de registro y control de ingresos y egresos, aplicados en la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal del Componente Aviación (CABISOAVIA).

1.3 SITUACIÓN A EVALUAR

En el mundo moderno, el ahorro sigue considerado como un elemento de gran importancia, a pesar que desde épocas antiguas se manejaban conceptos y prácticas de ahorro, y en Venezuela, a través de los años ha sido escenario de concurridas crisis económicas, a causa del manejo ineficiente de los recursos financieros, que han afectando a diversas instituciones financieras (públicas y privadas), en perjuicio de los ahorristas.

A tal efecto, ha sido necesaria la creación de instituciones complementarias orientadas a motivar la cultura del ahorro, encaminadas a conseguir el bienestar económico y social de las personas, partiendo de la implementación y aplicación del ahorro, entendiendo este en su sentido más amplio, como la diferencia entre el ingreso disponible y el consumo efectuado por una persona u organización. En atención a la conceptualización del término de ahorro según la página electrónica del diccionario del Banco

Central de Venezuela define el ahorro como: “Diferencia entre el valor del ingreso corriente y los gastos corrientes de los agentes económicos en un determinado período”.

Por ello, el ahorro resulta un factor de vital importancia para el Estado, las personas u organizaciones, constituyendo un pilar fundamental de la economía, ya que al existir una cultura y políticas de ahorro adecuadas, los ingresos disponibles siempre serán mayores a los gastos, arrojando un excedente de recursos, en caso contrario, de que los gastos superaren a los ingresos, se presentaría un déficit o pérdida.

De igual manera, el ahorro juega un papel preponderante dentro de la planificación económica, debido a que, si existen excedentes de recursos productos de la aplicabilidad de políticas acertadas de ahorro, no será necesario que se recurra al endeudamiento excesivo para satisfacer las demandas y/o necesidades mediante la obtención de financiamientos con altas tasas de interés, sino que los recursos disponibles invertidos racionalmente conllevará a crear las tendencias que facilitan e incentivan la actividad económica y el crecimiento de un país, surgiendo con ello las asociaciones de ahorro.

En efecto, haciendo una retrospectiva en la historia, el concepto más moderno de caja de ahorro aparece en Europa (concretamente en Gran Bretaña) durante la segunda mitad del siglo XVIII, con base en el pensamiento de Bentham, la filosofía que consiste en considerar: *“Las Cajas de Ahorro como un instrumento de mejora de las condiciones de vida de las clases trabajadoras, mediante la remuneración del ahorro y creando un nivel de seguridad económica superior”*.

Sin embargo, García (2006), menciona que a partir de la década de los 60, se establece en Venezuela, el Sistema Nacional de Ahorro y Préstamo, orientado esencialmente hacia el sector de la vivienda, creándose veintisiete (27) entidades de ahorro y préstamo entre los años 1962 y 1982.

En Venezuela, actualmente se han constituido un gran número de cajas de ahorro, siendo las más representativas las adscritas y administradoras de los recursos de organismos e instituciones pertenecientes a la administración pública.

Tal como se ilustra en el Preámbulo de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), publicada según Gaceta Oficial N° 5.453 del 24 de marzo de 2000, se le ha dado mayor relevancia a las Cajas de Ahorro, considerándolas como medio de participación, fortalecimiento y desarrollo de las actividades directas realizadas por los asociados, que contribuyen al mejoramiento de la economía familiar de los mismos, logrando el fortalecimiento del ahorro individual y coadyuvando al desarrollo económico del país.

Sin duda, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela reafirma a las Cajas de Ahorro como medios de participación y protagonismo del pueblo en ejercicio de su soberanía, en el ámbito social y económico, incluyendo además a otras formas asociativas guiadas por los valores de la mutua cooperación y la solidaridad.

En este sentido, los individuos han adoptado diversas formas de asociarse, una de estas son las cajas de Ahorros que según la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares (2006), según Gaceta Oficial N° 38.477 de la República Bolivariana de Venezuela, en

su Artículo 3 establece que son: *“...asociaciones civiles sin fines de lucro, creadas, promovidas y dirigidas por sus asociados, destinadas a fomentar el ahorro, quienes reciben, administran e invierten, los aportes acordados”*.

Las cajas de ahorro, son asociaciones civiles sin fines de lucros y de carácter social que agrupan a trabajadores vinculados entre sí por una relación de dependencia común respecto a un empleador, o en su defecto por la afiliación a un gremio profesional, pudiendo pertenecer al sector público o privado. Los asociados de las cajas de ahorro entregan fondo a las mismas en calidad de aportes patrimoniales, y estos son los encargados de administrar e invertir los recursos de estas instituciones.

De igual manera, reciben los aportes del empleador o gremio con el cual están vinculadas las personas que la conforman, que son sumas de dinero que se agregan a la participación patrimonial acumulada por los asociados de dichas entidades, quienes son beneficiarios exclusivos de los servicios prestado por ella.

En efecto, las cajas de ahorro son asociaciones de personas que tiene como objetivo incentivar el ahorro y atender las necesidades económicas de sus asociados con el objeto de lograr el bienestar social y mejorar la economía familiar de los mismos.

Estos, se organizan conformando un capital a través de sus aportes, los cuales previamente son acordados en los estatutos internos de cada asociación, siendo estas dirigidas y promovidas por sus miembros mediante las decisiones tomadas en las asambleas, y administradas por el concejo de administración, el cual es elegido mediante elecciones entre sus asociados.

Sobre las bases de las ideas expuestas, las Cajas de Ahorros han sido concebidas como entes de carácter benéfico-social, por el hecho de buscar tanto el bien social como el financiero de sus socios y el de la sociedad donde se desenvuelven. A consecuencia de ello, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, recoge en su Artículo 118:

Se reconoce el derecho de los trabajadores y trabajadoras, así como de la comunidad para desarrollar asociaciones de carácter social y participativo, como las cooperativas, cajas de ahorro, mutuales y otras formas asociativas. Estas asociaciones podrán desarrollar cualquier tipo de actividad económica, de conformidad con la ley. La ley reconocerá las especificidades de estas organizaciones, en especial, las relativas al acto cooperativo, al trabajo asociado y su carácter generador de beneficios colectivos.

A tal efecto, se establece el derecho de los trabajadores, así como de la comunidad, para desarrollar asociaciones civiles de carácter social y participativo, como las cajas de ahorro, con el objeto promover su expansión bajo el régimen de propiedad colectiva, a fin de fortalecer el desarrollo económico del país, sustentándolo en la iniciativa popular.

Atendiendo dichas conceptualizaciones en materia de cajas de ahorro, citadas anteriormente, se evidencia un cambio de visión, al definirla como medios de expresión de la soberanía popular en el aspecto socioeconómico, otorgándole a la materia económica un alto contenido social y de participación popular.

En tal sentido, es el estado de la República Bolivariana de Venezuela, quien ha promovido la creación de las cajas de ahorro, constituyendo como órgano de control y rectoría a la Superintendencia Nacional de Cajas de Ahorros (SUDECA), que según la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, dispone en el Artículo 75, la finalidad de:

Promover e incentivar la constitución y funcionamiento de las cajas de ahorro y fondos de ahorro y sus asociados, con el objeto de estimular y fomentar la economía social y el desarrollo económico, así como, proteger el ahorro del trabajador a través de mecanismos de vigilancia, control, fiscalización, inspección y regulación de estas asociaciones.

Por ende, las actividades de La Superintendencia Nacional de Cajas de Ahorro están enmarcadas dentro de una supervisión preventiva, que permita detectar oportunamente irregularidades y otras circunstancias técnicamente relevantes susceptibles de causarles perjuicios a esta o a los asociados.

Como se señaló, en las citas anteriores, con el marco jurídico vigente de la Ley de Cajas de Ahorro, se aspira proporcionar las herramientas concretas que permitan materializar las políticas del estado en torno al fomento y protección del ahorro de los trabajadores y de la comunidad en general. Por otra parte, brindar a los asociados de las cajas de ahorro y fondos de ahorro, medios jurídicos de protección eficaces, que le den acceso a un control y vigilancia más cercano de las cantidades que destinan al ahorro, directamente y a través del propio estado por órgano de la Superintendencia de Cajas de Ahorro.

Por consiguiente, la Aviación Militar Bolivariana, creó la estructura de Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal del Componente Aviación (CABISOAVIA), la cual es una asociación de naturaleza civil sin fines de lucro, creada y dirigida por los miembros asociados, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio e independiente del fisco nacional, debidamente inscrita en la oficina del Registro Público del Segundo Circuito del municipio Sucre.

La iniciativa de la creación de esta organización surgió de la propuesta realizada por el alto mando de la Aviación Militar y del personal militar profesional que la conforma, en vista de la necesidad, de ser el único componente de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (FANB), que a la fecha, no contaba con una estructura social de caja de ahorro, como las existentes y en funcionamiento que posee el sector castrense de los otros componentes, como: las Cajas de Ahorros del Ejército (CAEJER), Armada (CABISOAR) y Guardia Nacional (CABISOGUARNAC).

De manera que, la complejidad que demandan por naturaleza las actividades financieras realizadas por las cajas de ahorro, requieren de un riguroso sistema de registro y control de los ingresos y egresos, que este diseñado de forma que sistematice el proceso de los registros de las transacciones y presente resultados periódicos de la mismas, mediante la emisión de balances y demás información financiera que muestren la situación y los cambios que se producen en el patrimonio de las cajas ahorro, en relación con los aportes de los socios, aportes patronales así como los gastos e inversiones realizados en un período determinado.

Por lo tanto, la cantidad e incremento de socios que integran la caja de ahorro y los requerimientos de control que son exigidos por la SUDECA, conlleva a la evaluación periódica de los procedimientos de Control de Ingresos y Egresos aplicados dentro de esta institución de acuerdo con sus características particulares, con el objeto de mejorar su funcionamiento, y evaluar recurrentemente, si los procedimientos administrativos y contables se aplican de forma precisa y oportuna.

Es de saber, que en toda organización o empresa, la parte fundamental viene dada por los ingresos que se obtienen en un período de

ejercicio económico. De acuerdo a esto, se derivan también una serie de responsabilidades adquiridas al tener un negocio en marcha, que se traduce en egresos o gastos que normalmente incurren cualquier empresa en las operaciones regulares.

A tal caso, se evidenció la importancia que tienen los procedimientos de registro y control de ingresos y egresos como herramienta de apoyo para la directiva de la CABISOAVIA, obliga a esta institución a adecuar sus acciones e implementar mecanismos que le permitan un conocimiento exacto de la situación patrimonial y la sinceridad de las operaciones realizadas por la administración. La no aplicación de dichos procedimientos, pudiera ocasionar pérdidas de los activos o información financiera errada que podría ir en detrimento del patrimonio de la asociación.

Por lo tanto, en las organizaciones es fundamental la aplicación de procedimientos de registros y control de los ingresos y los egresos, pues representan las actividades principales del negocio en sí. Al respecto, Adelberg (2001:14), señala: *“Un procedimiento consiste de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible”*.

Los procedimientos para el registro y control de los ingresos y egresos son herramientas que regulan las actividades del Departamento Administrativo y Contable de las empresas e instituciones; estableciendo patrones a seguir dirigidos hacia el personal que realiza los trabajos contables en base a parámetros establecidos, y enmarcado en las normas, políticas y principios que regulan la actividad económica.

Mientras que, Polimeni (2001:10), define el control como: *“Los pasos específicos emprendidos por la gerencia de la empresa para asegurar el logro de los objetivos de la organización y el uso efectivo y eficiente de sus recursos”*.

El control implica hacer una comparación continua del desempeño real con lo previamente planificado por la organización, para que a nivel de la gerencia se pueda juzgar la efectividad y eficiencia de las operaciones, al igual que la rentabilidad de las mismas. De igual forma, el control constituye un conjunto de actividades puestas en práctica por la empresa para alcanzar los objetivos principales como: salvaguardar los activos y evitar su mala utilización, evitar contraer pasivos indebidamente, maximizar la eficiencia y la productividad en las operaciones, lograr la exactitud y confiabilidad en la información financiera y cumplir con las políticas establecidas en la empresa.

Particularmente, los ingresos son definido por Finney y Miller (1978:26), como: *“Entrada o percepción de activo en forma de efectivo, cuentas por cobrar u otra clase de propiedades que se reciben de los clientes con motivo de la prestación de servicio”*. Es decir, que los ingresos son aquellos fondos de efectivo o de bienes que recibe la organización para llevar a cabo las actividades, estos ingresos pueden ser generados por venta de bienes, venta de servicios, aportes, donaciones u otros.

Por otra parte están los egresos; que son comprendidos por Brito (2006:41), de la siguiente manera: *“Son todas aquellas cuentas que indiquen que la empresa perdió o gastó algo”*. En otras palabras los egresos constituyen los costos y gastos que origina el uso de las cosas o servicios con la finalidad de generar ingresos. Es decir, los egresos incluyen el gastos que es una partida contable que aumenta las perdidas y disminuye los

beneficios, supone un desembolso financiero, y las inversiones y costos también consideradas egreso, debido a que son desembolsos que se concentraran con las expectativas de que se conviertan en ingresos.

Según lo estipulado en el Título II del Estatuto de la CABISOAVIA, en donde se estableció que el patrimonio social estará conformados por el aporte mensual de los asociados que es de un cinco por ciento (5%) del sueldo básico denominado ahorros estatutarios, lo cual cada asociado queda obligado a aceptar la deducción correspondiente de su sueldo a través de la institución respectiva (División de Nominas de la Aviación Militar Bolivariana), para ser depositada en las cuentas de la asociación.

Otra fuente del patrimonio lo constituye, el aporte patronal, que mensualmente realiza el ejecutivo nacional a través del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, equivalente al diez por ciento (10%) de los sueldos básicos mensuales del personal militar en situación de actividad, asociado a la caja de ahorro.

Asimismo, constituyen ingresos principales los intereses sobre prestamos ordinarios, préstamos especiales y préstamos de vehículos otorgados a sus asociados, y los intereses ganados sobre depósitos bancarios en cuentas de ahorro, y los intereses ganados por otras operaciones financieras, y en general por cualquier otro beneficio legalmente obtenido, como los ingresos por venta de línea blanca del programa “Mi Casa Bien Equipada”.

Estos recursos, obtenidos son depositados en los bancos e instituciones financieras públicas y privadas, a objeto de maximizar y mantener la transparencia de las operaciones de la caja de ahorro ante los asociados.

La CABISOAVIA, gestionó a través del departamento de cobranza en coordinación con la división de nómina del componente aviación, el descuento directo de la nómina correspondiente al cinco (5%) del sueldo base de cada profesional militar asociado (ahorro estatutario), y la cobranza del diez (10%) del aporte del patrono o estado por cada asociado. Igualmente, realizó las gestiones para efectuar los cobros de forma oportuna de las cuentas por cobrar por conceptos de préstamos ordinarios, especiales y/o créditos vehículos otorgados a los asociados. Los intereses ganados por depósitos en cuenta son transferidos a las mismas y registrado contablemente cuando estos son percibidos.

En lo que respecta a los gastos o erogaciones, que son contraídas por la CABISOAVIA para la normal operación, se efectuaron mediante la emisión de cheques y órdenes de pago en general, así como endosos, cancelaciones y demás actos que involucren la administración o disposición de los fondos sociales, los cuales son suscritos de manera conjunta por el presidente y el tesorero del Consejo de Administración.

Los gastos incurridos son pagados mediante la emisión de cheques, con el respectivo comprobante de pago, acompañado de las órdenes de pago, órdenes de compra, y la factura pertinente con el comprobante, que avalen la operación, especificando el código de las cuentas afectadas con el asiento contable obligatorio.

La CABISOAVIA, no maneja fondo de caja chica para atender gastos menores, sino que todos los pagos son cargados a la cuenta de gasto respectiva y pagada con el abono o salidas de dinero de la cuenta banco, mediante la emisión de cheque.

Los gastos que incurre esta asociación son los siguientes: gastos de personal (bonificaciones y uniformes), gastos de personal directivo (viáticos y pasajes), gastos de reuniones y asamblea, gastos de administración (servicio telefónico y servicios de sistemas y procedimientos), gastos de seguridad patrimonial (gastos de pólizas de fidelidad), materiales y suministros, gastos de reparación y mantenimiento y gastos bancarios, gastos de montepío.

Estos gastos son cargados al Sistema Administrativo Financiero de la Caja de Ahorro (SAFCA), en donde se ingresa de forma manual los siguientes datos: número, fecha, código contable exigido por la SUDECA, descripción y monto de la operación, se cargan y abonan a las cuentas afectadas y se deducen de las partidas de presupuesto pertinente, para así generar los asientos de diarios, y procesar los libros diario, mayor y auxiliares pertinentes.

En ese caso, la CABISOAVIA, cuenta con una definición escrita de la estructura organizativa, donde se detallan los cargos asignados, los niveles de autoridad y de responsabilidad (manual de organización), lo que genera cierta organización en cuanto a la delegación y desempeño de funciones y atribuciones.

Por otra parte, se observó la inexistencia de la descripción detallada de los procedimientos de las diversas tareas que son inherentes a los cargos, por lo cual está en fase de ejecución un manual de procedimientos por cargo, que minimice las deficiencia en las funciones que desempeña cada empleado; debido a que no existe una especificación de las mismas, es decir, no existen una descripción específica de cómo realizar las tareas y los pasos que tiene que ejecutar cada trabajador en el desempeño de una actividad determinada.

De ahí que, los registros de las transacciones, son realizadas por diversos funcionarios o trabajadores de las dependencias: de cobranzas, tramitación de pagos y contabilidad, que en ocasiones no son registradas de forma correcta y oportuna, ya que no son centralizadas y revisadas previamente las transacciones por el departamento de contabilidad, antes de cargarlas al sistema SAFCA, generando registros de cuentas incorrectas o erradas, que luego son corregidas por el departamento de contabilidad, en algunos casos sin efectuar el asiento reverso respectivo.

De tal manera, los soportes de las cuentas auxiliares de banco, no están ordenados en algunos casos de forma cronológica por cada cuenta corriente, y algunos comprobantes de ingresos y egresos no llevan las firmas de los responsables de los fondos.

En referencia a la supervisión y control de los comprobantes, existen transacciones de gastos que no tienen los soportes respectivo, debido a que existen algunas situaciones que requieren de efectuar un pago de forma inmediata, sin tener el sustento de la operación, factura u orden de pago, obviándose algunos procedimientos formales del control respectivo.

En caso de los activos de la CABISOAVIA, no se solicita con antelación los estados de las cuentas bancarias impidiendo de ésta manera la realización de las conciliaciones bancarias actualizadas; originando la falta de información oportuna y veraz acerca del estado y montos disponibles de las cuentas bancarias de la institución para atender de forma expedita las obligaciones pendientes.

De lo anteriormente dicho, se está incumpliendo con la Circular N° 1 emanada por la SUDECA , que establece que las conciliaciones bancarias

deben elaborarse mensualmente con la finalidad de mantener un control efectivo del dinero depositado en las diferentes instituciones financieras y de los cheques emitidos; estas conciliaciones deben presentar evidencia de revisión y aprobación por el supervisor correspondiente; trayendo como consecuencia la realización de los procedimientos de manera inadecuada e ineficiente en cuanto al registro y protección de los Activos.

Asimismo, las estimaciones que se realizan semanalmente con el flujo de caja de efectivo en algunos casos son realizados de forma subjetiva, debido a que no se cuenta de forma oportuna con los estados de cuentas bancarios, desconociendo los saldos y fondos reales disponibles.

En cuanto a los procedimientos llevados a cabo en la CABISOAVIA, se pudo constatar que a pesar de que existe un manual de procedimientos contables y administrativo emanado por la Superintendencia de Cajas de Ahorro, que contempla los pasos a seguir para el registro de las transacciones; y que se cuenta con un sistema SAFCA, para el procesamiento automatizado de los registros financieros, no son tomados en cuenta en su totalidad para su ejecución, incurriendo en el registros contables errados.

Debido a que, los resultados de los estados financieros no son elaborados mensualmente para el control de las operaciones, sino trimestralmente como lo exige la SUDECA, originando de esta manera que las actividades contables no se lleven adecuadamente en forma oportuna.

De la misma forma, los recursos materiales destinados para el desarrollo de las actividades no son controlados, existiendo un sistema de control deficiente que permite que las entradas y las salidas de existencias

no sean hechas en función al consumo de unidades, debido a que no se ha aplicado estudios estadísticos que presenten estimaciones acerca de la utilización o consumo promedio de estos recursos.

Como es de notar, el conjunto de debilidades presentadas permiten señalar que en la CABISOAVIA, existe un sistema de registro y control de ingresos y egresos con ciertas debilidades, que en oportunidades ocasionan distorsión en la exactitud y veracidad de la información financiera, pudiendo conllevar al incumplimiento eficaz de los objetivos y metas establecidas.

Con base al estudio de los procedimientos de registro y control de las operaciones de ingresos y egresos aplicado en la CABISOAVIA, y en atención a las fallas encontradas durante el desarrollo de las pasantías, se hizo necesario el análisis de forma detallada de dichos procedimientos, a fin de establecer las conclusiones y recomendaciones respectivas en concordancia con la normativa legal y procedimientos contables vigentes que rigen la materia, en pro de aportar posibles soluciones a las deficiencias detectadas en dicha institución.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

Analizar los Procedimientos para el Registro y Control de Ingresos y Egresos, aplicados en la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal del Componente Aviación (CABISOAVIA).

1.4.2 Objetivos específicos

- Identificar los aspectos organizacionales de la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal del Componente Aviación (CABISOAVIA).
- Describir las bases teóricas y legales establecidas para los procedimientos de registro y control de los ingresos y egresos de las cajas de ahorros en Venezuela.
- Describir los procedimientos para el registro y control de ingresos y egresos aplicados en la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal del Componente Aviación (CABISOAVIA).
- Comparar los procedimientos para el registro y control de los ingresos y egresos, aplicados por la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal del Componente Aviación (CABISOAVIA), con respecto a las bases teóricas y legales vigentes.

1.5 TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS

En el desarrollo y ejecución del presente trabajo de pasantías se implementó un conjunto de técnicas de recolección de datos, que facilitaron el proceso de documentación para el desarrollo del tema y conllevó al logro de los objetivos trazados, dentro de las técnicas que se utilizaron se encuentran: la observación directa y participante, la entrevista semi estructurada y la revisión documental

1.5.1 Observación Directa y Participante:

A través de esta técnica, se pudo obtener los datos tal cual como se dan en la realidad, además permitió constatar mediante la revisión y análisis de los mismos, como realiza la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal del Componente Aviación (CABISOAVIA), el proceso aplicado para el registro y control de los ingresos y egresos.

De esta forma, mediante la participación en las diferentes actividades relacionadas con los procedimientos de registro y control de los ingresos y egresos realizados por la CABISOAVIA, se obtuvieron los datos necesarios para realizar una adecuada descripción del procedimiento objeto de estudio, con la finalidad de describir de forma directa las actividades ejecutadas en la institución, visualizando detalladamente el trabajo diario; obteniendo de ésta manera, información verás, precisa y confiable de primera mano y de forma objetiva.

