



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

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DEL  
EFECTIVO APLICADOS EN LA EMPRESA TOMSEND, C.A.**

Trabajo de Grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial exigido  
para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública.

**CARELIS DEL VALLE CARDONA GONZÁLEZ**  
**C.I 19.896.595**

Guatamare, Mayo de 2013



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA  
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO  
COORDINACIÓN DE TRABAJO DE GRADO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado Modalidad Pasantía, titulado: **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DEL EFECTIVO APLICADOS EN LA EMPRESA TOMSEND, C.A.**, Presentado por la Br. Carelis del Valle Cardona González, C.I: V-19.896.595, como requisito parcial para optar al Título de **Licenciada en Contaduría Pública**, ha sido evaluado y aprobado con la siguiente calificación:

***APROBADO***

**Msc. Janet Salazar  
Jurado Principal**

**Lcda. Yolimar Marcano  
Jurado Principal**

**Lcda. María Calderas  
Jurado Principal**

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DEL  
EFECTIVO APLICADOS EN LA EMPRESA TOMSEND, C.A.**

Trabajo de Grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial exigido  
para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública.



Carelis del Valle Cardona González  
C.I. 19.896.595

**Autor**



Msc. Janet Salome Salazar Luna  
C.I.: 9.306.022  
**Asesor Académico**



Lcdo. José Brito  
C.I.: 14.542.154  
**Asesor Laboral**

## **DEDICATORIA**

A Dios Todopoderoso  
A Mi Virgen del Valle y a Jesús de la Divina Misericordia  
A Mis Padres Carmen y Argenis  
A Mi Hermana Argelis  
A Mi Novio Jorge Luis

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios Todopoderoso, a mi Virgen del Valle y a Jesús de la Divina Misericordia, por siempre protegerme, acompañarme y ayudarme a tener fuerzas en los momentos difíciles.

A mis padres Carmen González y Argenis Cardona por brindarme la mejor educación, orientarme para superar mis metas y apoyarme para salir adelante y a mi hermana Argelis Cardona, por demostrarme su apoyo incondicional, por sus consejos y enseñarme sus conocimientos.

A mi novio Jorge Luis, por siempre estar a mi lado, apoyándome para alcanzar mis metas y demostrarme que está conmigo en los buenos y malos momentos de la vida.

A mi asesor académico, la profesora Janet Salazar por prestarme siempre su apoyo y dedicación y guiarme por medio de sus conocimientos para la realización del presente trabajo.

A la empresa Tomsend, C.A. por permitir que ejecutara el periodo de pasantía en la misma y por proporcionarme conocimientos que son de ayuda para el ejercicio profesional. Asimismo, a la asistente de contabilidad por su apoyo en el cumplimiento de las actividades realizadas.

A mis compañeras de estudios y todas aquellas personas que me facilitaron información importante para la culminación de este trabajo.

## ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTOS .....	v
FASE I.- INTRODUCCIÓN .....	1
1.1- Denominación de la empresa.....	1
1.2.- Procedimiento objeto de estudio.....	1
1.3.- Introducción (situación a evaluar) .....	2
1.4.- Objetivos.....	14
1.4.1.- Objetivo general.....	14
1.4.2.- Objetivos específicos .....	14
1.5.- Técnicas e instrumentos de recolección de datos .....	15
1.5.1.- Revisión documental .....	15
1.5.2.- Observación participante .....	16
1.5.3.- Entrevista estructurada.....	16
1.5.4.- Entrevista semi-estructurada.....	17
FASE II.- ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA TOMSEND, C.A.....	20
2.1.- Reseña histórica .....	20
2.2- Misión .....	21
2.3- Visión.....	21
2.4- Estructura organizativa .....	22
2.5.- Objetivos y funciones del departamento de contabilidad y auditoría de la empresa Tomsend, C.A. ....	23

FASE III.- BASES TEÓRICAS RELACIONADAS CON EL CONTROL INTERNO DEL CICLO DEL EFECTIVO .....	24
3.1.- Bases teóricas.....	24
3.1.1.- Control interno.....	24
3.1.2.- Tipos de control interno.....	26
3.1.2.1.- Control interno administrativo.....	26
3.1.2.2.- Control interno contable .....	27
3.1.3.- Capital de trabajo.....	28
3.1.4.- Ciclo del efectivo.....	29
3.1.5.- Ciclo operativo.....	29
3.1.6.- Ciclo de pago .....	30
3.1.7.- Indicadores financieros relacionados con el ciclo del efectivo.....	30
3.1.8.- Control interno del efectivo .....	32
3.1.9.- Control interno de las compras .....	34
3.1.10.- Control interno del inventario.....	36
3.1.11.- Control interno de las ventas .....	38
3.1.12.- Control interno de las cuentas por cobrar .....	39
3.1.13.- Control interno de las cuentas por pagar .....	42
3.2.-Normativa contable para el registro de las cuentas relacionadas con el ciclo del efectivo.....	44
3.2.1.- Normas internacionales de información financiera (niif).....	44
3.2.1.1.- Niif para pymes n-11 instrumentos financieros básicos .....	44
3.2.1.2.- Niif para pymes n-13 inventarios.....	46

FASE IV.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DEL EFECTIVO APLICADOS EN LA EMPRESA TOMSEND, C.A. ....	48
4.1.- Sistema contable para el registro y control de las partidas relacionadas con el ciclo del efectivo .....	48
4.2.- Descripción de las partidas relacionadas con el ciclo del efectivo .....	50
4.3.- Procedimientos de control interno del efectivo .....	52
4.4.- Procedimientos de control interno de las compras .....	56
4.5.- Procedimientos de control interno del inventario .....	59
4.6.- Procedimientos de control interno de las ventas.....	61
4.7.- Procedimientos de control interno de las cuentas por cobrar .....	64
4.8.- Procedimientos de control interno de las cuentas por pagar.....	67
4.9.- Tiempo del ciclo del efectivo en la empresa Tomsend, C.A. ....	69
FASE V.- COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DEL EFECTIVO CON LAS BASES TEÓRICAS RELACIONADAS.....	71
5.1.- Análisis comparativo de las bases teóricas sobre el control interno del ciclo del efectivo, con los procedimientos de control interno aplicados por la empresa Tomsend, C.A. ....	71
5.1.1.- Cuadros comparativos y aplicación de los cuestionarios de control interno del ciclo del efectivo .....	72
5.1.2.- Análisis del ciclo del efectivo por medio de los indicadores financieros	88
CONCLUSIONES .....	96
RECOMENDACIONES .....	99
REFERENCIAS .....	101



## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA TOMSEND, C.A. ....	22
FIGURA 2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO.....	55
FIGURA 3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DE LAS COMPRAS.....	58
FIGURA 4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO .....	60
FIGURA 5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DE LAS VENTAS .....	63
FIGURA 6 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS POR COBRAR .....	66
FIGURA 7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR PAGAR.....	68

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 .....	72
Comparación de los procedimientos de control interno del efectivo aplicados en la empresa Tomsend, C.A. con las bases teóricas relacionadas.....	72
Cuadro 2 .....	74
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO .....	74
Cuadro 3 .....	75
Comparación de los procedimientos de control interno de las compras aplicados en la empresa Tomsend, C.A. con las bases teóricas relacionadas.....	75
Cuadro 4 .....	77
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE LAS COMPRAS .....	77
Cuadro 5 .....	78
Comparación de los procedimientos de control interno del inventario aplicados en la empresa Tomsend, C.A. con las bases teóricas relacionadas.....	78
Cuadro 6 .....	79
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO .....	79
Cuadro 7 .....	80
Comparación de los procedimientos de control interno de las ventas aplicados en la empresa Tomsend, C.A. con las bases teóricas relacionadas.....	80
Cuadro 8 .....	82
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE VENTAS .....	82
Cuadro 9 .....	83
Comparación de los procedimientos de control interno de cuentas por cobrar aplicados en la empresa Tomsend, C.A. con las bases teóricas relacionadas.....	83
Cuadro 10 .....	85
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR .....	85

Cuadro 11 .....	86
Comparación de los procedimientos de control interno de cuentas por pagar aplicados en la empresa Tomsend, C.A. con las bases teóricas relacionadas .....	86
Cuadro 12 .....	87
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR PAGAR .....	87
Cuadro 13 .....	90
Indicadores Financieros del Ciclo del Efectivo Aplicados en la Empresa Tomsend, C.A. ....	91

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Indicadores Financieros del Ciclo del Efectivo de la Empresa Tomsend, C.A. basado en los años terminados al 31 de Diciembre de 2010 y 2011. Cardona, C. (2013).....	93
Gráfico 2: Indicadores Financieros Promedios del Ciclo del Efectivo de la Empresa Tomsend, C.A. Cardona, C. (2013). ....	94

## *FASE I.- INTRODUCCIÓN*

---

## **FASE I.- INTRODUCCIÓN**

### **1.1- Denominación de la empresa**

La empresa seleccionada para el desarrollo de la pasantía es la entidad comercial TOMSEND, C.A., específicamente en el departamento de contabilidad y auditoría. Esta empresa se encuentra ubicada en la avenida Santiago Mariño, municipio Mariño, estado Nueva Esparta.

### **1.2.- Procedimiento objeto de estudio**

El objeto de estudio estará referido a los procedimientos de control interno del ciclo del efectivo aplicados en la empresa TOMSEND, C.A.

### **1.3.- Introducción (situación a evaluar)**

En la actualidad las entidades económicas y sociales, en particular la organización empresarial en sus diversas formas, constituye para la sociedad moderna, uno de los pilares fundamentales para su desarrollo y la capacidad de utilización de los potenciales disponibles en un país.

Las organizaciones empresariales como un sistema social están compuestas por un conjunto de recursos tanto humanos como financieros y materiales que permiten activar su funcionamiento para alcanzar objetivos específicos previamente establecidos. Estas deben estar en constante actualización e innovación por lo

que deben establecer mecanismos que le permitan ser productivas, prestar mejores servicios a la sociedad y generar mayores ganancias.

Según López (2009) expresa que la empresa es una combinación organizada de dinero y personas que trabajan conjuntamente, para producir un beneficio tanto para los propietarios como para sus empleados, a través de la producción de determinados productos o servicios que venden a personas o entidades. Es por esto que, las organizaciones dependiendo del sector al cual pertenezcan, público o privado, deben contar con herramientas financieras que permitan el manejo eficaz de los recursos para su permanencia en el mercado. Las entidades y en específico, las comerciales al constituirse deben adquirir un conjunto de activos tales como maquinarias, inventarios, terrenos y mano de obra que se deben administrar a lo largo del funcionamiento de la entidad.

Las organizaciones para poder manejar sus recursos deben contar con una administración financiera adecuada, ya que esta tiene como meta además de agregar valor a los propietarios mediante la maximización de la rentabilidad, el bienestar de la

colectividad. Basado en estas premisas, la administración financiera o finanzas corporativas como actividad relacionada con la adquisición, financiamiento y administración de los activos, se encarga de crear valor a la organización mediante el uso efectivo de los recursos y el mantenimiento de éste en el tiempo. Todo esto, por medio de la búsqueda de condiciones y oportunidades para obtener el capital para la empresa y los usos y aplicaciones de este que provienen de las transacciones efectuadas.

Generalmente, las empresas comerciales cuentan con un capital de trabajo, que según Besley y Brigham (2001), está integrado por los activos y pasivos circulantes, los cuales representan tanto derechos y obligaciones por un período no mayor a un año. Estos se originan por las actividades diarias que realiza la entidad, tales como compras de mercancías pudiendo ser a contado o crédito, su inclusión en el inventario y la venta de mercancías. Así como el tiempo que tardan en recuperar el dinero para cancelar a sus proveedores y volver a iniciar el ciclo del efectivo. De este conjunto de actividades que realiza la empresa se originan los ciclos que constituyen el ciclo del efectivo, como son el ciclo operativo y el ciclo de pagos.

Según Weston y Brigham (2000), señalan que el ciclo operativo “es el período que transcurre entre la llegada del inventario y la fecha en que se cobra el efectivo de las cuentas por cobrar” (pág. 712). Es decir, comprende el tiempo en que la empresa adquiere los artículos que ofrecerán para la venta los cuales representarán el inventario y el momento que se recibe el pago de terceras personas por la adquisición del producto. Cada empresa establecerá el tiempo en el cual sus clientes deben cancelar su factura y ofrecerán oportunidades de descuentos para aquellos que cancelen a la brevedad para poder recuperar el efectivo en un lapso corto de tiempo y así tener recursos para cumplir nuevamente con el ciclo.



En el ciclo operativo se debe tomar en cuenta el período de conversión de los inventarios, este indica el tiempo promedio que tarda una organización en solicitar las materias primas, convertirla en productos terminados y la venta de los mismos, este indicador se computa por medio de la antigüedad promedio de los inventarios. Asimismo, el periodo de conversión de las cuentas por cobrar constituye el tiempo promedio que tarda en convertir en efectivo las cuentas por cobrar midiendo de esta manera el periodo promedio de las cobranzas.

Por lo señalado anteriormente, el ciclo operativo y el ciclo del efectivo se encuentran íntimamente relacionados, ya que para poder llevar a cabo el primero se debe contar con el capital necesario para adquirir los productos siendo proporcionados por el segundo. Según Van y Wachowicz (2002), el ciclo del efectivo “es el lapso a partir del desembolso real de efectivo para realizar una compra hasta el cobro de las cuentas por cobrar derivadas de la venta de bienes y servicios” (pág. 143). Esto expresa que el ciclo del efectivo comprende el tiempo que transcurre entre el pago de los productos que integrarán el inventario y culmina cuando se cobra el efectivo de las cuentas por cobrar, permitiendo a la empresa contar con el efectivo suficiente para obtener los productos que ofrecerá a sus usuarios.

En el caso del ciclo de pago Weston y Brigham (2000), indican que “es el tiempo que la empresa puede retrasar el pago de la compra de diversos recursos, como mano de obra y materias primas” (pág.713). Este representa el lapso que tarda la organización para cancelar todas las erogaciones producto de las compras realizadas a sus proveedores y aquellas originadas por el pago a sus empleados.

Por lo tanto, el ciclo del efectivo viene representado por el ciclo operativo y el ciclo de pago, ya que se mide el tiempo que transcurre entre el desembolso y la cobranza de efectivo. Se puede concebir como el ciclo operativo menos el periodo de

cuentas por pagar. Estos ciclos se calculan por días en inventario (dividiendo el costo del inventario entre ventas netas anuales multiplicando el cociente por 365 días del año), días en cuentas por cobrar (dividiendo la suma de cuentas y efectos por cobrar clientes a su costo neto entre las ventas y multiplicando el cociente por 365 días del año) y días en cuentas por pagar (se calcula dividiendo la suma de cuentas y efectos por pagar proveedores entre las compras netas anuales y multiplicando el cociente por 365 días del año).

Bajo estas perspectivas, las empresas deben establecer herramientas que permitan vigilar todas las funciones que realizan y de esta manera poder lograr sus objetivos, lo cual se puede conseguir a través del control interno, ya que este implica un conjunto de normas, procedimientos y técnicas por medio del cual se mide y se corrige el desempeño para asegurar la consecución de los objetivos. De ahí radica la importancia del control interno en una empresa, debido a que permite implementar medidas para corregir las actividades pudiendo aplicarlas a las personas y a los actos, además determina y analiza las causas que puedan originar desviaciones, evitando de esta manera que se presenten posteriormente.

Según Whittington (2005), el control interno “son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos” (pág. 212). Esto indica que el control interno son todos los parámetros, políticas y procedimientos que tiene una empresa el cual deben cumplir sus empleados para evitar la malversación de fondos, proteger bienes, valores y propiedades, llevar un eficiente registro de las operaciones e impedir que alteren información contenida en los estados financieros para obtener beneficios lucrativos, logrando de esta forma una seguridad razonable de todas las actividades que realiza continuamente.

Las empresas deben contar con medios, para poder implementar medidas de control interno, entre los que se encuentran el ambiente de control, primordial para poder llevar a cabo los demás controles, este representa la forma de actuar de los empleados, las responsabilidades, las políticas y procedimientos que deben cumplir, se deben evaluar los riesgos que se puedan presentar para evitar que estos ocurran, las actividades que se establecerán para controlar las funciones que se desempeñan y vigilar los controles implantados para determinar su eficiencia y eficacia. Esto permite minimizar los fraudes, inspeccionar las operaciones para que se ejecuten correctamente, evitar errores u omisiones en las actividades desempeñadas, pudiendo cumplir con los objetivos establecidos.

Para prevenir y detectar riesgos potenciales las organizaciones deben implementar controles administrativos y contables. Según Estupiñan (2006), el control interno administrativo está representado por el plan de organización que adopta cada entidad con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables para ayudar mediante el establecimiento de un método adecuado al logro de determinados objetivos como precisar si la empresa está operando conforme a sus políticas y los objetivos establecidos, coordinar sus funciones e informar sobre la situación de la empresa.

En el caso de los controles contables, se enfocan a registrar las operaciones oportunamente, por el monto correcto, en la cuenta y al periodo al cual corresponde con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control de los activos, así como también, que lo contabilizado realmente este en la empresa y lo que exista este contabilizado.

De esta manera, las organizaciones deben poseer un manual de control interno en el cual establecerán las normas y procedimientos que se llevarán a cabo para ejecutar las actividades primordiales que esta realiza continuamente, tales como la compra y venta de productos a crédito o al contado, cobranzas y gastos del negocio.

Dentro de estos procedimientos se encuentra el control interno del efectivo que, según Whittington (2005), “cuando se realizan ventas al contado en muchos establecimientos al detalle, un empleado realiza la venta, entrega la mercancía, recibe el efectivo y registra la transacción” (pág. 338). En aquellas organizaciones que se dedican a la venta al mayor el cliente realiza el pedido, el departamento de ventas verifica tener en el inventario los productos, realiza la orden de venta y emite la factura por el monto a pagar, el cliente realizará el depósito para cancelar lo adeudado a la empresa para luego enviar la mercancía a su destino final.

En el caso de las ventas a crédito, los clientes solicitan la mercancía, el departamento revisa en el sistema si se encuentra disponible, emite la factura y la orden de venta, se le estipula al cliente en cuanto tiempo debe cancelar dando opciones de pronto pago a los clientes para que solventen su deuda a tiempo a través de depósitos a la compañía.

Asimismo, el control de las cuentas por cobrar son procedimientos contables diseñados con la finalidad de garantizar que las operaciones y registros sean autorizados y procesados correctamente, desde el momento del otorgamiento del crédito hasta la cancelación del servicio por parte del cliente. En las empresas mayoristas estas se recaudan mediante cheques depositados por los clientes los cuales se cotejan por medio del estado de cuenta emitido por el banco, verificando realmente el pago para disminuir de la cuenta por cobrar del cliente que realizó la cancelación. Para evitar errores y omisiones se debe tener un sistema de cobranzas efectivo el cual

permite revisar constantemente los pagos realizados por los deudores de la empresa, abonar los pagos, determinar los cheques devueltos, notificarlos y realizar una conciliación de las cuentas para establecer las ventas que no han sido canceladas.

En otras palabras, el total de las cuentas individuales deben ser conciliadas periódicamente con la cuenta en el mayor general, la antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente por un empleado, los estados de cuentas deben ser enviados con regularidad a todos los deudores, se debe contar con la aprobación para otorgar descuentos especiales, las labores del encargado de las cuentas por cobrar deben ser independiente de las funciones relacionadas con el efectivo, la verificación de facturas y notas de crédito, autorización para disminuir las cuentas de cobros dudosos y pases a cuentas de control.

Igualmente, las cuentas por pagar se designan por las obligaciones a corto plazo originadas por la compra de bienes y servicios de las operaciones ordinarias de la organización. Whittington (2005), expresa que el control de las cuentas por pagar debe enfocarse al ciclo de compras o adquisición de mercancía, comenzando en el almacén donde se efectúa y aprueba la requisición de compras que deberá enviarse al departamento de adquisiciones, este verifica la información para decidir si se realiza el pedido, luego emite una orden de compra que será enviada al departamento de almacén, recepción y cuentas por pagar.

El departamento de cuentas por pagar debe documentarse de la información proporcionada por el departamento de recepción para comparar las cantidades del comprobante como el informe emitido por éste y la orden de compra evitando de esta manera pagar cantidades superiores de la mercancía que se adquirió. Las cuentas por pagar deben conciliarse periódicamente con las cuentas de mayor general para determinar aquellas obligaciones que han sido canceladas y no están registradas o

para identificar las cuentas con mayor antigüedad en la empresa que no han cancelado para efectuar su pago.