En consecuencia, se realizaron diversas tareas en el Departamento de Tramitación de Pagos, como liquidación de reintegros a los asociados

(cobros efectuados demás), liquidación de las nóminas (pagos por conceptos de préstamos ordinarios y especiales, pago de subvención), liquidación de egresos (pagos de retiros de socios), liquidación de remanentes de egreso (deudas pendientes a los ex-socios) y pagos a proveedores. Estas operaciones se ejecutaban a través del Sistema SAFCA, originando el registro del asiento correspondiente, con los soportes de las transacciones.

También, se efectuaron actividades como el análisis de cuentas nominales de ingresos y egresos, cuentas por cobrar, inversiones de bonos, para estimar el presupuesto de la CABISOAVIA para el año 2013. El instrumento utilizado es la guía de observación, como son: revisión, clasificación, archivo de los distintos documentos.

1.5.2 Entrevistas Semi-Estructurada:

La entrevista semi-estructurada, es una técnica que permite dialogar y/o conversar cara a cara entre el entrevistador y el entrevistado, adquiriendo de esta manera toda la información requerida. Para lo cual, se debe tener una secuencia de las ideas, plantear y preguntar la información relevante que sirvan para el desarrollo del tema.

Por consiguiente, con la aplicación de entrevistas semi-estructuradas se obtuvo información relevante del personal directivo y administrativo que labora en la CABISOAVIA, especialmente el personal del área de Contabilidad, formulando las siguientes interrogantes al Departamento de Cobranzas: ¿cómo se cargan en el Sistema SAFCA las cuentas por cobrar?, ¿a qué fecha se gestiona la nómina por cobrar?.

Al Departamento de Tramitación de Pago: cuales son las transacciones y pagos que se liquidan normalmente, que transacciones son registrada por dicha área, y otras unidades involucradas en el proceso de control de las operaciones de dicha organización, y de esta manera se obtuvieron los datos necesarios para determinar cómo esta empresa maneja sus procedimientos.

1.5.3 Revisión Documental:

En efecto, el desarrollo del trabajo se enfocó en permitir una presentación, coordinación, organización y comunicación de conocimientos especializados y registrados, dando de esta manera un acceso directo para la verificación y expansión del tema desarrollado en el trabajo de grado, con soportes especificados y verídicos. Por lo tanto, la revisión bibliográfica permitió realizar una comparación crítica entres los aspectos teóricos-prácticos y sirvió como base y fundamento para el desarrollo del trabajo de grado.

Dicho estudio documental se llevó a cabo con la ayuda de textos especializados en el tema, leyes, circulares, estatutos, manuales, páginas web, entre otros. Estas fuentes son las siguientes:

Textos:

- Fernando Catacora. "Sistemas y Procedimientos Contables"
- Fernando Catacora. "Contabilidad La Base Para Las Decisiones Gerenciales".
- Francisco Gómez."Sistemas y Procedimientos Contables".

- W. R. Spriegel. “Fundamentos de Organización de Empresas”
- José A. Brito. “Contabilidad Básica e Intermedia”.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- García A., Caja de Ahorro.

Leyes, Normas y Reglamentos:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Código de Comercio.
- Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares.
- Estatutos de la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal del Componente Aviación (CABISOAVIA).
- Circulares de la SUDECA.
- Manual de Organización CABISOAVIA.
- Manual de Procedimientos Contables y Administrativos SUDECA

Referencia Electrónicas:

- <http://www.aviacion.mil.ve/cabisoavia>
- <http://www.bcv.org.ve>

Y en todo caso, otro documento que aporte información adecuada y necesaria relacionada con el tema en estudio.

FASE II
ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE LA CAJA DE AHORRO
Y BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL DEL COMPONENTE
AVIACIÓN.

Esta fase, tiene como finalidad identificar los aspectos generales que conforman la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal del Componente Aviación CABISOAVIA; entre los cuales se tiene su reseña histórica, visión, misión, objeto, objetivos, estructura organizativa, entre otros.

2.1 Reseña Histórica.

A inicios del año 2007, el ciudadano General de División Roger Antonio Cordero Lara, Comandante General de la Aviación, nombra una comisión de trabajo, con el objeto de iniciar los trámites administrativos para la creación de la Caja de Ahorro y Bienestar Social de la Aviación. Después de un arduo trabajo de dicha comisión, es presentada al Alto Mando de la Aviación, lo que sería el Acta Constitutiva y el Estatuto Social de la Caja de Ahorro, siendo aprobada en todas sus partes. El 23 de abril de 2007, se celebra en la sede de la Comandancia General de la Aviación, la Asamblea General de Asociados, donde es aprobada de manera definitiva el Acta Constitutiva y el Estatuto Social de la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal del Componente Aviación.

Posteriormente, el veintiséis (26) de Julio del año 2007, El Maestro Técnico de Primera Francisco Jesús Chirinos, en su condición de Secretario del Consejo de Administración, y previamente facultado para ello, registra el Acta Constitutiva de la Asociación, ante la Oficina Subalterna del Segundo Circuito del Registro Público del municipio Sucre del estado Miranda, asentada bajo el número 47, Tomo 4, Protocolo N° 1; quedando de esta forma, legalmente creada la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal del Componente Aviación (CABISOAVIA).

Siendo los asociados fundadores los ciudadanos: Grácer Conner Centeno, Alberto Montes Delagdo, Juan Saavedra, Francisco Jesús Chirino, Luiden Meneses, Luz Pulido, José Caraballo, Carlos Chirino, Mayte Montilla, Luis Moreno, Carlos Jiménez, Francis Romero, Aristides Infante Silvera .

El 24 de agosto de 2007, la Superintendencia de Cajas de Ahorro (SUDECA), máximo ente rector de las Cajas de Ahorros, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares del país, a través del oficio N° SCA (OAL)-3115, informa a los integrantes del Consejo de Administración y del Consejo de Vigilancia de la CABISOAVIA, que ésta queda registrada ante ese organismo con fecha 15 de agosto del 2007, con el N° 882 del sector público.

El 15 de octubre de 2008, comienza el proceso de recapitalización de la Asociación, previsto en el Parágrafo Único del Artículo 02 del Estatuto Social de creación de la Asociación.

El 23 de diciembre 2008, previo de una serie de coordinaciones realizadas por el Consejo de Administración ante la Oficina Nacional del Tesoro del Ministerio del Poder Popular para la Finanzas (hoy Ministerio del Poder Popular para la Economía y Finanzas), se reciben los aportes patronales del Diez por Ciento (10%) de los sueldos básicos de los asociados, correspondientes a todo el Ejercicio Fiscal 2008.

En el mes de Agosto de año 2009, se realizan en las diferentes unidades del componente, las Asambleas Parciales de Asociados, las cuales fueron presididas por el Coronel Aristides Ramón Infante Silvera, donde son electos los delegados principales y suplentes ante la CABISOAVIA.

En el presente año (2013), la presidencia de la Asociación está bajo la dirección del General de Brigada Arístides Ramón Infante Silvera presidente del Consejo de Administración, el Coronel Pedro Luis Colina Hernández tesorero del Consejo de Administración y en el Consejo de Vigilancia está a cargo el Mayor General Mauro Araujo Oviedo, conformada por un total de seis mil ochocientos treinta (6830) asociados activos.

2.2 Objeto de la Asociación.

La CABISOAVIA tiene por finalidad, establecer y fomentar el ahorro sistemático y estimular la formación de hábitos de economía y bienestar social entre los asociados, y en general velar por los intereses de los socios que la conforman a través de los medios de su alcance.

2.3 Objetivos de la Institución.

La Asociación tiene los siguientes objetivos de acuerdo a lo establecido en sus Estatutos.

- Establecer y fomentar el ahorro sistemático, estimulando la formación de hábitos de economía y bienestar social entre sus asociados.
- Procurar la adquisición y/o mejora de vivienda para sus asociados, mediante la celebración de convenios con empresas dedicadas a estas actividades, y con instituciones financieras públicas y privadas, para el respectivo financiamiento.
- Conceder préstamos en beneficio exclusivo de sus asociados a bajo interés.
- Procurar para sus asociados toda clase de beneficios socio-económico, tales como montepío, mutuo auxilio, seguro colectivos de

vida, hospitalización, cirugía y maternidad, gastos médicos, entre otros.

- Realizar las inversiones necesarias para garantizar la sustentabilidad económica y financiera de la Caja de Ahorro.

- Promover programas, proyectos y actividades educativas, deportivas, recreativas, sociales, artísticas y culturales, en beneficio de los asociados y sus familiares.

- Crear sociedades, asociaciones, corporaciones y fundaciones de interés social, que generen a la vez, beneficios económicos para la sus asociados.

- En general velar por los intereses de sus asociados por todos los medios a su alcance.

2.4 Visión de la Asociación

Ser una institución de alto contenido social, caracterizada por la transparencia de sus procesos administrativos, por la responsabilidad y el compromiso institucional de su personal orgánico, con el propósito de mejorar la calidad de vida y bienestar social de sus asociados.

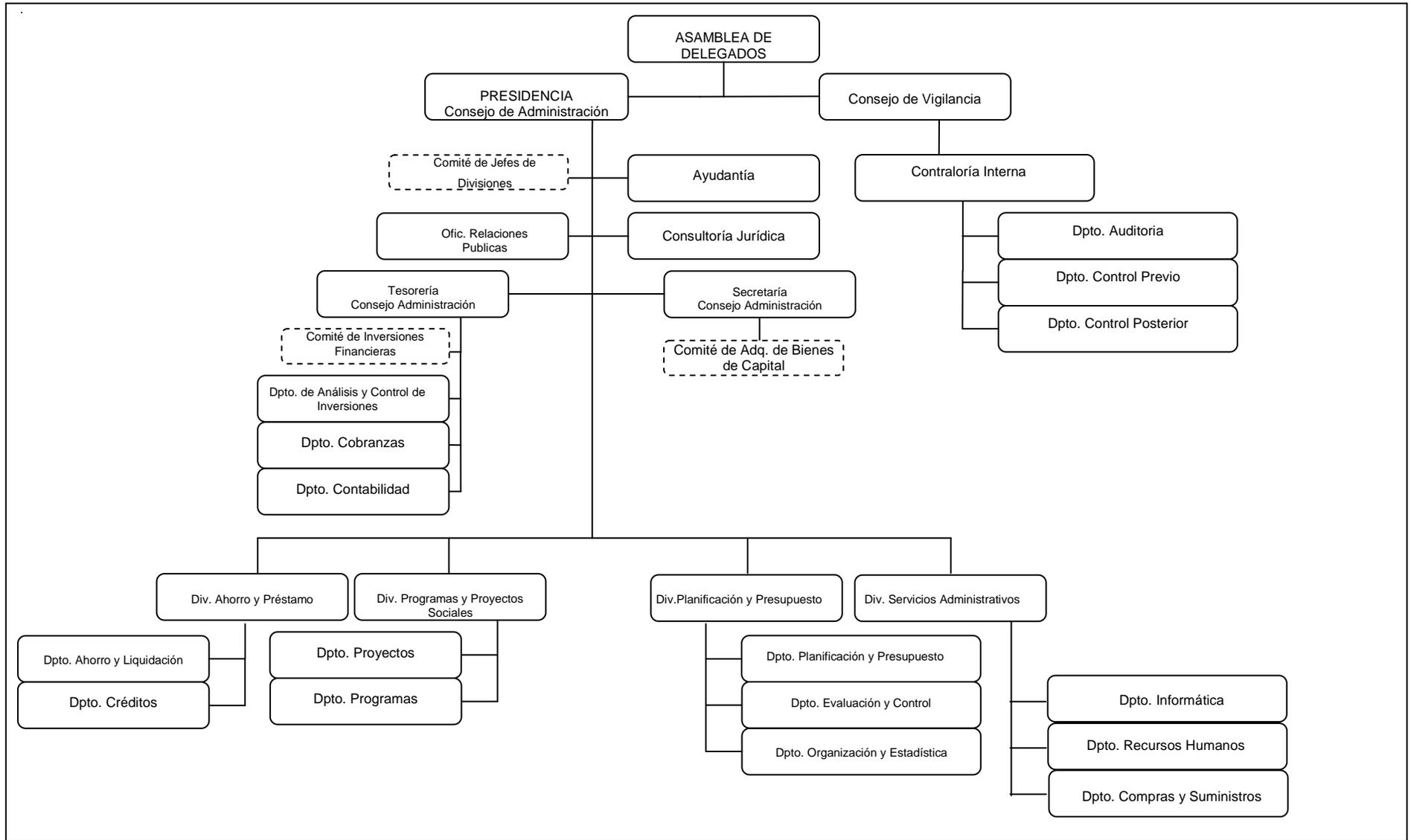
2.5 Misión de la Asociación.

Administrar los recursos provenientes de los ahorros estatutarios de los asociados y los aportes patronales, apoyados en procesos participativos, flexibles, transparentes y sobre la base de las normativas legales, a los fines de proporcionar bienestar social integral y contribuir a elevar la calidad de vida de personal militar asociado de la Aviación Militar Bolivariana.

2.6 Estructura Organizativa de la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal del Componente Aviación (CABISOVIA).

La estructura organizativa que presenta la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal Componente Aviación (CABISOAVIA) es de forma vertical de acuerdo a la clasificación de los organigramas según la forma y disposición geométrica de estos. De esta manera se puede evidenciar que este organigrama representa una pirámide jerárquica; ya que los cargos están ubicados de arriba hacia abajo de forma descendente. En cuanto a la estructura organizativa fue realizada tomando en consideración información suministrada por los miembros del Consejo de Administración de la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal Componente Aviación. (Ver Cuadro N°01)

CUADRO N° 1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL CABISOAVIA



FUENTE: CABISOAVIA (2013)

2.6.1 Asamblea General de Asociados.

La Asamblea de Asociados, constituye la máxima autoridad de la Asociación y las decisiones tomadas en ella, en uso de sus atribuciones y de conformidad con la Ley, Reglamento y los Estatutos Vigentes, es de obligatorio cumplimiento para todos sus asociados. La Asamblea de Asociados está conformada por:

- 1) La Asamblea General de Delegados.
- 2) La Asamblea Parcial de Asociados.

2.6.1.1 Asamblea Parcial de Asociados.

La Asamblea Parcial de Asociados, es la concentración de un grupo de asociados con su delegado, debidamente convocado por instrucciones impartidas por el Consejo de Administración.

2.6.1.2. Asamblea General de Delegados.

La Asamblea General de Delegados representante de los asociados, es la máxima autoridad de la Asociación y sus decisiones son de obligatorio cumplimiento para todos los asociados, aun cuando no hayan asistido a ella, siempre que estas decisiones no estén en reñida oposición a lo establecido en la Ley de Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, su reglamento, el estatuto, la normativa militar por el carácter de sus asociados y las providencias administrativas que dicte la Superintendencia de Cajas de Ahorro.

Se entiende por Asamblea General de Delegados, la concentración de todos los delegados con los miembros de los Consejos de Administración y de Vigilancia, debidamente convocados de conformidad con lo establecido en el Artículo 10 de la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares.

2.6.1.2.1 Funciones de la Asamblea General de Delegados.

Corresponde a la Asamblea de Asociados o de Delegados, además de otras funciones que le otorgue la Ley o los Estatutos de la Caja de Ahorro, las siguientes facultades:

- Fijar las dietas correspondientes de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares y en el presente Estatuto Social
- Establecer la asignación especial que percibirá el personal militar que sea designado para cumplir funciones directivas y administrativas en la Caja de Ahorro.
- Aprobar o no la Memoria y Cuenta y los Informes de los Consejos de Administración y de Vigilancia.
- Aprobar o no los Estados Financieros debidamente auditados y el Plan de Actividades presentados por el Consejo de Administración.
- Autorizar el reparto de los beneficios obtenidos, previa aprobación de lo establecido en el literal anterior.
- Modificar el Estatuto Social y aprobar los Reglamentos Internos de la asociación.
- Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Gastos, y el de Inversión.

- Acordar la disolución, liquidación, fusión y escisión de la Asociación.
- Acordar la formación de otras reservas distintas a las establecidas en el presente Estatuto Social.
- Conocer y decidir sobre las reclamaciones de los asociados contra los actos de los Consejos de Administración y Vigilancia.
- Autorizar al Consejo de Administración para realizar las inversiones que excedan de la simple administración.

2.6.2 Consejo de Administración.

El Consejo de Administración de la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal de Componente Aviación; es el órgano ejecutivo y de dirección de las actividades y operaciones de la CABISOAVIA, está integrado por tres (3) miembros principales y sus respectivos suplentes, quienes ejercen los cargos de Presidente, Tesorero y Secretario.

2.6.2.1 Funciones del Consejo de Administración:

Entre las funciones del Consejo de Administración, se tienen las siguientes:

- Ejecutar la administración y dirección general de la Asociación y supervisar todas sus operaciones.
- Presentar al ciudadano Comandante General de la Aviación, la designación o remoción del Consultor Jurídico de la Asociación.

- Contratar y fijar la remuneración correspondiente a los cargos establecidos en la estructura organizativa del personal necesario para el cumplimiento de los fines de la Asociación.
- Cumplir y hacer cumplir lo contemplado en la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, su Reglamento, el Estatuto Social de la Asociación, los Reglamentos Internos, los Acuerdos de la Asamblea General de Delegados y las Providencias dictadas por la Superintendencia de Cajas de Ahorro.
- Administrar los bienes de la Asociación.
- Contratar asesores y auditores externos anualmente, cuyos resultados deberán discutirse en la Asamblea General de Delegados y remitirlos a la Superintendencia de Cajas de Ahorro.
- Presentar ante la Asamblea General de Delegados, el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Asociación correspondiente al ejercicio económico siguiente, para su debida aprobación.
- Presentar la Memoria y Cuenta del Consejo de Administración a la Asamblea General de Delegados.
- Presentar anual y trimestralmente un Resumen Informativo de la situación financiera de la Asociación al Consejo de Vigilancia; así como remitir trimestral y anualmente a la Superintendencia de Cajas de Ahorro, los Estados Financieros respectivos.
- Presentar ante la Asamblea General de Delegados, para su debida aprobación el Informe de Gestión y la Situación General de la Asociación.
- Las demás competencias que le señalen la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, su Reglamento, este Estatuto Social y sus Reglamentos Internos.

2.6.2.2 Funciones del Presidente del Consejo de Administración:

Según los estatutos de la CABISOAVIA, el cargo de Presidente será ejercido por un Oficial en el grado de General o Coronel en servicio activo, y los cargos de Tesorero y Secretario, por un Oficial Superior en servicio activo, con sus respectivos suplentes quienes serán designados por el Comandante General de la Aviación con la anuencia del Ministro del Poder Popular para la Defensa, o en la autoridad que este delegue, quien tendrá las siguientes funciones:

- Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Administración y presidir la Asamblea General de Delegados.
- Ejercer la Presidencia y Representación Legal de la Caja de Ahorro, así como las de aquellas asociaciones, corporaciones, sociedades y fundaciones, donde la Asociación tiene mayoría de acciones, delegando si fuere el caso, su representación en alguno de los miembros restantes del Consejo de Administración.
- Contratar, rescindir y resolver cualquier tipo de relación contractual existente entre la Asociación y un particular.
- Recibir las cuentas que le presentan los funcionarios a su cargo y decidir sobre los asuntos en los cuales tiene facultad, de acuerdo a este estatuto social, los reglamentos internos y demás normativas vigentes.
- Hacer cumplir las disposiciones y resoluciones, derivadas de las atribuciones de la Asamblea General de Delegados y las del Consejo de Administración.
- Servir de enlace ante el Consejo de Vigilancia.

- Ejercer las demás atribuciones que le señalan la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares y su Reglamento, Estatuto Social, sus Reglamentos Internos, el Consejo de Administración y la Asamblea General de Delegados.

2.6.2.3 Funciones de la Tesorería del Consejo de Administración:

Dentro de las funciones de la Tesorería, se encuentran las siguientes:

- Administrar y controlar eficientemente los fondos financieros obtenidos por la asociación, con el objeto de lograr el máximo bienestar social para los asociados.
- Establecer convenios con otras instituciones y Asociaciones, en concordancia con lo establecido en la normativa legal vigente, a fin de lograr beneficio para los asociados.
- Apoyar las auditorías externas y de la Superintendencia de Cajas de Ahorro (SUDECA), para la evaluación de los estados financieros de la asociación.
- Velar por el cumplimiento de las normativas emanadas por la Superintendencia de Cajas de Ahorro (SUDECA).
- Garantizar la correcta distribución de los dividendos obtenidos en cada ejercicio económico.
- Informar mensualmente la situación financiera de la asociación.
- Realizar conjuntamente con el Presidente de la asociación las inversiones financieras y colocaciones de encaje legal, según las directrices emanadas del Consejo de Administración y a lo establecido en la normativa legal vigente.
- Evaluar, considerar, recomendar y aprobar los diferentes proyectos de inversión de la asociación.

- Elaborar el presupuesto de ingresos, egresos e inversión de la asociación.
- Elaborar los estados financieros básicos exigidos por la SUDECA.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas en la Ley de Caja de Ahorros y Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, el Estatuto vigente, el Consejo de Administración y la Asamblea de Delegados.

2.6.2.4 Funciones del Secretario del Consejo de Administración:

El Secretario del Consejo de Administración, tiene dentro de sus atribuciones, las siguientes:

- Asistir a las reuniones del Consejo de Administración, con voz y voto.
- Ejecutar el procedimiento para la convocatoria del Consejo de Administración y de la Asamblea General de Delegados.
- Redactar las Minutas y Actas de las Sesiones de las Asambleas y del Consejo de Administración y transcribirlas en los Libros de Actas respectivos.
- Llevar un registro y control de las solicitudes de créditos, por riguroso orden de entrada, para considerarlas en las reuniones en este mismo orden
- Firmar o convalidar el acto de certificación de Actas, en caso que lo soliciten; así como certificar cualquier otro documento de la Asociación que sea requerido.
- Avalar la adquisición de bienes y servicios contemplados en el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Asociación.

- Las demás atribuciones que le señalan la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, y su Reglamento, el Estatuto Social de la Asociación, sus reglamentos internos, el Consejo de Administración y la Asamblea General de Delegados.

2.6.2.5 Funciones del Consultor Jurídico del Consejo de Administración:

Según los estatutos de la CABISOAVIA la Consultaría Jurídica es un órgano del Consejo de Administración, encargado de asesorar, recomendar y opinar en todo lo relativo a los aspectos jurídicos que se le presenten a la Asociación, estará a cargo de un (01) Consultor Jurídico, el cual será designado por el ciudadano Comandante General de la Aviación, la cual tiene as siguientes facultades:

- Mantener actualizada la normativa legal de la Asociación y compilar las Leyes, Decretos, Reglamentos, Resoluciones y demás normativas jurídicas, que se refieren a la Asociación.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación, cuando sea el caso.
- Redactar, elaborar, examinar y firmar todos los documentos jurídicos, comunicaciones de interés para la Asociación y realizar su autenticación o protocolización, cuando lo requieran.
- Elaborar y participar en los proyectos de Leyes, Reglamentos, Resoluciones y demás disposiciones de carácter jurídico, relacionados con los servicios que preste la Asociación.

- Recomendar y sugerir la contratación de asesores externos o abogados litigantes para materias o casos específicos que se requieran dentro de la Asociación.
- Emitir opiniones legales cuando le sean solicitadas por cualquier ente de la Asociación.
- Velar por el sano y adecuado manejo del patrimonio de la Asociación, desde el punto de vista legal.
- Ejercer las demás atribuciones que le señalan Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, el Estatuto Social de la Asociación, sus Reglamentos Internos, el Consejo de Administración y la Asamblea General de Delegados.

2.6.3 Consejo de Vigilancia:

Es el órgano de control interno de la CABISOAVIA, fiscaliza su funcionamiento y actividad contable, económica-financiera y social, así como también supervisa que se cumplan la Ley de Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, el Reglamento y el Estatuto, los acuerdos de la asamblea y los actos administrativos de la Superintendencia de Cajas de Ahorro

2.6.3.1- Funciones del Consejo de Vigilancia:

Dentro de las funciones del Consejo de Vigilancia, se tienen las siguientes:

- Conocer los informes periódicos y eventuales presentados por el Presidente del Consejo de Administración y hacer las objeciones y tomar las acciones, que considere pertinente.

- Ordenar auditorias, revisiones e inspecciones, programadas o no a cualquier órgano, Dirección, Gerencia o División que pertenezcan a la Asociación cuando lo estime conveniente y de sus resultados, se le informará a la Superintendencia de Cajas de Ahorro.
- Objetar cualquier acto o decisión del Consejo de Administración, que a su juicio lesione los intereses de los asociados y conocer del Informe Anual de la Situación Económica, Financiera y de Administración de la Asociación.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares y su Reglamento, el Estatuto Social de la Asociación, sus Reglamentos Internos, disposiciones de la Asamblea General de Delegados, y demás normativas en todas las actividades que desarrolla la Asociación.
- .Asistir a reuniones de Consejo de Administración, cuando lo considere conveniente..
- Comunicar a la Superintendencia de Cajas de Ahorro, cualquier información que llegue a su conocimiento sobre manejos irregulares de la Caja de Ahorro.
- Las demás que le señale la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, su Reglamento y el Estatuto Social de la Asociación y sus reglamentos internos.

FASE III
BASES TEÓRICAS Y LEGALES ESTABLECIDAS PARA LOS
PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS
INGRESOS Y EGRESOS DE LAS CAJAS DE AHORRO EN
VENEZUELA.

Los procedimientos de registros y control de los ingresos y egresos están sustentados en un conjunto de normas, técnicas y procedimientos de las prácticas contables que permiten controlar las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información cuantitativa a través de los estados financieros.

3.1 Bases Teóricas.

En virtud de precisar el significado de la contabilidad; es necesario señalar que a nivel internacional y por medio de la Comisión de Terminología del “Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados” (AICPA) y al igual que Catacora (1998:7) define la contabilidad como:

Es el arte de registrar, clasificar y resumir de una manera significativa y en términos monetarios, las operaciones y los hechos que son cuando menos en parte, de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados.

Existen además, diversas definiciones y acepciones de la contabilidad, algunas la definen como arte, otros como ciencia o como técnica, entre otras; pero cabe destacar que todas las definiciones concluyen que la contabilidad es una herramienta que permite el control de todas y cada una de las operaciones comerciales y con el análisis de la información que nos brinda, permite tomar decisiones acertadas para el buen funcionamiento de la empresa o institución.

En tal sentido, es necesario saber que la implementación de la contabilidad es de carácter obligatorio en toda sociedad constituida legalmente en Venezuela, según lo establecido en el artículo 32 del Código

de Comercio, publicado en Gaceta Oficial N° 475 con fecha de 21 de Diciembre de 1955.

Es por ello que la contabilidad, viene a constituir un medio de comunicación de datos operativos y financieros, condesados en los Estados Financieros, que permiten formarse una idea concreta y clara de la situación económico-financiera de la empresa.

Todas las sociedades mercantiles o empresas deben poseer un sistema de información contable para sistematizar sus operaciones, el cual se aplica con base a un conjunto de elementos interrelacionados entre sí, donde el sistema de información contable procede a almacenar los datos, y una vez procesados se convierten en información útil; posteriormente se distribuye entre los ejecutivos y la gerencia para la toma de decisiones.

En consecuencia, todo sistema estará conformado por otros subsistemas, de los cuales se va retroalimentando de información; permitiendo lograr dos conceptos fundamentales dentro de la gerencia como son: Eficiencia; en el manejo adecuado y racional de los recursos; conjuntamente con la Eficacia; para la consecución de los objetivos.

Así pues, la contabilidad va a conceptualizarse en un sistema o en un procedimiento de información ya que captura, procesa, emite y almacena información, que sirve para la toma de decisiones; destacando que actualmente es uno de los procesos que mayor esfuerzo y dedicación administrativa y contable requiere a fin de cumplir con los objetivos de esta ciencia.

La contabilidad, siendo un sistema que permite llevar el control de todas las transacciones de una organización, necesita realizar las siguientes funciones elementales:

- Clasificación de las cuentas: ordenar, clasificar y archivar la documentación que respalda las operaciones contables.
- Registro de contabilidad: registrar operaciones contables en los libros autorizados, según lo determinan las leyes.
- Normas y procedimientos: atendiendo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las demás leyes y normas que la regulan.
- Estados y reportes: Informar sobre los resultados obtenidos en las transacciones de la organización, en un período determinado.

Para ordenar y clasificar las cuentas es necesario conocerlas en detalle. La cuenta, no es más que el medio o instrumento contable a través del cual son registradas las operaciones de acuerdo a su naturaleza. La cuenta se clasifica de acuerdo a su naturaleza, en las siguientes:

- 1.) Cuentas Reales o de Valores
- 2.) Cuentas Nominales o de Resultados.
- 3.) Cuentas de Valuación o de Valoración.
- 4.) Cuentas de Orden o de Memorándum.

1.) Las Cuentas Reales o de Valores, definido por Brito (2006:139) son: *“todas aquellas cuentas cuyo nombre nos indique que la empresa es propietaria de bienes o derechos o que han contraído alguna obligación”*. Por lo tanto, son todas aquellas cuentas que representan y controlan los bienes, derechos y obligaciones que la empresa o sociedad mercantil posee. A su vez, las cuentas reales se clasifican en tres grandes grupos como son: Activo, Pasivo y Patrimonio.

El Activo, constituye el conjunto de bienes y derechos que la empresa posee; y siempre tienen saldo deudor. Ejemplos de estas cuentas son: caja, bancos, cuentas y efectos por cobrar, inventarios, gastos pagados por anticipado, terrenos, edificios, derecho de autor, entre otras.

La Cuenta de Pasivo, es el grupo de cuentas que controlan o representan las obligaciones que una empresa tiene con terceros en un momento determinado, y siempre tienen saldo acreedor. Ejemplo de estas cuentas son: efectos y cuentas por pagar, retenciones por pagar, hipotecas por pagar, apartados, entre otras.

El Patrimonio, está representado por el conjunto de obligaciones que la empresa tiene con sus dueños, socios y/o accionistas, y siempre tienen saldo acreedor. Está compuesto, básicamente, por las siguientes cuentas: capital, utilidades no distribuidas, pérdidas acumuladas, reservas legales y estatutarias.

Estas Cuentas Reales van a constituir lo que llamamos el Balance General; lo cual es un estado financiero que permite visualizar de forma resumida los bienes, derechos y obligaciones que una empresa tiene para

una fecha determinada, y además permite visualizar el equilibrio entre los créditos, débitos y patrimonio.

2.) Las Cuentas Nominales o de Resultados, como dice Brito (2006:40): “son *todas las cuentas que se utilizan para registrar transacciones en las que la empresa ganó algo o gastó algo*”, es decir, las ganancias y las pérdidas que se tengan en un momento determinado. Las Cuentas Nominales, se clasifican en: Cuentas de Ingresos y Cuentas de Egresos.

Las Cuentas de Ingresos, define Brito (2006:41) de la siguiente manera: “*aquellas cuentas que indican que la empresa ganó algo*”. En otras palabras, las cuentas de ingresos, son aquellas que se generan por las operaciones o actividades propias que realiza la empresa como acto de comercio principal. Estas cuentas indican cuando la empresa tiene utilidad, es decir, que los saldos que reflejan están cuentas son mayores a los saldos totales de las cuentas de costos y gastos, obteniendo la empresa ingresos o ganancias; la categoría de estas cuentas es que siempre tienen saldo acreedor. Por su parte, las Cuentas de Ingresos se clasifican en:

- Cuenta de Ingresos Principal, tal como su nombre lo indica, estará representada por la actividad principal que desempeña la empresa. Por ejemplo: los ingresos por las ventas de bienes (en las empresas mercantiles e industrias) y los ingresos por la prestación de servicio (en las empresas de servicios o Asociaciones de Cajas de Ahorro).

Los ingresos por las ventas de bienes, es cuando existe una transferencia de un bien tangible, de un vendedor a un comprador en la cual éste último paga o se compromete a pagar un monto determinado o precio

de venta del bien transado o negociado. Mientras que, los ingresos por la prestación de un servicio, es cuando el ingreso es generado principalmente por la entrega de algo intangible como es un servicio, por ejemplo, el trabajo realizado por el servicio de asesoramiento de una firma contable.

- Cuentas de Ingresos Eventuales, son aquellas operaciones distintas a las ordinarias o comunes de la empresa. Por ejemplo: ventas de activo fijo, ventas de desperdicios, intereses devengados, entre otros.

Las Cuentas de Egresos, Según Brito (2006:41) son: *“aquellas cuentas que indican que la empresa perdió o gastó algo”*. En otras palabras, son aquellas erogaciones en las que incurre la empresa para cumplir el proceso de operaciones en un período o ejercicio económico; es decir, estas cuentas indican cuanto se perdió o se gastó en la empresa especificándose por separado y tiempo determinado; los egresos siempre tienen saldo deudor. Las Cuentas de Egreso se clasifican en:

A.-) Costo de Venta; Según Brito (2006:158) es: *“lo que la empresa tuvo o tendrá que pagar para comprar o fabricar, la mercancía que ha vendido”*. Es decir, para poder vender la mercancía, antes se debe comprar o fabricar. Por tal razón, al ingreso obtenido por las ventas netas, se le debe restar el costo que la empresa tuvo que pagar para comprar la mercancía que vendió. Ejemplos de dichas cuentas son: Compras, gastos en compras, gastos o fletes en compras, gastos de importación, entre otros.

B.-) Gastos de Operación; definido por Brito (2006:159): *“son aquellas cuentas que controlan gastos normales y necesarios en los que la empresa debe incurrir para realizar sus actividades”*. Es decir, son erogaciones

necesarias que hace la empresa para el buen funcionamiento y desarrollo de las operaciones normales. Los gastos de operación se clasifican en:

B.1.-) Gastos de Venta; como dice Brito (2006:159) son: *“todos aquellos gastos ocasionados por la actividad concreta de vender”*. Por lo tanto, son todas las erogaciones imputables a las ventas. Ejemplo: Sueldos de vendedores, comisiones de vendedores, fletes de ventas, gastos de seguro de vehículos y equipos de ventas, gastos de propaganda, entre otros.

B.2.-) Gastos Administrativos; como expresa Brito (2006:161): *“son todas las cuentas que controlan aquellos otros gastos normales de la empresa que, no siendo ocasionados directamente por la acción de vender, son necesarios para la sana conducción de la empresa”*. Es decir, son gastos causados por las gestiones y actividades generales inherentes a la oficina. Ejemplo: Sueldos y salarios de administración, gastos generales, honorarios profesionales, gastos de viaje, entre otros.

B.3.-) Otros Egresos y/o Egresos Extraordinarios; Se originan por operaciones distintas a las ordinarias o comunes de la empresa, lo cuales se hace necesario presentarlos en grupos separados. Ejemplo: Pérdidas en ventas o cambio de activo fijo, gastos de interés, entre otros.

Dicho de otro modo, las cuentas nominales son todos los ingresos y egresos de una determinada empresa y se presentan en el informe financiero básico que se llama: Estado de Resultados o Estado de Ganancias y Pérdidas. Según Brito (2006:156) el Estado de Resultado es: *“Un estado financiero a través del cual se muestran los ingresos, costos y gastos, así como el resultado de las transacciones que una empresa realiza durante un período determinado.”*

La diferencia entre los ingresos y los egresos es lo que nos va a resultar una Ganancia o una Pérdida. Por eso el informe que nos presenta estos dos renglones de la contabilidad se llama Estado de Resultados o Estado de Ganancias y Pérdidas. Estas cuentas nominales cumplen con la particularidad que son objeto de la aplicación del respectivo procedimiento de cierre al final de cada ejercicio económico.

3.) Las Cuentas de Valuación o Valoración; expresa Brito (2006:42) son: “aquellas cuentas que tienen la propiedad de modificar los valores que se encuentran registrados en otras cuentas.” Por lo tanto, estas cuentas alteran los valores propios de otras cuentas para darle un valor real y actual. Ejemplos: Depreciaciones acumuladas, provisión para cuentas incobrables o cobro dudoso, entre otras.

4.) Las Cuentas de Orden o de Memorándum; las define Brito (2006:44) como: *“Aquellas cuentas que se utilizan para registrar transacciones en las que no hubo modificación en el activo ni en el pasivo y, por lo tanto, tampoco en el patrimonio”*. Es decir, son cuentas que se utilizan principalmente como recordatorios e información; a ello se debe el nombre de memorándum; pues ellas no alteran los activos, los pasivos ni el patrimonio. Ejemplo: Mercancía en consignación y Mercancía en consignación Per-Contra.

3.1.1. Registros Contables.

El registro contable permitirá tener ordenadas y clasificadas según su naturaleza cada una de las cuentas, ya sea reales o nominales, y de esta manera obtener resultados rápidos y confiables de forma física con sus respectivos soportes. Dichos resultados podrán estar en el Balance General;

para el caso de las cuentas reales, de valuación y de orden, y en el Estado de Resultado; para el caso de las cuentas nominales, dependiendo de la naturaleza de las cuentas que conforman la transacción.

Los registros de las cuentas se realizan en diferentes libros de contabilidad; los cuales según el Código de Comercio; Gaceta Oficial N° 475, con fecha de publicación el 21 de Diciembre de 1955; de acuerdo al Artículo 32, son: Libro Diario, Libro Mayor, Libro de inventario, y cualquier libro auxiliar que sean útiles, según las necesidades de la empresa y la actividad económica que ejerce. El Libro Diario, tal como su nombre lo indica, en él se registrarán todas y cada una de las transacciones que la empresa haya realizado, bien sea cada día o a base de resúmenes de los libros auxiliares, los cuales no pueden abarcar períodos superiores a un mes.

El Libro Mayor, muestra en forma cronológica, el movimiento que cada cuenta ha tenido durante un período determinado. El Libro de Inventario, como su nombre lo indica, mostrará los movimientos de entrada y salida que tiene el inventario que posee la empresa, esto conforme a los sistemas de inventario que adopte la compañía, sea sistema de inventario periódico o sistema de inventario continuo también llamado permanente.

Los registros pueden ser hechos de forma manual o en sistemas computarizados, a través de programas establecidos específicamente para la actividad económica propia de la empresa. El objetivo principal de realizar los registros contables, ya sean de forma manual o por sistemas computarizados, es de mantener un orden de todas las transacciones que realiza una empresa de forma cronológica y exacta de manera numérica.

El realizar los registros contables es necesario entender la ecuación del patrimonio; por lo que se constituyen a través del activo, pasivo y capital. En consecuencia, la ecuación patrimonial es que, en todos los casos de registros contables existe una igualdad de factores donde: el activo es igual, al pasivo más el patrimonio. De lo antes explicado se establece la siguiente ecuación, también llamada Ecuación Básica Patrimonial o Ecuación Básica de la Contabilidad (Ver Cuadro N°02):

Cuadro N° 02: Ecuación Básica Patrimonial

$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$ $A = P + P$

Fuente: Brito. (2006:55)

Explicado de otra manera, la Ecuación del Patrimonio, es la igualdad que se mantendrá entre las diferentes cuentas que conforman el activo, el pasivo y el patrimonio; y siempre estarán en equilibrio; sin importar los valores que aparezcan en el primer miembro, siempre serán iguales a la suma de los otros elementos, siendo estos diferentes en la cantidad o naturaleza de las transacciones que realice la empresa.

Por otra parte, en la Ecuación Patrimonial existe una Composición del Patrimonio; es decir, la sustitución de las cuentas que conforman el patrimonio en sí, tales como: capital, utilidades o utilidades no distribuidas, pérdidas acumuladas y las reservas legales. Para ello, en la Ecuación Básica de la Contabilidad antes expuesta se desglosará la siguiente ecuación (Ver Cuadro N°03):

Cuadro N° 03: Ecuación Patrimonial con Utilidad o Pérdida

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital} + \text{Utilidades} - \text{Pérdidas} + \text{Reservas}$$
$$A = P + C + U - P + R$$

Fuente: Brito. (2006:56)

Como se visualiza, las utilidades o las pérdidas ocurridas no son más que el resultado de restar los ingresos con los egresos. Dicho de esta manera la Ecuación del Patrimonio quedaría (Ver Cuadro N°04):

Cuadro N° 04: Ecuación Patrimonial con Ingresos y Egresos

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital} + \text{Ingresos} - \text{Egresos} + \text{Reservas}$$
$$A = P + C + I - E + R$$

Fuente: Brito. (2006:57)

Como complemento de este conocimiento y para determinar los registros contables, está la Teoría del Cargo y del Abono. Esta teoría se sustenta el equilibrio que en todo momento debe existir en la Ecuación del Patrimonio, también se le conoce como Principio de Partida Doble.

La Teoría del Cargo y del Abono o Principio de Partida Doble, consiste que todo cargo que se haga en una o varias cuentas, debe tener como contrapartida un abono en otra u otras cuantas equivalentes a la misma cantidad. Brito (2006:62) refiere: *“En toda transacción hay una o varias cuantas que reciben y una o varias cuentas que entregan la misma cantidad”*. Es decir, la Teoría del Cargo y del Abono determina aun más el equilibrio que debe existir en la Ecuación del Patrimonio y, por lo tanto, todas las operaciones o transacciones deben estar en perfecta equidad entre ellas.

3.1.1.1 Registro de los Ingresos.

El registro de estas operaciones se hará tanto en el Libro Diario como en el Libro Mayor de la empresa. De allí, todas las transacciones que generen ingreso, es decir las entradas de dinero que la empresa obtiene producto de sus ventas; en las empresas mercantiles e industriales; y de los ingresos; en las empresas de servicios y/o sin fines de lucro, en definitiva se registrarán en el libro diario los ingresos de efectivo, cheques, tarjetas de crédito, entre otros. Un ejemplo del registro de cuentas nominales de ingresos en libro diario sería como se ilustra en el cuadro N°5.

Cuadro N° 05: Registros de Ventas

Fecha		Descripción	Ref.	Debe	Haber
15	04	-1- Banco Venta Para registrar ventas de contado según factura N° 000962.	10	Bs. 1.750,00	Bs.1.750,00
18	04	-2- Cuenta por Cobrar Venta Venta a crédito según factura N° 000995	10	Bs. 740,00	Bs. 740,00

Fuente: Brito. (2006:56)

Mientras que en el Libro Mayor, se registrará de la siguiente manera, como se refiere al siguiente cuadro:

Cuadro N° 06: Registros Libro Mayor de Ventas

Ventas

Folio 10

Fecha		Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo
15	04	Según diario	1		Bs.1.750,00	Bs.1.750,00
18	04	Según diario	2		Bs.740,00	Bs. 2.490,00
					Bs. 2.490,00	Bs. . 2.490,00

Fuente: Brito. (2006:108)

3.1.1.2. Registro de los Egresos.

Para el registro de estas cuentas nominales de egresos, al igual que las cuentas de ingresos se harán tanto en el Libro Diario como en el Libro Mayor de la empresa. Todas las transacciones que generen egresos, es decir, salidas de dinero, depreciaciones, provisiones, que incurre la empresa se registrarán en dichos libros, tal como se muestra en el cuadro N° 7.

Cuadro N° 07: Registros Libro Diario de Compras

Fecha		Descripción	Ref.	Debe	Haber
14	04	-1- Compras Banco Banplus Compra de mercancía según factura N° 1123 y cheque N° 11254892	15	Bs. 1.200,00	Bs.1.200,00
19	04	-2- Gastos de Energía Eléctrica Banco Banplus Cancelación recibo Seneca con cheque N° 11234892 Banco Banplus.	16	Bs. 380,00	Bs. 380,00
		-3- Sueldos de administración	17	Bs. 12.000,00	

30	04	Sueldo de vendedores Banco Banplus Pago nomina de administración y sueldos de vendedores cheque N°11234899.	18	Bs.15.000,00	Bs.27.000,00
----	----	---	----	--------------	--------------

Fuente: Brito. (2006:61)

Mientras que en el Libro Mayor, se registrará de la siguiente manera:

Cuadro N° 08: Registro Libro Mayor

Compras

Folio 15

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo	
14	04	Según diario	1	Bs.1.200,00		Bs.1.200,00
				Bs.1.200,00		Bs.1.200,00

Gastos de Energía Eléctrica

Folio 16

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo	
19	04	Según diario	2	Bs. 380,00		Bs. 380,00
				Bs. 380,00		Bs. 380,00

Sueldos de Administración

Folio 17

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo	
30	04	Según diario	3	Bs.12.000,00		Bs.12.000,00
				Bs.12.000,00		Bs.12.000,00

Sueldos de Vendedores

Folio 18

Fecha		Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo
30	04	Según diario	3	Bs.15.000,00		Bs.15.000,00
				Bs.15.000,00		Bs.15.000,00

Fuente: Brito. (2006:109)

Tal como se expresó anteriormente, el Estado de Resultado o Estado de Ganancias y Pérdidas; es un estado financiero a través del cual se muestran los ingresos, costos y gastos, así como el resultado de transacciones que una empresa realizó durante un período determinado.

El Estado de Resultado o Estado de Ganancias y Pérdidas de una empresa, asociación o instituto que se dedica como actividad principal al servicio de cualquier índole, se reflejará con la siguiente estructura:

Cuadro N° 09: Estado de Resultados

CORORACIÓN CASTLE, C.A. ESTADO DE RESULTADOS Del 01 de Enero AL 31 de Diciembre 2011 (Expresados en Bolívares)		
Ingresos:		
Ingresos por Servicios	XXX	
Costos:		
Costos por Servicios	<u>XXX</u>	
Utilidad Bruta por Servicios		XXX
Gastos de Operación:		
Gastos en Ventas	XXX	
Gastos de Administración	<u>XX</u>	
Total Gastos de Operación		<u>XXX</u>
Utilidad Neta en Operaciones		XXX
Otros Ingresos y Egresos:		
Otros Ingresos:		
Ingresos por Alquileres	XX	
Otros Egresos:		
Gastos de Interés	XX	
Utilidad en otros Ingresos y Egresos		<u>XX</u>
Utilidad Neta (antes de ISLR)		XXX
ISLR por pagar		<u>XX</u>
Utilidad Neta del Ejercicio		XXX

Fuente: Ramírez. (Julio 2013)

3.1.2 Procedimientos de Control Interno.

Anteriormente, se señalaron elementos de registros contables que conforman el sistema de contabilidad; para integrar dicho sistema, es necesario la utilización de los procedimientos de control interno. Así pues, los procedimientos de control interno indican el conjunto de pasos para obtener el trabajo de forma ordenada y consistente, señalando las responsabilidades que tiene cada individuo en el respectivo cargo dentro de una organización. Según Astorga H. (1994:249) el control interno:

Comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas en una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, desarrollar la eficiencia de las operaciones y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la gerencia.