En el caso de los inventarios como activos corrientes que constituyen todos aquellos productos o artículos que se encuentran en la empresa específicamente en el almacén para la venta a sus respectivos clientes, el control de estos bienes debe empezar desde que se adquieren. Con respecto a esto Whittington (2005) señala:

Los controles que garantizan una evaluación objetiva de los inventarios se encuentran en el ciclo de compras, incluyen procedimientos para seleccionar a los proveedores, ordenar la mercancía, inspeccionar los bienes recibidos, registrar la responsabilidad con el proveedor, autorizar y efectuar desembolsos en efectivo (pág. 441).

En aquellas organizaciones donde el flujo de mercancía es recurrente y en grandes cantidades el control interno de los inventarios se inicia en el departamento de compras, el cual debe gestionar la adquisición de los inventarios siguiendo el proceso de compras. Entre los métodos para el manejo y control de los inventarios se establecen los PEPS (primeras en entrar primeras en salir) que representa el tipo de inventario perpetuo que detalla por medio de una tarjeta de control de inventarios los primeros productos en entrar y salir.

De la misma forma, el Promedio Móvil como otro método, representa un indicador el cual refleja el promedio del precio en un determinado tiempo sobre un periodo definido. Esto origina unas medidas para el control interno tales como el conteo físico periódicamente, cotejar los inventarios físicos con los registros contables, realizar la entrega de mercancías solo cuando se tengan las requisiciones

autorizadas evitando así omisiones de la información, fraudes y robos por parte del personal que labora en la empresa.

Una vez que se ha generalizado sobre los aspectos teóricos del efectivo, desde el punto de vista práctico, la empresa objeto de estudio Tomsend, C.A. es una entidad comercial dedicada a la compra mercancías importadas tales como productos textiles y calzados para niños, damas y caballeros de marcas reconocidas y la venta de estos productos al mayor, ya sea de contado o a crédito a otras empresas que se dedican a la venta al por menor en el centro del país, esta organización no escapa de contar con procedimientos para el control del efectivo. Su estructura organizativa está conformada por un gerente general que se encarga de planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo, organizar la estructura de la empresa actual y a futuro, como también de las funciones y cargos, dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de esta.

Específicamente, el departamento de contabilidad y auditoría objeto de estudio de esta pasantía, está facultado para instrumentar y operar las políticas, procedimientos y normas necesarios para garantizar la fidelidad y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras y del logro de los objetivos de la organización, suministrar información que contribuya a la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, la evaluación de las actividades y la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, vigilando el debido cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables. El departamento de tesorería tramita las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios. Su función respecta a la ejecución de pagos y cobros, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias.

En esta empresa el ciclo del efectivo tiene su inicio en el momento que el departamento de compras verifica la falta de un determinado producto y solicita la mercancía a través de una orden de compra a la organización comercial que se encarga de vender los productos importados. El encargado del almacén determina en el sistema la inexistencia del producto y lo comunica al departamento de compras para que éste ordene el pedido mediante la orden de compra a la empresa importadora la cual es la única que le proporciona la mercancía.

Al momento de llegar la mercancía a la empresa es dirigida al almacén donde se realiza el conteo de la misma tomando en cuenta la información contenida en la factura y en la orden de compra y se revisa la mercancía para verificar si están defectuosas. Luego se introduce al sistema la nueva mercancía que estará disponible para la venta. La factura se envía al departamento de contabilidad para que se relacione en el libro de compras y se elaboren los asientos contables respectivos. Esta compra de mercancía, que generalmente es a crédito, origina una cuenta por pagar por lo elevado del monto de la adquisición de los productos, los cuales se cancelarán según las condiciones que establezca la empresa o a través de préstamos que le otorgan otras compañías para cancelar las facturas.

En el caso de las ventas, se encarga el departamento de ventas, los clientes le solicitan al mismo, la cantidad de productos que requieren, se emite la orden de venta y la factura que será enviada al almacén para que realice el despacho de los artículos. En la factura se establece un descuento por pronto pago si cancelan antes de la fecha de vencimiento de esta.

Los clientes cancelan a través de depósitos en las cuentas bancarias de la empresa, esta información se corrobora por medio del sistema de cobranzas a2 (relación de cobros) donde diariamente se introduce la información de los clientes



que han abonado o cancelado el monto de la factura. Existe una persona autorizada para realizar diariamente la cobranza, la cual coteja la información introducida en el sistema, con los estados de cuentas del banco, las facturas y notas de créditos. Por medio de este procedimiento se comprueba si existen o no cheques devueltos, si el cliente canceló el monto total de la factura y los errores u omisiones en la información proporcionada.

En el desarrollo de las pasantías se observaron debilidades predominantes en lo que respecta a los procedimientos de control interno del ciclo del efectivo entre las que se encuentran:

- La empresa no posee un manual de normas y procedimientos administrativos y contables para establecer las funciones y responsabilidades en cuanto al control del efectivo a ejecutar por cada empleado.
- No existe un control de las cuentas por pagar, debido a que la empresa no establece diferencias entre las obligaciones con proveedores y aquellas que posee con otras empresas, así como tampoco lleva el registro en una cuenta de mayor general o analítico para aquellos montos que han sido cancelados para determinar a cual corresponden. Además, cualquier ajuste que sea necesario se realiza a través de esta cuenta, lo cual conlleva a no proporcionar información contable relevante y suficiente acerca de las obligaciones que tiene con terceras personas influyendo en la liquidez de la empresa y en la toma de decisiones económicas y gerenciales en la empresa.

- No se realizan evaluaciones con indicadores financieros relacionados con la rotación de los inventarios y las cuentas por cobrar para comprobar el tiempo que se tardan para vender la mercancía y recuperar el efectivo proveniente de los pagos efectuados por los clientes. Es decir, no se efectúan análisis del ciclo del efectivo con indicadores financieros, generando de esta manera mayores gastos por la compras de mercancías en exceso que serán almacenadas por un período prolongado sin poder determinar el momento en el cual obtendrán el pago de sus ventas para que puedan invertirlo en otros bienes.
- Falta de competencia por parte del departamento de tesorería, ya que este es el encargado de archivar toda la información que será contabilizada a final de mes, y en ocasiones le proporciona información errada en las carpetas de egreso al departamento de contabilidad y auditoría. Entre estos se pueden mencionar errores en la elaboración de las facturas, en el cálculo de retención de impuesto, proporcionan facturas de meses anteriores y no suministran algunos comprobantes que soportan las transacciones realizadas.

Por las debilidades presentadas a lo largo de la ejecución de la pasantía surge la necesidad de enfocar el estudio al análisis de los procedimientos del ciclo del efectivo de la empresa Tomsend, C.A. con el propósito de proporcionar herramientas por medio de normas y procedimientos de control interno, que contribuyan a una mejor administración financiera y contable en beneficio de la organización, de la sociedad y de sus empresarios.

## **1.4.- Objetivos**

### **1.4.1.- Objetivo general**

Analizar los procedimientos de control interno del ciclo del efectivo aplicados en la empresa Tomsend, C.A.

### **1.4.2.- Objetivos específicos**

- Identificar los aspectos generales de la empresa Tomsend, C.A
- Describir las bases teóricas relacionadas con el control interno del ciclo efectivo.
- Describir los procedimientos de control interno del ciclo del efectivo aplicados en la empresa Tomsend, C.A.
- Comparar los procedimientos de control interno del ciclo del efectivo aplicados en la empresa Tomsend, C.A. con las bases teóricas relacionadas.

## **1.5.- Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

Para realizar el proyecto de pasantías se deben emplear determinadas técnicas e instrumentos de recolección de datos los cuales facilitan la obtención de información que permiten alcanzar los objetivos planteados referentes al procedimiento objeto de estudio.

Arias (2006), indica que la aplicación de la técnica conlleva a valerse de un medio que permite procesar, analizar e interpretar posteriormente la información obtenida, el cual viene representado por un instrumento de recolección de datos. Dentro de las técnicas que fueron empleadas se encuentran la revisión documental, observación participante, la entrevista estructurada y semi- estructurada.

### **1.5.1.- Revisión documental**

Sabino (2002), expresa que esta técnica permite la revisión y registro de documentos que fundamentan el objeto de estudio y permiten el desarrollo de las bases teóricas relacionadas con el control interno del ciclo del efectivo. Esta se realizó por medio de consultas bibliográficas referentes al objeto de estudio precisando entre estos documentos escritos: textos, trabajos, leyes y normas que rigen la materia y además de páginas electrónicas que permitieron la búsqueda de información veraz, que ayudó a desarrollar eficazmente los objetivos planteados. En esta técnica se empleó como instrumento Microsoft Word en ambiente Windows 2007, para el registro de información obtenida en diferentes documentos.

### **1.5.2.- Observación participante**

La observación participante radica en la intervención que tiene la pasante en la comunidad donde se desarrolla el estudio, en este caso es el departamento de contabilidad y auditoría de la empresa Tomsend, C.A. Así como también en los demás departamentos relacionados con el ciclo del efectivo de la organización tal como tesorería, departamento de ventas y compras, cobranzas y el almacén.

Arias (2006), expresa que la observación participante como técnica de indagación permite compartir con aquellas personas relacionadas con el objeto de estudio para obtener información de la propia realidad empleando sistemáticamente los sentidos. Para ello, se empleó como medio de recolección de datos un cuaderno de notas que permitió hacer las anotaciones correspondientes a las observaciones realizadas al personal que labora en el departamento de contabilidad y auditoría y los demás departamentos relacionados con el ciclo del efectivo.

### **1.5.3.- Entrevista estructurada**

La entrevista es una técnica por medio de la cual se establece una conversación entre el entrevistador y el entrevistado sobre un determinado tema. En este caso, la pasante representó al entrevistador y los empleados de la empresa fueron los entrevistados para obtener información del procedimiento objeto de estudio.

Arias (2006), indica que en este tipo de entrevista se debe planificar las preguntas que se efectúan a los diferentes entrevistados, las cuales deben ser iguales y en el mismo orden. La pasante empleó un cuestionario de control interno concerniente al ciclo del efectivo extraído de textos de auditoría.

#### **1.5.4.- Entrevista semi-estructurada**

Arias (2006), refiere que la entrevista semi-estructurada constituye una técnica de recolección de información a través de dos representantes el entrevistado y el entrevistador el cual realiza preguntas ya establecidas y aquellas que surjan de dudas a lo largo de la entrevista, su objetivo se enfoca a obtener información sobre el procedimiento objeto de estudio.

En este caso, estuvo representado por la pasante que fue la entrevistadora, encargada de realizar las preguntas enfocadas al procedimiento de control interno del ciclo del efectivo y el entrevistado lo constituyó el auditor interno jefe del departamento de contabilidad y auditoría que respondió todas las interrogantes.

**Al Jefe de del Departamento de Contabilidad y Auditoría (Auditor Interno):**

- 1 ¿Cuál es el objeto de la organización?
- 2 ¿Cómo se encuentra conformada su estructurada organizativa?
- 3 ¿Cuáles son los objetivos establecidos por la organización?
- 4 ¿Cuáles son las funciones que se desempeñan en el Departamento de Contabilidad y Auditoría?
- 5 ¿Cuáles son las cuentas que se manejan para el registro de las transacciones relacionadas con el ciclo del efectivo?
- 6 ¿Qué documentos son manejados para realizar los registros contables de las cuentas que se originan del ciclo del efectivo?
- 7 ¿Cuáles son los procedimientos empleados para llevar el registro contable de las cuentas que conforman el ciclo del efectivo?

- 8 ¿Qué métodos se emplean para tener una seguridad razonable de la información contabilizada?
- 9 ¿Qué procesos emplean para el control interno de las cobranzas y las cuentas por cobrar?
- 10 ¿Qué indicadores financieros se utilizan para el análisis del ciclo del efectivo?

***FASE II.- ASPECTOS GENERALES  
DE LA EMPRESA TOMSEND, C.A.***

---



## **FASE II.- ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA TOMSEND, C.A.**

### **2.1.- Reseña histórica**

La empresa Tomsend, C.A. fue constituida en 19 de Octubre de 2010 por sus accionistas Talel Said David y Omar Hussein El Sous, en la Isla de Margarita -Estado Nueva Esparta, para dedicarse a la actividad comercial de compra y venta de prendas de vestir y calzados de marcas prestigiosas en el mercado nacional.

Desde la fecha de constitución de esta empresa, se ha encargado de la distribución a nivel nacional de las marcas Adidas y Tommy Hilfiger, en tiendas que se encargan de vender los productos al por menor. Es importante resaltar que las empresas que desean adquirir estos productos de marcas reconocidas para su comercialización deben contar con una serie de parámetros y estándares generales de calidad y servicio, en relación a las compras, ventas y el mercadeo.

La compañía Tomsend, C.A. representa una entidad que desde su inicio a buscado de manera responsable, con dedicación y empeño la distribución de las marcas Tommy Hilfiger y Adidas a nivel nacional, con la finalidad de ser una empresa reconocida en toda Venezuela brindando los mejores productos a sus clientes. Esta empresa tiene como objetivo primordial obtener altos niveles en sus ventas a través de una amplia cartera de clientes y expandirse en otros mercados a nivel nacional.

## **2.2- Misión**

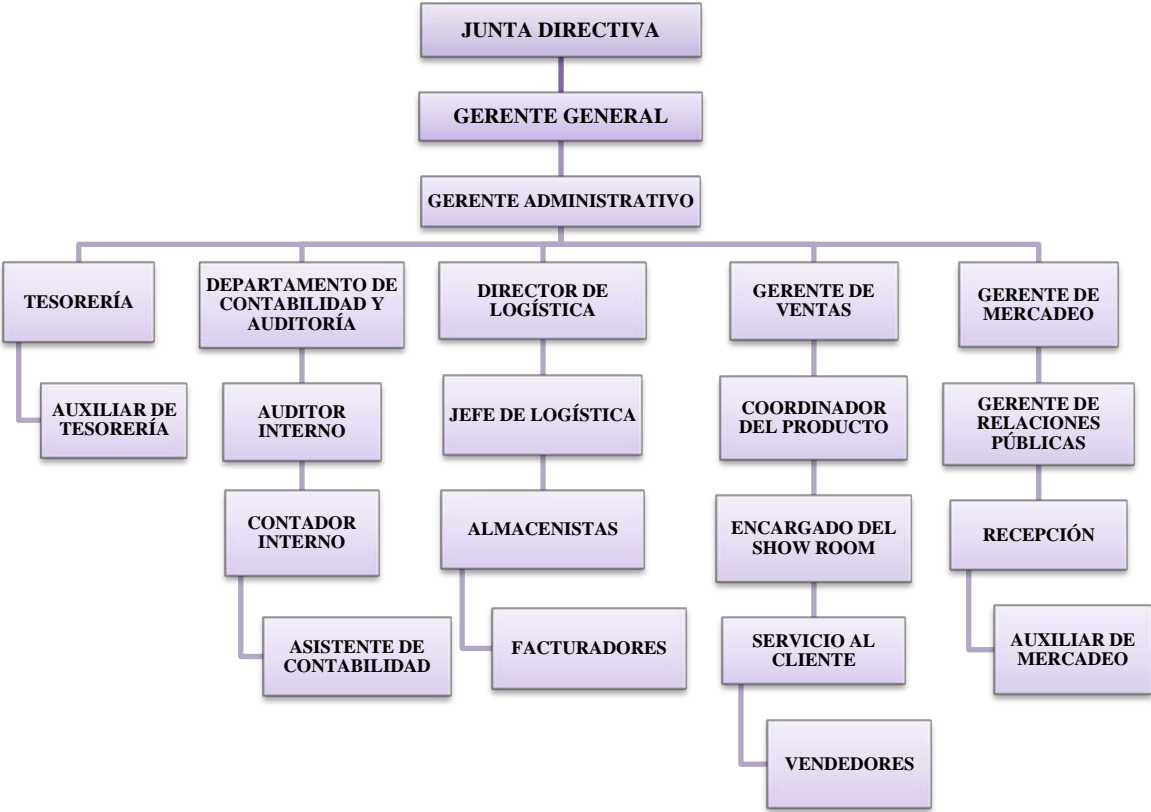
Ofrecer a sus clientes un mayor y eficiente servicio con productos de marcas reconocidas de excelente calidad y avanzada tecnología, así como afianzar una amplia cartera de clientes y mantener un alto nivel de ventas en beneficio y calidad de vida de sus comercializadores.

## **2.3- Visión**

Ser una empresa reconocida a nivel nacional por su compromiso y calidad en productos y además ofrecer un servicio confiable, merecedora del prestigio y confianza de sus clientes, garantizando todas las transacciones y procedimientos en virtud de su gestión transparente y legal.

2.4- Estructura organizativa

FIGURA 1. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA TOMSEND, C.A.



Fuente: Tomsend, C.A. (2012).

## **2.5.- Objetivos y funciones del departamento de contabilidad y auditoría de la empresa Tomsend, C.A.**

El Departamento de Contabilidad y Auditoría tiene como objetivos instrumentar y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la veracidad y confiabilidad en la obtención y registro de las operaciones financieras, presupuestales y el logro de los objetivos de la organización. Así como también, suministrar información que contribuya a la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de gestión y la evaluación de las actividades que facilite la fiscalización de las operaciones, con la finalidad que el registro de dichas operaciones se efectúe con soportes comprobatorios y justificativos originales, cumpliendo con las leyes, normas y reglamentos que rigen la materia.

Este departamento tiene como función principal el registro de todos los ingresos, egresos, activos, pasivos y capital que corresponden a las operaciones que realiza la entidad. Además, se encarga de realizar declaraciones de I.V.A y de I.S.L.R, archivar los documentos que soportan las operaciones y elaborar los estados financieros de cada período. Cabe acotar, que el auditor interno es el encargado de revisar y evaluar la información proporcionada por el departamento para determinar si es adecuada y cumple con los principios y normas legales para el logro de los objetivos establecidos.

*FASE III.- BASES TEÓRICAS  
RELACIONADAS CON EL CONTROL  
INTERNO DEL CICLO DEL EFECTIVO.*

---

## **FASE III.- BASES TEÓRICAS RELACIONADAS CON EL CONTROL INTERNO DEL CICLO DEL EFECTIVO**

### **3.1.- Bases teóricas**

Todo trabajo de investigación debe estar estructurado por bases teóricas que permitan dar un mejor entendimiento para el desarrollo de los objetivos planteados, los procedimientos y las comparaciones que se podrán aplicar a la empresa objeto de estudio.

#### **3.1.1.- Control interno**

Las organizaciones para manejar sus recursos humanos, materiales y financieros deben establecer controles para asegurar el logro de los objetivos. Mantilla y Cante (2005), indican que el control “es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y se corrige el desempeño para asegurar la consecución de los objetivos y técnicas” (pág.3). Este permite verificar que los hechos y las actividades vayan de acuerdo a los planes, principios y las instrucciones establecidas para identificar debilidades y corregir errores impidiendo de esta manera que se produzcan nuevamente.

Es por esto que, se puede señalar que el control interno representa políticas, métodos y procedimientos que se deben aplicar en toda empresa dependiendo de su estructura organizacional con la finalidad de que las operaciones y actuaciones se lleven a cabo cumpliendo las normas legales que conlleven a lograr los objetivos que han sido planteados previamente en la organización. Según Santillana (2003), expresa que el control interno:

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adaptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión de las políticas determinadas por la administración (pág.3).

Es decir, el control interno es un programa que precisa el desarrollo de las actividades y el establecimiento de relaciones de conducta de manera eficiente entre las personas y el espacio físico donde se desenvuelven. Además, permite registrar y presentar información oportuna, confiable y segura en un período por medio de un sistema contable apropiado para registrar, clasificar y presentar todas las operaciones efectuadas en la empresa, proteger los bienes, valores y propiedades de malos manejos, robos y fraudes, así como también facilitar que las reglas establecidas se cumplan a cabalidad.

Para toda empresa es importante poseer una manual de control interno que permita tanto a los socios como a sus empleados tener definidas las actividades a ejecutar según las reglas establecidas para alcanzar sus objetivos operacionales y financieros. Cabe destacar, que a pesar de que el control interno es una herramienta imprescindible en una entidad puede presentar limitaciones que interrumpa la consecución de los objetivos establecidos entre los que se pueden nombrar juicios errados en la toma de decisiones, el sistema de control puede ser burlado por personas que trabajen en la dirección de la organización, errores en la presentación de información contable, entre otros.

### **3.1.2.- Tipos de control interno**

El control interno en un sentido más amplio, se encuentra conformada por dos tipos de controles, el administrativo y el contable, que permiten a toda entidad tener una seguridad razonable que las actuaciones, operaciones y actividades se realizaran según los parámetros establecidos.

#### **3.1.2.1.- Control interno administrativo**

Mira (2006), señala que el control interno administrativo “se relaciona con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables” (pág. 190). Es decir, este tipo de control incluye el plan de la organización, así como los métodos y procedimientos que facilitan la planeación de la administración y el control de las operaciones. Se pueden nombrar procedimientos de presupuesto departamental y los procedimientos para otorgar créditos a los clientes. Este tipo de control tiene como finalidad la promoción de eficiencia en la operación de la empresa y que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración.

El control interno administrativo permite el examen y la evaluación de los procesos de decisión. Este es adecuado cuando la administración puede confiar en una verificación de las operaciones y actividades sin tener que efectuar inspecciones o controles externos a las operaciones normales. Para que una entidad pueda funcionar, aparte de estar integrada por recursos humanos, materiales y financieros, debe poseer una organización administrativa compatible con su finalidad, cumpliendo con el proceso administrativo de planeación, organización, dirección y control.



### **3.1.2.2.- Control interno contable**

Charles (2000), refiere que los controles contables abarcan “los métodos y procedimientos gracias a los cuales se autorizan las transacciones, se salvaguardan los activos y se garantizan la exactitud de los registros financieros” (pág. 189). Este representa el plan de la organización y las instrucciones por medio de las cuales actuarán los empleados y tiene como fin salvaguardar los bienes y la fiabilidad de los registros contables. Los controles contables eficientes contribuyen a aumentar al máximo la eficiencia. Además, estos sirven para reducir al mínimo el desperdicio, los errores involuntarios y los fraudes.

De la misma forma, indica que los controles internos contables deben ofrecer una seguridad razonable de:

- Autorización. Las transacciones se realizan atendiendo las intenciones generales o específicas de la gerencia.
- Registro. Todas las transacciones autorizadas se registran en las cantidades, periodo y cuentas adecuadas. No se registran las transacciones ficticias.
- Medidas de seguridad. Las precauciones y los procedimientos limitan adecuadamente los accesos a los activos.
- Conciliación. Los registros se comparan con otros documentos conservados aparte y con conteos físicos. Gracias a estas comparaciones se garantiza la realización de otros controles objetivos.
- Valuación. Los montos registrados se revisan periódicamente para estimar el deterioro de los valores y la devaluación inevitable.

Es importante indicar que los objetivos de autorización, registros y medidas de seguridad se relacionan con el establecimiento del sistema contable y se proponen prevenir errores e irregularidades, mientras que los objetivos de conciliación y valuación tienen por objeto detectar errores e irregularidades.

### **3.1.3.- Capital de trabajo**

En la mayoría de las empresas se debe pagar en efectivo para cubrir gastos antes de cobrar en efectivo la venta de los productos de la empresa. Las inversiones que realizan para ejecutar sus operaciones son superiores a los pasivos como cuentas por pagar. La diferencia entre el activo circulante y el pasivo circulante representa el capital de trabajo. Según Van y Wachowicz (2002), el capital de trabajo representa “los activos circulantes menos el pasivo circulante” (pág. 210). Siempre que una empresa posea mayores activos circulantes que pasivos tendrá capital de trabajo.

La administración eficiente del capital de trabajo de una empresa es minimizar el monto de inversiones en activos que no producen ingresos, como las cuentas por cobrar y los inventarios y maximizar el uso de créditos como salarios devengados y cuentas por pagar. La administración de capital de trabajo es una medida de riesgo de insolvencia para la organización, cuanto más líquida sea tendrá menos probabilidad de no cumplir con las deudas a su vencimiento. Toda entidad debe poseer una gran cantidad de activos a corto plazo para poder cubrir sus pasivos circulantes y responder con las obligaciones adquiridas con terceros.

### **3.1.4.- Ciclo del efectivo**

El efectivo como medio de cambio de bienes y servicios que puede convertirse en dinero de inmediato, es un recurso esencial para que cualquier organización este en funcionamiento, debido a que este permite la adquisición de los productos que necesita para ejercer sus actividades diarias. Se puede decir que el ciclo de efectivo representa el intervalo de tiempo neto entre la cobranza de los ingresos en efectivo por concepto de ventas de productos y servicios y los pagos en efectivo por las compras de recursos que realiza la empresa.

Van y Wachowicz (2002), expresa que el ciclo de efectivo “es el lapso a partir del desembolso real de efectivo para realizar una compra hasta el cobro de las cuentas por cobrar derivadas de la venta de bienes y servicios” (pág. 143). Es decir, es el tiempo que transcurre entre el pago de las cuentas por pagar y la recepción de efectivo de las cuentas por cobrar.

### **3.1.5.- Ciclo operativo**

El ciclo operativo de una empresa según Charles (2000) “es el período en el que se utiliza el efectivo para comprar bienes y servicios, que a su vez se venden a los clientes, los cuales pagan sus compras en efectivo” (pág. 43). En otras palabras, el ciclo operativo representa una medida de tiempo en el cual se realizan desembolsos de efectivo para adquirir bienes y servicios que serán ofrecidos a los clientes para su venta y estos pagarán sus productos en efectivo. Este comprende dos importantes categorías a corto plazo, como son inventarios y cuentas por cobrar.

Es importante señalar, que el ciclo operativo de una empresa puede ser breve, el cual operará de manera eficiente con una cantidad relativamente pequeña de activos circulantes lo que significa que tiene liquidez. Y un ciclo operativo relativamente largo puede ser una indicación de cuentas por cobrar o inventarios excesivos que pueden afectar la liquidez de la empresa.

### **3.1.6.- Ciclo de pago**

Besley y Brigham (2008), expresan que el ciclo de pago “es el período promedio entre la compra de materias primas, la mano de obra y el pago de efectivo por ellas” (pág. 564). Esto indica, que el ciclo de pago es el tiempo que tarda la empresa en pagar sus cuentas por pagar después de realizar el pago de sus materias primas y mano de obra. Este ciclo es calculado mediante el ciclo de conversión de las cuentas por pagar.

### **3.1.7.- Indicadores financieros relacionados con el ciclo del efectivo**

Los indicadores financieros son medidas que permiten a través de cifras extraídas de los estados financieros comparar y determinar de forma objetiva el comportamiento de las cuentas y el desempeño de la organización. Este análisis conllevará a establecer si existe alguna desviación para corregirla y tomar medidas preventivas. Entre estos indicadores se encuentran rotación de cuentas por cobrar, rotación o periodo de posposición de cuentas por pagar, rotación o periodo de conversión del inventario.

La rotación de las cuentas por cobrar, según Van y Vachowicz (2002), permiten conocer la calidad de las cuentas por cobrar de una empresa y qué tanto éxito tiene en

su cobro. Se calcula dividiendo las cuentas por cobrar entre las ventas anuales a crédito. Esta razón indica el número de veces que se han transformado las cuentas por cobrar, es decir, se han convertido en efectivo durante el año. Cuanto más alta sea la razón, menor será el tiempo entre la venta y el cobro. Cabe señalar, que cuando no se dispone de cifras sobre ventas a crédito durante un periodo, se debe recurrir a los datos de las ventas totales. En el momento que se desee calcular la rotación de cuentas por pagar en días se procederá a dividir los días del año entre la rotación de las cuentas por cobrar.

De la misma manera, expresan que otra forma de obtener información sobre la liquidez de las cuentas por cobrar y la capacidad de los directores de hacer cumplir las políticas de crédito, es por medio del análisis de antigüedad de las cuentas por cobrar. Con este indicador se clasifican las cuentas por cobrar en determinada fecha, según los porcentajes de facturación de meses previos.

Rotación o periodo de posposición de las cuentas por pagar para Brigham y Houston (2005) “es el tiempo promedio entre la compra de materiales, la mano de obra y el pago en efectivo de ambos conceptos” (pág. 567). Está definida por las cuentas por pagar entre las compras anuales a crédito. Además se puede calcular la rotación de inventarios en días (días al año entre la rotación de las cuentas por pagar). Este permite estudiar la capacidad para pagar a los proveedores. Cuando no se dispone de información sobre las compras se puede tomar en cuenta el costo de los bienes vendidos y el aumento del inventario.

Rotación o periodo de conversión del inventario según Brigham y Houston (2005), exponen que “es el tiempo promedio necesario para transformar los materiales en productos terminados y venderlos” (pág. 567). Este indicador permite establecer la eficiencia con la cual una organización maneja su inventario y conocer

la liquidez del mismo. Para calcular esta razón se divide el inventario entre las ventas anuales. Esta cifra indica el número de días en promedio que deben transcurrir antes que el inventario se transforme en cuentas por cobrar a través de las ventas. Igualmente, para la rotación de inventario en días está representado por los días del año entre la rotación de inventario.

Van y Vachowicz (2002), indican que para calcular el ciclo del efectivo se debe tener presente el ciclo operativo, el cual está integrado por la rotación del inventario en días más la rotación de las cuentas por cobrar en días, ya que la mayoría de las empresas no cancelan de inmediato las deudas que adquieren. Por lo tanto, el ciclo de efectivo viene dado por el ciclo operativo menos la rotación de las cuentas por pagar en días.

A su vez, Brigham y Houston (2005) expresan que el ciclo de conversión del efectivo está integrado por tres periodos constituido por el tiempo transcurrido entre los gastos de efectivo para pagar los recursos productivos y los ingresos de efectivo obtenidos con la venta de productos. Este ciclo está representado por el periodo de conversión del inventario más el periodo de recaudación de las cuentas por cobrar menos el periodo de posposición de las cuentas por pagar.

### **3.1.8.- Control interno del efectivo**

El efectivo como recurso monetario está integrado por aquellos bienes que pueden ser convertibles inmediatamente en dinero los cuales son destinados al pago de operaciones y obligaciones de una empresa, entre estos se puede nombrar billetes, monedas y valores negociables. Se puede decir, que el efectivo constituye el principio y el fin del ciclo de operaciones en una organización; además de que representa la

disponibilidad inmediata del poder de compra. Aunque el efectivo normalmente representa una pequeña porción del activo total, ninguna empresa puede operar de forma óptima sin este recurso debido a que éste es imprescindible para la realización de las operaciones normales de la misma, el cual es fundamental para su desarrollo.

Por lo señalado anteriormente, toda entidad debe poseer métodos y medidas para el control interno del efectivo, ya que este representa una herramienta importante para salvaguardar este activo. Whittington (2005) expresa reglas fundamentales para el control interno del efectivo:

- Todo el efectivo que debería haberse recibido se recibió realmente, se registró con precisión y se depositó al instante.
- Los desembolsos de efectivo se efectuaron sólo para los fines autorizados y se registraron correctamente.
- Se mantienen los saldos de efectivo en un nivel adecuado pero no excesivo, para lo cual se pronostican los ingresos y los pagos relacionados con las operaciones normales. Por tanto, con toda anticipación se conoce la necesidad de obtener préstamos o invertir el exceso de efectivo.

Para poder formular los procedimientos más eficientes de control interno se debe estudiar los procesos que realiza la entidad diariamente. Para ello, se puede tomar en cuenta una serie de directrices que permiten un adecuado control interno del efectivo, entre las cuales se encuentran:

- No permitir que ningún empleado maneje una transacción de principio a fin.

- Separar el manejo del efectivo y la responsabilidad de llevar los registros correspondientes.
- Centralizar la recepción de efectivo en la medida en que lo permita la eficiencia.
- Registrar oportunamente los ingresos en efectivo.
- Alentar a los clientes para que soliciten los comprobantes y observen los totales del registro de efectivo.
- Depositar diariamente los ingresos en efectivo.
- Hacer todos los desembolsos por cheque o con transferencia electrónica de fondos, exceptuando los gastos menores que se hacen con la caja chica.
- Ordenar que las conciliaciones bancarias sean preparadas por empleados que no se encarguen de emitir cheques ni de la caja. Un funcionario apropiado debería revisar de inmediato la conciliación ya terminada.
- Pronosticar las entradas y salidas de efectivo e investigar las variaciones respecto a las cantidades pronosticadas.

### **3.1.9.- Control interno de las compras**

Las compras como actividad fundamental para la adquisición de materia prima o de productos y servicios que son necesarios para el funcionamiento de toda empresa, requiere que se establezca un sistema eficaz de control interno que debe ser empleado por un departamento independiente que se encargue de la compra, recepción y registro de los bienes y servicios.

Perdomo (2004), expresa que el control interno de compras “es el plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura,



oportuna y confiable, así como promover la eficiencia de operaciones de adquisición o compra” (pág.77). Comprar, recibir, almacenar y registrar son funciones relacionadas directamente con los inventarios. Es por esto que un buen control interno de compras requiere una estructura organizacional que delegue a un departamento independiente de la compañía la autoridad exclusiva de comprar todos los productos y los servicios.

Según Whittigton (2005), indica que la transacción de compras empieza cuando los almacenes que necesitan los bienes o servicios emiten una requisición de compra debidamente aprobada. Una copia de esta requisición se envía al departamento respectivo para que prepare la orden de compra la cual contendrá una descripción exacta del tipo y de la cantidad de bienes o servicios. Además de ello, las copias de la orden se transmitirán a los departamentos de contabilidad y de recepción, en estas se eliminan las cantidades para aumentar la probabilidad de que el personal efectúe conteos independientes de la mercancía recibida.

Es por esto que, en el procedimiento de recepción de mercancía los bienes recibidos por la empresa deben ser transferidos por un departamento de recepción que debe ser independiente de los de compras, almacenamiento y embarques. Este departamento será el encargado de establecer las cantidades de los productos recibidos, detectar la mercancía dañada o defectuosa, preparar el informe de recepción y transmitir inmediatamente al almacén los productos recibidos. Para luego ser contados e inspeccionados nuevamente en el depósito para emitir el recibo correspondiente y notificar al departamento de contabilidad los productos realmente almacenados.

Cabe destacar, que es importante que se emita una requisición prenumerada de todos los artículos que se han almacenado, estas se deben preparar por triplicado. Una

copia la conserva el departamento que las solicita, otra copia debe ir al almacén y el tercer recibo es una notificación al departamento de contabilidad para que distribuya los costos.

### **3.1.10.- Control interno del inventario**

El inventario constituye uno de los activos corrientes que generalmente son significativos para la empresa, por su cuantía y por las utilidades que de este provienen siempre dependiendo de su manejo. Por lo tanto, debe existir un control interno efectivo que regule todas las operaciones que se efectúen con el mismo. Los controles que garantizan una valuación objetiva de los inventarios se encuentran en el ciclo de compras. Entre estos se pueden nombrar los procedimientos para seleccionar los proveedores, ordenar mercancía, inspeccionar los bienes recibidos, autorizar y efectuar desembolsos en efectivo.

Whittington (2005), refiere que el registro de los inventarios se debe efectuar por medio de un sistema de inventario el cual es importante para el control interno, ya que este muestra en todo momento la cantidad de productos disponibles y a la vez suministra información esencial para las políticas de compra, venta y de planeación de la producción. Igualmente, permite a la entidad controlar elevados costos por excesos de inventario y disminuyen el riesgo de que se agoten las existencias. Para que los registros de inventarios aporten control conviene que se mantengan las cantidades y el valor monetario de todas las existencias, con las existencias en los libros y que sean controlados por el mayor general.

Los registros de inventario previenen el robo y el desperdicio de bienes, debido a que los almacenistas y otros empleados conocen la contabilidad establecida para el

registro continuo de los artículos recibidos, emitidos y disponibles. Sin embargo, se tiene que verificar periódicamente mediante conteo físico para determinar que las cantidades coincidan.

De la misma manera, expresa que para el control de los inventarios se debe considerar los componentes de control interno, entre estos se encuentran el ambiente de control que refleja capacidad y las acciones de los directivos y la administración por la importancia del control y la manera de emplearlo en la organización. En cuanto, al compromiso con la competencia y las políticas de recursos humanos ayudan a garantizar que se asigne al personal capacitado la responsabilidad de comprar bienes y servicios, de recibirlos y almacenarlos. La integridad y valores éticos refieren a que las compras y los desembolsos en efectivo son actividades que ofrecen la oportunidad para que los empleados cometan fraude.

En el caso de la evaluación del riesgo, el error material en los estados financieros disminuye cuando los directivos evalúan y administran los riesgos relacionados a la compra de bienes y servicios. Entre estos aspectos se pueden nombrar la disponibilidad de una oferta de bienes, servicios y mano de obra calificada, estabilidad de precios, generación de flujo de efectivo para pagar las compras. Y por último, el monitoreo que se refiere a los controles del ciclo de compras, incluyen el establecimiento de un proceso formal para obtener retroalimentación de los proveedores. También es importante que los gerentes tengan un proceso formal para atender las recomendaciones de los auditores internos tendientes a mejorar funciones de compra.

### **3.1.11.- Control interno de las ventas**

Perdomo (2004), refiere que el control interno de ventas “es el plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna, confiable y promover la eficiencia de operaciones de ventas” (pág. 80). Es decir, es un conjunto de métodos e instrucciones establecidas por la empresa para obtener información pertinente acerca de las transacciones provenientes de las ventas y de esta manera poder alcanzar los objetivos establecidos en la organización.

De igual modo refiere, que el control interno de las ventas inicia en la recepción del pedido por medio de visita personal, teléfono o por agente de ventas e inmediatamente se formula el pedido en formas impresas numeradas consecutivamente, las cuales deben contener la fecha, número de pedido, dirección del cliente, cantidad de artículos y su precio tanto unitario y total, nombre del vendedor, forma de pago, descuentos especiales, entre otros.

En el caso de ser una venta a crédito, el departamento encargado debe determinar tomando en cuenta el historial del cliente , la situación financiera, solvencia y seriedad del mismo para proceder a autorizar el pedido, con lo cual se permite el embarque, pudiendo realizar el recibo. El embarque de los artículos debe hacerse solo después de recibir la autorización respectiva.

Whittington (2005), expresa que el departamento de embarque prepara un documento de embarque prenumerado donde se incluyen los artículos en cuestión. Este departamento conserva una copia del documento como evidencia del embarque; una segunda copia se envía al departamento de facturación junto con la orden de

compra y de venta del cliente como base para facturarle al cliente y una tercera copia se guarda en el talón de empaque con los artículos cuando se envían. En este procedimiento, el control interno se fortalece por el hecho de que el cliente generalmente revisa el talón y notifica a la compañía cualquier discrepancia entre esta lista, los productos pedidos y los que recibió.

En el envío de mercancía, el almacenista y los ayudantes, con la autorización del pedido y embarque, proceden a surtir los productos revisando y comparando la mercancía con las anotaciones del pedido, con lo que podrá formularse la nota de empaque y la remisión correspondiente, debidamente numerada.

### **3.1.12.- Control interno de las cuentas por cobrar**

Las cuentas por cobrar representan las cantidades que le son adeudadas a una empresa por terceras personas. La administración de esta partida comienza en la generación de la cuenta, en su manejo, el control apropiado y concluye en el momento que es liquidada. Santillana (2003), indica que las principales consideraciones para el control interno de las cuentas por cobrar son las siguientes:

- Control independiente de los registros de cuentas por cobrar, este establece que los registros deben ser elaborados de forma independiente, con exclusión de terceras personas, especialmente aquellas que tengan acceso a los clientes o a la caja principal.
- Registró y control, se refiere a los cargos a bancos u otra cuenta que originen una contrapartida crediticia a las cuentas por cobrar, debe ser registrado diariamente con la finalidad de contar con información actualizada.

Asimismo, debe existir la seguridad que los saldos de las cuentas por cobrar son correctas mediante comparaciones periódicas de los registros auxiliares y el libro mayor.