Por lo tanto, los procedimientos o sistema de control interno contable se generan para obtener mayor vigilancia en cada una de las transacciones y registros de las operaciones de la empresa.

Para que un sistema de control interno funcione, se deben diseñar métodos y/o procedimientos administrativos y contables que garanticen la efectividad y eficiencia, así como dispositivos y medidas, tal como las que se señalan a continuación:

- A.-) Establecimiento de líneas claras de responsabilidad.
- B.-) Establecimiento de procedimientos de rutina para procesar cada tipo de transacción.
- C.-) Subdivisión y segregación de funciones:

C.1.-) Separación de la responsabilidad operacional de la responsabilidad de registro.

C.2.-) Separación de la custodia de los activos de la contabilización de los mismos.

C.3.-) Separación de la autorización de operaciones de la custodia de los activos relacionados.

C.4.-) Separación de deberes o tareas dentro de la función contable.

D.-) Auditoría Interna.

E.-) Pronóstico Financiero.

F.-) Documentos prenumerados y adecuados.

G.-) Personal competente, entre otros.

El control interno contable, comprende tanto las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos que tienen que ver o están relacionados directamente con la protección de los bienes, fondos y la contabilidad de los registros contables, presupuestales y financieros de las organizaciones.

En otras palabras, el control interno es un proceso realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de los objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los informes financieros.

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

3.1.2.1 Procedimientos de Control Interno de los Ingresos.

Los procedimientos de control interno que existen sobre los diferentes ingresos que obtiene una organización; dependiendo del objeto social principal, sean ingresos provenientes por la venta de bienes o por la prestación de servicio; están íntimamente relacionadas con las cuentas de activo.

Esta situación, es debido a las cuentas de activo como caja, banco, cuentas por cobrar, entre otras, son los principales medios de control sobre el ingreso obtenido o ha de obtener en un período determinado; lo que conlleva, a la elaboración y utilización de manuales de procedimientos y control sobre éstas cuentas en sí.

3.1.2.2 Procedimientos de Control Interno de los Egresos.

En relación a las compras:

El control interno de las compras requiere un departamento o funcionario, que se dedique exclusivamente a realizar las compras de materiales y servicios requeridos por la empresa.

Las funciones de compra, recepción y registro, deberán estar separadas y asignadas a departamentos independientes. Deberán prepararse órdenes de compra reenumeradas, evidenciándose copias a los departamentos de contabilidad y de recepción de mercancía. El departamento de recepción, preparará un informe, por escrito, sobre qué fue recibido, cuando y de quién y de esta forma habrá constancia de que la mercancía realmente fue recibida y en optimas condiciones.

Antes de que una factura de compra sea aprobada para su pago, debe existir evidencia de que los bienes de la factura fueron solicitados a través de una orden de compra, que fueron recibidos y reportados por el departamento de recepción y se verificaron aritméticamente dichas facturas.

La revisión del sistema de control interno de las compras considerará los factores siguientes de contabilidad:

- La comprobación de facturas recibidas.
- Registro de compras y devoluciones de compras.
- Comparar la cuenta control de Libro Mayor con el Libro Auxiliar de los Proveedores.
- Autorización de pagos. Asegurándose previamente de que las mercancías fueron pedidas y recibidas en la forma adecuada y con cualquier descuento del que pudieran beneficiarse.

Los puntos principales sobre el control interno de los costos, significan que los desembolsos por éste concepto deben ser debidamente aprobados, contabilizados correctamente con pagos exactos y puntuales.

Deben establecerse firmes procedimientos, mediante los cuales los ejecutivos responsables, se hagan cargo de aprobar los compromisos por las diversas clases de erogaciones, dentro de las limitaciones impuestas por las políticas de operación y presupuesto. Cada erogación debe contener dos aprobaciones, la primera, la persona cuya unidad de organización solicita un bien o un servicio, y la segunda, la persona que deberá elegir o aprobar la procedencia de los artículos o servicios.

Otros controles deberán cubrir la pre-auditoría de las facturas, antes de que su pago pueda realizarse, para asegurarse de que tiene las autorizaciones necesarias y de que, realmente, la mercancía o el servicio fue recibido, por alguien distinto a la persona que autorizó la compra y pago.

3.2 Bases Legales.

La Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal del Componente Aviación (CABISOAVIA), es una asociación de naturaleza civil sin fines de lucro, creada y dirigida por sus miembros asociados con personalidad jurídica y patrimonio propio e independiente del Fisco Nacional. Motivado a la importancia y a la cantidad de operaciones tanto administrativas como contables que se realizan en esta institución es fundamental tener un control de tales actividades a través de instrumentos legales debidamente establecidos en Leyes Nacionales y Estadales. Dentro de estas leyes se encuentran:

3.2.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

En la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela se definen las normas fundamentales como base de la convivencia social. De esta manera; se tiene que en la Constitución se encuentran establecidos una serie de derechos y deberes que tienen los venezolanos; esta Constitución fue publicada en Gaceta Oficial N° 5.453 el 24 de Marzo de 2000.

Entre estos derechos están los medios de participación y protagonismo con los que cuentan los ciudadanos; estando definidos en su Artículo N° 70 de la siguiente manera “...*en lo social y económico: las instancias de atención ciudadana, la autogestión, las cooperativas en todas sus formas incluyendo las de carácter financiero, las cajas de ahorro, la empresa comunitaria...*”

De acuerdo al artículo antes mencionado; se tiene entonces que los venezolanos tienen derecho a organizarse en cuanto a lo social y económico en cooperativas, cajas de ahorro, empresas comunitarias, entre otras; estando definido de esta forma el derecho que tienen de crear este tipo de instituciones en pro de su bienestar socioeconómico.

Otro artículo de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela que estimula la formación de las Cajas de Ahorro es el N° 118, el cual establece lo siguiente: “...*se reconoce el derecho de los trabajadores y trabajadoras, así como de la comunidad para desarrollar asociaciones de carácter social y participativo, como las cooperativas, cajas de ahorro, mutuales y otras formas asociativas...*”. Se tiene de esta manera que la Constitución considera el derecho que tiene los trabajadores y comunidad en

general de asociarse ya sean en cooperativas, cajas de ahorros, mutuales u otras, reconociendo este instrumento jurídico las especificidades de estas asociaciones que tienen como premisa sus carácter generador de beneficios colectivos.

Además del derecho que se encuentra establecido en la Constitución para la creación de cajas de ahorro, se tiene en el artículo N° 308 que señala que el Estado protegerá y promoverá la formación de este tipo de organizaciones, proporcionándole asistencia técnica y económica; así como también la capacitación respectiva.

3.2.2 Código de Comercio.

El Código de Comercio; de Gaceta Oficial N° 475 con fecha de publicación el 21 de Diciembre de 1955; rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles y los actos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes. Los procedimientos de registro y control de la contabilidad en general, está tipificado en el párrafo 3° en la sección de las obligaciones de los comerciantes, comprendidos desde el Artículo 32 al Artículo 44. Allí nos amplía de forma exacta los deberes formales que toda sociedad mercantil debe acatar.

Un ejemplo significativo se encuentra en el Artículo 32; donde se reitera la obligatoriedad de usar los libros legales de contabilidad, como lo son: el Libro Diario, el Libro Mayor y el de Inventarios, Por otra parte, en el Artículo 260, se prescriben los siguientes libros: de Accionistas, el de Actas de Asambleas y el de Actas de la Junta de Administradores. Además de los

libros auxiliares que sean necesarios para un mayor orden y claridad de las operaciones. Esto último, dependerá de la actividad principal que desarrolla la empresa; sobre todo si la misma está entre las categorías de pequeña, mediana y grande, para la utilización de libros auxiliares.

Existe a demás, en el Código de Comercio Artículo 33 algunas características indispensables que deben cumplir algunos de los libros obligatorios a nivel contable, lo cual caracteriza lo siguiente:

El Libro Diario y el Libro de Inventarios no pueden ponerse en uso sin que hayan sido previamente presentados al Tribunal o Registro Mercantil..., a fin de poner en el primer folio de cada libro nota de los que éste tuviere, fechada y firmada por el Juez y su Secretario o por el Registrador Mercantil. Se estampara en todas las demás hojas el Sello de la oficina.

En relación a lo anterior, es importante que antes de usar los libros contables (Libro Diario y Libro de Inventario) deban ser sellados y firmados ante el Registro Mercantil dentro de la localidad de la sociedad comercial, cumpliendo así con las obligaciones del Código de Comercio.

Anteriormente se explicó la Teoría del Cargo y del Abono conocida también como Teoría de la Partida Doble, tal teoría consiste en que todo cargo que se haga en una o varias cuentas, debe tener como contrapartida un abono en otras u otras cuantas equivalentes a la misma cantidad. También existe un respaldo legal a ésta Teoría, para ello se ampara en el Artículo 34, a continuación:

En el Libro Diario se asentarán, día por día, las operaciones que haga el comerciante, de modo que cada partida exprese claramente quién es el acreedor y quién el deudor, en la negociación a que se refiere, o se resuma mensualmente, por lo menos, los totales de esas operaciones siempre que, en este caso, se conserven todos los documentos que permitan comprobar tales operaciones, día por día.

Es importante aclarar que en la contabilidad y según las leyes del país, todas y cada una de las operaciones y transacciones deben estar respaldadas por soportes legales y legibles, para que dichos registros puedan tener validez y transparencia a la hora de su verificación o auditoría.

3.2.3. Ley de Caja De Ahorro, Fondos De Ahorros Y Asociaciones De Ahorro Similares

Según Gaceta Oficial N° 39.553 de la República Bolivariana de Venezuela con fecha 16/10/2010, esta ley tiene por objeto establecer y regular la constitución, organización y funcionamiento de las cajas de ahorro, fondos de ahorro y asociaciones de ahorros similares. Con la finalidad de reconocer el derecho de todos los trabajadores sean estos funcionarios, empleados u obreros, jubilados o pensionados del sector público o privado; al igual que establecer mecanismos que logren incentivar el ahorro sistemático, independiente de la capacidad contributiva, condición social, actividad laboral, salario, ingreso y renta de los asociados.

Asimismo, en el artículo N° 1 menciona “...*el fortalecimiento y desarrollo de las actividades directas realizadas por las cajas de ahorros, fondos de ahorros y asociaciones de ahorros similares deberán inclinarse hacia el mejoramiento de la economía familiar de los asociados...*”.

Además; las cajas de ahorro para funcionar deben estar registradas de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 7 que expone:

Las cajas de ahorro, fondos de ahorro y asociaciones de ahorro similares para su funcionamiento, deberán registrarse ante la Superintendencia de

Cajas de Ahorro y presentar con la solicitud de registro, el acta constitutiva y los estatutos de la asociación para su revisión.

De esta forma se tiene que las Cajas de Ahorro deben ser registradas ante la Superintendencia de Cajas de Ahorro para poder operar bajo este tipo de organización; entre los requisitos que deben consignar están: solicitud de registro, acta constitutiva y los estatutos de la institución.

Ahora bien, de acuerdo a los artículos N° 8 Y 9 estas asociaciones se encuentran constituidas por tres (3) órganos:

1. La Asamblea.
2. El Consejo de Administración.
3. El Consejo de Vigilancia.

Siendo la Asamblea la máxima autoridad de las cajas de ahorro, fondos de ahorros y asociaciones de ahorros similares y sus decisiones serán de obligatorio cumplimiento para todos los asociados, siempre que se cumpla de conformidad con lo establecido en la presente Ley, Reglamento de la Asociación y otras normas operativas dictadas por la Superintendencia de Cajas de Ahorros (SUDECA).

En concordancia con en el artículo N° 44, el cual establece que estas instituciones podrán realizar, entre otras, operaciones las siguientes: conceder a sus asociados préstamos con garantía hipotecaria y préstamos con garantía de haberes del asociado solicitante o con garantía de haberes disponibles de otros asociados hasta un máximo de cuatro (4) fiadores, realizar proyectos de vivienda y hábitat de carácter social así, como

proyectos sociales con otras asociaciones de carácter público, social, económico y participativo para el beneficio exclusivo de de sus asociados.

De igual forma, en los artículos N° 45 y 47 menciona que los préstamos que conceda la asociación no podrán exceder del ochenta por ciento (80%) de la totalidad de los haberes disponibles de los asociados. Asimismo, las operaciones de préstamos y crédito de las cajas de ahorros, fondos de ahorros y asociaciones de ahorros similares estarán limitados a sus asociados y no podrán otorgarse a terceros, ni garantizar obligaciones de éstos.

Debido a que toda institución realiza una serie de operaciones tanto económicas como sociales estas deben ser registradas y controladas, con relación a esto se tiene que las Cajas de Ahorro deben llevar los libros de contabilidad, los de asociados y los de actas; estando contemplado esto en el artículo N° 49 el cual expresa “...deberán llevar libros de actas numeradas para cada uno de sus órganos, debidamente visado o sellado por la Superintendencia de Cajas de Ahorro, libros auxiliares de los miembros asociados y los libros auxiliares correspondientes para los controles contables y administrativos...”

Dichos libros de contabilidad llevados por las cajas de ahorro, fondos de ahorro y asociaciones de ahorro similares, deberán estar ajustados a las disposiciones del Código de Comercio, como se señaló anteriormente, como el Código de Procedimiento Civil, y los actos administrativos que emane la SUDECA, soportados por los documentos acreditados de los asientos registrados en los referidos libros contables cumpliendo con los códigos de

cuentas, tal como lo tipifica el parágrafo segundo del artículo 49 de la presente ley.

Con relación a estos libros; se tiene que los libros sociales son aquellos que están relacionados con el registro de los asociados y la asistencia a las Asambleas y los de actas son aquellos en los que se anotan los puntos discutidos en las asambleas; entre estos se encuentran: los de Asambleas, del Consejo de Administración, del Consejo de Vigilancia, de la Comisión Electoral y de los Comités, además deben estar autorizados por la Superintendencia de la Caja de Ahorro, Notaría o Registro Subalterno.

En este sentido, el artículo 49 hace mención, a la facultad que tiene la SUDECA para establecer y regular sistemas electrónicos de contabilidad, caso en cual podría sustituir a los libros de contabilidad que requiere el Código de Comercio.

Según artículo N° 50 establece que dentro de los treinta (30) días continuos al cierre de cada trimestre, las cajas de ahorro, fondos de ahorros y asociaciones de ahorros similares, deberán consignar, ante la Superintendencia de Caja de Ahorro lo siguiente:

1. Balances Generales, Balances de Comprobación detallados, Estados de Resultados; presentados y codificados, conforme al clasificador de partidas de la Superintendencia de Caja de Ahorro, firmado por la persona responsable de su elaboración, por el Presidente y Tesorero del Consejo de Administración y los miembros del Consejo de Vigilancia.

2. Cuadro explicativo que detalle cuales son las instituciones financieras, en donde se ha de depositar el efectivo de la organización, así como las tasas de interés otorgadas por las mismas.
3. Información concerniente sobre las inversiones realizadas por la institución, así como el tipo de inversión manejada por esta y el monto causado.
4. Informe detallado de los estados financieros trimestrales, que reflejen los saldos con montos significativos, de las operaciones realizadas por la empresa.

Al igual, el artículo N° 51 establece que deberán consignar ante la Superintendencia de Caja de Ahorro, dentro de los noventa (90) días continuos siguientes al cierre del ejercicio económico los estados financieros en original, auditados por un contador o firmas de contadores públicos externos, debidamente visados por el Colegio de Contadores Público y registrado en la Superintendencia de Cajas de Ahorro.

Se debe tener presente que los asociados para poder obtener préstamos en sus diferentes modalidades deben realizar aportes; la definición de éstos se encuentran en el artículo N° 66 de la Ley expresándolo como; *“...un porcentaje de su salario, que será deducido de la nómina de pago por el empleador o el depósito directo de su ahorro sistemático...”*; por lo tanto; el aporte de los asociados no es más que el ahorro de un porcentaje del sueldo o salario que obtiene por su trabajo.

Además en este mismo artículo N° 66 se tiene que las retenciones son: *“...las cuotas de descuentos efectuadas al asociado por concepto de préstamos otorgados, montepío y cualquier otra deducción...”*.

En cuanto a los haberes, el artículo N° 68 lo define de la siguiente manera *“...comprenden el aporte del asociado, del empleador, el voluntario y la parte proporcional que les corresponda en los beneficios obtenidos en cada ejercicio económico...”*.

Por lo tanto, se puede decir entonces que los haberes; son cantidades de dinero que constituyen los aportes del asociado, los aportes del empleador y todos aquellos que se hagan de forma voluntaria y de los beneficios obtenidos.

En relación al control de las operaciones se tiene en el artículo N° 33 de la Ley; lo siguiente: *“...el Consejo de Vigilancia ordenará la realización de las auditorías dentro de los plazos establecidos en la presente Ley, así como en cualquier momento, las considere necesarias...”*.

En atención a lo citado se evidencia que la Ley otorga a los miembros del Consejo de Vigilancia la facultad de decidir la elaboración de auditorías a la Caja de Ahorro; por medio de las mismas se examina la forma en que se están realizando los procedimientos administrativos, contables y legales de la organización.

3.2.4 Ley de Impuesto Sobre la Renta.

La Ley de Impuesto Sobre la Renta en su artículo 14 establece las exenciones del impuesto, y en el numeral 11 especifica a las asociaciones

de cajas de ahorro, las cuales en concordancia con este marco jurídico, están exenta para el pago de dicho tributo, en este sentido el referido artículo establece lo siguiente:

Están exenta del impuestos, Las instituciones de ahorro y previsión social, los fondos de ahorros, de pensiones y de retiro por los enriquecimientos que obtengan en el desempeño de las actividades que les son propias. Igualmente, las sociedades cooperativas cuando operen bajo las condiciones generales fijadas por el Ejecutivo Nacional.

3.2.5. Estatutos de la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal del Componente Aviación

De acuerdo al artículo N° 2, la Asociación tiene por objeto recibir, administrar e invertir los aportes acordados por los asociados; así como también, los aportes del Ejecutivo Nacional por órgano del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, y de las sociedades relacionadas con la Asociación, expresamente afiliadas a la Caja de Ahorro y las contribuciones u otros ingresos extraordinarios que pueda tener por cualesquiera otros conceptos.

En tal sentido, el artículo N° 6, expresa que los recursos líquidos de la CABISOAVIA que constituyen su patrimonio se colocarán en los bancos e instituciones financieras regidas por la Ley General de Bancos y otras Instituciones Financieras, que cuenten con la plataforma tecnológica, a objeto de maximizar y mantener la transparencia de las operaciones de la Caja de Ahorro ante los asociados.

Los cheques y órdenes de pago en general, así como endosos, cancelaciones y demás actos que involucren la administración o disposición de los fondos sociales, deberán ser suscritos de manera conjunta por el

Presidente y el Tesorero del Consejo de Administración, tal como lo establece el artículo 8 del presente estatuto.

Por otra parte, según lo establecido en el artículo 79, la asociación podrá conceder a sus asociados los siguientes préstamos:

1. A corto plazo: este tipo de préstamo no podrá exceder de doce (12) meses, el cual devengará un interés del doce por ciento (12%) anual calculado sobre el monto concedido.

1. Mediano plazo: este préstamo no podrá exceder de veinticuatro (24) meses, el cual devengará un interés del doce por ciento (12%) anual calculado sobre el monto concedido.

3. Especial: el préstamo no podrá exceder de treinta y seis (36) meses y devengará un interés del trece por ciento (13%) anual calculado sobre el monto concedido.

4. Adquisición de vehículos: este préstamo estará dirigido a la adquisición de vehículos, el préstamo se otorgará a un plazo no mayor de sesenta (60) meses y una tasa de interés del dieciséis por ciento (16%) fijo, según la capacidad de pago del asociado.

3.2.6 Circulares Emitidas por la Superintendencia de Cajas de Ahorro (SUDECA).

Las Circulares emitidas por la Superintendencia de Cajas de Ahorro, son una serie de normativas elaboradas con el fin de guiar a los asociados en las diversas cajas de ahorros de como se debe manejar las operaciones,

los préstamos y cada una de las actividades propias de este tipo de institución.

De acuerdo a esto, y debido al objeto de estudio se utilizo algunas de las circulares, entre las cuales están la Circular N° 1 Normas de Control Interno a objeto de garantizar un idóneo funcionamiento Administrativo, Contable y Financiero.

La Circular N° 5, refiere a las Normas a ser cumplidas por las Asociaciones en la Remisión Periódica de la Información Contable y Financiera, relativa al Ahorro captado a Nivel Nacional, así como también la Circular N° 6, que trata sobre las Normas con el objeto de Proteger los Ahorros que en forma sistemática provienen de los Aportes de los Asociados y del Patrono.

3.2.6.1 Circular N° 1 Normas de Control Interno a Objeto de Garantizar un Idóneo Funcionamiento Administrativo, Contable y Financiero.

Esta Circular emitida por la Superintendencia de Cajas de Ahorro en Abril de 2004; de acuerdo al artículo N° 76, numeral 1 y 9 de la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares tiene por objeto; garantizar un idóneo funcionamiento administrativo, contable y financiero siendo de cumplimiento obligatorio para las Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y todas aquellas asociaciones con características similares. La misma se encuentra dividida en tres rubros; el primero destinado al Control de Efectivo, el segundo al Ahorro y Préstamo, el último a Contables y Administrativas.

Con referencia al primer rubro que se encuentra plasmado en esta circular, la cual trata sobre el control del efectivo, se establecen unas series de procedimientos contables a ejecutar.

Por consiguiente el literal a) de Control del Efectivo, se tiene lo siguiente; *“elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias con la finalidad de mantener un control efectivo del dinero depositado en las diferentes instituciones financieras y cheques emitidos, estas conciliaciones deben presentar evidencia de revisión y aprobación por el supervisor correspondiente”*.

Otro aspecto relevante a considerar expresado en literal e) de esta Circular, refiere a *“...que las transacciones deben ser registradas a través de un comprobante contable con su respectivo anexo que soporte la operación, indicando los códigos de las cuentas utilizadas del clasificador de partidas implementado por la SUDECA...”*.

A tal efecto, con la implementación de esta Circular, se busca mantener un control constante sobre el efectivo que disponen las cajas de ahorros, para atender en forma oportuna las obligaciones contraídas y salvaguardar la liquidez de la asociación.