- Oportuno y adecuado sistema de reporte, el cual permite mostrar todas las partidas de las cuentas por cobrar que no han sido canceladas en diversos periodos, es decir reflejar los vencimientos de esta cuenta sea en un mes, dos meses, entre otros.
- Envío de estados de cuenta de clientes en forma directa o independiente, para evitar que la información pueda ser alterada o modificada. Al mismo tiempo, sirve para acelerar los cobros retrasados.
- Cobranza, permite saldar la cuenta por cobrar generada. Las cuentas de control reciben las concentraciones para efectuar los registros sumarios.
- Devolución de mercancía, cuando los productos vendidos por cualquier circunstancia son devueltos, es indispensable revertir la operación original de venta. El primer requisito es la devolución autorizada, la segunda, es que la recepción física se haga efectiva y la mercancía se reciba en buenas condiciones y finalmente se tiene que confirmar que el importe a acreditar es el correcto.

Según Whittington (2005), expresa que el control interno de las cuentas por cobrar toma en cuenta varios componentes. Iniciando por el ambiente de control dado el riesgo intencional en los ingresos este es muy importante para ejercer un control interno efectivo sobre ellos y las cuentas por cobrar. Es por esto que los directivos

deben enfocarse en comprometerse con la competencia, con el personal de finanzas y contabilidad para el reconocimiento eficaz de los ingresos a través de principios de contabilidad, cálculos y estimaciones. Para ello, corresponde implementar procedimientos para desempeñar funciones claves que las realice un personal capacitado.

En la evaluación del riesgo se requiere identificar, analizar y manejar los elementos que influyen en la preparación de los estados financieros. En el ciclo de los ingresos, los ejecutivos deberían diseñar un proceso formal para monitorear los factores externos, entre los que se encuentran los cambios de las condiciones económicas, competencia, demanda de los clientes y las regulaciones que pueden afectar al cumplimiento de los objetivos de ventas de la empresa. Además, deberían evaluar los efectos de factores internos como las modificaciones de los principios contables, la introducción de nuevos productos y servicios y el uso de otros tipos de transacciones de ventas.

Por último, el monitoreo que se refiere a los métodos con que se vigilan los ingresos y las transacciones de recepción de efectivo, los cuales pueden incluir el proceso de obtener retroalimentación formal por parte de los clientes respecto a la veracidad de las facturas. Además, al mejorar el control interno conviene tener en cuenta los organismos reguladores.

Es importante acotar, que los auditores internos participan en el proceso de monitoreo, en sus actividades pueden encargarse de enviar periódicamente a los clientes los estados mensuales o confirmaciones e investigar discrepancias. También revisan exhaustivamente los informes de embarque, las facturas, los ingresos de efectivo y los análisis de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar para determinar si las actividades de control establecidas se realizan en forma constante,

estas evaluaciones periódicas contribuyen a aumentar la eficiencia operativa de las actividades de control.

### **3.1.13.- Control interno de las cuentas por pagar**

Santillana (2003), refiere que las cuentas por pagar “tienen su origen en una gran variedad de causas, la más normal y voluminosa de las cuales es la compra de productos y servicios, acción generada por el departamento de compras” (pág. 281). Las cuentas por pagar representan obligaciones que posee la empresa a corto plazo, las cuales se originan por la compra de bienes y servicios, para actividades ordinarias de la organización, tal como la adquisición de mercancías a crédito, suministros de oficina, publicidad, servicios públicos, entre otros.

Whittington (2005), señala que el control interno de las cuentas por pagar puede aplicarse al ciclo de compras. Toda entidad debe contar con un sistema eficaz de compras, donde el departamento de almacén o de control de inventarios prepara y aprueba la requisición de compras que será enviada al departamento de adquisiciones, donde una copia se archiva numéricamente y se compara con la orden que se prepara después y, finalmente con una copia del informe de recepción.

El departamento de compras, al recibir la requisición, determina si debe ordenarse el pedido y selecciona el proveedor apropiado, la calidad y el precio. Luego emite una orden de compra numerada en serie para solicitar los productos. Se envían copias de la orden al departamento de almacén, de recepción y de cuentas por pagar. La copia que se envía al de recepción, suele no incluir las cantidades para que el departamento de recepción las cuente.



El departamento de recepción, debe ser independiente al de compras. Cuando recibe la mercancía, la contará y la inspeccionará. Es necesario elaborar informes de recepción para todas ellas. Se numeran serialmente y se sacan suficientes copias para notificar al instante la recepción al departamento de almacén, de compras y al de cuentas por pagar.

En el departamento de cuentas por pagar, todos los formularios se imprimen con la fecha de recepción. Los comprobantes y otros documentos generados allí podrían controlarse por medio de números seriales. Los pasos para la verificación de un comprobante deben documentarse anotando la fecha y firmándolo. La comparación de las cantidades del comprobante con las que aparecen en el informe de recepción y en la orden de compra impide pagar más de lo que se pidió y recibió. La comparación de los precios, de los descuentos y de las condiciones de embarque estipuladas en la orden de compra y en la factura del proveedor impide pagar precios excesivos.

Otro control que se encuentra en un departamento bien dirigido de cuentas por pagar es la conciliación mensual de los registros detallados de las cuentas por pagar con la cuenta de mayor general. Estas conciliaciones deben conservarse como evidencia de que el procedimiento se realizó como medio para localizar errores.

Cabe destacar, que la separación entre la función de verificar las facturas y de aprobarlas y la desembolsar efectivo es otro paso cuyo fin es prevenir errores y fraudes. Antes de aprobar el pago de una factura, es necesario presentar evidencia escrita que muestre que la transacción fue verificada. El funcionario que firma los cheques debe sellar o perforar el comprobante y los documentos de soporte, de modo que no puedan ser presentados para respaldar el mismo pago una segunda vez.

### **3.2.-Normativa contable para el registro de las cuentas relacionadas con el ciclo del efectivo**

Representan los fundamentos de ley que regulan las operaciones para el registro y control de las cuentas relacionadas con el efectivo, para que los mismos se encuentren dentro de los parámetros legales establecidos.

#### **3.2.1.- Normas internacionales de información financiera (niif)**

Las NIIF son normas contables que se originaron para constituir estándares internacionales para el desarrollo de la actividad contable. Esta norma tiene como objetivo asegurar que los estados financieros contengan información de calidad que sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios. Además de ello, permite que toda la información contable presente los mismos parámetros a nivel mundial. Entre las normas que regulan el ciclo del efectivo se encuentran la Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIFPYMES) N-11 referente a Instrumentos Financieros Básicos y la Norma N-13 relativa a los Inventarios.

##### **3.2.1.1.- Niif para pymes n-11 instrumentos financieros básicos**

Esta norma regula los contratos que originen un activo financiero en una entidad y un pasivo financiero en otra. Indica que un activo financiero es cualquier activo que sea efectivo, un instrumento de patrimonio de otra entidad y un derecho contractual al recibir efectivo de otra entidad o intercambiar activos financieros o pasivos financieros y un contrato que será o podrá ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio. En el caso del pasivo financiero, representa una

obligación contractual, un contrato que será liquidado utilizando instrumentos financieros de patrimonio de una entidad. Entre los instrumentos financieros básicos que debe contabilizar una entidad se puede nombrar el efectivo, las cuentas por cobrar y por pagar, pagares, facturas comerciales, cuentas bancarias, entre otros.

La normativa expresa que inicialmente se debe contabilizar un activo o pasivo financiero a su valor inicial incluyendo los costos de adquisición, que para activos y pasivos corrientes generalmente es el precio de la factura. En el caso de las transacciones de financiamiento que se pueden originar de las ventas de bienes y servicios, se deberá medir al valor actual de la deuda aplicando una tasa de interés de un instrumento de similar índole. Al final del periodo la empresa deberá contabilizar el activo o pasivo financiero sin poder deducir los costos originados por la venta u otro tipo de negociación. Este se medirá según su inversión inicial menos el costo que se ha amortizado. También la entidad debe evaluar si existe deterioro de valor en el activo financiero, es decir, que el emisor o el obligado no tenga disponibilidad económica para responder, incumplimientos del contrato y que el deudor este en quiebra.

Por otro lado, la entidad debe liquidar una cuenta de activo financiero cuando se cumpla el plazo de expiración, que se trasmita a terceros las ventajas y riesgo de poseer el activo, así como también cuando se transfiera el activo a otro tercero el cual está en la capacidad de venderlo y solo la empresa contabilizará si es el caso los derechos y obligaciones que todavía asume debiendo distribuir el valor según el importe en libros.

Los pasivos financieros se liquidarán cuando la obligación sea cancelada o culmino el tiempo para su pago y en el momento que la entidad intercambie un pasivo por otro con un tercero, en el cual se contabilizará el nuevo y se dará de baja el

anterior. De existir diferencias del valor en libros de la obligación cancelada o transferida y el pago efectuado se debe reconocer en el resultado al final del periodo, como una ganancia o pérdida.

### **3.2.1.2.- Niif para pymes n-13 inventarios**

Esta norma establece los parámetros para el reconocimiento y medición del inventario. Indica que este activo corriente de valor para las empresas se encuentra representado por aquellos bienes mantenidos para la venta, los materiales de producción destinados para la comercialización y los materiales o suministros que serán empleados en el proceso de producción o en la prestación de servicios. Los inventarios se medirán según el valor obtenido entre el costo y el precio estimado para la venta menos el costo de terminación y venta. Entre los costos de este rubro se debe incluir los originados por las compras, los costos de producción y los incurridos para darles su condición normal para la venta.

En otras palabras se puede decir, que el costo de adquisición está comprendido por el precio de compra, los aranceles destinados a la importación, el transporte, entre otros. En caso de descuentos y rebajas se podrán deducir en el momento que se determine el costo de adquisición. Para los costos de producción se tomaran en cuenta aquellos relacionados con las unidades de producción como la mano de obra y los bienes empleados para la terminación del producto. La entidad al final de cada periodo debe determinar si existe deterioro en su inventario por daños o por obsolescencia.

***FASE IV.- PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO DEL CICLO DEL  
EFECTIVO APLICADOS EN LA EMPRESA  
TOMSEND. C.A.***

---

## **FASE IV.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DEL EFECTIVO APLICADOS EN LA EMPRESA TOMSEND, C.A.**

En el periodo de ejecución de pasantías en la empresa Tomsend, C.A. se pudo observar los procedimientos empleados para el manejo de las partidas relacionadas con el ciclo efectivo, los cuales son necesarios para el desarrollo del tema de estudio referente a los procedimientos de control interno del ciclo del efectivo de dicha organización. Estos se describen a continuación:

### **4.1.- Sistema contable para el registro y control de las partidas relacionadas con el ciclo del efectivo**

La empresa Tomsend, C.A. es una entidad que realiza regularmente diferentes transacciones económicas de compra y venta de mercancías al mayor, las cuales deben ser registradas en un sistema contable que le proporcione un control eficaz de sus operaciones que influyen en la toma de decisiones empresariales.

Esta organización utiliza un sistema a2 que cuenta con un modulo administrativo para cuentas de banco, cuentas por cobrar y cuentas por pagar y un modulo contable el cual le permite registrar mensualmente todas las operaciones relacionadas con la compra de mercancía a sus proveedores, el cobro de derechos, la venta de mercancía a sus clientes, el pago de obligaciones y todos los gastos incurridos para el desempeño normal de la empresa. Por lo tanto, este sistema contable, le proporciona a la organización, específicamente al departamento de contabilidad y auditoría, realizar los asientos contables de las distintas transacciones

generadas a través de un plan de cuentas, estructurado según la importancia de cada partida.

Los registros se efectúan por medio de este programa mensualmente, después que el departamento de tesorería recopila todas las facturas y documentos de soportes que representan el sustento legal de las transacciones. Seguidamente, la asistente contable se encarga de efectuar los asientos para cada operación, de los cuales el predominante son las compras de mercancías. Luego, realizará las conciliaciones bancarias, comparando la información contenida en el estado de cuenta del banco y el reporte del mayor analítico de la cuenta banco del sistema a2 , de existir alguna diferencia entre los montos contabilizados por el banco y aquellos contabilizados por la empresa Tomsend, C.A. se efectúan los asientos de ajustes necesarios.

Por último, se imprime la conciliación bancaria y los estados financieros que serán revisados por el contador del departamento para verificar que la conciliación fue realizada de manera adecuada y de existir errores será devuelta a la asistente contable para su corrección. Cabe destacar, que esta información será enviada al auditor interno el cual se encargará de revisarla, para confirmar que todas las operaciones fueron registradas acorde a los principios contables y bases legales y analizar los estados financieros para determinar que muestran información veraz y relevante.

Es importante señalar, que este sistema utiliza claves de acceso que solo son del conocimiento de las personas responsables del manejo de datos contables. Dicho sistema tiene la bondad de suministrar información contable amplia, ya que permite recopilar los asientos contables, libro diario, libro mayor y los estados financieros en diferentes periodos contables. A través del sistema se puede verificar información acerca de la relación de cobros mediante la emisión del reporte de cuentas por cobrar

para determinar si existe un cliente que ha cancelado su factura y no ha sido procesado en el mismo, es decir, no se encuentra registrado el abono correspondiente a la cuenta por cobrar con el respectivo cargo a banco. El sistema a2 es utilizado en toda la organización pero los accesos son limitados según el área de trabajo.

#### **4.2.- Descripción de las partidas relacionadas con el ciclo del efectivo**

La empresa Tomsend, C.A. posee un plan de cuentas por medio del cual se identifican las diferentes partidas que conforman los estados financieros. En el caso, específico de las partidas relacionadas con el ciclo del efectivo se encuentran integradas como se describen a continuación:

- **1.1 Activo Circulante:** Comprende todos los derechos que tiene la empresa y que se convertirán en efectivo en un plazo menor de un año. Se pueden nombrar el disponible en caja y bancos, cuentas por cobrar de ventas e inventario de mercancía.
- **1.1.01.01.001 Banco Banesco:** Representa todos los recursos monetarios depósitos en la entidad bancaria sin restricciones de disponibilidad. Este dinero es proveniente de los cobros efectuados a los clientes de la empresa proveniente de la venta de mercancías. Se debita por el cobro de deudas, ya sea por medio de transferencias bancarias, depósitos y cheques. Se acredita por desembolsos efectuados para gastos corrientes y el pago de deudas a proveedores. Cabe señalar, que esta empresa solo utiliza un banco para resguardar su dinero.



- **1.1.02.01 Cuentas por Cobrar de Ventas:** Constituye los derechos que posee la entidad con terceros por la venta de mercancías, las cuales deben ser pagadas en un lapso no mayor a noventa días. Se debita por la venta de mercancías a crédito y se acredita en el momento que el cliente cancela su deuda o existe alguna devolución de productos.
  
- **1.1.03.01 Inventario de Mercancías:** Representa todos los artículos en existencia que tiene la empresa, sea prendas de vestir y calzados disponibles para la venta. Esta partida se debita con la compra de mercancías o por la devolución de un producto y se acredita con la venta de bienes a los clientes. Este inventario es llevado a través del método PEPS (primeras en entrar primeras en salir).
  
- **2.1 Pasivo Circulante:** Son las obligaciones que debe cumplir la empresa con terceras personas en un periodo no mayor a un año por la adquisición de bienes y servicios, dentro de este sub-grupo se encuentran las cuentas por pagar varias.
  
- **2.1.01.01.001 Cuentas por Pagar Varias:** Comprende todas las deudas que posee la empresa provenientes de las transacciones realizadas por la compra de bienes y servicios. En esta cuenta se registran todas las obligaciones con terceros, es decir, esta empresa no separa las deudas que tiene con sus proveedores y las que asume con otras empresas. En otras palabras, no se lleva un control de los débitos y créditos que se efectúan a la cuenta. Esta partida se debita por los pagos realizados por medio de depósitos al proveedor y los desembolsos por la adquisición de servicios. Se acredita por la compra de mercancías a crédito.

- **4.1 Ingresos Ordinarios:** Representa los ingresos obtenidos por la venta de mercancías y otros recursos obtenidos, tales como intereses bancarios ganados. Se encuentra integrado por los ingresos por ventas y otros ingresos.
- **4.1.01.01 Ingresos por Ventas:** Constituye el movimiento de los montos proveniente de la venta de productos textiles y calzados que ofrece la compañía a sus clientes. Se acredita cuando un determinado cliente adquiere los artículos disponibles para la venta.
- **5.1.01.01 Compras:** Comprende la adquisición de bienes al proveedor que serán colocados a la venta. Estas compras se realizan mensualmente según las cantidades solicitadas por los clientes. Esta cuenta se debita por la obtención de productos al proveedor los cuales siempre son a crédito.

#### **4.3.- Procedimientos de control interno del efectivo**

Este procedimiento inicia en el momento que un determinado cliente realiza un depósito por medio de cheques o transferencia, para la cancelación o el abono del monto adeudado, ya sea de una o varias facturas por cobrar, a la cuenta bancaria de la empresa. La planilla de depósito del cliente es enviada por medio del vendedor al departamento de tesorería. La coordinadora del departamento verifica con los estados de cuenta del banco los depósitos efectuados, para determinar si es exacto y no existen cheques devueltos, para ser registrado en el sistema a2 en la sección de relación de cobros de lo contrario se le notifica al cliente por medio de una llamada. La relación de cobros se realiza diariamente por los asistentes del departamento de tesorería.

Existe un asistente del departamento encargado de revisar la cobranza por día. Este debe tomar en cuenta para realizar este proceso el estado de cuenta proporcionado por el banco y la información suministra por el sistema de la relación de cobros. Esta persona encargada debe verificar la fecha del depósito, el monto y si el mismo es por el total de la factura o un abono, el número de cheque o cheques, estos datos son cotejados con los estados de cuentas. Luego el asistente, en la carpeta de relación de cobros debe verificar si existe copia del voucher, en caso de ser una sola factura, la copia de la factura, una nota de crédito si el cliente obtuvo un descuento por pronto pago y si el monto del depósito coincide con la cantidad introducida en la relación de cobros.

Es importante señalar, que la relación de cobros debe contener toda la información proveniente de los pagos recibidos, es decir, el asistente comprueba que existan los depósitos, facturas, las notas de crédito y devoluciones de mercancías en la carpeta. De existir un cheque devuelto se notifica a la coordinadora del departamento para poder reversar el registro de la relación de cobros.

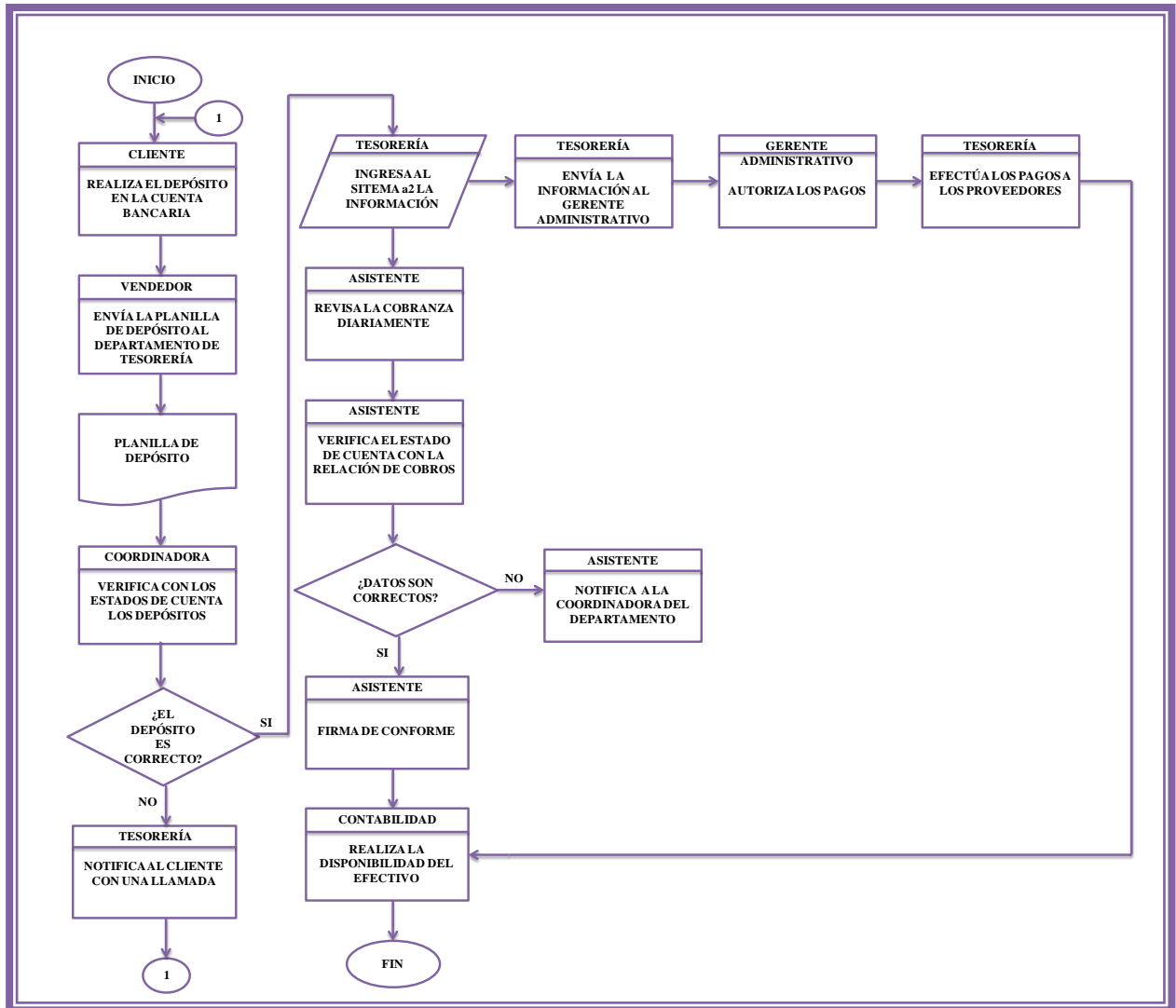
En caso, de existir un error en la información proporcionada en la relación de cobros debe ser notificada a la coordinadora del departamento de tesorería, la cual se encargará de verificar todos los documentos y realizar los ajustes convenientes en caso de ser necesarios. Cabe destacar, que el asistente que revisa la cobranza no tiene la posibilidad de alterar ninguna información, solo podrá introducirse en el sistema para conocer los datos asentados en el mismo.

Para los desembolsos de efectivo, que se generan mayormente por la compra de mercancías a crédito, se realizan a través de depósitos a la cuenta bancaria del proveedor. Para ello, el departamento de tesorería envía la información al gerente administrativo, el cual comprueba que el monto y el número de cheque coincidan con

los datos que integran la factura para autorizar los pagos. La coordinadora del departamento de tesorería a través de los estados de cuenta emitidos por el banco verifica los créditos realizados en la cuenta de la empresa para determinar que fue por el monto exacto.

Los gastos menores son cancelados mediante cheques los cuales deben ser justificados mediante documentos que prueben el desembolso de efectivo para que el gerente administrativo pueda firmar y autorizar la salida del dinero. Si existe un cheque anulado se debe desprender el número del cheque y colocarle un sello de anulado para prevenir que sea reutilizado o alterar la información contable. Cabe mencionar, que una asistente de tesorería se encargará de registrar y formalizar en una carpeta de egresos todos los gastos mensuales que serán revisados por la junta directiva. Mensualmente la asistente del departamento de contabilidad y auditoría realiza la conciliación después de haber realizado los asientos contables respectivos. Este procedimiento de control interno del efectivo puede graficar en el siguiente flujograma 2

**FIGURA 2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO**



Fuente: Cardona, C. (2013).

#### **4.4-. Procedimientos de control interno de las compras**

Esta empresa como distribuidora de mercancías de marcas reconocidas en el mercado adquiere cantidades considerables de productos para poder satisfacer los pedidos de sus clientes. Las compras se realizan en por medio de una preventa que realiza la empresa importadora de la mercancía, en la cual el gerente administrativo es el encargado de dirigirse a el show room, que es una tienda donde se exhiben los productos disponibles por pieza y por temporada, representados por spring summer (primavera- verano) y autumn winter (otoño- invierno), divididos en los primeros seis meses para la primera y el resto del año para la segunda colección. Las prendas de vestir y calzados serán ofrecidas a sus clientes para proceder a realizar la adquisición de la mercancía en base a los pedidos de los mismos.

Tomando en cuenta lo mencionado anteriormente el proceso de compras se puede establecer de la siguiente manera:

El gerente de ventas realiza la preventa a través de la cartera de clientes incluidos en su sistema, luego determina la cantidad de mercancía que se le será solicita a la empresa importadora. Esta información es transmitida al departamento de compras para que realice el pedido según las prendas de vestir y los calzados que se le hayan solicitado. Para ello, el departamento emite órdenes de compras mensuales por cada cliente según las cantidades de mercancías que se han pedido.

Las facturas de compras son enviadas previamente a través de internet al departamento de compras por la empresa importadora, el departamento de compras la carga al estado de cuenta y diez días después la mercancía es enviada al depósito. Al momento de llegar la mercancía al almacén el encargado (jefe de almacén) la recibe y

verifica que los bultos y cantidades de los productos correspondan a los estipulados en la factura.

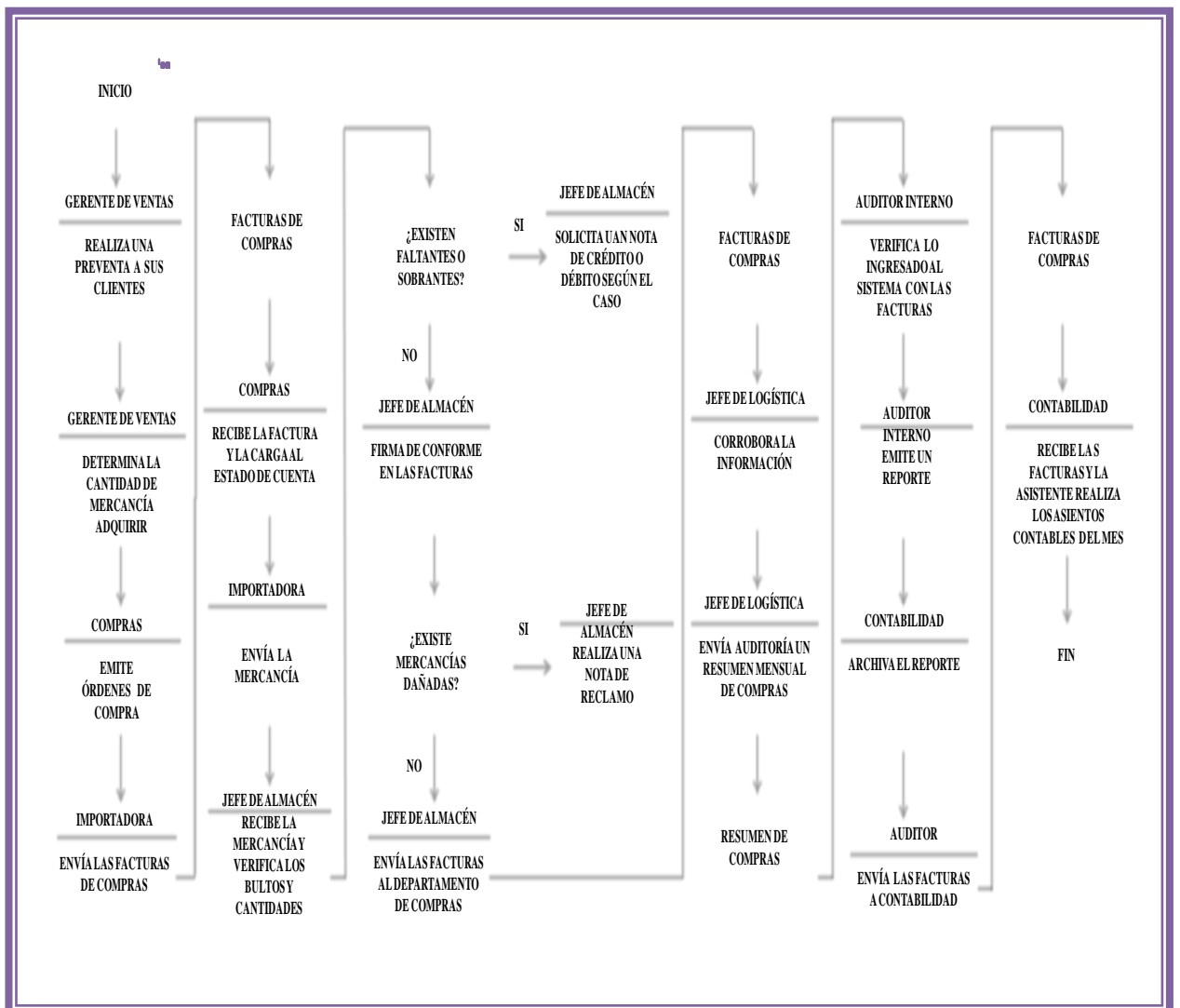
Seguidamente, se confirma que no exista ningún faltante o sobrante en los artículos enviados. El encargado de almacén firma de conforme en la factura y esta es enviada al departamento de compras donde el jefe de logística corrobora la información contenida en el documento.

En caso de constatar al momento de efectuar el conteo físico de la mercancía y se confirma que existe un faltante o sobrante se procede a solicitar una nota de crédito o débito respectivamente para informar al proveedor que la mercancía recibida está incompleta. De existir mercancía dañada se realiza una nota de reclamo, la cual es enviada al departamento de compras para que se encargue de notificarlo al seguro y este pueda responder por los daños. De este modo, se busca que las cantidades de los inventarios y la mercancía en físico sean iguales.

Posteriormente, el jefe de logística envía al departamento de auditoría un resumen mensual de compras, en el cual el auditor interno es el encargado de verificar que lo ingresado en el sistema este acorde con las facturas de compras facilitadas por el proveedor. Es decir, comprueba que lo ingresado en el mes sea igual al total del monto en bolívares de los documentos. Al momento del auditor confirmar que los montos concuerdan emite un reporte que es archivado en el departamento y por lo tanto, ya no se realizarán modificaciones en el sistema. Por último, el auditor envía las facturas de compras archivadas en una carpeta de egresos a contabilidad para que la asistente realice los asientos contables correspondientes al mes.

De modo que, lo expresado anteriormente acerca del procedimiento de control interno de las compras se puede graficar en la figura 3 de la siguiente manera:

**FIGURA 3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DE LAS COMPRAS**



Fuente: Cardona, C. (2013).



#### **4.5.- Procedimientos de control interno del inventario**

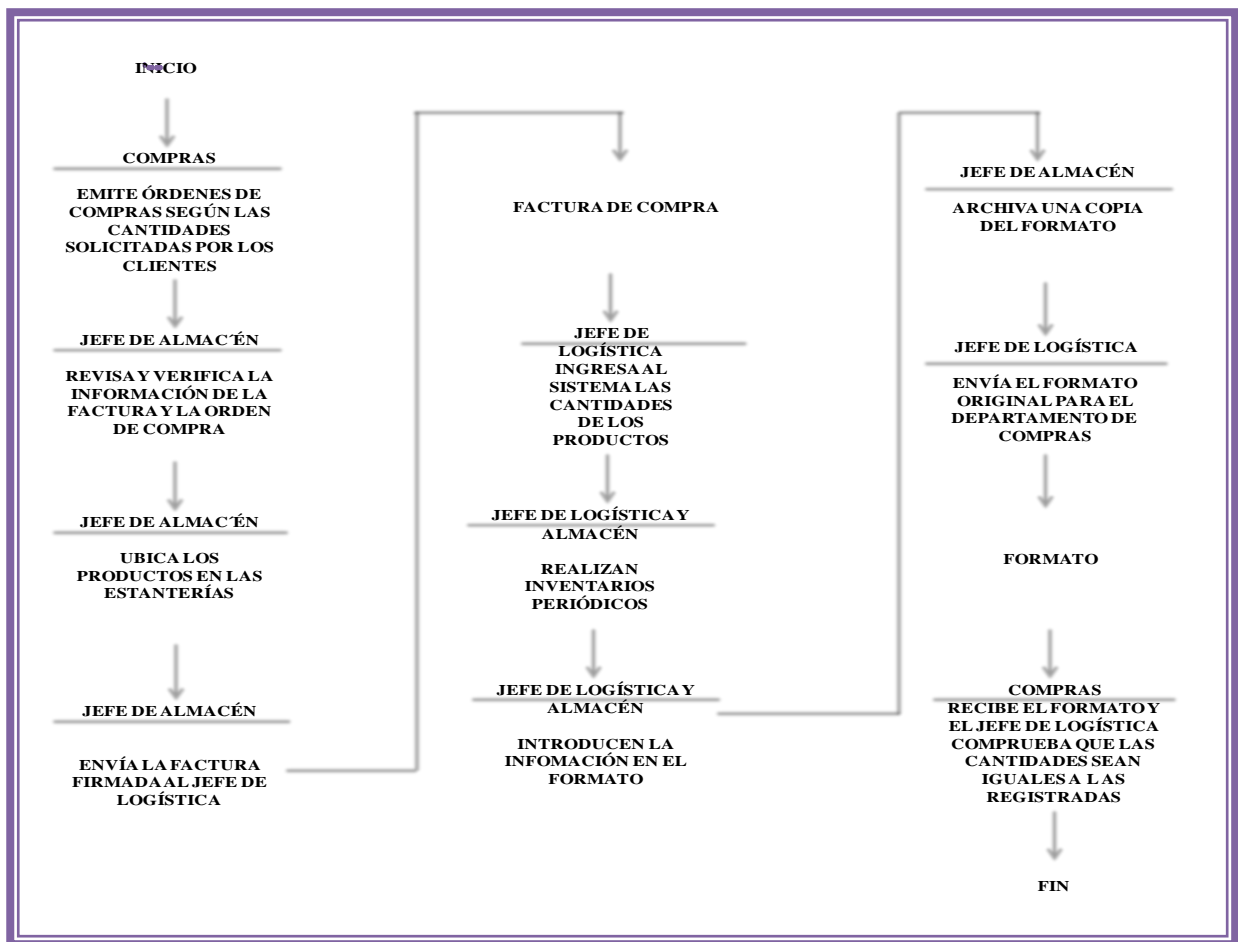
El inventario como activo fundamental para las empresas que compran y venden mercancía, deben establecer mecanismos para resguardarlo de robos y daños que generen pérdidas a la organización y afecten las ventas. Las compras que realiza la empresa Tomsend, C.A. son de gran volumen y recurrentes (mensuales), por ello emplean procedimientos para su control. Entre los procedimientos que aplica esta empresa para el control del inventario se encuentran los siguientes:

Primeramente, el departamento de compras emite órdenes de compras las cuales dependerán de las cantidades solicitadas por los clientes mensualmente. Al recibir la mercancía el jefe de almacén las revisa y verifica la información contenida en la factura y la orden de compra. Este las ubica en las estanterías dependiendo del producto, es decir, si es textil o calzados. Luego este envía la factura firmada al departamento de compras en el cual el jefe de logística introduce en el sistema las cantidades de los productos que se encuentran en el depósito. Es importante señalar que el encargado de almacén continuamente revisa en el sistema las cantidades de los productos para determinar la falta del mismo y de esta manera notificarlo al departamento de compras.

Mensualmente el jefe de logística con el jefe de almacén realizan inventarios periódicos para determinar que las cantidades encontradas estén acordes con las registradas en el sistema. Al efectuar el conteo físico se introducen los datos en un formato el cual contiene las cantidades y el tipo de producto. Una copia la archiva el jefe de almacén y la original es enviada al departamento de compras por el jefe de logística. Este es el encargado de comprobar que las cantidades del depósito sean iguales a las contabilizadas en el sistema.

Cabe mencionar que en el almacén existen cámaras de vigilancia y custodias para evitar los robos por parte de los empleados que ahí trabajan. El jefe de almacén es el encargado de revisar al momento de la salida a los empleados buscando de esta manera minimizar en lo posible pérdidas por hurtos de mercancía por el elevado costo de las mismas. El procedimiento de control interno del inventario de la empresa Tomsend, C.A. se grafica en el siguiente flujograma 4:

**FIGURA 4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO**



Fuente: Cardona, C. (2013).

#### **4.6- Procedimientos de control interno de las ventas**

Este procedimiento de ventas se inicia a través de una preventa, en el cual existe un gerente de venta por zona, que es el encargado de realizar la preventa para todos los clientes por medio del show room. Ahí todos los compradores se dirigen con los encargados de sus tiendas y deciden las prendas y calzados que desean tener para ofrecer al público. Cabe destacar, que al cliente se le muestra la calidad de los artículos a adquirir, la tecnología empleada y se ofrecen cursos buscando de esta manera incentivarlos, dando a conocer el producto y que medios está empleando la marca para innovar en sus productos.

De esta manera se puede decir que el procedimiento de control de las ventas procede cuando los clientes después de haber decidido los productos que van a solicitar se comunican con el vendedor. Este le informa al departamento de ventas para que verifique en el sistema si existe disponibilidad del producto y emita una orden de venta y la factura para el cliente, en la cual especifican la mercancía que será destinada para la venta. Para ello, se debe verificar que el cliente no tenga deudas, que esté el expediente del mismo y los datos estén completos. Si el cliente posee deudas se rechaza el pedido hasta que cancele.

Cuando se despacha la mercancía en el almacén, el encargado debe tomar en cuenta la orden de venta y la copia de la factura que será enviada al cliente para despachar los productos. Este debe elaborar una nota de embarque confirmando que los productos están de acuerdo según los modelos y las cantidades solicitadas por el cliente.

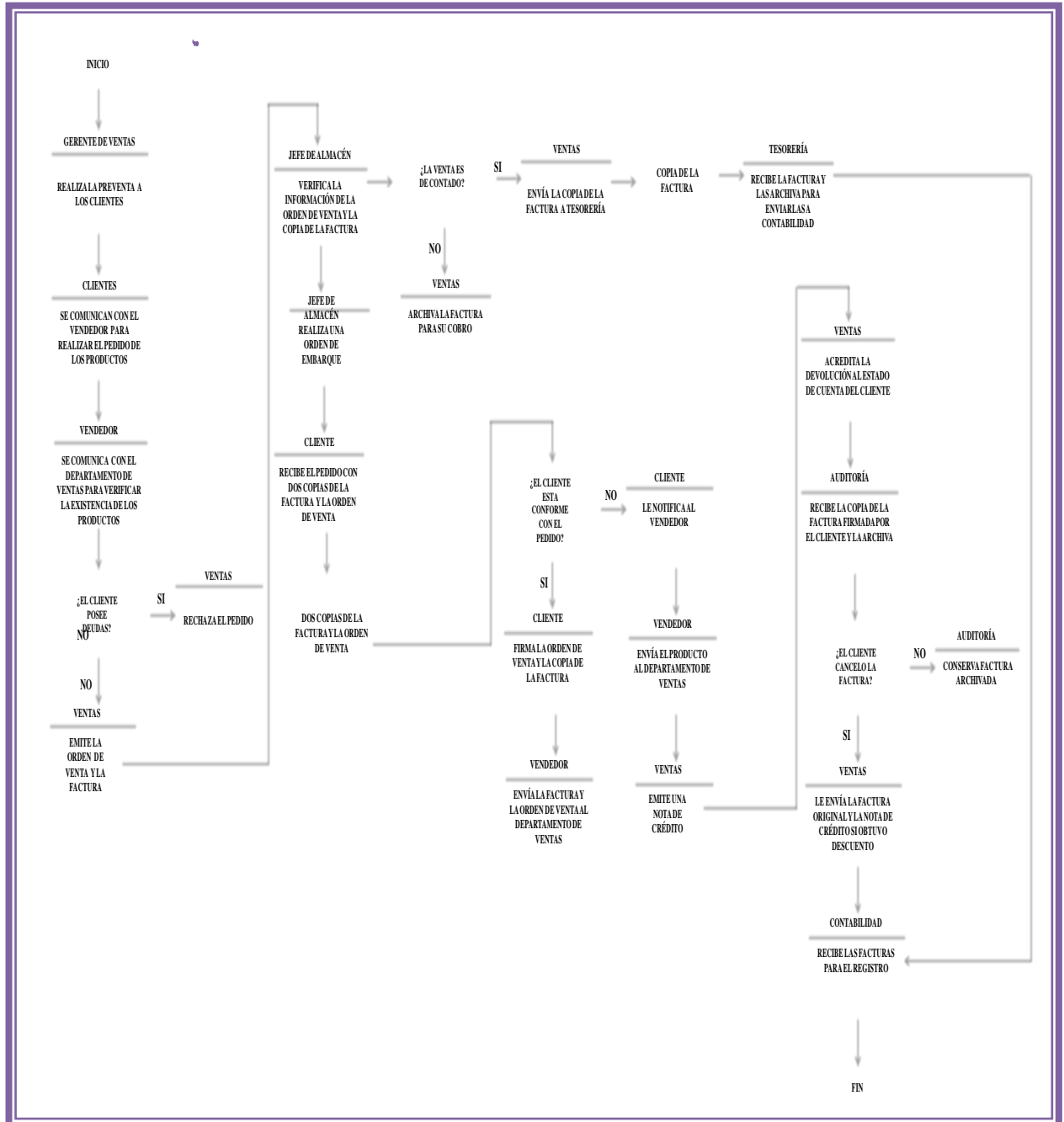
Cabe acotar, que si la venta de mercancías se formaliza de contado el departamento de ventas debe enviar a tesorería la copia de la factura para archivarlas en una carpeta, que será remitida al departamento de contabilidad para que pueda realizar los asientos contables mensuales. En caso contrario, ventas archivará la factura original hasta que el cliente cancele el monto adeudado.