Con relación al segundo rubro que se encuentra establecido en esta Circular es el referente al Ahorro y Préstamo; el cual dispone las pautas que se deben seguir.

Por lo que en el literal a) de Ahorros y Préstamos se tiene lo siguiente; *“...efectuar mensualmente el cuadro de los auxiliares de ahorro y préstamos con los saldos del mayor a los efectos de realizar las reclasificaciones o*

ajustes correspondientes conociéndose así los saldos de las cuentas individuales de los asociados...”.

Por medio de esta norma se busca mantener un control en cuanto a los préstamos y ahorros que posee la Caja de Ahorro ya que se debe cuadrar mes a mes los auxiliares con los saldos del libro mayor logrando de esta forma efectuar los ajustes necesarios; por medio de esto se puede saber el saldo individual de las cuentas de los socios.

Otro punto que toma en cuenta esta Circular es el establecido en el literal b) el cual expone lo siguiente; *“...los préstamos que deben otorgar a los asociados será los contemplados en los estatutos de la Asociación y bajo ninguna circunstancia se concederán préstamos con sobregiros, avalados con las prestaciones sociales, las utilidades o los bonos vacacionales del beneficiario...”.*

Ahora bien, se tiene que los préstamos que sean otorgados deben estar contemplados en los estatutos de las Cajas de Ahorro y no se puede conceder préstamos con sobregiros avalados por prestaciones sociales, las utilidades o bonos vacacionales.

Esta Circular hace mención a un punto muy importante como es el retiro parcial para lo que establecen lo siguiente *“...a los fines de evitar su descapitalización las Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro no deben permitir que sus asociados efectúen retiros parciales de sus haberes, para cancelar préstamos contraídos con la Asociación...”.*

Esta recomendación busca de alguna manera evitar que las Asociaciones de Ahorro pierdan dinero a través de los retiros parciales que

realicen sus asociados con el objetivo de cancelar préstamos que han contraído con éstas, buscando mantener un buen nivel de liquidez de las mismas.

Además se tiene que estos retiros parciales deben ser permitidos una sola vez al año y hasta por el 80% de los haberes disponibles de los asociados y conforme a los requisitos estatutarios.

En cuanto a lo Administrativo y Contable se encuentra en el literal a) lo siguiente:

Planificar los cierres contables con la finalidad de obtener información veraz y oportuna para cada período en estudio, (mensual, trimestral o cierre de ejercicio económico), motivado a que estos cierre son base para el control operativo y el análisis financiero, permitiendo obtener en forma anticipada los resultados de la situación financiera de la Asociación, lo cual influye directamente en la toma de decisiones adecuadas antes de la remisión de los Estados Financieros a esta superintendencia.

Con relación a esto se puede decir que las Cajas de Ahorro deben preparar los cierres contables mensuales, trimestrales o al final de cada ejercicio operativo; ya que estos representan el fundamento del control operativo y por ende del análisis financiero por medio de los cuales se perciben los resultados de la situación financiera de la Asociación.

El literal b) de esta circular establece lo siguiente; “...*la preparación de la contabilidad, registros principales y auxiliares deben ser elaborados por un contador interno y bajo ningún concepto por los miembros del Consejo de Administración y Vigilancia...*”; se tiene entonces en esta Circular que la contabilidad con sus registros principales y auxiliares no deben ser llevados por los miembros del Consejo de Administración y Vigilancia por lo tanto éstos deben ser realizados por un contador interno. Otro punto que establece

esta circular en el rubro Contables y Administrativas es el que presenta el literal c) el cual expresa;

Habilitar y poner en uso los libros contables y de actas previstos en la normativa que rige la materia, los cuales deben permanecer en custodia de la Asociación y bajo ninguna circunstancia permitir que sean trasladados fuera de la sede de ésta.

Por medio de este literal se establece que las Asociaciones de Ahorro deben tener los libros contables y de actas autorizadas de acuerdo como lo estipulan las leyes que rigen a éstas, así como también mantenerlos en las instalaciones de la Caja.

En cuanto a la Auditoria que deben realizar las Cajas de Ahorro se tiene en el literal d) lo siguiente; “...*la Firma de Auditores Externos o Contador Público contratada para que efectúe la Auditoria Externa Anual, no debe guardar relación con la persona o firma que realiza los registros de las operaciones contables...*”; de acuerdo a lo establecido en esta Circular la firma que realice la auditoria externa anual no debe tener relación con los registros contables de las mismas .Por otro lado, el literal e) de ésta Circular expresa;

Las Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro, que lleven sus registros a través de los Libros: Mayor, Diario, Inventario y Auxiliar de Banco por cada Cuenta, deben implementar adicionalmente los siguientes Libros Auxiliares:

- **Control de Colocaciones e Inversiones con el objeto de garantizar su recuperación al vencimiento.**
- **Control de Préstamos y Retiros.**
- **Cuentas por Cobrar y Pagar.**
- **Control de Activos.**

Los Libros adicionales antes descritos, no necesitan ser habilitados. Igualmente, los libros contables, Diario y Mayor que sean llevados en forma automatizada, deben ser habilitados por el Registro Subalterno correspondiente o Notaría Pública a los fines de darle carácter legal.

De acuerdo a los antes citado se puede decir que en esta circular expone cuales son los libros principales y auxiliares que deben ser llevados en las Asociaciones de Ahorro; así como también se hace necesario autorizar los libros que son llevados de forma automatizada por dichas asociaciones.

También en cuanto al archivo expone; *“...debe estar estructurado por las siguientes áreas: expedientes de cada socio, contabilidad, comprobantes de ingresos y egresos, nómina y correspondencia en general...”*; por lo tanto en el literal f) se encuentra establecido la forma en que se debe organizar el archivo en las Cajas de Ahorro, éste archivo conviene dividirlo en expedientes de los socios, correspondencia general; así como también comprobantes de ingresos, egresos, nómina y contabilidad respectivamente.

Además en la Circular N° 1 hace mención de los manuales que deben tener las Asociaciones de Ahorro de acuerdo al movimiento que estas tengan, expresando lo siguiente;

Las Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro de acuerdo al volumen de operaciones deben crear e implementar los Manuales de:

- **Procedimientos Administrativos.**
- **Trámites de Préstamos y Retiros.**
- **Procedimientos Contables.**
- **Archivos de Documentos.**
- **Descripción de Cargos y Funciones del Personal.**

De esta forma, se puede decir que las Cajas de Ahorro deben elaborar y poner en funcionamiento los manuales de procedimientos administrativos y contables, de trámites de préstamos y retiros, archivos de documentos; así como aquellos que poseen la descripción de cargos y funciones del personal.

Además, éstos manuales se deben adaptar a las necesidades de cada asociación.

3.2.6.2 Circular Nº 5 Normas a ser cumplidas por las Asociaciones en la Remisión Periódica de la Información Contable y Financiera, relativa al Ahorro captado a Nivel Nacional.

La Circular Nº 5 se refiere a las normas que deben seguirse por Asociaciones de Ahorro al momento de enviar periódicamente la información contable y financiera del ahorro captado a nivel nacional, ésta Circular es un complemento de la información solicitada en el Artículo Nº 50 de la Ley de Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro. Ésta fue aprobada el 6 de abril de 2004 y viene a derogar a la Circular Nº 12 de fecha 24 de febrero de 1997.

Debe señalarse que esta Circular hace mención a las notas explicativas en el segundo ítem; exponiendo lo siguiente:

Como parte integral de la estructura y forma de presentación de los Estados Financieros que contengan información relevante, además de incluir los saldos con montos significativos, deben señalar:

Efectivo:

- Instituciones financieras y montos.
- Tipo de instrumento, fecha de emisión, vencimiento y tasas de interés.

Aportes y Retenciones por Cobrar a los Asociados y Aportes por Cobrar al Patrono:

- Antigüedad, mes(es), año (s) y
- Los montos adeudados, en forma discriminados.

Préstamos a Corto, Mediano y Largo Plazo, Especiales e Hipotecarios:

- Situación de estos préstamos.

Se debe tener presente que las notas explicativas son la parte complementaria en la presentación de los estados financieros por lo tanto a

través de estas notas se deben indicar los saldos significativos. Así como también los rubros de efectivo, las diferentes modalidades de préstamos y de los aportes y retenciones por cobrar de los socios y patrono respectivamente.

En cuanto a las inversiones que realicen las Asociaciones de Ahorro, estas deberán enviar información referente a:

- **Tipo de inversión (es), monto (s), colocación (es) mediante renta fija y/o renta variable.**
- **En caso de renta fija: tasa de interés, fecha de emisión y fecha de vencimiento.**
- **En caso de renta variable: costo de adquisición, valor de mercado a la fecha y ganancia o pérdida no realizada.**
- **Empresa a que corresponde.**

Por medio de esta disposición presente en la Circular N° 5 se busca tener conocimiento y control acerca de aquellas inversiones que tengan las Cajas de Ahorro en diferentes instrumentos financieros; por lo que es necesario que la Superintendencia de Cajas de Ahorro este enterada de cada una de las operaciones financieras que estas hayan efectuado.

3.2.6.3 Circular N° 6 Normas con el Objeto de Proteger los Ahorros que en Forma Sistemática Proviene de los Aportes de los Asociados y del Patrono.

La Circular N° 6 tiene como objetivo principal señalar las normas para proteger los ahorros que provienen de los aportes de los asociados y del patrono; la misma fue promulgada el 6 de abril de 2004 y ésta deroga a la Circular N° 13 con fecha de 24 de marzo de 2002. En general; esta Circular se encuentra dividida en tres grupos; los cuales hacen énfasis a las colocaciones, la garantía de los depósitos e instrumentos financieros de las Cajas de Ahorro.

Se desprende entonces de las colocaciones lo siguiente:

Las Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro podrán depositar los ahorros de sus asociados en Bancos, Entidades de Ahorro y Préstamo y Otras Instituciones Financieras regidas por la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Ley del Sistema Nacional de Ahorro y Préstamos, Ley del Banco Central de Venezuela y Ley de Crédito Público.

Por consiguiente, dichas Asociaciones destinadas depositarán los ahorros correspondientes a sus asociados en aquellas instituciones financieras que estén establecidas de acuerdo a la legislación que rigen a las mismas.

Con relación a la garantía de los depósitos se tiene que; *“los depósitos serán nominativos y en moneda nacional y se efectuarán en Bancos y demás Instituciones Financieras legalmente constituidas y domiciliadas en Venezuela...”*

Esta norma establece que todos aquellos depósitos que realicen las Cajas de Ahorro deben ser a nombre de la asociación, en moneda de curso nacional y en bancos legalmente constituidos en el país. En cuanto a los instrumentos financieros que pueden adquirir las Cajas de Ahorro están:

Depósitos a la vista de ahorro, a plazo fijo, certificados de ahorros, certificados de depósitos a plazo, activos líquidos, participaciones a plazos y bonos quirografarios, todos aquellos nominativos al público en los fondos del mercado monetario, los títulos de capitalización y aquellos otros instrumentos financieros nominativos de naturaleza similar.

En atención a lo expuesto se puede inferir que la Circular N° 6 señala los instrumentos financieros que pueden ser adquiridos por las Cajas de

Ahorro para darle un buen uso a los aportes realizados por los asociados y patrono.

Con relación al Control Interno, Catacora (1999) define al control interno como “...*plan de organización establecido para proteger los activos, verificar la exactitud y razonabilidad de los datos contables y promover la eficiencia operacional...*”, de esta forma se tiene que el control interno busca tener una manera adecuada de realizar las actividades en las instituciones buscando la protección de los activos así como también comprobar aquellos registros que se efectúan por las diversas transacciones llevadas a cabo en las instituciones.

Ahora bien, el Control Interno tienen ciertos principios y de acuerdo al objeto de estudio se encuentra el principio de segregación de funciones que Catacora (1999) define como que “...*un empleado o departamento no puede realizar funciones que por su naturaleza sean incompatibles de ser llevadas a cabo por una sola persona o unidad...*”; se tiene entonces que en una institución ningún empleado puede efectuar actividades que no sean las que tiene a su cargo por lo tanto el control interno busca a través de este principio una adecuado registro y realización de las actividades propias de estas.

FASE IV

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL
REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS
APLICADOS EN LA CAJA DE AHORRO Y BIENESTAR
SOCIAL DEL PERSONAL DE COMPONENTE AVIACIÓN**

Los procedimientos de registro y control implementados por la CABISOAVIA, permitan detectar registros de datos inexactos o registros incorrectos que alteren la veracidad de los Estados Financieros, y de esta forma prevenir malos manejos de los recursos, con el objeto de salvaguardar los activos que forman parte del patrimonio.

4.1 Procedimientos de Registros de los Ingresos y Egresos en la CABISOAVIA.

Los registros de las transacciones de ingresos y egresos son de vital importancia para la CABISOAVIA, debido a que permite llevar de forma ordenadas y especificadas todas las cuentas que integran la contabilidad, sean cuentas reales o nominales; que a su vez aportarán información necesaria para la elaboración de los Estados Financieros.

De esta manera, se obtienen resultados que permitirán asumir decisiones importantes que conduzcan al éxito de la asociación y cumplir de esta forma con los requisitos legales de presentar oportunamente la información contable y financiera.

Los procedimientos de registros contables de los ingresos y egresos que ejecuta la CABISOAVIA son realizados a través del Sistema Administrativo Financiero de Cajas de Ahorro (SAFCA).

4.1.1 Procedimiento de Registros de los Ingresos.

El ingreso principal, se determina por medio de las entradas de dinero que obtiene la CABISOAVIA, a través del otorgamiento de préstamos a los

asociados, colocaciones de depósitos en cuentas de ahorro, inversiones en bonos y ventas de bienes de línea blanca.

Dichos ingresos se identifican como:

- a.) Intereses sobre préstamos a corto Plazo.
- b.) Intereses sobre Préstamos a Mediano Plazo.
- c.) Intereses sobre Préstamos a Largo Plazo.
- d) Intereses Ganados sobre Depósito en Cuentas de Ahorro.
- e) Intereses Ganados por otras Operaciones Financieras.
- f) Ingresos por Venta de Línea Blanca del Programa “Mi Casa Bien Equipada”.

Los ingresos por conceptos de préstamos ordinarios, especiales, y vehículos son registrados de forma inmediata a través del sistema administrativo financiero de cajas de ahorro (SAFCA), cuando estos son cobrados por el departamento de Cobranza, mediante la División de Nómina de la Aviación, quien se encarga de retener las cuotas al personal militar y depositarlos a la CABISOAVIA, con la relación de la nómina.

Después, se procede a registrar el asiento contable con las cuentas afectadas, se carga a la cuenta banco por el monto recuperado, se abona a la cuenta por cobrar a socio y se acredita a la cuenta nominal de ingresos intereses sobre préstamos.

Los intereses ganados sobre préstamos, son registrado cuando se recupera la cuota de capital e intereses, debido a que, cuando se liquidan las solicitudes de préstamos de cada expediente, se procede a abonar el monto aprobado a la cuenta nómina del asociado, si este es militar activo afiliado, esto para sistematizar el proceso de pago, en caso de que el asociado sea militar retirado (pensionado) afiliado, se le elabora un cheque por el monto correspondiente. Esto genera previamente dos registros de asiento, como se muestra en el cuadro siguiente:

**Cuadro N°10: Registro de Asientos Diario
Otorgamiento de Préstamo**

Código Cuenta	Descripción	Ref.	Debe	Haber
121-04 111-03-09	-1- Préstamos de Vehículo por Cobrar Cta. Cte. BIV 0960 Para registrar el otorgamiento de préstamo al asociado militar retirado.	11	Bs. 53.000,00	Bs.53.000,00
121-04 111-03-99	-2- Préstamos de Vehículo por Cobrar Transferencia en Transito Para registrar el otorgamiento de préstamo al asociado militar activo.	11	Bs. 53.000,00	Bs. 53.000,00
111-03-09 121-04 411-01	-3- BIV Cta. Cte. (1045) Préstamos de Vehículo por Cobrar Intereses s/préstamo a Corto Pazo Para registrar el cobro de cuota de cobro al asociado Carlos Ramírez		Bs. 1.800,00	Bs. 1.400,00 Bs. 400,00

Fuente: Ramírez (Julio 2013)

En el primer asiento, se registra el otorgamiento de préstamo al asociado, se carga a la cuenta por cobrar el monto del préstamo de vehículo

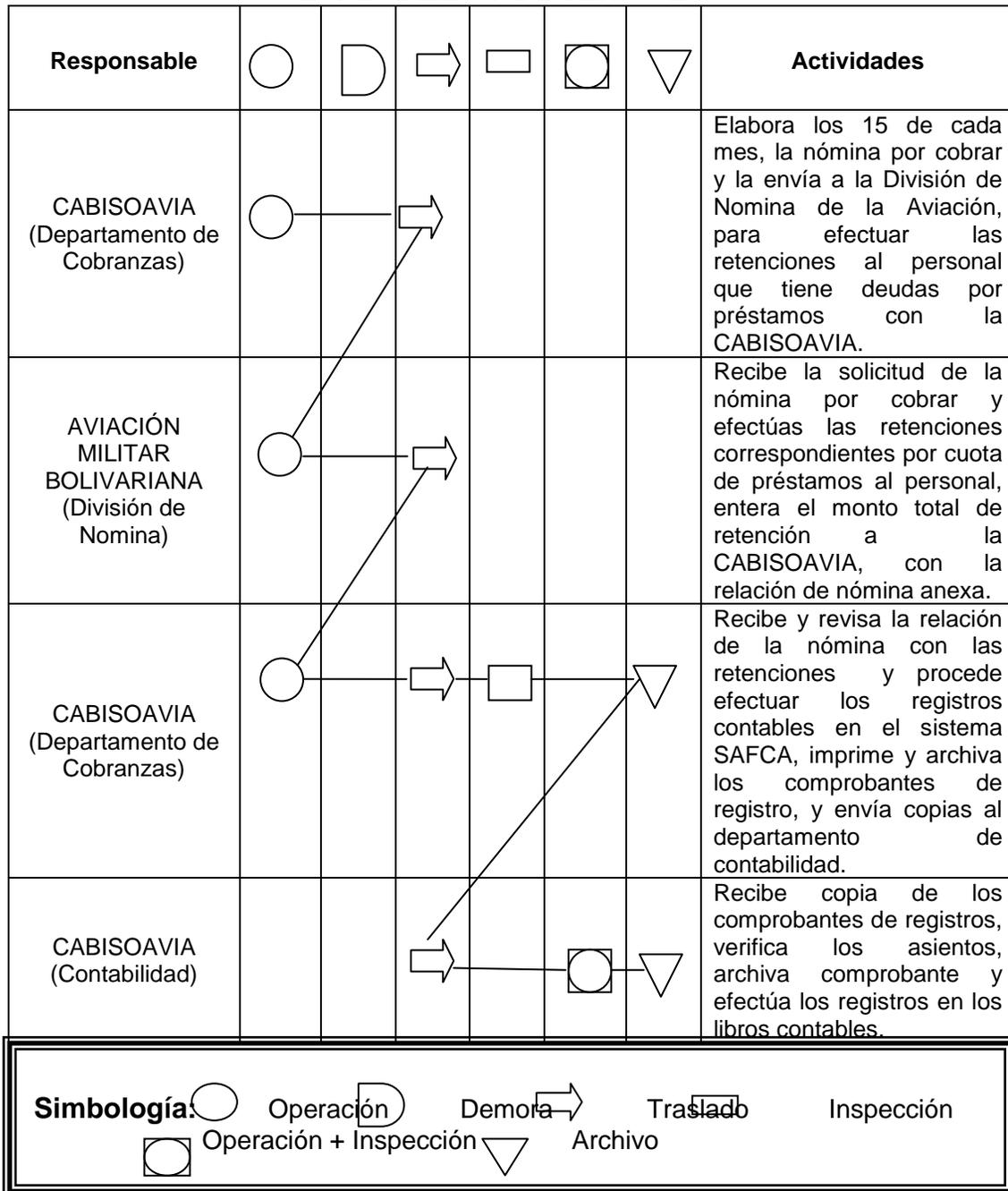
y se abona a la cuenta corriente 0960 mediante la elaboración de cheque a nombre del asociado.

Luego en el segundo asiento, se carga a la misma cuenta de préstamo de vehículo por cobrar y se acredita a transferencia en tránsito, mientras se hace efectivo el préstamo en la cuenta del asociado.

Posteriormente, en el tercer asiento se muestra el cobro de las cuotas, se procede a registrar la recuperación de capital y porción de intereses que ha generado el préstamo.

El procedimiento general para registrar los ingresos por intereses sobre préstamos, se describen en el flujograma N°1, que se muestra a continuación:

FLUJOGRAMA Nº 1
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS
POR INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS ORDINARIOS,
ESPECIALES Y DE VEHÍCULOS



Fuente: Ramírez (Julio 2013)

Otro ingreso que se registra a final de cada mes, son los intereses ganados sobre depósitos en cuenta de ahorro, donde el capital depositado en banco va fluctuando de acuerdo al aporte socios y aporte patronal que ingresa mensualmente a la cuenta, deducido los montos entregados por conceptos de préstamos ordinarios, especiales y vehículos.