Posteriormente, el cliente recibe la mercancía con una copia de la factura de venta, este debe firmar una orden de entrega y otra copia de la factura donde consta que está conforme con el precio, que las cantidades de la mercancía son iguales a las que solicitó y que no existen productos defectuosos o dañados. De presentarse una mercancía para devolución se debe notificar al vendedor que será el autorizado de enviar el producto con imperfecciones al departamento de ventas, corroborar con el pedido y realizar una nota de crédito por devolución que será consignada al cliente y acreditada a su estado de cuenta.

Finalmente, el vendedor se encargará de enviar la copia firmada por el cliente al departamento de auditoría para verificar la información y archivarla. En el momento, que el cliente cancele el monto total de la factura el departamento de ventas le enviará la factura original y la nota de crédito si obtuvo descuento por pronto pago.

Este procedimiento de control interno de ventas se puede graficar de la siguiente manera en la figura 5:

**FIGURA 5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DE LAS VENTAS**



Fuente: Cardona, C. (2013).

#### **4.7.- Procedimientos de control interno de las cuentas por cobrar**

La empresa realiza la venta de mercancía mayormente a crédito, lo cual origina una cuenta por cobrar clientes, las cuales tendrán un plazo de cobro de treinta a noventa días y los compradores que cancelen en ese tiempo obtendrán un descuento por pronto pago. Es importante mencionar que la organización posee una cartera de clientes y cuando existe una nueva entidad que desea adquirir los productos se le realiza un estudio de mercado con el propósito de no afectar la actividad económica de los clientes con antigüedad. El procedimiento de control interno de cuentas por cobrar se efectúa de la siguiente forma:

Primeramente, el departamento de ventas envía al departamento de tesorería las facturas que se encuentran por cobrar para ser introducidas en el master de clientes (registro de las cuentas de los clientes). Al momento que un determinado cliente realice un abono o pago debe enviar el voucher (depósito bancario) por medio de su vendedor al departamento de tesorería este se encarga de verificar que es correcto para posteriormente registrar el crédito en una relación de cobros en el sistema a2. En caso, que se presente un error en el depósito se le notifica al cliente.

Posteriormente, se realiza una revisión mensual con el gerente general, el gerente de ventas y cada vendedor por zona, para efectuar un análisis del estado de cuenta general de cada cliente para compararlo con el master de clientes. En aquellas deudas que han sido canceladas en el tiempo estimado se firman de conforme y se archiva la información en el departamento de tesorería. De lo contrario se comienza a revisar las deudas puntuales por antigüedad de saldos, es decir, casos en que las facturas presenten noventa o más días de vencimiento.

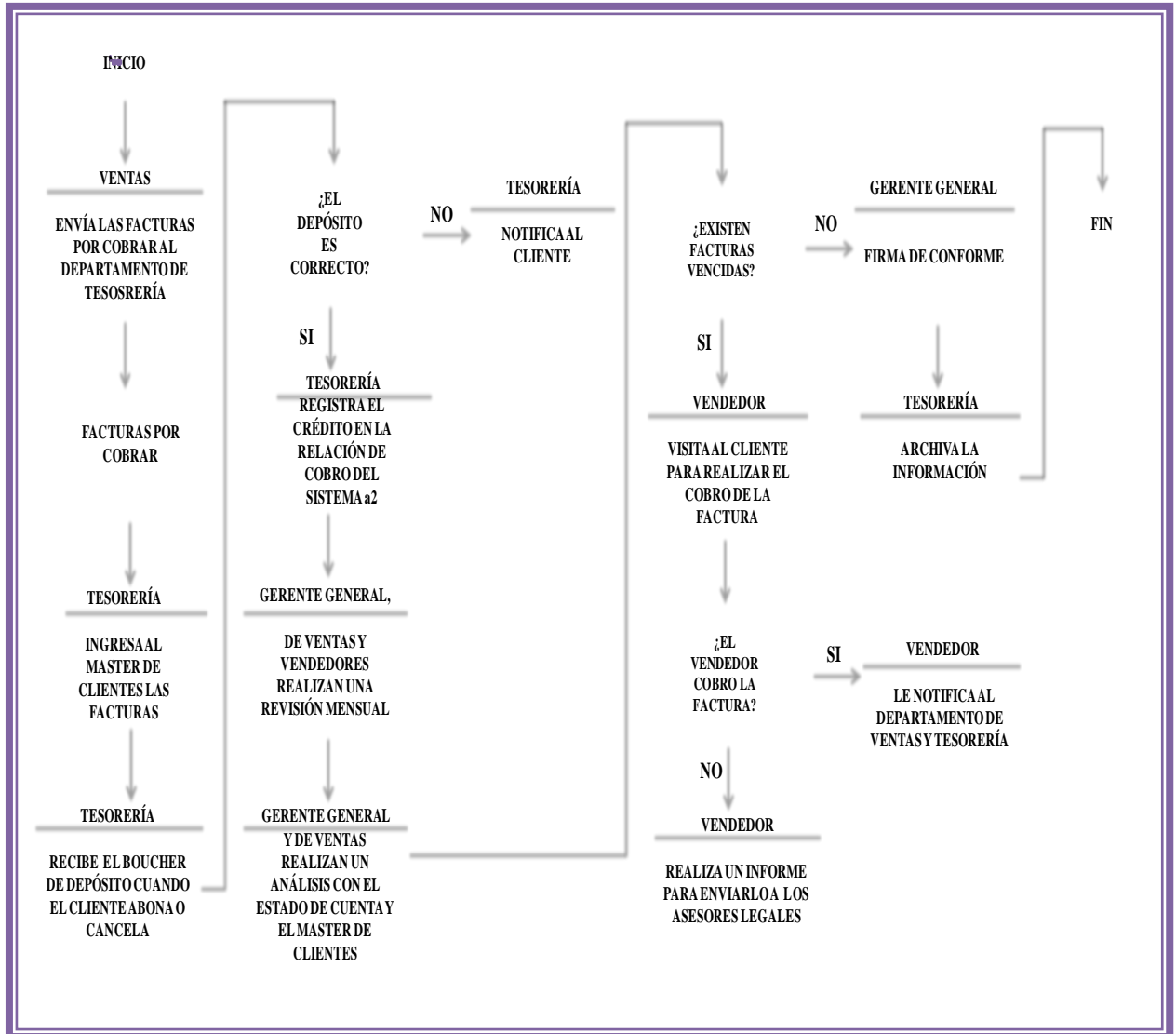
En caso que pasen los noventa días y determinados clientes no han cancelado las facturas, el vendedor sale en gira de cobranza y visita a sus clientes puntuales para

agilizar el cobro de la misma. Cabe señalar, que si el vendedor no logra cobrar la factura en 180 días debe elaborar un informe que será enviado a los asesores legales de la empresa para que se encarguen de realizar la cobranza.

De lo citado anteriormente es importante mencionar, que si la empresa no pudiera hacer efectivo el cobro, se encargará de solicitar los servicios de una organización facultada para ser gestores de cobranza, los cuales cobran un porcentaje elevado de la deuda entre 30 y 40% pero garantizaran el cobro del dinero, esto se aplica cuando la deuda pasa del año.

Por lo mencionado el procedimiento de control interno de cuentas por cobrar se puede graficar en el siguiente flujograma 6:

**FIGURA 6 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS POR COBRAR**



Fuente: Cardona, C. (2013).



#### **4.8.- Procedimientos de control interno de las cuentas por pagar**

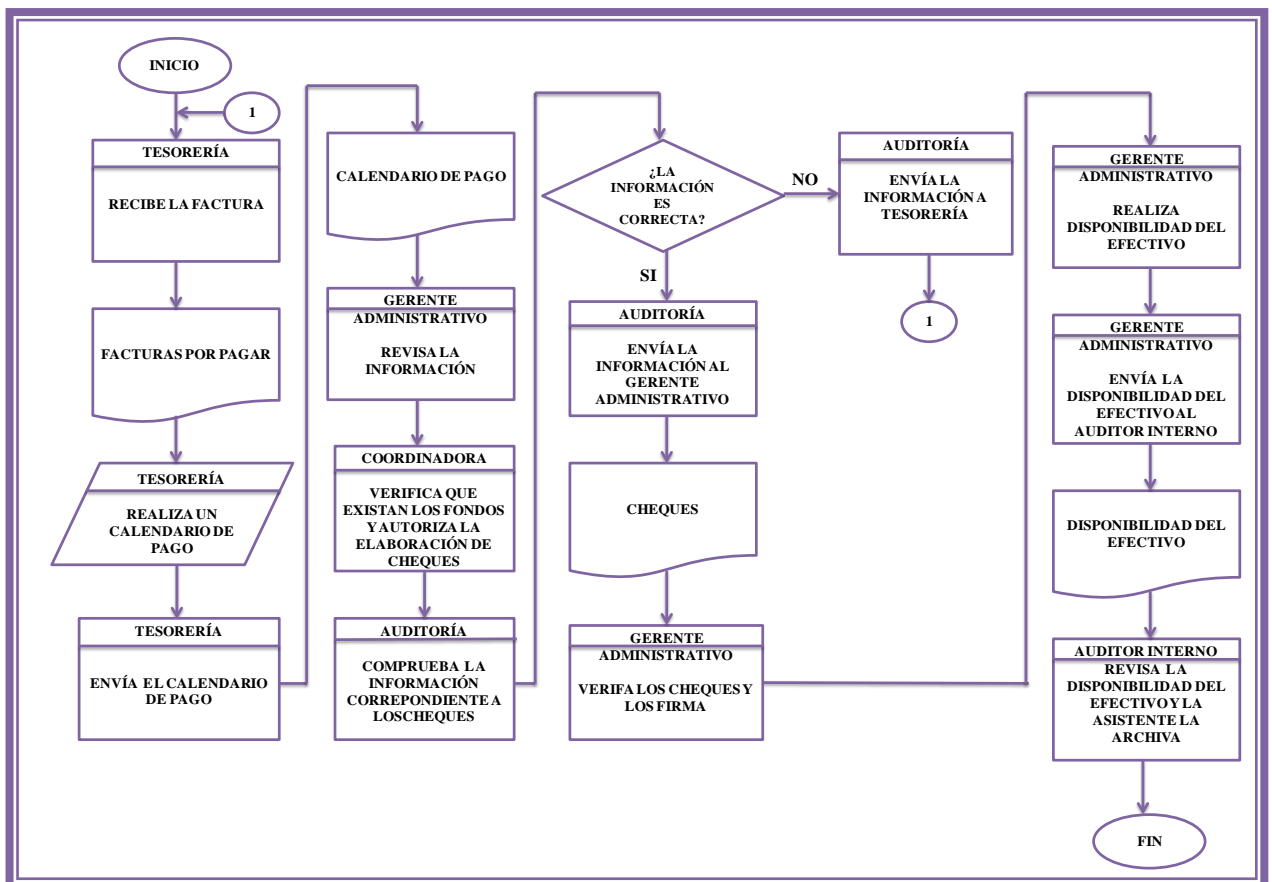
Las cuentas por pagar son manejadas por la administración de la empresa. El departamento de tesorería es el encargado de recibir la factura adeudada. Estos documentos serán cancelados mediante un calendario de pago semanal, para ello se toma en cuenta las facturas según la necesidad y la antigüedad. Después, esta información es transmitida al gerente administrativo el cual las autoriza.

Seguidamente, la coordinadora de tesorería verifica que existan los fondos en las cuentas bancarias para cubrir el pago de las facturas y autoriza la elaboración de los cheques. Luego, pasan al departamento de auditoría para comprobar que las deudas existen, que se encuentran por el monto correcto, los cheques están a nombre de la empresa a la cual corresponde la factura por lo cual se está haciendo el pago y en su caso que tengan la retención de ISLR. Este pago es enviado al gerente administrativo para su verificación y el cual estampa su firma en el cheque. De existir un error se trasmite nuevamente al departamento de tesorería para que corrija la información.

Posteriormente, el gerente administrativo encargado del departamento de tesorería realiza la disponibilidad bancaria diaria para poder realizar los cheques, ya que la empresa recibe ingresos a diario por medio de depósitos y por lo tanto tiene que hacer un registro diariamente de depósitos en el sistema y cada vez que emite un cheque debe registrar en el sistema una nota de crédito. Al final de mes se realiza una conciliación bancaria para determinar que los fondos y las notas de debito y crédito coincidan con los saldos de los estados de cuentas.

Por último, el gerente administrativo envía el cálculo de la disponibilidad al departamento de contabilidad y auditoría. El auditor interno es el encargado de revisar los cálculos de la disponibilidad de efectivo y la asistente la archiva en el departamento. Es importante señalar que al momento que se realiza la contabilidad la asistente contable debe efectuar una conciliación de los movimientos efectuados y se encarga de revisar las conciliaciones que se hacen administrativamente. Este procedimiento de control interno se gráfica en el flujograma 7 que se muestra a continuación:

**FIGURA 7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR PAGAR**



Fuente: Cardona, C. (2013).

#### **4.9.- Tiempo del ciclo del efectivo en la empresa Tomsend, C.A.**

En el periodo de ejecución de las pasantías se puede observar que la empresa Tomsend, C.A. no realiza evaluaciones con indicadores financieros, los cuales permiten determinar el tiempo que transcurre entre la venta de mercancía y el tiempo que tarda para recuperar el efectivo. A pesar de ello, la empresa proporcionó los estados financieros comprendidos entre los periodos de 2010 y 2011. De esta manera se podrá calcular la rotación de los inventarios, rotación de las cuentas por cobrar y rotación de las cuentas por pagar para determinar el tiempo en días que tarda el ciclo del efectivo de esta empresa. Los resultados originados de estos cálculos y su análisis se presentan en la fase V.

*FASE V.- COMPARACIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL  
INTERNO DEL CICLO DEL EFECTIVO  
CON LAS BASES TEÓRICAS  
RELACIONADAS.*

---

## **FASE V.- COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DEL EFECTIVO CON LAS BASES TEÓRICAS RELACIONADAS**

Las entidades deben aplicar procedimientos de control interno para el resguardo de sus bienes, los cuales están sustentados en bases teóricas para su comprensión y puedan desarrollarse de manera eficaz. En esta fase se realizará un análisis comparativo de los procedimientos de control interno del ciclo del efectivo aplicados por la empresa Tomsend, C.A. con las bases teóricas relacionadas.

### **5.1.- Análisis comparativo de las bases teóricas sobre el control interno del ciclo del efectivo, con los procedimientos de control interno aplicados por la empresa Tomsend, C.A.**

El análisis comparativo estará sustentado por las bases teóricas y los procedimientos aplicados por la empresa Tomsend, C.A., los cuales serán representados por medio de cuadros comparativos con su respectivo análisis. Además de ello, se presentarán los cuestionarios de control interno aplicados en el periodo de pasantías.

**5.1.1.- Cuadros comparativos y aplicación de los cuestionarios de control interno del ciclo del efectivo**

**Cuadro 1**

**Comparación de los procedimientos de control interno del efectivo aplicados en la empresa Tomsend, C.A. con las bases teóricas relacionadas**

<b>BASE TEÓRICA</b>	<b>PRODEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS</b>
<p>Whittington (2005), el control interno del efectivo presenta reglas fundamentales tales como todo el efectivo se recibió, se registro y fue depositado, los desembolsos se efectuaron con fines autorizados y se registraron correctamente, se mantienen saldos de efectivos a nivel adecuado, ordenar que las conciliaciones bancarias sean preparadas por empleados que no se encarguen de emitir cheques ni de la caja. Un funcionario apropiado debería revisar de inmediato la conciliación ya terminada. No permitir que ningún empleado maneje una transacción de principio a fin.</p>	<p>La coordinadora del departamento de tesorería se encarga de verificar diariamente que los depósitos efectuados por los clientes sean correctos y los cheques no estén devueltos. Un asistente del departamento introduce en la relación de cobros los registros por día de todos los pagos efectuados por los clientes y otro tiene la responsabilidad de cotejar la información proporcionada por el sistema con las facturas y notas de crédito. Tesorería realiza los cheques para efectuar los desembolsos, los cuales son revisados y autorizados por el gerente administrativo. Mensualmente la junta directiva revisa los gastos proporcionados en una carpeta de egresos. Al final de mes la asistente de contabilidad realiza una conciliación bancaria.</p>

**ANÁLISIS:** En referencia a lo expresado por Whittington (2005) y los procedimientos de control interno de la empresa Tomsend, C.A. tomando en cuenta los cuestionarios aplicados, se deduce que la misma posee un adecuado control de las

entradas y salidas de efectivos, ya que diariamente verifican la información del estado de cuenta con los depósitos proporcionados por los clientes para poder introducirla en el sistema de cobranzas. El asistente de tesorería revisa constantemente la información del sistema con las facturas y otros documentos de ventas. Existe segregación de funciones debido a que los empleados no manejan una operación desde su inicio hasta el final.

En el caso de los desembolsos de efectivo, el gerente administrativo se encarga de verificar la información contenida en el cheque con la factura por pagar y autoriza mediante su firma el pago de la deuda. Estos egresos son revisados por la junta directiva mensualmente. Además de ello, la asistente de contabilidad al realizar los distintos registros contables mensuales debe determinar la disponibilidad del efectivo para constatar que la información proporcionada por el departamento de tesorería contiene los registros concernientes a los ingresos y desembolsos de efectivo.

**Cuadro 2****CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO**

CONTROL INTERNO Y EFECTIVO	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
¿La empresa tiene establecido un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, esta actualizado?		X		
¿Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos pre-numerados, relaciones de cobranza, entre otros?	X			
¿Las cobranzas diarias son depositadas en los bancos intactas y sin demora?	X			
¿Existe autorización previa y por escrito de las salidas de efectivo?	X			
¿Las cuentas de cheques se concilian mensualmente y registran oportunamente los ajustes que de ellas se derivan con oportunidad?	X			
¿El pago de las facturas es aprobado por algún funcionario responsable?	X			
¿Se deja evidencia de la verificación de los precios de compra, condiciones de crédito, corrección aritmética, descuentos, entre otros?		X		
¿Existe un monto máximo para cada pago?		X		
¿Los comprobantes son inutilizados con un sello fechador de “Pagado”, para impedir que vuelvan a usarse?		X		
¿Se hacen arqueos sorpresivos? Periodicidad		X		

**Fuente:** Elaborado con base en el libro de “Control Interno y Fraude” de Estupiñan, R. (2006).



### Cuadro 3

#### Comparación de los procedimientos de control interno de las compras aplicados en la empresa Tomsend, C.A. con las bases teóricas relacionadas

BASE TEÓRICA	PROEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS
Whittigton (2005), indica que la transacción de compras empieza cuando los almacenes que necesitan los bienes o servicios emiten una requisición de compra debidamente aprobada. Una copia de esta requisición se envía al departamento respectivo para que prepare la orden de compra. Además de ello, las copias de la orden se transmitirán a los departamentos de contabilidad y de recepción. El departamento de recepción será el encargado de establecer las cantidades de los productos recibidos, detectar la mercancía dañada o defectuosa, preparar el informe de recepción y transmitir inmediatamente al almacén los productos recibidos.	Las compras en la empresa Tomsend, C.A. tienen su inicio en la preventa que se realiza a los clientes y en la cual determinarán las cantidades a solicitar al proveedor. Mensualmente se emiten órdenes de compras por cada cliente. Cuando la mercancía llega al almacén el encargado las revisa comparando la información con la factura y la orden de compra, verificando si existen artículos dañados o defectuosos. Para luego enviar la información al departamento de compras donde se registrará en el sistema de inventario todos los productos recibidos. Mensualmente, el departamento de compras le envía al auditor interno una relación de todas las compras efectuadas para comprobar que están acordes las facturas y los registros en sistema.

**ANÁLISIS:** Comparando las bases teóricas relacionadas del cuadro 3 y los procedimientos aplicados según el cuestionario del cuadro 4 se puede determinar que la empresa Tomsend, C.A. a pesar que posee controles para la compra de mercancía tales como emitir órdenes de compras por clientes, en el almacén el encargado verifica los productos recibidos, el departamento de compras registra todas los artículos comprados en un sistema de inventarios, se deben establecer otros controles

efectivos para las compras de mercancías debido a que no existe una segregación de funciones, ya que solo son manejadas por el jefe de almacén y el departamento de compras, no se remite información al departamento de contabilidad, solo son entregadas las facturas de compras.

Además, no emplean otros documentos comprobatorios como informes de recepción de mercancía para establecer los productos recibidos, el jefe de almacén solo compara la orden de compra con la factura enviada por el proveedor y de existir una mercancía defectuosa levanta un informe que será enviado a compras para que le notifique al proveedor.

**Cuadro 4****CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE LAS COMPRAS**

<b>COMPRAS</b>	<b>RESPUESTA</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	
¿Todas las compras son realizadas por medio de órdenes de compra del cliente, están pre-numeradas y debidamente autorizadas?	<b>X</b>			
¿Las compras se basan en requisiciones o máximos y mínimos?		<b>X</b>		
¿Son aprobados todos los precios de compra?	<b>X</b>			
¿Se preparan informes de recepción de mercancías o productos y están pre-numerados?		<b>X</b>		
¿Existe alguna persona en el Departamento de Contabilidad que controle la secuencia numérica de los informes de recepción a fin de verificar que todos han sido registrados en forma secuencial y oportuna?		<b>X</b>		
¿Se notifica inmediatamente al Departamento de Contabilidad sobre las mercancías devueltas a los proveedores?		<b>X</b>		
¿Las facturas de los proveedores son registradas inmediatamente después de recibidas?		<b>X</b>		
¿Las facturas son verificadas con las órdenes de compra y con los informes de recepción en cuanto a precios, condiciones, calidad, contabilidad, entre otros?		<b>X</b>		
¿Se le da adecuado seguimiento a las órdenes de compra pendientes de recibirse?		<b>X</b>		
¿Todas las compras son contabilizadas adecuadamente?	<b>X</b>			
¿Las entradas y salidas de mercancía se hacen solamente por informes de entradas al almacén y por requisiciones u órdenes de embarque autorizadas?		<b>X</b>		

**Fuente:** Elaborado con base en el libro de “Control Interno y Fraude” de Estupiñan, R. (2006).

### Cuadro 5

#### Comparación de los procedimientos de control interno del inventario aplicados en la empresa Tomsend, C.A. con las bases teóricas relacionadas

BASE TEÓRICA	PROEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS
Whittington (2005), refiere que el registro de los inventarios se debe efectuar por medio de un sistema de inventario el cual es importante para el control interno, ya que este muestra en todo momento la cantidad de productos disponibles y a la vez suministra información esencial para las políticas de compra, venta y de planeación de la producción. Para que los registros de inventarios aporten control conviene que se mantengan las cantidades y el valor monetario de todas las existencias, con las existencias en los libros y que sean controlados por el mayor general. Igualmente, permite a la entidad controlar elevados costos por excesos de inventario y disminuyen el riesgo de que se agoten las existencias.	El jefe de logística introduce en el sistema las cantidades de los productos que se encuentran en el depósito. El encargado de almacén continuamente revisa en el sistema las cantidades de los productos para determinar la falta del mismo y de esta manera notificarlo al departamento de compras. El jefe de logística con el jefe de almacén realizan inventarios periódicos para determinar que las cantidades encontradas estén acordes con las registradas en el sistema. Al efectuar el conteo físico se introducen los datos en un formato el cual contiene las cantidades y el tipo de producto. Una copia la archiva el jefe de almacén y la original es enviada al departamento de compras por el jefe de logística. Este es el encargado de comprobar que las cantidades del depósito sean iguales a las contabilizadas en el sistema.

**ANÁLISIS:** Tomando en consideración lo expresado por Whittington (2005) en el cuadro 5 y lo plasmado en el cuestionario del cuadro 6 se demuestra que la empresa Tomsend, C.A. tiene un adecuado control en el registro del inventario debido a que toda la mercancía recibida es registrada en el sistema de inventarios a2 y se valora con el método PEPS por precios y cantidades después que el jefe de almacén

las verifica y lo notifica con la orden de compra y la factura al jefe de logística , continuamente realizan inventarios periódicos por la cantidad de mercancía que adquieren y venden constantemente, así como también existen mecanismos para controlar las pérdidas por robos como lo son las cámaras de seguridad y vigilantes en el almacén.

Sin embargo, el departamento de contabilidad no recibe información del conteo físico de los inventarios que permite evitar que se altere información contenida en el sistema y además de ello, poder realizar los asientos contables de ajuste, necesarios en caso de existir diferencias entre el conteo físico y los registros de inventario en la contabilidad de la empresa.

#### Cuadro 6

#### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO

INVENTARIOS	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
Se practican inventarios físicos: a) Al final del ejercicio b) Periódicamente	X			Periódicamente
¿En la toma física de inventarios participa personal de contabilidad y ventas?		X		
¿Se ajustan los registros contables de acuerdo con los resultados de los inventarios físicos?		X		
¿Se siguen consistentemente los métodos de valuación (PEPS o Promedios) establecidos por la empresa?	X			El Método Peps
¿Se utilizan indicadores financieros para determinar el periodo de conversión del inventario?		X		
¿Se emplean mecanismos para evitar robos en los inventarios?	X			

**Fuente:** Elaborado con base en el libro de “Control Interno y Fraude” de Estupiñan, R. (2006).

### Cuadro 7

#### Comparación de los procedimientos de control interno de las ventas aplicados en la empresa Tomsend, C.A. con las bases teóricas relacionadas

BASE TEÓRICA	PRODEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS
<p>Perdomo (2004), expresa que el control interno de las ventas inicia en la recepción del pedido por medio de visita personal, teléfono o por agente de ventas e inmediatamente se formula el pedido en formas impresas numeradas consecutivamente, las cuales deben contener la fecha, número de pedido, dirección del cliente, cantidad de artículos y su precio tanto unitario y total, nombre del vendedor, forma de pago, descuentos especiales, entre otros. En el caso de ser una venta a crédito, el departamento encargado debe determinar tomando en cuenta el historial del cliente, situación financiera, solvencia y seriedad del mismo para proceder a autorizar el pedido, con lo cual se autoriza el embarque, pudiendo realizar el recibo.</p>	<p>Este procedimiento de ventas se inicia a través de una preventa, donde todos los compradores se dirigen con los encargados de sus tiendas y deciden las prendas y calzados que desean comprar para ofrecer al público. Los clientes después de haber decidido los productos que van a solicitar se comunican con el vendedor. Este le informa al departamento de ventas para que verifique en el sistema si existe disponibilidad del producto y emita una orden de venta y la factura para el cliente. Para ello, se debe verificar que el cliente no tenga deudas, que esté el expediente del mismo y los datos estén completos. Si el cliente posee deudas se rechaza el pedido hasta que cancele. Cuando se despacha la mercancía en el almacén, el encargado debe tomar en cuenta la orden de venta y la copia de la factura que será enviada al cliente para despachar los productos. Este debe elaborar una nota de embarque confirmando que los productos están de acuerdo según los modelos y las cantidades solicitadas por el cliente. Posteriormente, el cliente recibe la mercancía con una copia de la factura de venta, este debe firmar una orden de entrega y otra copia de la factura donde consta que está conforme con el precio, que las cantidades de la mercancía son iguales a las que solicito y que no existen productos defectuosos o dañados.</p>

**ANÁLISIS:** Tomando en consideración lo indicado por Perdomo (2004), en el cuadro 7 y con el cuestionario de control interno del cuadro 8 se puede expresar que Tomsend, C.A. es una organización que emplea procedimientos adecuados para el control de ventas. El vendedor se encarga de solicitar el pedido después que el cliente ha determinado las prendas y calzados que desea adquirir por temporada. El departamento de ventas es el encargado de constatar que el cliente no posea deudas y se encuentre su expediente para luego emitir una orden de venta y la factura donde se encuentra todos los datos del cliente y la mercancía. Estos documentos son enviados al almacén para que el jefe verifique la información y emita la orden de embarque.

El cliente al recibir la mercancía confirma que los productos están acordes con su pedido y la factura. El vendedor se encargará de enviar la copia firmada por el cliente al departamento de auditoría para verificar la información y archivarla. En caso, de presentarse devoluciones deben ser notificadas al departamento de ventas para que elabore la respectiva nota de crédito. De igual forma, emplea controles para obtener el pago de sus clientes por compras a crédito, otorgándole descuentos por pronto pago, además la factura original es archivada hasta que sea cancelada.

**Cuadro 8**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE VENTAS**

VENTAS	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
¿Los pedidos son adecuadamente controlados?	X			
¿Los pedidos son aprobados antes de su embarque?	X			
¿Los precios de venta y las condiciones de crédito se basan en documentos aprobados?		X		
Las facturas de venta son revisadas en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Precios o cantidades</li> <li>• Condiciones de crédito o el pedido del cliente.</li> <li>• Con los documentos de embarque y las facturas vigentes.</li> </ul>	X			<b>Cantidades de mercancía solicitadas por el cliente.</b>
¿Las notas de crédito por devolución están basadas en información adecuada del departamento de recepción en cuanto a su cantidad, descripción y condición?	X			

**Fuente:** Elaborado con base en el libro de “Control Interno y Fraude” de Estupiñan, R. (2006).



### Cuadro 9

#### Comparación de los procedimientos de control interno de cuentas por cobrar aplicados en la empresa Tomsend, C.A. con las bases teóricas relacionadas

BASE TEÓRICA	PROEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS
<p>Santillana (2003), indica que las principales consideraciones para el control interno de las cuentas por cobrar son el control independiente de los registros, oportuno y adecuado sistema de reporte el cual permite mostrar todas las partidas de las cuentas por cobrar que no han sido canceladas en diversos periodos, envío de estados de cuenta de clientes en forma directa o independiente para evitar que la información pueda ser alterada o modificada. Un sistema de cobranza que permite saldar la cuenta por cobrar generada, acreditar la devolución de mercancía cuando los productos vendidos por cualquier circunstancia son devueltos, es indispensable revertir la operación original de venta.</p>	<p>El departamento de ventas remite al departamento de tesorería las facturas que se encuentran por cobrar para ser introducidas en el master de clientes (registro de las cuentas de los clientes). En el momento que un determinado cliente realice un abono o pago el departamento de tesorería se encarga de verificar que es correcto para posteriormente registrar el crédito en una relación de cobros en el sistema a2. Se realiza una revisión mensual con el gerente general, el gerente de ventas y cada vendedor por zona, para efectuar un análisis del estado de cuenta general de cada cliente para compararlo con el master de clientes. En aquellas deudas que han sido canceladas en el tiempo estimado se firman de conforme y se archiva la información en el departamento de tesorería. De lo contrario se comienza a revisar las deudas puntuales por antigüedad de saldos.</p>

**ANÁLISIS:** En base a lo indicado por Santillana (2003) en el cuadro 9 y el cuestionario de control en el cuadro 10 se puede expresar que la empresa Tomsend, C.A. tiene un adecuado control de las cuentas por cobrar a clientes, enfocado en las bases teóricas. Esta organización posee un sistema que le permite registrar diariamente y por separado todos los pagos u abonos efectuados por los clientes, acreditar cualquier devolución de mercancía o un descuento por pronto pago y debitar una nueva compra. Emplea políticas para aquellos clientes que no han cancelado sus obligaciones y desean adquirir nuevos productos.

Igualmente, la coordinadora de tesorería revisa constantemente los estados de cuentas del banco con los depósitos de los clientes para determinar cualquier error en el mismo. Existe una asistente encargado de verificar la información introducida en la relación de cobros. Asimismo, el gerente general y el gerente de ventas periódicamente revisan las deudas puntuales para agilizar el cobro de las mismas.

**Cuadro 10****CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR**

<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>RESPUESTA</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	
¿Se determinan los saldos de las cuentas de los clientes por lo menos una vez al mes, y los totales se comparan con los registros contables?	<b>X</b>			
¿Existen y se aplican políticas para cuentas incobrables o de difícil recuperación?		<b>X</b>		
¿Las cancelaciones de cuentas por cobrar son autorizadas por un funcionario competente?	<b>X</b>			
¿Las notas de débito y crédito son autorizadas por un funcionario competente?	<b>X</b>			
¿Si se otorgan descuentos, estos son aprobados por un funcionario competente?		<b>X</b>		
¿Si se tienen ventas a crédito, existen expedientes de su otorgamiento con evidencia de su autorización?	<b>X</b>			
¿Se verifican los límites de crédito en cada operación?		<b>X</b>		

**Fuente:** Elaborado con base en el libro de “Control Interno y Fraude” de Estupiñan, R. (2006).

### Cuadro 11

#### Comparación de los procedimientos de control interno de cuentas por pagar aplicados en la empresa Tomsend, C.A. con las bases teóricas relacionadas

<b>BASE TEÓRICA</b>	<b>PRODEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS</b>
<p>Whittington (2005), señala que toda entidad debe contar con un sistema eficaz de compras, donde el departamento de almacén o de control de inventarios prepara y aprueba la requisición de compras y se compara con la orden de compra. La comparación de las cantidades del comprobante impide pagar más de lo que se pidió y recibió. Otro control es la conciliación mensual de los registros detallados de las cuentas por pagar con la cuenta de mayor general. La separación entre la función de verificar las facturas y de aprobarlas y la desembolsar efectivo es otro paso cuyo fin es prevenir errores y fraudes.</p>	<p>El departamento de tesorería es el encargado de recibir la factura adeudada. Estos documentos serán cancelados mediante un calendario de pago semanal. La coordinadora de tesorería verifica que existan los fondos en las cuentas bancarias para cubrir el pago de las facturas y autoriza la elaboración de los cheques. Luego, pasan al departamento de auditoría para comprobar que las deudas existen, y que el cheque este elaborado correctamente. Este pago es enviado al gerente administrativo para su verificación y el cual estampa su firma en el cheque. Este realiza la disponibilidad bancaria diaria para poder realizar los cheques, ya que la empresa recibe ingresos a diario por medio de depósitos y por lo tanto tiene que hacer un registro diariamente de depósitos en el sistema y cada vez que emite un cheque debe registrar en el sistema una nota de crédito. Al final de mes se realiza una conciliación bancaria para determinar que los fondos y las notas de débito y crédito coincidan con los saldos de los estados de cuentas.</p>

**ANÁLISIS:** Comparando las bases teóricas de Whittington (2005), en el cuadro 11 con la información contenida en el cuestionario del cuadro 12 y los procedimientos de control interno la empresa Tomsend, C.A. se puede decir que esta organización debe implementar mecanismos que permitan un adecuado control de las partidas por pagar, ya que a pesar que existen procedimientos para determinar los pagos según su antigüedad y necesidad, además de autorizar los desembolsos, verificar la información contenida en el cheque por el auditor interno y realizar conciliaciones diarias por el gerente administrativo. La organización no posee control de todas las deudas, es decir, no segrega las obligaciones que tiene con los distintos proveedores lo cual conlleva a no poseer un registro adecuado de todos los erogaciones que tiene que efectuar y al proveedor que corresponde.

**Cuadro 12**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR PAGAR**

CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
¿Se reciben estados de cuenta de los proveedores más importantes, son conciliados, se solicitan aclaraciones y en su caso se efectúan los ajustes correspondientes?		X		
¿Se estudian y aprovechan todos los descuentos concedidos por los proveedores?	X			
¿Se cuenta con controles auxiliares, se comparan y concilian dichos estados de cuenta contra los registros contables?		X		
¿La empresa calcula a través de indicadores financieros el tiempo que tarda en pagar a sus proveedores?		X		
¿Existe segregación de funciones en cuanto a la recepción de mercancías, la autorización de facturas y los desembolsos a través de cheques?	X			

**Fuente:** Elaborado con base en el libro de “Control Interno y Fraude” de Estupiñan, R. (2006).

### **5.1.2.- Análisis del ciclo del efectivo por medio de los indicadores financieros**

El ciclo del efectivo permite a una empresa determinar el tiempo que tarda en recuperar el efectivo en el ciclo de transacciones diarias, es decir, en la compra y ventas de mercancía. De este modo se analizará a través de indicadores financieros, el ciclo de efectivo de la empresa Tomsend, C.A. con datos obtenidos de los estados financieros para los años 2010 y 2011. Cabe destacar, que a pesar que la empresa facilitó los estados financieros no serán presentados como anexos en el presente trabajo de investigación, debido a que la información que muestran los mismos es reservada para la organización.

A continuación se muestran las fórmulas matemáticas para el cálculo de los indicadores financieros del ciclo del efectivo con información proporcionada por los estados financieros de la empresa, tomando en cuenta las partidas que intervienen en el ciclo operativo y ciclo de pago.

#### **CICLO OPERATIVO Y CICLO DE PAGO PARA EL PERÍODO 2010**

**Inventario: 9.633.459,85 Bs**

**Ingresos por Ventas: 25.428.846,53 Bs**

**Cuentas por Cobrar Ventas: 23.728.297,37 Bs**

**Cuentas por Pagar Proveedores: 29.646.046,79 Bs**

**Compras: 58.586.293,36 Bs**

**Ciclo Operativo**

$$\text{Periodo de Conversión del Inventario} = \frac{\text{Inventario}}{\text{Ventas} / 365 \text{ días}} = \frac{9.633.459,85}{25.428.846,53 / 365 \text{ días}} =$$

**Periodo de Conversión del Inventario= 48,35**

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Cuentas por Cobrar}}{\text{Ventas} / 365 \text{ días}} = \frac{23.728.297,37}{25.428.846,53 / 365 \text{ días}} =$$

**Rotación de Cuentas por Cobrar=119,09≈119 días**

**Ciclo Operativo= 48,35 + 119,09 = 167,44≈167 días**

**Ciclo de Pago**

$$\text{Posposición de Cuentas por Pagar} = \frac{\text{Cuentas por Pagar Proveedores}}{\text{Compras} / 365 \text{ días}} =$$

$$\text{Posposición de Cuentas por Pagar} = \frac{29.646.046,79}{58.586.293,36 / 365 \text{ días}} = \mathbf{184,70 \approx 185 \text{ días}}$$

## **CICLO OPERATIVO Y CICLO DE PAGO PARA EL PERÍODO 2011**

**Inventario: 16.620.552,00 Bs**

**Ingresos por Ventas: 86.116.825,42 Bs**

**Cuentas por Cobrar Ventas: 23.738.480,03 Bs**

**Cuentas por Pagar Proveedores: 45.512.695,47 Bs**

**Compras: 93.373.177,28 Bs**

**Ciclo Operativo**

$$\text{Periodo de Conversión del Inventario} = \frac{\text{Inventario}}{\text{Ventas} / 365 \text{ días}} = \frac{16.620.552}{86.116.825,42 / 365 \text{ días}} =$$

$$\text{Periodo de Conversión del Inventario} = 70,45 \approx 70 \text{ días}$$

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Cuentas por Cobrar}}{\text{Ventas} / 365 \text{ días}} = \frac{23.738.480,03}{86.116.825,42 / 365 \text{ días}} =$$

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = 100,61 \approx 101 \text{ días}$$

$$\text{Ciclo Operativo} = 70,45 + 100,61 = 171,06 \approx 171 \text{ días}$$

**Ciclo de Pago**

$$\text{Posposición de Cuentas por Pagar} = \frac{\text{Cuentas por Pagar Proveedores}}{\text{Compras} / 365 \text{ días}} =$$

$$\text{Posposición de Cuentas por Pagar} = \frac{45.512.695,47}{93.373.177,28 / 365 \text{ días}} = 177,91 \approx 178 \text{ días}$$