Este capital, genera un rendimiento mensual a la tasa de ahorro del mercado, que se registra como ingreso cuando se cotejan con la actualización de la libreta o los estados de cuentas que son requeridos por el Departamento de Contabilidad, se registra como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N°11: Registro Contable de Intereses Ganados Sobre Depósitos en Cuenta de Ahorro

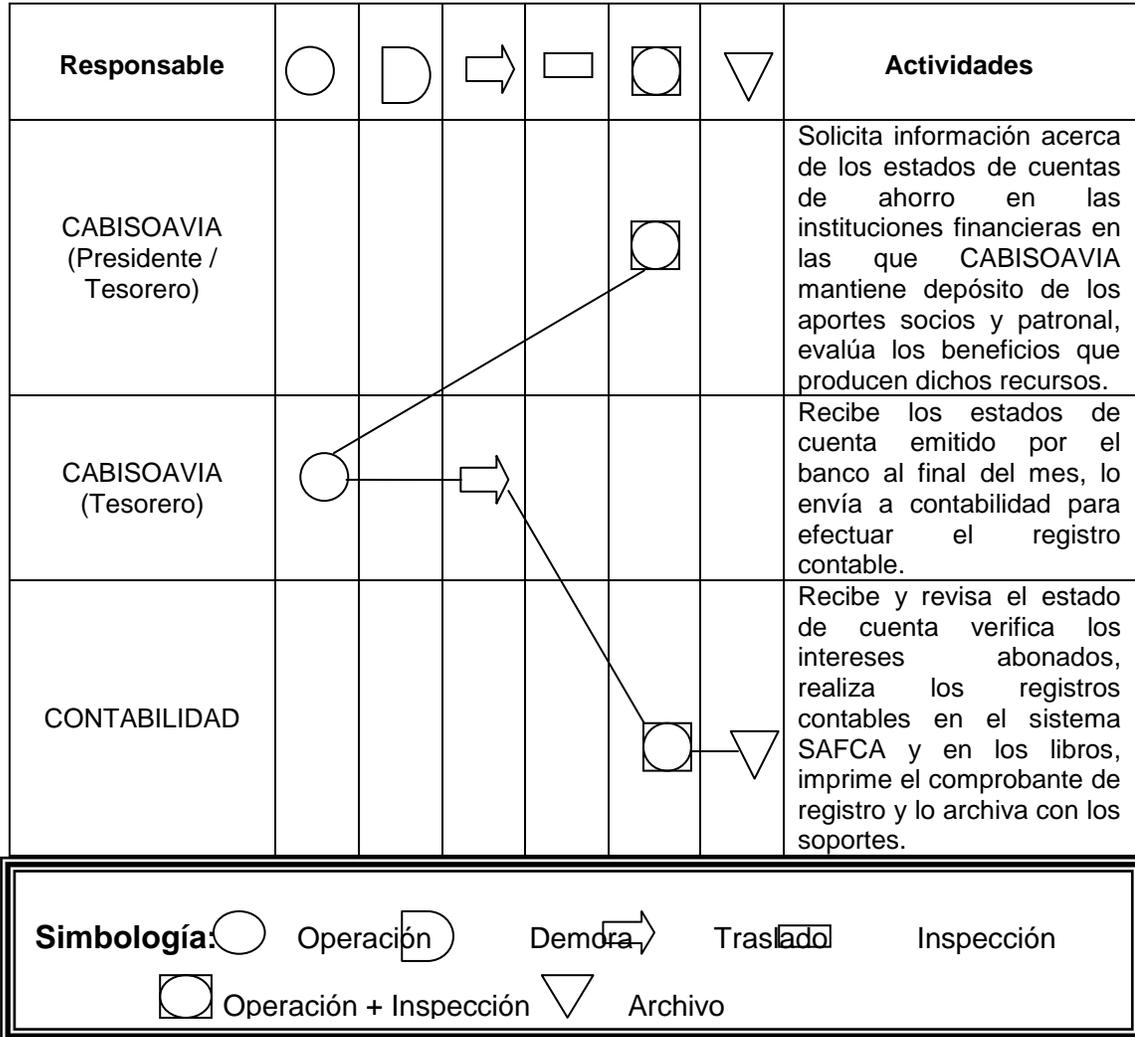
Código Cuenta	Descripción	Ref.	Debe	Haber
111-04 412-03	-1- Banco Cuenta de Ahorro Interese Ganados Cuenta Ahorro Para registrar los intereses ganados por depósitos en cta. de ahorro.	15	Bs. .25.000,00	Bs. 25.000,00

Fuente: Ramírez (Julio 2013)

El procedimiento para registrar los intereses ganados sobre depósitos en cuenta de ahorro, se especifican en el flujograma N°2:

FLUJOGRAMA Nº 2

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS INTERESES GANADOS SOBRE DEPOSITOS EN CUENTA AHORRO



Fuente: Ramírez (Julio 2013)

De igual manera, existen los intereses ganados sobre operaciones de compra de título valores en el mercado primario a través de la Bolsa Pública de Valores Bicentenario, los cuales generan rendimientos fijos pagaderos trimestralmente a una tasa 17,57 %, que son registrados de forma oportuna por el departamento de contabilidad cuando se tienen los estados de cuentas, como se ilustra en el siguiente cuadro:

Cuadro N°12: Registro Contable de Intereses Ganados Sobre Operaciones de Bonos de la Bolsa Pública

Código Cuenta	Descripción	Ref.	Debe	Haber
111-05 412-05	-1- Banco Cuenta de Ahorro Intereses Por Bonos Bolsa Pública Para registrar los intereses ganados por bonos de la bolsa pública.		Bs.232.000,00	Bs. 232.000,00

Fuente: Ramírez (Julio 2013)

También, se tienen los ingresos generados por la venta de línea blanca del programa de “Mi Casa Bien Equipada”, bajo la modalidad de crédito y de contado, que son ofrecidos a los asociados (al contado y crédito) y a terceros (al contado), contribuyendo con un margen de ganancia que oscila entre 35 y 50 por ciento del costo del bien por cada artículo vendido.

Para el registro contable se cargaría a la cuenta por cobrar línea blanca (cuando es a crédito) y se abonaría al inventario el valor del activo y la diferencia se acreditaría a la cuenta ingreso por línea blanca, como se muestra en el siguiente asiento:

**Cuadro N°13: Registro Contable de los Ingresos por
Venta de Línea Blanca**

Código Cuenta	Descripción	Ref.	Debe	Haber
112-15 115-05 421-01	-1- Cuentas por Cobrar Línea Blanca Inventario Línea Blanca Ingreso por Ventas Línea Blanca Para registrar los Ingreso por Venta Línea Blanca a crédito.		Bs. 2.390,00	Bs.1.600,00 Bs.790,00

Fuente: Ramírez (Julio 2013)

Los ingresos por conceptos de intereses de préstamos a largo, mediano y corto plazo, son registrados por el Departamento de Cobranzas, una vez que la división de nómina del componente Aviación, envía el corte de la nómina con las retenciones del mes, se procede a cargar el en sistema SAFCA, los cobros de cuotas mensuales por conceptos de préstamos otorgados. Estos registros, posteriormente son revisados por el Departamento de Contabilidad.

Otro mecanismo de entrada de dinero que genera el crecimiento del capital de la CABISOAVIA, reflejado en Balance General, en la sección de patrimonio, constituye el aporte patronal y el aporte socio, que no son considerados como ingreso, sino que resultan las fuentes principales que mantiene la liquidez de la asociación para atender las necesidades de préstamos demandadas por los asociados, en especial los préstamos otorgados para financiamientos de vehículos, que representa montos significativos, los cuales son rubros generadores de ingresos.

4.1.2 Procedimiento de Registro de los Egresos.

Los principales egresos o gastos que tiene CABISOAVIA, son los inherentes a la operación y funcionamiento de la asociación, como gastos de personal: uniforme, subvención al personal, gastos del personal directivo: gastos de viáticos y pasajes, gastos de reuniones y asambleas, gastos de administración: gastos de sistemas y procedimientos, auditores externos, gastos de seguridad patrimonial: póliza de fidelidad, póliza de seguros de vehículos, materiales y suministro: materiales de aseo y limpieza, papelería y útiles de oficina, materiales de imprenta y reproducción, reparación y mantenimiento de equipos de oficina, reparación y mantenimiento de equipos de computación, reparación y mantenimiento de instalaciones, gastos de depreciación: mobiliario y equipo de oficina, equipo de computación, instalaciones, vehículos, gastos bancarios: comisiones bancarias.

Existen además, otros gastos de administración, como pagos por los diferentes conceptos, tales como: aviso y publicidad, repuestos para vehículos, materiales de construcción, artículos de ferretería en general, materiales eléctricos, pinturas, amortización de sistema de computación, entre otros.

Existen gastos asumidos por la CABISOAVIA, como la ayuda de Montepío, la cual constituye un complemento financiero de cien (100) unidades tributarias para compensar el pago de los servicios funerarios de aquellos asociados o familiares directos que hayan fallecidos. En vista de la cuantía significativa que representa este rubro, los montos financieros que se van otorgando a los asociados por este concepto, son cargando a la cuenta montepío como un activo y se abona a la cuenta banco, posterior a fin del ejercicio económico, se ajusta la cuenta de montepío con el saldo final,

se carga como gasto y se abona al activo, como se muestra a continuación en el cuadro N° 14:

Cuadro N°14: Registro Contable de Gastos de Ayuda de Montepío

Código Cuenta	Descripción	Ref.	Debe	Haber
116-02 111-03	-1- Montepío Banco BIV Para registrar la ayuda de montepío otorgada a los socios.		Bs. 25.700,00	Bs.25.700,00
591-13 116-02	-2- Gastos de Ayuda de Montepío Montepío Para registra el gasto causado por montepío a cierre del ejercicio económico.		Bs. 25.700,00	Bs. 25.700,00

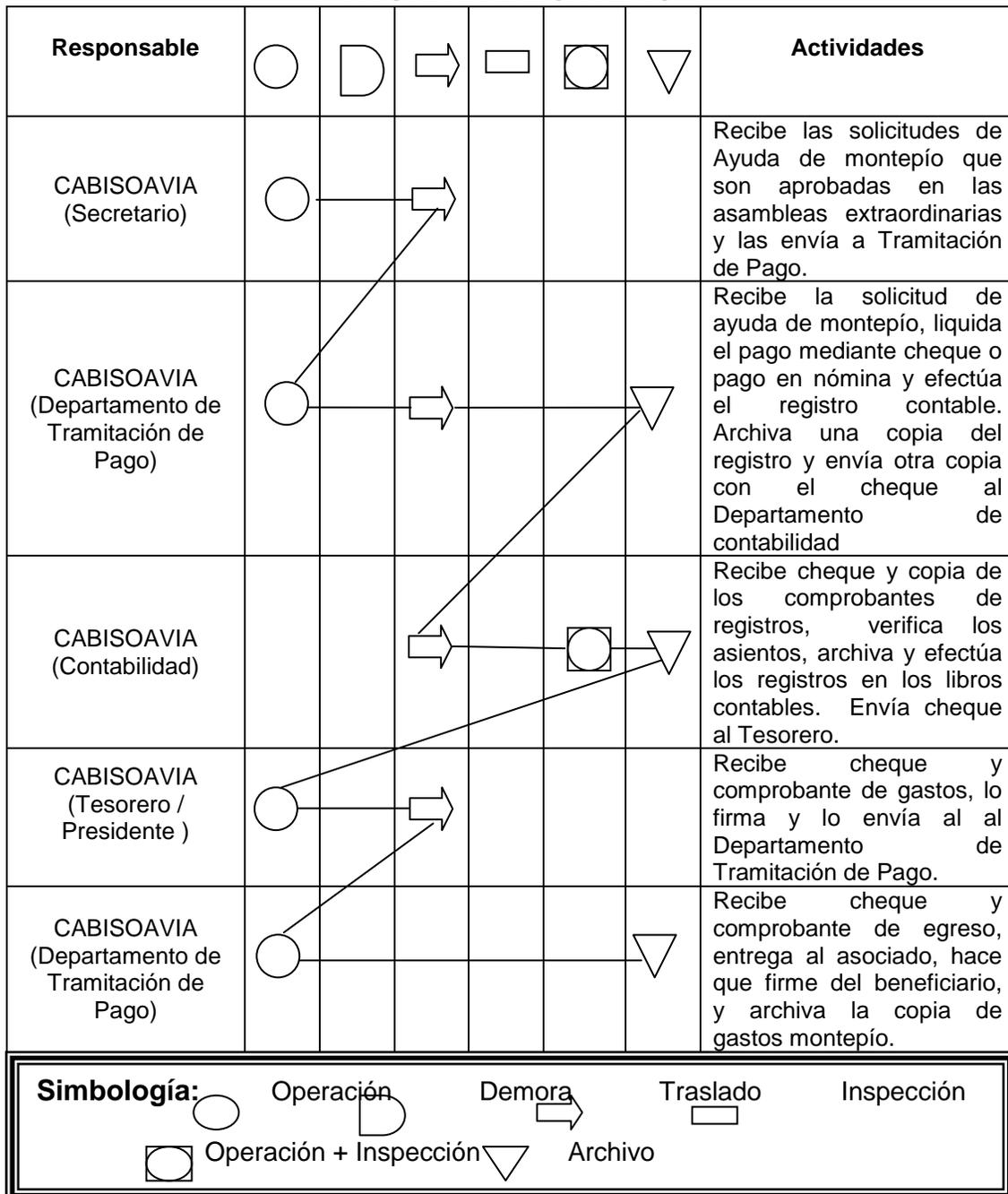
Fuente: Ramírez (Julio 2013)

También, ocurren operaciones que ejecuta la CABISOAVIA, que aunque no son consideradas como gastos, representa salida de dinero, como es el caso del otorgamiento de préstamos en sus distintas modalidades: ordinarios y/o especiales, vehículos, retiros parciales de los socios, reintegro de préstamos, remanentes de préstamo, remanente de egreso, pago de dividendos.

Todas las operaciones de egresos y las que representen salida de dinero son registradas por el departamento de tramitación de pago con los respectivos soportes o comprobantes, ya que es la encargada de liquidar y registrar los gastos y obligaciones contraídas por la CABISOAVIA.

El procedimiento general para registrar los gastos por ayuda de Montepío, se describen a continuación en el flujograma N°3:

**FLUJOGRAMA N° 3
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS GASTOS POR
AYUDA DE MONTEPÍO**



Fuente: Ramírez (Julio 2013)

No obstante, el departamento de compras es el responsable de gestionar los recaudos que soportan o justifican los gastos inherentes a materiales y suministro, cuando este ya es autorizado por el Consejo de Administración y Vigilancia, se procede a liquidarlo.

Dicho procedimiento, se efectúa a través del Sistema SAFCA, se selecciona el código de cuentas de gastos a que se imputa, y se le acredita a la cuentas banco disponible, generándose el comprobante de cheque y el asiento respectivo con las cuentas afectadas, como se muestra en siguiente cuadro:

Cuadro N°15: Registro Contable de Gastos de Materiales y Suministro

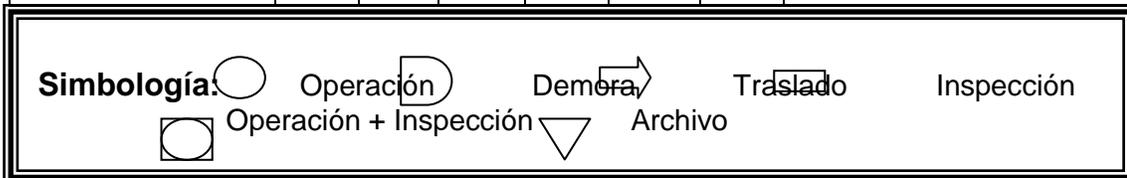
Código Cuenta	Descripción	Ref.	Debe	Haber
	-1-			
551-03	Materiales de Aseo y Limpieza		Bs. 3.700,00	
551-04	Papelería y Útiles de Oficina		Bs. 4.500,00	
551-111	Materiales Electricos		Bs. 2.000,00	
111-03	Banco BIV			Bs.10.200,00
	Para registrar los Gastos de Materiales y Suministro.			

Fuente: Ramírez (Julio 2013)

El procedimiento general para registrar los gastos por conceptos de materiales y suministros, se describen de forma detallada en flujograma N°4, que se muestra a continuación:

**FLUJOGRAMA Nº 4
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS GASTOS DE
MATERIALES Y SUMINISTROS**

Responsable	○	D	⇒	▭	◻	▽	Actividades
CABISOAVIA (Compras)	○		⇒				Busca presupuestos con los proveedores, elabora orden de compra y envía a la contraloría Interna..
CABISOAVIA (Contraloría Interna)			⇒		◻	▽	Recibe la solicitud de gastos, revisa el presupuesto, firma avalando, archiva copia de la orden de compra y presupuesto. Envía la solicitud de gastos a Tramitación de Pago.
CABISOAVIA (Tramitación de Pago)	○		⇒			▽	Recibe la solicitud de gastos, liquida el gasto, elabora el cheque con el comprobante de egreso, registra la operación en el sistema SAFCA, archiva copia y envía al departamento de Contabilidad.
CABISOAVIA (Contabilidad)			⇒		◻		Recibe el cheque con los soportes, revisa el registro contable, y procede a registrar la operación en los libros de contabilidad y envía al Tesorero.
CABISOAVIA (Tesorería)	○		⇒				Recibe el cheque con los soportes, firma y envía al Presidente de la CABISOAVIA.
CABISOAVIA (Presidente)	○						Recibe el cheque con los soportes, procede a firmarlo.



Fuente: Ramírez (Julio 2013)

En lo que respecta al registro de los otros gastos, se maneja de la misma forma al caso anterior, por ejemplo: cuando la CABISOAVIA paga la subvención al personal de la asociación, el presidente del Consejo de Administración envía la lista del personal orgánico con los cargos que ocupan y el monto autorizado para cancelarle, al departamento de tramitación de pago, quien liquida a través del sistema SAFCA, cargando a la cuenta viáticos y pasajes

Posteriormente, es abonado inicialmente a la cuenta transitoria transferencia en tránsito, el monto autorizado para cada persona o trabajador, este proceso se efectúa respectivamente por cada persona beneficiaria. Luego, se imprime un resumen de nómina con los montos cargados y los números de cuentas corrientes, y se elabora un oficio al Banco Industrial de Venezuela para efectuar el débito correspondiente a la cuenta por el monto total y acreditar a los números de cuentas de los beneficiarios por el monto específico aprobado. Esta transacción genera el siguiente registro contable:

Cuadro N°16: Registro Contable de Gastos de Subvención

Código Cuenta	Descripción	Ref.	Debe	Haber
512-12 121-04	-1- Subvención al Personal Transferencia en Transito Para registrar la nómina de subvención al personal orgánico.		Bs. 450,00	Bs.450,00
121-04 111-03	-2- Transferencia en Transito Banco BIV Para registrar el pago nómina de subvención.		Bs. 450,00	Bs. 450,00

Fuente: Ramírez (Julio 2013)

El primer asiento se genera, cuando se carga en el sistema el pago de subvención de cada beneficiario, una vez que se entrega el oficio al banco, el cual especifica la fecha en que se debe acreditar el monto en cada una de las cuentas de los beneficiarios, y es archivado con el sello de recibido, el departamento de tramitación de pago, procede a registrarlo en el sistema, por lo cual se genera un registro (segundo asiento), que consiste en debitar a la cuenta de transferencia en tránsito y acreditar a la cuenta de banco.

En lo que respecta, a la distribución de los beneficios que representa en el Balance General el monto que corresponde a los dividendos por pagar a los asociados, el cual es repartido en forma proporcional al importe de los ahorros de cada uno de los asociados. Los cálculos y la distribución se determinan a través del sistema automatizado SAFCA, luego de haberse realizado la auditoría externa al cierre del ejercicio económico.

La utilidad neta obtenida en el período, es distribuida proporcionalmente entre los asociados, una vez que la Asamblea General de Socios apruebe los estados financieros auditados, procediéndose a realizar los respectivos depósitos en las cuentas personales de los asociados.

La CABISOAVIA, en vista de que el personal que la conforma es militar activo dependiente de la Aviación Militar Bolivariana, y únicamente cuenta con un personal civil que depende nominalmente del componente Aviación, no posee gastos de nómina de personal y de beneficios sociales contractuales, sino que mensualmente paga una subvención o incentivo económico a cada trabajador orgánico de acuerdo al cargo que desempeña.

La Caja de Ahorro se encuentra exenta del pago de impuesto sobre la renta, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 14, numeral 11 de la ley de

Impuesto sobre la Renta, la cual establece, *“que las instituciones de ahorro y previsión social, los fondo de ahorro, de pensión y de retiro, quedan exentas del pago de impuesto por los rendimientos generados en el desempeño de las actividades que le son propias”*. Sin embargo, cumple con la obligación formal de realizar la declaración de impuesto sobre la renta a manera informativa.

4.2 Procedimientos de Control de los Ingresos y Egresos en la CABISOAVIA.

Las Cajas de Ahorro deben establecer procedimientos de control contable que le permitan a la administración controlar las operaciones de la asociación, implementando controles internos a través de métodos y procedimientos que aplique la CABISOAVIA para autorizar las operaciones financieras, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables, con la finalidad de suministrar información adecuada a través de la presentación de los estados financieros. A continuación, se han de describir los distintos procedimientos de control de los ingresos y egresos realizados por la CABISOAVIA.

4.2.1 Procedimientos de Control de los Ingresos.

El sistema de contabilidad constituye una herramienta de trabajo que facilita las operaciones contables de una empresa y la función principal es la de proveer información financiera oportuna y confiable.

Dentro de las diversas operaciones que realiza la Caja de Ahorro, se tienen los procedimientos contables, que no son más que aquellas actividades que realizan los empleados de la asociación soportados por

diferentes conocimientos y teorías de la profesión contable, con el fin de registrar las transacciones y operaciones que se realizan dentro de la institución.

Los procedimientos de control que tiene CABISOAVIA, son manejados por la asociación a nivel de la Gerencia (Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia) y a nivel del Departamento de Contabilidad, los mismos se encuentran en algunos casos contemplados en el manual de organización. No obstante, está en fase de elaboración un manual de normas y procedimientos administrativos y contables que especifique de forma detallada las tareas a realizar por cada área de trabajo.

El Consejo de Administración y Vigilancia son responsable por el establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno, con el objeto de garantizar en una forma razonable, aunque no absoluta, que las transacciones sean ejecutadas de acuerdo con la autorización emanada por la gerencia, y sean debidamente registrada para permitir la elaboración de los estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad de Aceptación General.

En este sentido, dentro de la asociación existe el Consejo de Vigilancia, quien es el órgano de control interno de la CABISOAVIA, que fiscaliza el funcionamiento y actividad contable, económica – financiera y social, así como también supervisa que se cumplan las disposiciones contempladas en la Ley de Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, el Reglamento y el Estatuto, los acuerdos de la Asamblea y los actos administrativos de la Superintendencia de Cajas de Ahorro.

El Consejo de Administración realiza semanalmente reuniones con los Jefes de Divisiones y el secretario de la CABISOAVIA, para aprobar en asamblea las solicitudes de préstamos de los asociados, retiros parcia y total, una vez que los expedientes de solicitud cumplan con los recaudos exigidos en el reglamento de crédito, luego de ser aprobado, se deja constancia en el acta, se revisa por el Departamento de Contraloría Interna, para posterior ser enviadas al Departamento de Tramitación de Pago para la liquidación.

Los soportes de los ingresos son archivados por el Departamento de Cobranzas y por el Departamento de Contabilidad, quien semanalmente efectúa las conciliaciones bancarias para verificar las disponibilidades de efectivo que posean las cuentas de la asociación. Estos soportes, son verificados mensualmente por el Departamento de Contraloría Interna.

Los procedimientos de control que implementa CABISOAVIA con respecto a los ingresos, se basa principalmente en que la asociación no recibe efectivo en las instalaciones, los aportes de los socios y del patrono, los cobros por préstamos otorgados, son depositados por la División de Nominas directamente a las cuentas bancarias. Los depósitos en cuentas de ahorro y las inversiones en bonos, los rendimientos que generan a final de mes, son depositados directamente en las cuentas.

Con respecto a los depósitos por inicial de vehículos y línea blanca, el asociado o terceros deposita a nombre de la CABISOAVIA en la cuenta corriente del Banco, el monto requerido, luego se entrega el Vaucher de depósito al Departamento de Cobranza para su registro a través del sistema SAFCA.

La Caja Ahorro considera como efectivo, todos los fondos depositados en Bancos, así como aquellas inversiones en valores con vencimiento menor o igual a tres (03) meses contados a partir de fecha de su adquisición. Los soportes de los ingresos son revisados por el Departamento de Contabilidad, y cotejados con las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas, observándose en reiteradas oportunidades que los soportes de registro no llevan las firmas de revisión de los responsables.

Existen depósitos en las cuentas, que son registrados contablemente como depósitos por registrar, en vista de que aparecen en los estados de cuentas, más no se tiene el soporte o vaucher para sustentar el registro de la transacción, esto ocurre normalmente con los depósitos para compra de línea blanca, inicial de vehículos, pagos de notaría de vehículos, que son realizados por los asociados, dichas transacciones no son registradas correctamente hasta que no sea presentado ante el departamento de cobranzas, el vaucher y los soportes respectivos para el correcto registro, indicando la fuente correcta del ingreso.

Los ingresos que se van captando mensualmente, son evaluados por el Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y la División de Planificación y Presupuesto, a objeto de verificar si los montos reales percibidos están por debajo o por encima de los presupuestados, esto con la finalidad de tomar las decisiones financieras más acertada en procura de salvaguardar los ingresos de la asociación.

4.2.2 Procedimientos de Control de los Egresos.

El control de los gastos en la CABISOAVIA es un elemento fundamental para el control económico, así como para la planificación, medición y comparación de los resultados de la actividad económica de la asociación y la gestión realizada en un periodo determinado.

El consejo de administración, consejo de vigilancia y la división de planificación y presupuesto, constantemente evalúan como se va comportando el gasto real sobre las estimaciones presupuestada por cada rubro o partida, en virtud de que el gasto total según lo estipulado en los estatutos de la asociación, no podrá exceder del 5% de los ingresos brutos obtenidos en el mismo período económico. La división de planificación y presupuestos controla la suficiencia y disponibilidad de cada partida para atender las necesidades de gastos de la asociación.

El departamento de compra es el encargado de gestionar los gastos por conceptos de materiales y suministros, por la cual es responsable de buscar los presupuestos más accesibles con los proveedores de la CABISOAVIA. El gasto por este concepto tiene que estar autorizado por Consejo de Administración, debe tener por lo menos tres (03) presupuestos distintos, orden de compra, facturas en caso de que sea a crédito, y la revisión y visto bueno de la contraloría interna.

Dichos recaudos, son archivados en una carpeta y enviado al departamento de tramitación pago, para efectuar la liquidación del gasto. En algunos casos se evidenció, la falta de revisión y firma de los responsables en las órdenes de compra, y los mismos se han liquidados por la premura y urgencia del caso. El departamento de tramitación de pago, es la única

dependencia dentro de la estructura organizativa de la CABISOAVIA, encargada de hacer efectivo o liquidar los gastos o compromisos contraídos por la Asociación.

De forma que, se detectaron registros de pagos sin tener los soportes completos o factura original, esto es por la urgencia con que es requerido el pago, se omiten procedimientos de control y pasos, que afectan la normal operación de la asociación.

El departamento de tramitación de pago no maneja de forma exacta los saldos disponibles de las cuentas destinadas para pagar las deudas y gastos, razón por la cual son demoradas las liquidaciones al tener que realizar las transferencia de recursos entre cuentas y poder contar con el efectivo suficiente para atender los compromisos contraídos.

FASE V

COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS, APLICADOS EN LA CAJA DE AHORRO Y BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL DEL COMPONENTE AVIACIÓN (CABISOAVIA), CON LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES VIGENTES.

En esta fase, se efectuó el análisis de los procedimientos de registro y control de los ingresos y egresos implementados por la CABISOAVIA, a través de cuadros de cuatro (04) columnas, con respecto a las bases teóricas y legales vigentes citados en los capítulos anteriores, con el objeto de determinar el grado de cumplimiento en lo que refiere a la actividad contable y administrativa, en concordancia con el marco teórico y legal que rigen la actividad de las Cajas de Ahorro en Venezuela.

5.1 Análisis comparativo de los Procedimientos para el Registro y Control de Ingresos y Egresos, Aplicados por la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal del Componente Aviación (CABISOAVIA), con las bases teóricas.

La CABISOAVIA realiza procedimientos para el registro y control de los Ingresos y Egresos, fundamentados en las prácticas contables, que regulan normalmente la actividad de registros de contabilidad básica que rigen a las Cajas de Ahorro.

Dichos procedimientos, están enmarcados con los fundamentos contable, los cuales cada uno de ellos son objeto de análisis con referencias a las bases teóricas que se hacen mención. Por lo tanto, en los siguientes cuadros comparativos, se establecen el grado de cumplimiento y observación correspondiente a la fuente teórica.

Cuadro 17.- Procedimientos de Registros de los Ingresos y Egresos

PROCEDIMIENTO	BASE TEÓRICA	GESTIÓN EMPRESARIAL	OBSERVACIÓN
Registro de los ingresos.	Brito (2006:109): Los registros pueden ser hechos de forma manual o en sistemas computarizados, a través de programas establecidos específicamente para la actividad económica propia de la empresa.	CABISOAVIA efectúa los registros contables de los ingresos a través del sistema computarizado administrativo financiero de cajas de ahorro (SAFCA), y posterior son registrados en los libros de contabilidad.	Estas transacciones son registradas de forma automatizada cuando se reciben los comprobantes, al final de día se imprime un resumen de los asientos diarios. Posteriormente, son registrados en el libro mayor. Se cumple con las dos modalidades de registro contable.
Registro de ventas de línea blanca.	Brito(2006:248): El principio de realización establece que el ingreso se produce cuando los productos u otros activos se intercambian por dinero o por compromiso de pago de dinero y, es realizable,	CABISOAVIA realiza el registro de la venta de línea blanca, cargando a la cuenta banco, cuando es al contado o a la cuenta por cobrar si es a crédito, y abonado a la cuenta inventario de línea blanca y	Se cumple con este principio de contabilidad de realización del ingreso, ya que dichos ingresos son reconocidos por la CABISOAVIA, cuando se realizan o cuando se perciben.

	si los activos recibidos se pueden convertir pronto en dinero o compromiso de pago.	al ingreso por venta de línea blanca.	Normalmente, en la fecha de la venta el ingreso es reconocido cuando es ganado, así no se haya recibido el pago.
Contabilización de los egresos.	Brito refiere (2006:139): Los egresos son las salidas de dinero que la empresa hace para cumplir con su actividad económica, y que también pueden ser normales o extraordinarias.	CABISOAVIA liquidada los gastos y préstamos a través del Departamento de Tramitación de Pago, realizando de manera simultánea la liquidación del egreso con el registro contable de la transacción a través del sistema SAFCA.	La Caja de ahorro cumple a cabalidad con los registros de los gastos causados, ya que el sistema tiene la ventaja que cuando liquida un gasto o efectúa alguna transacción que implique salida de dinero, el sistema registra y se imprime el comprobante de la transacción.

Fuente: Ramírez (Julio 2013)

Cuadro 18.- Procedimientos de Control de los Ingresos y Egresos

PROCEDIMIENTO	BASE TEÓRICA	GESTIÓN EMPRESARIAL	OBSERVACIÓN
Registro del aporte patronal, aporte socio, ventas de línea blanca, inicial de vehículo, cobro de cuota de préstamos.	Brito (2006:258) Los procedimientos de control de los ingresos que logra la organización están relacionados a las cuentas de activo como: caja, banco, cuentas por cobrar, entre otras.	CABISOAVIA maneja sus fondos en cuentas corrientes y cuentas de ahorro, las transacciones que realiza, que implique entrada de dinero son administradas a través de sus cuentas.	Ejecuta un control del efectivo al utilizar los instrumentos financieros de cuentas de banco para manejar los recursos, pero no tiene una organización específica de los fondos de algunas cuentas.
Liquidación de préstamos.	Brito (2006:259): Subdivisión y segregación de funciones, tales como: la separación de la responsabilidad operacional de la responsabilidad de registros.	CABISOAVIA realiza las liquidaciones por medio del Departamento de Tramitación de Pago, quien es el responsable de elaborar el cheque por el concepto de préstamo otorgado o gasto causado y registrar la transacción respectiva.	CABISOAVIA incumple con esta teoría debido a que el departamento de tramitación de pago liquida la operación y al mismo tiempo registra la transacción, luego dicho registro es revisado en ocasiones por el departamento de contabilidad. Esto origina la debilidad que la

			misma persona que elabora el cheque realiza el registro de la transacción.
Análisis de los ingresos presupuestados con los ingresos causados.	Brito (2006:260): El objetivo básico del control interno es de verificar si cumple todos los planes y requerimientos de la empresa para registrar como tal los ingresos.	CABISOAVIA realiza por intermedio del departamento de planificación y presupuesto, estudios y análisis sobre el comportamiento de los ingresos reales que son generados mensualmente por cada rubro, para el control de las partidas disponibles.	El Departamento de Planificación y Presupuesto efectúa los cálculos de los ingresos a recibir con base a estimaciones muy subjetiva, generando insuficiencia en las partidas. Esto genera retardos en el cumplimiento del pago de las obligaciones contraídas y distorsiones en la disponibilidad presupuestaria para atender los compromisos de la asociación.
Liquidación de los gastos de materiales y suministros.	Brito (2006:260): Establecimiento de procedimientos de rutina para procesar cada tipo de	Las transacciones de gastos de materiales y suministros son elaboradas primeramente	Los gastos causados siempre son revisados primeramente por la Contraloría Interna para

	transacción. Auditoria interna.	por el Departamento de Compras, posteriormente son revisadas por la Contraloría Interna para la aprobación, y luego son liquidadas.	verificar que las cotizaciones estén dentro de los precios razonables y cumpla con las exigencias de la asociación. Todos los gastos liquidados por CABISOAVIA son avalados por la contraloría interna, en lo que respecta a los soportes de la transacción, pero no son confrontados de forma física cuando esto gastos se materializa.
--	---------------------------------------	--	--

Fuente: Ramírez (Julio 2013)

Los procedimientos de registros de los ingresos y egresos de la CABISOVIA, son realizados primeramente de forma automatizada a través del sistema de administrativo financiero de cajas de ahorro (SAFCA), la cual simplifica el proceso contable. El departamento de cobranzas registra los ingresos o entradas de dinero, como son los ingresos por préstamos ordinarios y especiales, ingresos por venta de línea blanca. El departamento de tramitación de pago, liquida las operaciones de forma inmediata de aquellas operaciones que impliquen salidas de dinero, como las liquidaciones de préstamo, pago a proveedores, pago de subvención.

Las operaciones de ingresos por intereses ganados sobre depósitos en cuentas de ahorro y de operaciones financieras de la bolsa públicas, son registradas por el departamento de contabilidad, que además verifica los resúmenes de registros de transacciones diarias generadas por cobranzas y tramitación de pago, para ser ordenados de forma cronológica como un libro diario de contabilidad. Posteriormente, son registrados a libro mayor con el resumen de las cuentas del mayor que provee el sistema SAFCA.

Los procedimientos de control de registro de los ingresos y egresos aplicados por la CABISOAVIA, tienen su base en que son implementados a través de un sistema automatizado administrativo financiero para la contabilidad de cajas de ahorro, lo cual simplifica el proceso de verificación de registro de las transacciones diarias. Las operaciones de entradas y salidas de dinero son controlados mediante cuentas corrientes y cuentas de ahorro, que se utilizan para manejar los fondos de los aportes socios y los aportes patronales, así como también los ingresos obtenidos de actividades de préstamos, intereses ganados, y los egresos contraídos por la asociación en su ciclo normal de operación.

El departamento de tramitación de pago, centraliza las actividades de liquidación de préstamos, pago de proveedores, liquidación de haberes, elaboración de cheques, con las operaciones de registro, supliendo de esta atribución al departamento de contabilidad, esto debido, a que el módulo del sistema para tramitación de pagos, genera de forma automática el registro de transacción y el cheque respectivo cuando se liquida un determinado gasto.

La contraloría interna actúa de forma permanente como agente de control en las operaciones financieras, en especial en las transacciones de gastos o egresos, ya que avala con su firma y revisión, la orden de compra

del gasto comprometido, para que luego pueda ser liquidado. No obstante, existen operaciones que no son revisadas por la contraloría interna, como algunos ingresos, debido a que no cuenta con el personal suficiente para atender la totalidad de las de transacciones realizadas. También, los materiales y activos que se adquieren normalmente no son revisados por la contraloría interna.

La gerencia de CABISOAVIA, ha simplificado los procedimientos para otorgar préstamos a sus asociados, generando el incremento de recursos dispuestos para préstamos ordinarios, especiales y de vehículos, a tasas del 12%, 13% y 16%, respectivamente, contribuyendo a maximizar sus ingresos y su actividad principal. No obstante, los créditos de vehículos se han visto mermados, debido a la insuficiencia de estos activos en el mercado y por los elevados costos que han alcanzado los vehículos familiares.

El posicionamiento de la CABISOAVIA, que ha logrado la gerencia, ha sido muy exitoso, en lo que respecta al crecimiento del patrimonio de la asociación y la masificación de las actividades generadora de ingresos, como resultó la incorporación de venta de línea blanca del programa “Mi Casa Bien Equipada”. En este sentido, ya se aprobó la creación de la Inversora de la CABISOAVIA, organismo que va a reforzar la actividad comercial de la asociación, con una personalidad jurídica, que le permitirá importar directamente bienes y comercializarlos a sus asociados y terceros, compitiendo de esta forma al mismo nivel con otras cajas de ahorro del Estado Venezolano, que tienen considerable tiempo operando.

5.2 Análisis comparativo de los Procedimientos para el Registro y Control de Ingresos y Egresos, Aplicados en la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal del Componente Aviación (CABISOAVIA), con las bases legales vigentes.

La CABISOAVIA realiza procedimientos para el registro y control de los Ingresos y Egresos, fundamentados en el marco legal que rige el funcionamiento las Cajas de Ahorro. Dichos procedimientos contables y administrativos están enmarcados dentro del marco jurídico legal vigente, formado por las leyes que se hacen mención en los siguientes cuadros, donde se establece el grado de cumplimiento con la norma y observación correspondiente.

Cuadro N°19: Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

PROCEDIMIENTO	CONSTITUCIÓN NACIONAL	GESTIÓN EMPRESARIAL	OBSERVACIÓN
Gestión de cobro de los recursos por concepto de aporte patronal.	Artículo 308: El Estado protegerá y promoverá la pequeña y mediana industria, las cooperativas, las cajas ahorro, así como también la empresa familiar, la microempresa y cualquier otra forma de asociación comunitaria...”.	CABISOAVIA a través del Departamento de Cobranzas gestiona el cobro mensual del aporte del 10% que realiza el Estado Venezolano.	Este procedimiento lo ejecuta Cobranzas por intermedio de la División de Nómina del Componente Aviación, y el Estado Venezolano a través del Ministerio del Poder Popular para la Economía y Finanzas aporta

			los recursos por concepto de aporte patronal, para atender las necesidades de préstamos de sus asociados e incentivar la cultura del ahorro.
--	--	--	--

Fuente: Ramírez (Julio 2013)

Cuadro N°20: Código de Comercio.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE COMERCIO	GESTIÓN EMPRESARIAL	OBSERVACIÓN
Registrar las transacciones de ingresos y egresos de la CABISOAVIA.	Artículo 32 y 260, establece la obligatoriedad de los libros legales de contabilidad, como lo son: el Libro Diario, Mayor e Inventario; aparte de los libros de Accionistas, Acta de Asambleas y el de Acta de Junta de Administradores.	CABISOAVIA a través del Departamento de Contabilidad, Tramitación de Pago y Cobranzas realizan el registro de las operaciones de Ingresos y Egresos a través de sistema SAFCA, Contabilidad registra y verifica los asientos en libro diario del sistema. Posteriormente son pasados al libro mayor, Inventario. El Consejo de	Los registros diarios son llevados de forma automatizada, semanalmente se imprime todo los registros por día y se archivan en la carpeta de libro diario, las operaciones de libro mayor son llevadas con el sistema SAFCA, luego se imprime el resumen por cada cuenta y son registrados manualmente en el libro mayor. En tal

		Administración a través del tesorero se encarga de llevar los libros de Accionistas, Actas de Asambleas.	sentido la asociación cumple con lo estipulado en el referido artículo del Código de Comercio.
Registrar las operaciones financieras ejecutadas por la CABISOAVIA.	Artículo 35: El libro de Inventario debe contener una descripción estimatoria de todos los bienes muebles e inmuebles y, de todos sus créditos, activos y pasivos, vinculadas a la Asociación. El libro de Inventario debe cerrarse con el Balance General y el estado de Ganancias y Pérdidas, los cuales deberán estar firmados por los miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia, respectivamente.	La asociación registra las operaciones de compra de activos, ventas de activos de línea blancas, ingresos obtenidos, deudas contraídas, luego a través del sistema determina la relación de inventario y es registrado manualmente por el Departamento de Contabilidad.	CABISOAVIA cumple con lo dispuesto en el artículo 35 del Código de Comercio, ya que lleva el registro del libro de inventario de forma automatizada y manual en un libro de folio, el cual es avalado por el Consejo de Administración y Vigilancia.

Fuente: Ramírez (Julio 2013)

Cuadro N°21: Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares.

PROCEDIMIENTO	LEY DE CAJAS DE AHORRO, FONDOS DE AHORRO Y ASOCIACIONES DE AHORRO SIMILARES	GESTIÓN EMPRESARIAL	OBSERVACIÓN
<p>Recuperación de las cuentas por cobrar.</p>	<p>Artículo 47. Las cajas de ahorro, en el ejercicio de las operaciones de préstamos y créditos, deberán mantener índices de liquidez y solvencia acordes con el desarrollo de las actividades, preservando una equilibrada diversificación de las fuentes de sus recursos, colocaciones e inversiones, a fin de resguardar la integridad patrimonial de la asociación.</p>	<p>CABISOAVIA por medio del Departamento de Cobranzas gestiona el cobro de las cuotas pendientes por cobrar por conceptos de préstamos y créditos a través de la División de Nómina de la Aviación, quien retiene el monto correspondiente de cada asociado directamente de su nómina, para enterar dichos montos a la asociación.</p>	<p>La Asociación mensualmente cumple con el procedimiento de efectuar el cobro pendiente a los asociados que mantienen préstamos y créditos pendientes. Sin embargo, no se realiza los estudios de liquidez necesario, debido a que dispone gran cantidad de recursos para el financiamiento de vehículos, que sobrepasan lo presupuestado, y generan una tasa de retorno muy baja, en proporción con el capital invertido.</p>

<p>Contabilización de los ingresos y egresos.</p>	<p>Artículo 49. La Superintendencia de Cajas de Ahorro queda facultada para establecer mediante normas de carácter general, los términos y condiciones en que podrán realizarse los asientos contables y demás anotaciones producidas a través de procedimientos mecánicos y computadoras sobre hojas que podrán ser encuadernadas correlativamente para formar los libros obligatorios, los cuales serán legalizados trimestralmente... ”.</p>	<p>CABISOAVIA registra de forma inmediata todas las transacciones diarias debido a que estas son procesadas a través de un sistema computarizado administrativos financiero de cajas de ahorro (SAFCA).</p>	<p>Las operaciones de registros son realizadas con el sistema SAFCA, sean ingreso o egresos. Las transacciones diarias son registrado en el sistema, a final de mes se imprime en hojas el resumen mensual de registros de operaciones por día, las cuales son encuadernadas de forma cronológica para su validación. Los resúmenes mensuales de los movimientos y saldos finales de las cuentas reales y nominales son traspasados al Libro Mayor por el Departamento de Contabilidad. En tal sentido, la asociación cumple con lo dispuesto en el referido artículo en materia de registros contable.</p>
---	---	---	---

<p>Preparación de los estados financieros exigidos por la SUDECA.</p>	<p>Artículo 50. Las cajas de ahorro, fondos de ahorro y asociaciones de ahorros similares, deberán consignar en original, ante la Superintendencia de Cajas de Ahorro, dentro de los treinta días continuos siguientes al cierre de cada trimestre: Balance General, balance de comprobación detallado, estados de ganancias y pérdidas; presentados y codificados, conforme la clasificador de partidas de la Superintendencia de Cajas de Ahorro firmados por la personal responsable de su elaboración, por el presidente y tesorero del Consejo de administración y Consejo de Vigilancia...”.</p>	<p>CABISOAVIA utiliza el sistema SAFCA para el procesamiento de las operaciones contables, con los códigos del plan de cuentas reales y nominales dictados por la SUDECA. Los estados financieros: balance general y estado de ganancias y pérdidas son elaborados trimestralmente por el Departamento de Contabilidad, firmado por el Presidente y Tesorero de la asociación y por la Contraloría Interna en representación del Consejo de Vigilancia. Posteriormente son enviados a la SUDECA.</p>	<p>La asociación cumple con el procesamiento de las transacciones y la preparación de los estados financieros, dentro de los lapsos establecidos por la SUDECA, reflejando de forma objetiva y sin errores significativos la situación financiera y resultado de las operaciones al cierre de cada trimestre</p>
---	--	--	--

<p>Control del procesamiento de las transacciones de ingreso y egresos</p>	<p>Artículo 51: La Caja de Ahorro deberá consignar ante la Superintendencia de Caja de Ahorro, dentro de los (90) días continuos al cierre del ejercicio, los estados financieros en original auditados por un contador público o firma de contadores públicos externos...”.</p>	<p>El Departamento de Contabilidad a final de año elabora los estados financieros que exige la SUDECA, como son: balance general, estado de resultados, estado del flujo de efectivo y estado de cambio en el patrimonio, con la firma del Presidente y Tesorero de Consejo de Administración y el Consejo de Vigilancia, para posteriormente consignados ante la SUDECA.</p>	<p>El Departamento de Contabilidad cumple con la preparación y consignación de los estados financieros básicos en forma oportuna, ya que en el último trimestre efectúa los ajustes y revisa los registros realizados durante todo el proceso económico, como las depreciaciones de los activos, los ajustes de los intereses acumulados por cobrar y los gastos acumulados por pagar.</p>
<p>Contabilización de las transacciones que implican salida de dinero para la asociación</p>	<p>Artículo 69. Quienes dejen de pertenecer a las cajas de ahorro, fondos de ahorro y asociaciones de ahorro similares, tendrán derecho a que se les reintegre tanto los haberes disponibles como la parte proporcional que</p>	<p>CABISOAVIA semanalmente a través del sistema SAFCA, realiza la liquidación y registro de los reintegros de préstamos, retiros parciales y totales, remanente de egreso (monto pendiente por</p>	<p>Esta operación, es realizada por el Departamento de Tramitación de Pago, quien cumple con el registro y liquidación de estas operaciones, según lo dispuesto en el artículo citado, no obstante se han observado errores en las</p>

	les corresponda en los beneficios a repartir, del último ejercicio económico durante el cual fue asociado...”.	reponer a un asociado que se retiró de la caja de ahorro), y pago de dividendos al final del ejercicio económico.	transacciones cuando se liquida un pago a un asociado por un monto diferente al que correspondía.
Contabilización de las operaciones que implican entrada de dinero.	Artículo 66. El aporte asociado consiste en un porcentaje de su salario, que será deducido de la nómina de pago del empleador o el depósito directo de su ahorro sistemático. El aporte del empleador se acordará por convenio celebrado entre las partes	CABISOAVIA efectúa el registro de los aportes socios que corresponde al 5% del salario base de cada trabajador, y el aporte patronal del 10% convenido entre el Ministerio del Poder Popular para la Economía y Finanzas y CABISOAVIA.	El Departamento de Cobranzas efectúa el cobro de los aportes socios y patronales de los asociados, los mismos son registrados por el departamento de contabilidad cuando estos se reciben. Cumpliendo con lo dispuesto en el citado artículo, al efectuar el registro contable de los aporte socio y aporte patronal que se reciben mensualmente, considerando que estos rubros constituye la fuente principal de liquidez de la asociación.