### **TIEMPO PROMEDIO DEL CICLO OPERATIVO Y CICLO DEL EFECTIVO PARA PERÍODO 2010 Y 2011**

$$\text{Tiempo Promedio del Ciclo Operativo} = 167,44 + 171,06 = 338,5 / 2 = 169,25$$

$$\text{Tiempo Promedio del Ciclo Operativo} = 169,25 \approx 169 \text{ días}$$

$$\text{Tiempo Promedio del Ciclo de Pago} = 184,7 + 177,91 = 362,61 / 2 = 181,3$$

$$\text{Tiempo Promedio del Ciclo de Pago} = 181,31 \approx 181 \text{ días}$$

$$\text{Ciclo del Efectivo 2010} = 167,44 - 184,7 = -17,26 \approx -17 \text{ días}$$

$$\text{Ciclo del Efectivo 2011} = 171,06 - 177,91 = -6,85 \approx -7 \text{ días}$$

**Cuadro 13**



**Indicadores Financieros del Ciclo del Efectivo Aplicados en la Empresa Tomsend, C.A.**

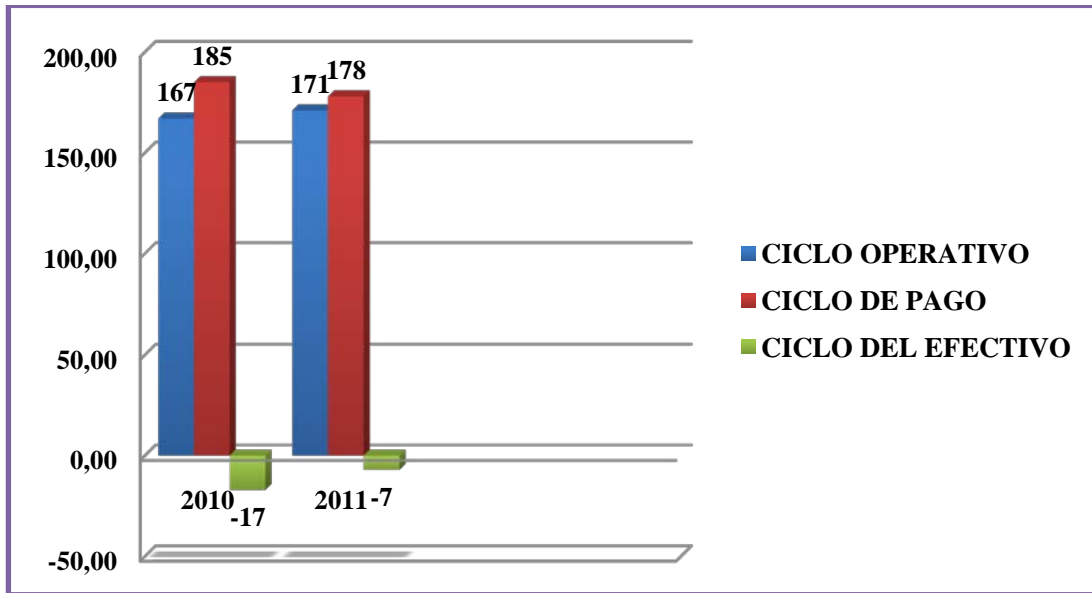
<b>INDICADORES FINANCIEROS DEL CICLO DEL EFECTIVO</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>TIEMPO PROMEDIO</b>
<b>CICLO OPERATIVO</b>			
Días promedios de periodo de conversión del inventario	48	70	
Días promedio de rotación de cuentas por cobrar	119	101	
<b>TOTAL CICLO OPERATIVO</b>	<b>167</b>	<b>171</b>	<b>169</b>
<b>CICLO DE PAGO</b>			
Días promedio de posposición de cuentas por pagar proveedores	185	178	
<b>TOTAL CICLO DE PAGO</b>	<b>185</b>	<b>178</b>	<b>181</b>
<b>CICLO DEL EFECTIVO</b>			
Ciclo Operativo – Ciclo de Pago			
<b>TOTAL CICLO DEL EFECTIVO</b>	<b>-17</b>	<b>-7</b>	<b>-12</b>

**Fuente: Cardona, C. (2013). Elaborado con datos obtenidos de los estados financieros de la empresa Tomsend, C.A.**

En el cuadro 13 se muestra los días promedio que tarda la empresa Tomsend, C.A. en recuperar su efectivo, es decir, el tiempo promedio entre la cobranza de los ingresos de efectivo por las ventas de mercancías y los desembolsos para el pago a los proveedores. En este se toma en cuenta los indicadores financieros del ciclo de operación y el ciclo de pago para determinar de esta manera el ciclo de efectivo de esta organización.

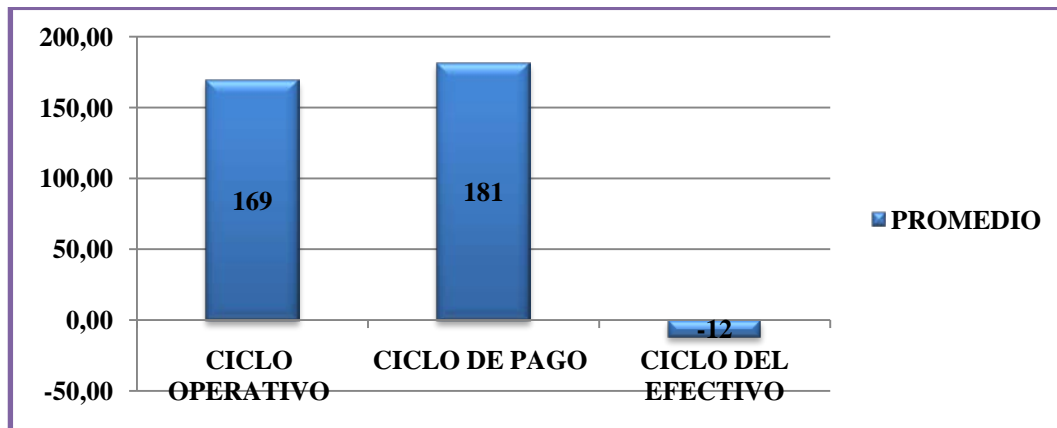
Primeramente, tomando en consideración las bases teóricas se puede establecer la liquidez de la empresa en su ciclo de efectivo, mientras más largo sea el ciclo tendrá que recurrir a aumentar su financiamiento externo debido a que según Van y Wachowicz (2002) este representa el lapso entre el desembolso de efectivo y el cobro de las cuentas derivadas de la venta de bienes y servicios, es decir, mientras más prologando sea el ciclo la empresa no podrá contar con el efectivo necesario para cumplir con sus operaciones y por tanto recurrirá a otros medios de financiamiento para obtener el dinero.

Respecto a los indicadores que integran el ciclo del efectivo como son el ciclo operativo que según Charles (2000) es el periodo en el que se utiliza el efectivo para comprar bienes y servicios, que a su vez se venden a los clientes, los cuales pagan sus compras en efectivo. Este ciclo debe ser breve el cual opera de manera eficiente con una cantidad reducida de activos lo cual proporciona liquidez. En cuanto al ciclo de pago que para Brigham y Houston (2005) es el tiempo promedio entre la compra de materiales y el pago a proveedores, mientras más prolongada sea este tardara más tiempo en pagar a los mismos. En el siguiente gráfico 1 se mostrará como es el comportamiento del ciclo de efectivo en la empresa Tomsend, C.A.:



**Gráfico 1: Indicadores Financieros del Ciclo del Efectivo de la Empresa Tomsend, C.A. basado en los años terminados al 31 de Diciembre de 2010 y 2011. Cardona, C. (2013).**

En este gráfico se puede identificar el promedio del ciclo del efectivo para la empresa Tomsend, C.A. que para el 2010 era de -17 y para el 2011 representa un promedio en días -7 estando por debajo al anterior. Entendiendo de esta manera, que la organización obtuvo dinero en un período menor para cubrir sus deudas y por lo tanto, presentó mayor liquidez en comparación con el año 2010. En el caso del tiempo promedio de ciclo operativo, ciclo de pago y ciclo del efectivo en sus respectivos años se muestra a continuación en el gráfico 2:



**Gráfico 2: Indicadores Financieros Promedios del Ciclo del Efectivo de la Empresa Tomsend, C.A. Cardona, C. (2013).**

Una eficiente administración del capital de trabajo permite a la empresa determinar el riesgo de insolvencia, cuanto más líquida sea existirá la posibilidad de no cumplir con las deudas al vencimiento. El gráfico anterior muestra como en los años comprendidos entre 2010 y 2011 el tiempo promedio del ciclo operativo es de 169 y el ciclo de pago 181 lo cual origina un ciclo de efectivo -12. De este modo, se puede afirmar que la empresa Tomsend, C.A. tuvo en los períodos 2010 y 2011 un ciclo operativo alto, es decir, tardo menos en recuperar sus cuentas por cobrar provenientes de las ventas y en el ciclo de pago sus deudas fueron canceladas en un mayor tiempo.

Esto indica que la organización tuvo liquidez, ya que poseía dinero para responder con sus obligaciones. Todo esto debido a que la empresa emplea mecanismos para agilizar sus cobros como los descuentos por pronto pago y además de ello, posee un sistema de cobranza que permite tener al día toda la información correspondiente a los pagos efectuados por los proveedores.

El tiempo promedio obtenido en el ciclo de pago demuestra que la empresa tarda en pagar sus obligaciones, lo cual puede generar acumulaciones de estas partidas generando desembolsar más dinero en un tiempo prolongado de manera que se pueda ver afectada la liquidez al pagar grandes sumas de dinero y después no contar con la disponibilidad del efectivo necesaria para adquirir los productos y continuar operando eficientemente, además pérdida de la lealtad con sus proveedores.

## CONCLUSIONES

Finalizada las comparaciones y el análisis de los procedimientos de control interno del ciclo del efectivo con las bases teóricas relacionadas se procederá a establecer las siguientes conclusiones:

La empresa no posee un manual de procedimientos de control interno en el cual se describan las funciones a realizar para cada empleado. Provocando de esta manera que se pueda incurrir en errores u omisiones en las acciones a realizar en el área de trabajo donde se desenvuelven que podrían conllevar a originarle pérdidas a la empresa.

Los procedimientos de control interno del efectivo son adecuados debido a que existen diferentes mecanismos para el manejo del mismo. Existe un adecuado sistema de cobranzas, de manera que la coordinadora de tesorería está constantemente supervisando todos los depósitos efectuados por los clientes, la información es registrada diariamente en la relación de cobros, la cual posteriormente es verificada por otro asistente que determina errores u omisiones en la documentación en caso de presentarse. El auditor interno revisa mensualmente todos los débitos y créditos realizados en las cuentas bancarias. Y los desembolsos de efectivo son autorizados por un funcionario competente como lo es el gerente administrativo que revisa la información proporcionada por el departamento de tesorería para luego autorizar los desembolsos.

El control interno de las compras no presenta todos los procedimientos necesarios para su control a pesar que el departamento de compras y almacén se comunican constantemente y archivan la información de la mercancía existente y el

auditor interno realiza revisiones mensuales a las facturas con los datos introducidos en el sistema. Se evidencia que el departamento de contabilidad no obtiene información acerca de órdenes de compra, recepción de mercancía y los conteos físicos del inventario, el jefe de almacén debería emitir documentos comprobatorios de la mercancía recibida y no solo sustentar la información en las facturas y órdenes de compras.

En el control interno del inventario se aplican procedimientos que permiten mantener en existencia los productos para ofrecer a sus clientes. El departamento de compras a través del sistema inventario a2 introduce todas las cantidades en el mismo. Periódicamente realizan conteos físicos para determinar que las existencias coincidan con los registros efectuados. Además emplean mecanismos para evitar robos por parte de los empleados del almacén. Pero a pesar de ello, la empresa no remite información al departamento de contabilidad de los ajustes en inventarios de existir tales registros.

En cuanto al control interno de las ventas cumple con los parámetros establecidos, estas se realizan por medio de una preventa, los clientes le notifican al vendedor los productos a solicitar. El departamento de ventas emite órdenes de venta después de verificar en sistema los productos, para luego elaborar la factura tomando en consideración que el cliente no tenga deudas y sus datos estén archivados. Asimismo, en el almacén se verifica la información contenida en la documentación y se emiten órdenes de embarque. En caso, de ventas a crédito se ofrecen descuentos por pronto pago y las facturas originales son archivadas hasta que el cliente cancele la factura buscando de esta manera que el mismo cancele a la brevedad posible.

En el control de las cuentas por cobrar se emplean procedimientos adecuados para el registro de las partidas por cliente por medio de un sistema que permite detallar continuamente todos los pagos efectuados por los clientes, además existe un encargado de revisar la cobranza diaria. La coordinadora de tesorería supervisa todos los registros efectuados y que las notas de débito y crédito sean registradas debidamente. El gerente general periódicamente revisa las deudas según la antigüedad.

En cuanto a las cuentas por pagar, el control interno es ineficiente, la empresa no posee procedimientos que permitan detallar las obligaciones que se tienen con cada proveedor sino que se registran como una sola partida y de esta forma no se puede registrar contablemente todas las erogaciones por proveedor.

En el caso de los indicadores financieros del ciclo del efectivo, la empresa no mide el tiempo promedio que tarda en recuperar el mismo, pero a pesar de ello mantiene un adecuado ciclo de operación debido a que recupera el dinero de las cuentas por cobrar en un tiempo corto y por lo tanto puede tener efectivo para cancelar sus deudas. Al no aplicar este tipo de instrumentos la empresa no puede determinar su liquidez y por ende como es su administración de capital de trabajo.

En cuanto, al ciclo de efectivo es adecuado debido a que presenta un ciclo negativo. La gestión de cobranzas en días es menor a la gestión de pagos, indicando de esta manera que tiene la disponibilidad, por medio del cobro de las cuentas a sus clientes, para cancelar sus obligaciones con los proveedores y comprar mercancía para la venta. Sin embargo, la empresa a pesar de tener efectivo tarda para efectuar sus pagos, generando desembolsar grandes sumas dinero en un tiempo prolongado pudiendo afectar la liquidez de la organización y la pérdida de lealtad con sus proveedores.



## **RECOMENDACIONES**

Tomando en consideración conclusiones anteriores y considerando las debilidades que presenta la empresa Tomsend, C.A. en cuanto a los procedimientos de control interno del ciclo del efectivo, se indicaran las recomendaciones con el propósito de implementar mecanismos de control, corregir desviaciones y errores en las operaciones ejecutadas.

El auditor interno deberá elaborar un manual de control interno, en el cual se especifiquen las actividades a realizar, los encargados y los respectivos procedimientos para ejecutar las funciones todo ello apegado a normas legales. De esta manera, salvaguardar los activos, obtener información contable y administrativa confiable y procurar la eficiencia en las operaciones para así cumplir con los objetivos de la organización.

El departamento de tesorería deberá archivar documentos comprobatorios de la verificación de los precios de compra, condiciones de crédito y descuentos. Además, el gerente general debe establecer un monto máximo para efectuar pagos para no afectar la disponibilidad de la empresa.

El departamento de compras deberá informar a contabilidad sobre las mercancías devueltas a los proveedores para tener un registro y poder archivar la información. Asimismo, el departamento de contabilidad tendrá que registrar la información de las facturas de compras, después que el departamento de compras haya ingresado en el sistema la mercancía, para agilizar los procedimientos de registro y evitar acumulaciones de la información. Igualmente, le corresponderá

realizar los asientos de ajustes necesarios en caso de existir diferencias en el inventario físico y en el sistema a2.

Establecer políticas para cuentas incobrables que permitan determinar el tiempo de las facturas que están vencidas y aquellas que están alcanzando a su período de vencimiento. Además, los descuentos deben ser autorizados por el gerente general y verificar los límites de crédito por clientes según sus compras y su disponibilidad para cancelar las deudas.

Establecer procedimientos para el registro de las cuentas por pagar, tales como recibir estados de cuentas de los proveedores para ser conciliados y realizar los ajustes necesarios. Igualmente, segregar las cuentas por pagar para determinar a cual proveedor pertenece y comparar los estados de cuentas con los registros contables.

Emplear indicadores financieros que ayuden a determinar la rotación de las cuentas por cobrar, inventario y cuentas por pagar. De esta manera definir el tiempo promedio del ciclo del efectivo. Este mecanismo lo debe implementar el departamento de contabilidad por medio de una base de datos. Esta información ayuda a la empresa de calcular su liquidez y además mantiene informado al gerente administrativo y al gerente general de la situación financiera para la toma de decisiones enmarcadas dentro de los objetivos específicos.

## REFERENCIAS

### TEXTOS:

Brito, J. (2007). *Contabilidad financiera*. Venezuela: Ediciones Centro de Contadores.

Ross, S.; Westerfield, R. y Jordan, B. (2006). *Fundamentos de finanzas corporativas*. México, D.F: Mc Graw Hill.

Besley, S. y Brigham, F. (2001). *Fundamentos de administración financiera*. México, D.F: Mc Graw Hill.

Catacora, F. (2001). *Sistemas y procedimientos contables*. Venezuela: Mc Graw Hill.

Weston, F. y Brigham, E. (2000). *Fundamentos de administración financiera*. México: Mc Graw Hill.

Van, J. y Wachowicz, J. (2002). *Fundamentos de administración financiera*. México: Pearson Educacion.

Whittington, P. (2005). *Principios de auditoría*. México D.F: Mc Graw Hill.

Estupiñan, R. (2006). *Control interno y fraude*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Brighan, E. y Houston, J. (2005). *Fundamentos de administración financiera*. (10ma ed.). México: Thomson Learning.

Perdomo, A. (2000). *Fundamentos de control interno*. (9na ed.). México: Thomson Learning.

Charles, H. (2000). *Introducción a la contabilidad financiera*. (7ma ed). México: Pearson Education.

López, F. (2009). *La empresa, explicada en forma sencilla*. España: Editex.

Santillana, J. (2003). *Establecimiento de sistemas de control interno*. (2da ed.). México: Thomson Learning.

Mantilla, S. y Cante, S. (2005). *Auditoría del control interno*. Colombia: Ecoe Ediciones.

Mira, J. (2006). *Apuntes de auditoría*. México: Ecoe Ediciones.

## **DOCUMENTOS**

Norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF PARA PYMES). (2009).

## **REFERENCIAS ELECTRÓNICAS**

González, M. (2002). *El control interno*. Consultado el 18 de mayo de 2012. Disponible en <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/afulldocs/>.

Gómez, G. (2001). *Objetivos y cuestionario de control interno para el disponible*. Consultado el 16 de Junio de 2012. Disponible en <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/13/>

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

<b>TÍTULO</b>	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DEL EFECTIVO APLICADOS EN LA EMPRESA TOMSEND, C.A.
<b>SUBTÍTULO</b>	

**AUTOR (ES):**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CÓDIGO CULAC / E MAIL</b>
Cardona González Carelis del Valle	CVLAC: V-19.896.595 E MAIL: <a href="mailto:carevcg@hotmail.com">carevcg@hotmail.com</a>
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

**PALÁBRAS O FRASES CLAVES:**Procedimientos de control internoCiclo del efectivoCapital de trabajoCiclo operativoCiclo de pago



**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:****CONTRIBUIDORES:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL</b>				
<b>Salazar Janet</b>	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU</b>
	<b>CVLAC:</b> <b>V-9.306.022</b>	X			
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
<b>Marcano Yolimar</b>	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU</b>
	<b>CVLAC:</b> <b>V-8.398.832</b>	X			
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
<b>Calderas María</b>	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU</b>
	<b>CVLAC:</b> <b>V-</b> <b>12.905.465</b>	X			
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
<b>Brito José</b>	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU</b>
	<b>CVLAC:</b> <b>V-</b> <b>14.542.154</b>	X			
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				

**FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:**

<b>2013</b>	<b>05</b>	<b>02</b>
<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>

**LENGUAJE.SPA**

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:****ARCHIVO (S):**

<b>NOMBRE DE ARCHIVO</b>	<b>TIPO MIME</b>
TRABAJO_DE_GRADO_CARELIS_CARDONA	.PDF
TRABAJO_DE_GRADO_CARELIS_CARDONA	.DOCX

**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:**

LICENCIADA EN CONTADURIA PÚBLICA

**NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

LICENCIADA

**ÁREA DE ESTUDIO:**

DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA

**INSTITUCIÓN:**

UDO NÚCLEO DE 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. BOLAÑOS CURVELO**  
Secretario

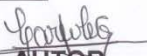


C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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

**AUTOR**  
**AUTOR**

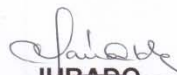
Carelis Cardona

**AUTOR**  
**TUTOR**

Msc. Janet Salazar

  
**JURADO**

Yolimar Marcano

  
**JURADO**

María Calderas

**POR LA SUBCOMISION DE TESIS**