Fuente: Ramírez (Julio 2013)

Cuadro N°22: Circular N°1 Emitida por la Superintendencia de Cajas de Ahorros (SUDECA).

PROCEDIMIENTO	CIRCULAR N° 1	GESTIÓN EMPRESARIAL	OBSERVACIÓN
<p>Elaboración de conciliaciones bancarias por cada tipo de cuenta.</p>	<p>Las conciliaciones bancarias deben elaborarse mensualmente con la finalidad de mantener un control efectivo del dinero depositado en las diferentes Instituciones financieras y de los cheques emitidos; estas conciliaciones deben presentar evidencia de revisión y aprobación por el supervisor correspondiente</p>	<p>CABISOAVIA a través del departamento de contabilidad solicita mensualmente los estados de cuentas y realiza las conciliaciones bancarias de todas las cuentas con un formato respectivo. Imprimiendo en el sistema un resumen mensual de los movimientos de las cuentas de ahorro y corriente al cierre de mes, para posteriormente cotejarlos con los estados de cuentas, y realizar los registros y ajuste necesario.</p>	<p>La asociación cumple con este procedimiento dispuesto en la Circular N° 1, no obstante, en reiteradas veces no se realizaban en el tiempo oportuno debido al aumento de las transacciones y la deficiencia de personal en el área contable. Ocasionado retrasos en las operaciones de liquidaciones por insuficiencias de saldos en las cuentas.</p>

<p>Contabilización y control de las operaciones ingresos y egresos.</p>	<p>Toda transacción realizada por la Asociación debe ser registrada a través de un comprobante contable con su respectivo anexo que soporte la operación, indicando los códigos de las cuentas utilizadas del Clasificador de Partidas implementado por la SUDECA. Los cheques deberán mantener su secuencia numérica aún cuando el mismo sea anulado, debiendo ser incluido en la carpeta de comprobantes.</p>	<p>Las Transacciones de gastos es realizada a través del sistema SAFCA, registrando el asiento con los códigos de cuentas respectivo, esta operación genera un comprobante numerado con fecha, códigos y las cuentas afectadas, y el cheque correlativo para pagar la transacción, luego es archivado por el Departamento de Tramitación de Pago con la facturas, orden de compras y los demás soportes.</p>	<p>El sistema SAFCA genera automáticamente un registro contable o comprobante, que con la factura, orden compra, presupuestos, constituyen los soportes que son archivados, cumpliendo a con lo estipulado en la referida circular, aunque se han observados liquidaciones realizadas que no poseen los soportes completos, esto sucede por la urgencia del pago, omitiendo algunos procedimientos de control.</p>
<p>Sistematización de los procesos contables.</p>	<p>Planificar los cierres contables con la finalidad de obtener información veraz y oportuna para cada período en estudio,</p>	<p>CABISOAVIA realiza los cierres contables al final de cada trimestre, cuando ejecuta el proceso de cierre de las</p>	<p>La Asociación cumple con lo dispuesto en la circular, debido a que ejecuta las operaciones de cierres para cada trimestre. Sin</p>

	<p>(mensual, trimestral o cierre de ejercicio económico), motivado a que estos cierre son la base para el control operativo y el análisis financiero, permitiendo obtener en forma anticipada los resultados de la situación financiera de la Asociación, lo cual influye directamente en la toma de decisiones adecuadas antes de la remisión de los estados financieros a esta superintendencia.</p>	<p>cuentas en el sistema SAFCA.</p> <p>de cajas de ahorro (SAFCA), y posterior son pasados a los libros de contabilidad.</p>	<p>embargo, este cierre contable no es realizado mensualmente para contar con los informes financieros mensuales y así analizarlos para obtener información oportuna para la toma de decisiones.</p>
<p>Contabilización y control de las operaciones de ingresos y egresos.</p>	<p>Las Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro, que lleven sus registros a través de los Libros: Mayor, Diario, Inventario y Auxiliar de Banco por cada Cuenta, deben implementar adicionalmente los siguientes</p>	<p>CABISOAVIA registra diariamente las transacciones que realiza con ayuda del sistema SAFCA, como registro de asiento diario, mayor de cada cuenta, control de colocaciones, control de inversiones,</p>	<p>CABISOAVIA controla estas operaciones por poseer un sistema automatizado que simplifica el registro y procesamiento de las transacciones.</p>

	<p>Libros Auxiliares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de Colocaciones e Inversiones con el objeto de garantizar su recuperación al vencimiento. ▪ Control de Préstamos y Retiros. ▪ Cuentas por Cobrar y Pagar. <p>Control de Activos.</p>	control de ahorro y préstamo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar.	
--	--	--	--

Fuente: Ramírez (Julio 2013)

Cuadro N°23: Circular N° 5 Emitida por la Superintendencia de Cajas de Ahorro.

PROCEDIMIENTO	CIRCULAR N° 5	GESTIÓN EMPRESARIAL	OBSERVACIÓN
Procesamiento de las operaciones contables.	Como parte integral de la estructura y forma de presentación de los Estados Financieros que contengan información relevante, además de incluir los saldos con montos significativos, deben señalar: Efectivo Instituciones	CABISOAVIA verifica mediante los saldos de los estados de las cuentas de ahorro y corriente y las conciliaciones bancarias para saber los saldos exactos. Igualmente verifica los intereses abonados en cuentas sobre los depósitos.	CABISOAVIA ejecuta los procesamientos de la información contable que exige la circular N° 5 sobre la elaboración de las notas explicativas, las cuales son expuestas con la presentación de la información contable en el

	financieras y montos. ▪ Tipo de instrumento, fecha de emisión, vencimiento y tasas de interés. Aportes y Retenciones por Cobrar a los Asociados y Aportes por Cobrar al Patrono...”.	Calcula los intereses de las inversiones en bonos, especifica las relaciones de cuentas por cobrar y los diferentes egresos. Luego son presentados en el Balance General y Estados de Ganancias y Pérdidas.	Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas, con la deficiencia que en el Estado de Ganancias y Pérdidas en la sección de otros egresos, no se especifica el nombre de la cuenta del gasto correspondiente, no discriminado la información detallada por conceptos de otros gastos, ocasionado que la información contable no se presente de forma completa para los asociados u otros entes fiscalizadores.
--	--	---	---

Fuente: Ramírez (Julio 2013)

Cuadro N°24: Circular N° 6 Emitida por la Superintendencia de Cajas de Ahorro.

PROCEDIMIENTO	CIRCULAR N°6	GESTIÓN EMPRESARIAL	OBSERVACIÓN
<p>Manejar y controlar los fondos de efectivo en las operaciones que ejecuta la Caja de Ahorro.</p>	<p>Las Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro podrán depositar los ahorros de sus asociados en Bancos, Entidades de Ahorro y Préstamos y Otras Instituciones Financieras regidas por la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Ley del Sistema Nacional de Ahorro y Préstamos, Ley del Banco Central de Venezuela y Ley de Crédito Público.</p>	<p>Las entradas y salidas de dinero que realiza la Caja de Ahorro derivada de las transacciones de otorgamiento de préstamos, intereses ganados sobre depósitos y colocaciones financieras, venta de línea blanca, liquidaciones de haberes, retiros total y parciales, gastos causados, son manejadas a través de las cuentas corrientes y ahorro que posee la CABISOAVIA.</p>	<p>CABISOAVIA ejecuta todas sus transacciones a través de las cuentas corrientes y cuentas de ahorro (transferencia de saldos), en tal sentido todas las transacciones que representa salida de dinero son liquidadas con cheque, cumpliendo de esta manera con la estipulado en la circular N°6, y cumpliendo con las medidas básicas de control del efectivo, al mantener una diversidad de recursos económicos en cuentas en diferentes instituciones</p>

			financieras, públicas y privadas.
--	--	--	---

Fuente: Ramírez (Julio 2013)

La CABISOAVIA recibe mensualmente el aporte socio y aporte patronal, que constituye la base fundamental del aumento del patrimonio para mantener los niveles de liquidez, que le han permitido atender las necesidades de préstamos de los asociados y generar la rentabilidad como empresa durante su ciclo de operación, recibiendo el apoyo financiero del estado Venezolano.

Las operaciones financieras ejecutadas por la asociación son efectuadas a través del sistema SAFCA, los registros contables derivados de las transacciones son sistematizados, impresos y registrados en los libros legales de contabilidad exigidos por el código de comercio, ley de cajas de ahorros y circulares emitidas por la Superintendencia de Cajas de Ahorro, cumpliendo con las disposiciones legales en materia de registros contables.

La CABISOAVIA prepara trimestralmente los estados financieros, balance general, balance de comprobación y estado de resultados, los cuales son remitidos a la SUDECA finalizado el trimestre dentro de los treinta (30) días continuos siguientes, y anualmente realiza los estados financieros auditados al cierre del ejercicio económico, siendo remitidos a la SUDECA dentro del noventa (90) días continuos siguientes a la fecha de cierre. A tal efecto, se cumple con lo dispuestos en la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones Similares en materia de control y fiscalización. No obstante, la CABISOAVIA desde su creación no ha sido objeto de una fiscalización in situ por parte de la SUDECA.

La gerencia de la CABISOAVIA, constantemente verifica el cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad administrativa y contable de las cajas de ahorros, supervisa que todos los procedimientos contables ejecutados se ajusten a las normativas exigidas por el Código de Comercio, Ley de Cajas de Ahorros, Fondos Ahorros y Asociaciones Similares y las Circulares emanadas por Superintendencias de Cajas de Ahorro. No obstante, no se han tomado medidas correctivas para elaborar los Estados Financieros ajustados por los efectos de la inflación con fines informativos, a objeto de que la gerencia cuente con una herramienta o información financiera más exactas para la toma de decisiones más acertadas, de forma de diversificar su cartera de inversión.

CONCLUSIÓN

Después de realizado el análisis de los procedimientos para el registro y control de ingresos y egresos, aplicados en la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Componente Aviación (CABISOAVIA), se puede concluir lo siguiente:

- Las Cajas de Ahorro son asociaciones civiles sin fines de lucros y de carácter social que agrupan a trabajadores vinculados entre sí por una relación de dependencia común respecto a un empleador, o en su defecto por la afiliación a un gremio profesional, pudiendo pertenecer al sector público o privado, en donde los asociados entregan fondo a las mismas en calidad de aportes patrimoniales, y estos son los encargados de administrar e invertir los recursos de estas instituciones.
- La Caja de Ahorro objeto de estudio se constituyó legalmente, el veintiséis (26) de Julio del año 2007, con el registro del Acta Constitutiva de la Asociación, ante la Oficina Subalterna del Segundo Circuito del Registro Público del municipio Sucre del estado Miranda. El 15 de agosto de 2007, queda registrada ante la Superintendencia de Cajas de Ahorro (SUDECA).
- Los procedimientos de registro de ingresos y egresos desde el punto de vista teórico, son específicos de acuerdo a las necesidades y características de las instituciones o empresas. Los registros contables nos permiten tener ordenadas y clasificadas cada una de las cuentas según su naturaleza, para obtener resultados rápidos y confiables condensados en los Estados Financieros.

- La efectividad de una organización que se considere abierta a la expansión y al crecimiento, como es caso de las Cajas de Ahorro deben tener como base el desarrollo de sistemas de procedimientos efectivos y adecuados a sus respectivas operaciones, de manera que faciliten su desenvolvimiento eficientemente, y al mismo tiempo garantizar un óptimo control en tales transacciones y en el desarrollo de las metas u objetivos trazados por la empresa.

- Los procedimientos de registro y control de ingresos y egresos, son procesos muy amplios y a la vez específicos por cada institución u organización, ya que indican el conjunto de pasos para obtener el trabajo de forma ordenada y consistente, señalando las responsabilidades que tiene cada individuo en su respectivo cargo dentro de la institución.

- Los procedimientos de registro y control de ingresos y egresos desde el punto de vista legal, están respaldados por unas series de disposiciones legales, Reglamentos, Resoluciones y Circulares emitidas por los diferentes órganos que conforman el Estado Venezolano; partiendo desde la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela como la máxima ley, consecutivamente nacen una serie de instrumentos jurídicos que van a constituirse en la base para las sociedades mercantiles y la administración pública.

- La CABISOAVIA efectúan las operaciones contables sobre un sistema administrativo financiero de Cajas de Ahorro que facilita los registros y procesamiento de las transacciones, sin omitir los registros manuales en los libros contables exigido por el Código de Comercio, tales como: el Libro Diario, Mayor e Inventario.

- Los ingresos pertenecientes a la CABISOAVIA son los originados por los intereses sobre préstamos ordinarios, préstamos especiales y préstamos de vehículos que son otorgados a los asociados, los ingresos por intereses ganados sobre depósitos en cuenta de ahorro, los rendimientos obtenidos por operaciones de Bonos en la Bolsa Pública y los ingresos por venta de línea blanca del programa “Mi Casa Bien Equipada”.

- Mientras que los egresos en la CABISOAVIA, son los concernientes a los gastos de subvención al personal, viáticos y pasajes, gastos de reuniones y asambleas, gastos de sistemas y procedimientos, auditores externos, gastos de póliza de fidelidad, póliza de seguros de vehículos, materiales de aseo y limpieza, papelería y útiles de oficina, materiales de imprenta y reproducción, reparación y mantenimiento de equipos de oficina, reparación y mantenimiento de equipos de computación, reparación y mantenimiento de instalaciones, gastos de depreciación: mobiliario y equipo de oficina, equipo de computación, instalaciones, vehículos, gastos bancarios: comisiones bancarias. A demás de los gastos inherentes a los servicios básicos para el buen funcionamiento de las instalaciones.

- Los procedimientos de control en la CABISOAVIA, son manejados a nivel de la Gerencia (Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia) y a nivel del Departamento de Contabilidad, los mismos se encuentran en algunos casos contemplados en el manual de organización, no obstante, se observaron deficiencias en procedimientos rutinarios como los registros de transacciones, la cual eran realizadas en algunos casos de forma errada, ya que no existen un manual de normas y procedimientos administrativo y contable de forma física que soporte el cumplimiento de las mismas, sin embargo ya se encuentra en fase de elaboración.

- CABISOAVIA no realiza los resultados de los Estados Financieros de forma mensual, impidiendo el control operativo y análisis financiero de las operaciones de ingresos y egresos causados mensualmente. Falta de segregación de funciones y responsabilidades de acuerdo a los cargos; existen procedimientos de control deficiente con las transacciones de gastos que no tienen los soportes respectivo y con los soportes de las cuentas auxiliares de banco, que no están ordenados en algunos casos de forma cronológica por cada cuenta corriente, y algunos comprobantes de ingresos y egresos no llevan las firmas de los responsables de los fondos.

- La CABISOAVIA como medida de control sobre sus activos, en especial por los ingresos, no utiliza efectivo en sus instalaciones, sino que todos su gastos son liquidados mediante cheques, los préstamos otorgados son abonado a la cuentas del asociado y los ingresos son depositados directamente a las cuentas de la asociación.

- CABISOAVIA cumple con procedimientos legales establecidos por las SUDECA al remitir el Balance General, Balance de Comprobación y el Estado de Ganancias y Pérdidas dentro de los treinta (30) días continuos siguientes a cada trimestre.

- La CABISOAVIA contraviene lo tipificado en la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, con respecto al otorgamiento de crédito para vehículos usados con máximo de tres (03) años de antigüedad.

- Los registros contables son aplicados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado, en éste caso sobre el principio de

realización, donde son registradas las transacciones inmediatamente que se liquida un préstamo, o se efectúa la venta de línea blanca a crédito o al contado, u otra transacción, es decir, estas son registradas en el momento en que ocurren.

RECOMENDACIONES

Una vez estudiado los procedimientos de registro y control de ingresos y egresos, aplicados en la Caja de Ahorro y Bienestar Social del Personal del Componente Aviación (CABISOAVIA), se hacen las siguientes recomendaciones:

- Diseñar un manual de normas y procedimientos que permita mejorar el sistema de registro de los ingresos y egresos de la CABISOAVIA, de manera que faciliten su desenvolvimiento eficientemente y garantice un óptimo control de las transacciones, para así alcanzar el éxito de la asociación.
- Capacitación e inducción constante al talento humano para minimizar los errores en los procesos administrativos y contables, a través de cursos en el área contable y administración, y en especial en la contabilidad para cajas ahorros.
- Implementar supervisión sobre las funciones del departamento de contabilidad, cobranzas y tramitación de pagos, con la finalidad de separar las responsabilidades operacionales con las de registro, en vista de que existen departamento que ejecutan la transacción y registran la misma, ocasionando el registro errado de operaciones financieras, que son detectadas posteriormente por el departamento de contabilidad.
- Implementar procedimientos de rutina a través de las auditoria interna periódicas a los registros contables y los soportes de las transacciones, la cual deben estar sustentada con un comprobante contable con su respectivo

anexo que soporte la operación y la firma de los responsables, indicando los códigos de las cuentas utilizadas del clasificador de partidas implementado por la SUDECA.

- Aplicar los procedimientos de control de manera eficaz y con eficiencia, de acuerdo a la planificación, organización y control de sus operaciones y necesidades, a fin de efectuar las correcciones oportunas.

- Realizar los Estados Financieros y Balance de Comprobación mensuales para obtener de manera anticipada, los resultados y la situación financiera de la Asociación, de forma de mantener un control permanente del movimiento de los recursos manejados por la Asociación, a fin de contribuir directamente en la toma de decisiones más acertadas, antes de la remisión de dichos Estados Financieros ante la SUDECA.

- Establecer políticas orientadas a la concientización de los asociados, a los fines de evitar que efectúen retiros parciales de sus haberes para cancelar préstamos contraídos con la Asociación u otras obligaciones, que puedan ocasionar la descapitalización de la misma.

- Verificar periódicamente que los gastos o desembolsos realizados por la Asociación, estén respaldado con la documentación adecuada, orden de compra, orden pago, factura, y que no se omitan procedimientos establecidos de revisión y control para poder ser liquidado.

- Realizar conciliaciones bancarias mensualmente con la finalidad de mantener un control del efectivo del dinero depositado en las instituciones financieras y de los cheques emitidos por la Asociación, y así controlar las

disponibilidades reales de fondos para atender las demandas de préstamos entregados a los asociados y los gastos contraídos con terceros.

- Elaborar y presentar los Estados Financieros a título informativo, aunque no sean exigidos por la SUDECA, ajustados de acuerdo con la Normas internacionales de Contabilidad para el Sector Público N°10 (NICSP10), relativos a la información financiera en economías Hiperinflacionarias, a objeto de presentar la información contable de forma objetiva a valores razonables que le permitan al Consejo de Administración tomar las decisiones de inversión más adecuada para la Asociación.

REFERENCIAS

Textos:

ALVAREZ, M. (2001). *Manuales de Políticas y Procedimientos*. Editorial Panorama. México.

CATACORA, Fernando (1997). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Editorial McGraw-Hill de Venezuela.

Finney, Harry y Miller, Herbert (1978), *Curso de Contabilidad*. Editorial UTEHA. Unión Tipográfica Editorial Hispano- Americano.

REDONDO, Ángel (2002). *Curso Práctico de Contabilidad General y Superior*. Editorial Centro de Contadores Venezolanos. Caracas-Venezuela.

BRITO, José (2006) *Contabilidad Básica e Intermedia*. Editorial Centro de Contadores Venezolanos. Caracas- Venezuela.

ASTORGA H, Maria (1994). *AUDITORÍA I*. Editorial UNA. Caracas-Venezuela.

HURTADO DE B. J. (2000). *Metodología de la Investigación Holística*. (3ª edición). Caracas: Servicios y Proyecciones para América Latina.

LAUDON, Kenneth (1997). *Administración de los Sistemas de Información*. Editorial Prentice Hall. México.

WHITTINGTON, Pany (2005). Principios de Auditoría. Editorial Mc Graw-Hill.
México.

Bases Legales:

Constitución Bolivariana (2007) Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453. Marzo 24, 2000.

Código de Comercio (2002). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 475. (Extraordinario), Diciembre 21, 1955.

Ley de Caja de Ahorro y Fondos de Ahorro, Asociaciones de Ahorro y Similares. (2005). Según Gaceta Oficial N° 38.286 de la República Bolivariana de Venezuela.

Ley de Impuesto Sobre la Renta (2007) Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.628. Febrero 16, 2007

Circulares Emitidas por la Superintendencia de Cajas de Ahorro de fecha 06 de Abril 2004.

INFORMACIÓN ELECTRÓNICA:

Diccionario del Banco Central de Venezuela. <http://www.bcv.org.ve/> (Consultado 27/01/2012, hora:20:55).

CABISOAVIA. <http://www.aviación.mil.org.ve/> (Consultado 28/11/2011, hora:9:30).

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS, APLICADOS EN LA CAJA DE AHORRO Y BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL DEL COMPONENTE AVIACIÓN (CABISOAVIA).
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
RAMIREZ MARTINEZ CARLOS MANUEL	CVLAC: 13042761 E MAIL: guairevargas@hotmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

REGISTRO
PROCEDIMIENTO
CONTROL
INGRESO
EGRESO
AHORRO ESTATUTARIO
AHORRO PATRONAL

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ÁREA	SUBÁREA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA

RESUMEN (ABSTRACT):

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU X	JU
Msc. HERNÁNDEZ VIDAL JOSE	CVLAC:	C.I 16.337.513			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Msc. LEON QUIJADA ANGELICA	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	C.I 12.921.042			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Lcdo. VILLARROEL ROMERO AMNEL	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	C.I 16.931.491			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Lcdo. LAMMOGLIA GONZÁLEZ CARLOS	ROL	CA	AS X	TU	JU
	CVLAC:	C.I 7.200.426			
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2013	07	22
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
TESISDEGRADOCARLOS RAMIREZ-PASANTIAS	.DOCX
TESISDEGRADOCARLOS RAMIREZ-PASANTIAS	.PDF

CARACTERES EN LOS NOMBRES DE LOS ARCHIVOS: A B C D E F G H
I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z. a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u
v w x y z. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9.

ALCANCE

ESPACIAL: _____ (OPCIONAL)

TEMPORAL: _____ (OPCIONAL)

TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

LICENCIATURA

ÁREA DE ESTUDIO:

CONTADURÍA

INSTITUCIÓN:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE NUCLEO NUEVA ESPARTA



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CURVELO
Secretario



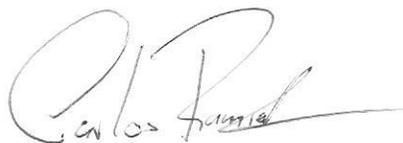
C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/maruja

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

DERECHOS

Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009). "Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"



Ramírez Martínez Carlos

AUTOR



Hernández José

TUTOR



León Angélica

JURADO



Villarroel Amnel

JURADO

POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS