INSTITUTO DE INVESTIGACION CIENTIFICA, CONTABLE Y FINANCIERA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, AUDITORIA SISTEMAS DE CONTROL Y GESTION Y FINANZAS
Universidad Autonoma Gabriel Rene Moreno

XVI FERIA FACULTATIVA

DE EMPRENDEDURISMO INNOVACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA

GRUPO N°: 439

INVESTIGACIÓN FORMATIVA

NOMBRE DEL TEMA:

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE CAJA

INTEGRANTES:

- **Santiago Condori Camata** **213005395**
- **Marina Grimaldes Arriaga** **219218013**
- **Fabiana Ayanoma Paco** **223037451**
- **Daniela Justiniano Castro** **222086467**
- **Piedades Viera Ruth** **223081612**

DOCENTE GUÍA:

Liliana Bejarano Martinez

ORGANIZA:

APOYAN:

RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe analiza de manera integral el diseño, estructura e implicaciones del Reglamento de Control Interno para el Manejo de Caja, evaluando su relevancia como herramienta clave para la salvaguarda de los recursos líquidos de la organización. El efectivo en caja, por su naturaleza de alta liquidez, representa uno de los activos más vulnerables a riesgos de fraude, extravío, errores operativos y desviaciones normativas. Por consiguiente, la implementación de un reglamento de control responde a la necesidad de estandarizar los procedimientos de recaudación, custodia, asignación de fondos fijos (cajas chicas) y desembolsos, optimizando la trasparencia y la rendición de cuentas bajo estándares técnicos.

ÍNDICE GENERAL

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 1
2. JUSTIFICACIÓN 1
3. OBJETIVOS DEL PROYECTO 2
3.1. Objetivo General 2
3.2. Objetivos Específicos 2
4. MARCO LEGAL Y TEÓRICO 3
4.1. Marco Legal (Bolivia) 3
4.2. Marco Teórico: El Informe COSO y su Aplicación en el Reglamento de Control Interno de Caja 3
Desglose de los Componentes COSO Aplicados al Manejo de Caja 4
4.3. Matriz de Enfoque COSO y Gestión de Riesgos en el Manejo de Caja 6
4.4. Sinergia entre el Marco COSO y la Reglamentación Interna 7
5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 8
● Descriptiva: 8
● Propositiva 8
● Fuentes de información: 8
6. PROPUESTA NORMATIVA: REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO PARA EL 8
MANEJO DE CAJA CHICA 8
SECCIÓN 1 – Constitución y Apertura del Fondo Fijo (caja chica) 8
SECCIÓN 2 – Políticas de Desembolso y Respaldo Documental 9
SECCIÓN 3 – Procedimiento para el Arqueo de Caja y Verificación Independiente 10
SECCIÓN 4 – Proceso de Reposición del Fondo Fijo 10
SECCIÓN 5 – Segregación de Funciones y Medidas de Seguridad Física 13
SECCIÓN 6 – Régimen de Responsabilidades y Sanciones Ante robos o extravíos 15
7. TRABAJO DE CAMPO Y DIAGNÓSTICO EMPÍRICO EN "INDUSTRIAS 16
BOLIVIANAS DEL ORIENTE S.R.L." 16
7.1. Cuestionario de Control Interno (CCI) 16
7.2. Matriz de Hallazgos Operativos 17
7.3. Caso Práctico: Arqueo Físico de Caja Chica 18
8. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (INFORME DE CONTROL INTERNO) 19
8.1. Carta de Control Interno 19

9 Detalle de Observaciones Técnicas (Hallazgos independientes)..... 19
10. Detalle de Recomendaciones de Auditoría (Sección independiente) 21
11. CONCLUSIONES GENERALES..... 22
12 BIBLIOGRAFÍA 22

1. INTRODUCCIÓN

En el entorno empresarial contemporáneo, la gestión eficiente y el control de los recursos financieros constituyen pilares fundamentales para garantizar la estabilidad y transparencia de cualquier organización. Dentro de los activos corrientes, el efectivo es el elemento de mayor liquidez y, en consecuencia, el que presenta un mayor nivel de vulnerabilidad frente a riesgos operativos, errores administrativos, extravíos o actos de malversación.

El Reglamento de Control Interno para el Manejo de Caja surge como una respuesta estratégica para mitigar estas vulnerabilidades. Este instrumento no debe ser visualizado únicamente como un conjunto de prohibiciones o trámites burocráticos, sino como un marco conceptual y procedimental ordenado que guía el actuar diario del personal responsable de la tesorería. A través de este reglamento, se busca alinear la gestión del efectivo con principios de control de aceptación universal como la segregación de funciones, la autorización jerárquica y la verificación independiente, promoviendo así la confiabilidad en los registros contables y la rendición de cuentas.

El presente apartado del informe tiene como propósito introducir los fundamentos teóricos y operativos que sustentan la necesidad de regular el manejo de caja. Para ello, se aborda la relevancia del efectivo en el ciclo de operaciones de la empresa, los riesgos inherentes a su custodia física y digital, y el papel estratégico que juega el control interno como dinamizador de la eficiencia y la seguridad patrimonial en la organización

2. JUSTIFICACIÓN

La elaboración de este informe se justifica por la necesidad imperante de salvaguardar el activo más líquido y expuesto de las organizaciones. En la práctica administrativa, la ausencia de reglas claras o la excesiva confianza en los procesos verbales generan asimetrías de información, debilidades en la supervisión y un incremento sustancial en el riesgo de fraude o errores en el registro de transacciones. Por tanto, formalizar las políticas de caja chica, arqueos y depósitos es un requerimiento crítico para asegurar la integridad del patrimonio institucional.

Desde una perspectiva operativa y de gestión, este estudio proporciona una guía metodológica para evaluar si los controles actuales son suficientes o si requieren una reingeniería adaptada a las necesidades reales de la empresa. Conocer el origen de los flujos de efectivo, establecer límites de cuantía para gastos menores y definir responsabilidades específicas permite optimizar los tiempos de respuesta y mejorar la fluidez de las operaciones diarias sin descuidar la fiscalización.

Finalmente, en el ámbito profesional y académico, este trabajo resulta fundamental para demostrar cómo los conceptos teóricos del control interno (tales como el marco integrado COSO) se materializan en herramientas prácticas y aplicables. El análisis aquí expuesto sirve como base para que la gerencia, los auditores y el personal contable cuenten con un criterio unificado que fortalezca la cultura de control y la transparencia organizacional.

3. OBJETIVOS DEL PROYECTO

3.1. Objetivo General

Proporcionar un marco normativo y de control interno eficiente, formal y sistemático para la gestión del efectivo en caja, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos de recaudación, custodia y desembolso, con el fin de salvaguardar los recursos líquidos de la organización, mitigar los riesgos de pérdida o fraude, y garantizar la generación de información financiera confiable, oportuna y verificable para la toma de decisiones gerenciales.

3.2. Objetivos Específicos

Desarrollar y formalizar los procedimientos operativos para el manejo de los fondos fijos (caja chica) y las recaudaciones diarias de la empresa, detallando de forma clara los criterios de autorización, los límites de gastos y los requisitos indispensables para el respaldo documental de cada transacción.

Diseñar mecanismos de verificación independiente mediante la planificación y ejecución de arqueos de caja sorpresivos y periódicos, utilizando planillas estructuradas que permitan contrastar el efectivo físico existente contra los registros auxiliares y el sistema contable general.

Evaluar la segregación de funciones dentro del área de tesorería y caja, delimitando con precisión las responsabilidades del custodio del fondo frente a quienes autorizan los pagos y quienes realizan los registros contables, para evitar conflictos de interés y fortalecer el ambiente de control ético y operativo.

4. MARCO LEGAL Y TEÓRICO

4.1. Marco Legal (Bolivia)

El sustento normativo aplicable al manejo de efectivo, registros y obligaciones de control interno en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia comprende:

● **Código de Comercio de Bolivia:** Regula las obligaciones contables y la conservación de respaldos de las transacciones comerciales.

● **Código Tributario Boliviano (Ley 2492) y Ley N° 843 (Reforma Tributaria):**

Normas vigentes que rigen la obligatoriedad de la emisión y validación contable de facturas de compras y ventas.

● **Normativa del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN):** Establece los requisitos legales que validan el crédito fiscal de las facturas comerciales.

● **Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y Normas de Auditoría en Bolivia:** Guías

técnicas aplicadas para la ejecución de procedimientos de revisión independiente y estructuración de papeles de trabajo bajo la NIA 230 y la Norma No. 5.

4.2. Marco Teórico: El Informe COSO y su Aplicación en el Reglamento de Control Interno de Caja

¿Qué es el Informe COSO?

El Informe COSO (procedente de las siglas del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) es un documento tecnológico-institucional de aceptación global que define un marco conceptual unificado para la implantación, gestión y evaluación del control interno en cualquier tipo de organización, ya sea pública o privada.

El control interno, bajo el enfoque COSO, no se concibe como un acontecimiento o circunstancia aislada, sino como un proceso dinámico, continuo e integrado que se efectúa por el personal de todos los niveles de la entidad (Gerencia, Mandos Medios y Personal Operativo). Su finalidad no es coartar la agilidad de la empresa, sino proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos clasificados en tres categorías esenciales:

1.Objetivos de Operación: Eficiencia y eficacia de las actividades operativas cotidianas, protegiendo los activos contra pérdidas.

2.Objetivos de Información (Reporte): Confiabilidad, oportunidad y transparencia de la información financiera y no financiera.

3.Objetivos de Cumplimiento: Adherencia estricta a las leyes, reglamentos y normativas internas aplicables.

Para que estos objetivos se cumplan, el modelo COSO propone una estructura basada en Cinco Componentes Interrelacionados. A continuación, se desglosa cómo cada uno de estos componentes teóricos se traduce y da vida a las reglas prácticas de nuestro Reglamento de Caja

Desglose de los Componentes COSO Aplicados al Manejo de Caja

- **Componente 1: Ambiente de Control**

Concepto Base: Es el cimiento de los demás componentes. Define la disciplina, la estructura organizativa, la integridad ética y la conciencia de control que tiene el personal de la empresa. Si los directivos no respetan las normas, el personal tampoco lo hará.

Aplicación en el Reglamento de Caja: Se materializa en la formalización de funciones y el perfil del custodio. El reglamento exige que el cajero firme un Acta de Responsabilidad, lo que delimita jurídicamente su alcance. Asimismo, la prohibición expresa de usar el dinero para fines personales o préstamos (Sección 1) establece una barrera ética clara, elevando el tono de honestidad e integridad que exige el ambiente de control.

- **Componente 2: Evaluación de Riesgos**

Concepto Base: Consiste en identificar, analizar y administrar los factores de riesgo, tanto internos como externos, que podrían impedir que la empresa logre sus objetivos. Los riesgos no se pueden eliminar por completo, pero se deben mitigar.

Aplicación en el Reglamento de Caja: El efectivo es el activo con mayor riesgo inherente del balance general. En el reglamento, la evaluación de riesgos se traduce en la fijación de límites de cuantía (Sección 2). Al prohibir que se pague más del 10% del fondo en una sola transacción, la empresa está midiendo el riesgo de pérdida económica y limitando el impacto de un posible fraude o error de digitación.

- **Componente 3: Actividades de Control**

Concepto Base: Son las políticas, procedimientos y acciones específicas que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las directrices de la gerencia para mitigar los riesgos. Son los "candados" del proceso.

Aplicación en el Reglamento de Caja: Este es el componente más visible en nuestro documento. Son actividades de control puro:

La Segregación de Funciones (Sección 5): Que el cajero no pueda hacer la contabilidad ni conciliar los bancos.

Los Arqueos de Caja Sorpresivos (Sección 3): Herramienta de control detectivesca por excelencia.

Las Cámaras de Seguridad y Cajas Fuertes (Sección 5): Controles físicos preventivos.

- **Componente 4: Información y Comunicación**

Concepto Base: Es el flujo de datos e información relevante que debe ser identificada, capturada y comunicada en una forma y en un plazo que permitan al personal cumplir con sus responsabilidades.

Aplicación en el Reglamento de Caja: Se refleja perfectamente en la **Planilla de Rendición de Cuentas (Sección 4)**. Cuando el custodio llena detalladamente el NIT, número de factura y concepto del gasto, y Contabilidad procesa esa información para emitir un cheque de reposición, se está ejecutando un flujo de información financiera ascendente y descendente que garantiza que los estados financieros de la empresa muestren la realidad del dinero gastado.

- **Componente 5: Supervisión y Monitoreo**

Concepto Base: Es el proceso que evalúa la calidad del rendimiento del control interno en el tiempo. Sirve para verificar si los controles siguen funcionando o si se han vuelto obsoletos.

Aplicación en el Reglamento de Caja: Se ejecuta mediante las intervenciones de la Auditoría Interna o el Contador General (Sección 3) al revisar periódicamente los expedientes de caja chica, evaluar la frecuencia de los faltantes y emitir informes de recomendaciones a la gerencia para modificar el reglamento si las condiciones del mercado o de la empresa cambian.

4.3. Matriz de Enfoque COSO y Gestión de Riesgos en el Manejo de Caja

Para garantizar una sinergia metodológica entre el Marco COSO y el Reglamento propuesto, se identifican las actividades operativas críticas, los riesgos de control asociados y la sección normativa que mitiga dicha vulnerabilidad:

CODIGO	PROCESO OPERTIVO	RIESGO IDENTIFICADO (que puede Salir mal)	IMPACTO FINANCIERO /OPERATIVO	CONTROL MITIGANTE SEGÚN REGLAMENTO
R-01	Apertura del fondo	Asignación de montos excesivos unidades que no lo requieren ,provocando dinero ocioso o robos de cuantía	Alto perdida de costos de oportunidad de capital y exposición al riesgo de asalto	**Sección 1**: Los montos son autorizados exclusivamente por la Gerencia de Finanzas mediante

				estudios de rotación y necesidad real.
R-02	Desembolsos	Pago de gastos personales, lujos o compras no autorizadas por la empresa camufladas como gastos menores.	**Moderado:** Desvío de fondos e incremento artificial de los gastos operativos de la empresa.	**Sección 2:** Obligatoriedad de adjuntar facturas válidas a nombre de la empresa y firma de aprobación del Jefe de Unidad.
R-03	Custodia	Acceso de personas extrañas al efectivo depositado en las oficinas durante el almuerzo o fuera del horario.	**Alto:** Pérdida directa de dinero en efectivo por hurto sin responsables identificables.	**Sección 5:** Restricción absoluta de acceso al área de caja, uso de cajas fuertes con clave secreta y monitoreo por cámaras CCTV.
R-04	Rendición de cuentas	Presentación de comprobantes clonados, adulterados o facturas de fechas de gestiones pasadas.	**Moderado:** Contingencias tributarias, multas por el fisco y registros contables erróneos.	**Sección 4:** Fiscalización y auditoría obligatoria previa por parte de Contabilidad antes de emitir cualquier cheque de reposición.
R-05	Operación diaria	Jineteo de Jineteo de fondos (uso temporal del dinero de la empresa por parte del cajero para negocios personales, devolviéndolo días después).	**Alto:** Descalce financiero momentáneo, distorsión de saldos reales y cultura ética corrompida.	**Sección 3:** Planificación y ejecución de arqueos de caja en fechas y horas completamente sorpresivas por personal independiente.

4.4. Sinergia entre el Marco COSO y la Reglamentación Interna

Al momento de defender este proyecto, es vital enfatizar que un reglamento por sí solo representa letras muertas si carece de un marco filosófico técnico. El modelo COSO le inyecta la lógica científica al control, permitiendo que la reglamentación actúe como un escudo financiero dinámico que protege la liquidez de la empresa y asegura estados financieros confiables, convirtiéndose en una herramienta indispensable para la alta gerencia.

5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente proyecto aplica un enfoque mixto (cualitativo y cuantitativo). Es una investigación de tipo descriptiva y propositiva.

● Descriptiva: Porque a través del Cuestionario de Control Interno y el Arqueo se describe la realidad financiera y las falencias de la empresa Industrias Bolivianas del Oriente S.R.L.

● Propositiva**:** Porque no solo se identifican los errores, sino que se plantea una propuesta técnica de solución mediante el diseño del Reglamento de Control Interno bajo el Enfoque COSO.

● Fuentes de información: Se utilizaron fuentes primarias (entrevista al custodio y observación directa) y fuentes secundarias (revisión de la Ley 843, NIA 230 y balances contables).

6. PROPUESTA NORMATIVA: REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

SECCIÓN 1 – Constitución y Apertura del Fondo Fijo (caja chica)

La regulación del Fondo Fijo tiene como propósito establecer un mecanismo ágil para atención de gastos menores y urgentes que, por su cuantía, no justifican la emisión de cheques o transferencias bancarias complejas. Su creación formal delimita la responsabilidad de los recursos desde el primer momento.

Vigencia: Aprobado por la Gerencia General y vigente a partir del presente periodo fiscal. Sujeto a revisión anual.

Objetivo: Normar los requisitos indispensables para la apertura, asignación de montos y entrega formal de la custodia del dinero destinado a gastos menores.

Conceptos clave:

Fondo Fijo: Monto de dinero asignado a una dependencia u oficina para sufragar gastos operativos de menor cuantía.

Custodio: Funcionario designado formalmente mediante acta, responsable exclusivo de la tenencia, manejo y rendición del dinero.

Aplicación práctica:

1.El monto total del fondo será fijado por la Gerencia de Finanzas en función de las necesidades operativas de la unidad.

2.La entrega del efectivo se realizará mediante la firma obligatoria de un Acta de Entrega y Responsabilidad del Fondo.

3.Queda terminantemente prohibido utilizar el dinero de la Caja Chica para fines personales, préstamos a empleados o para el cambio de cheques particulares.

SECCIÓN 2 – Políticas de Desembolso y Respaldo Documental

Esta sección regula las condiciones que deben cumplir las salidas de dinero para ser consideradas válidas. La falta de un estándar en los comprobantes es una de las principales causas de desviaciones en las auditorías de caja

Objetivo: Garantizar que todo egreso de caja esté debidamente autorizado, presupuestado y respaldado por documentación legal comprobable.

Conceptos clave:

Vale de Caja Chica: Documento provisional interno que registra una salida de dinero autorizada a rendir cuenta en un plazo determinado.

Documento de Soporte Legal: Facturas comerciales vigentes, recibos oficiales u otros comprobantes autorizados por la normativa tributaria local.

Aplicación práctica:

1.Límite de cuantía: Ningún pago individual por Caja Chica podrá exceder el 10% del monto total asignado al fondo. Gastos mayores deberán canalizarse por el área de Tesorería General.

2.Plazo de rendición: Todo empleado que reciba dinero mediante un "Vale provisional" tendrá un plazo máximo de 48 horas hábiles para presentar las facturas de respaldo o devolver el efectivo sobrante.

3.Requisitos del gasto: Las facturas deben emitirse obligatoriamente a nombre de la empresa, detallando claramente el concepto del gasto, sin presentar enmiendas, tachaduras ni alteraciones.

SECCIÓN 3 – Procedimiento para el Arqueo de Caja y Verificación Independiente

A diferencia de los registros diarios del custodio, el arqueo constituye la herramienta de control por excelencia. Sigue el principio de inspección física y contraste contra el sistema contable para asegurar la transparencia de los saldos.

Objetivo: Establecer la obligatoriedad, periodicidad y metodología para la ejecución de recuentos físicos del efectivo en poder de los cajeros o custodios.

Conceptos clave:

Arqueo de Caja: Examen de verificación que consiste en el recuento físico del dinero en efectivo, monedas, cheques y documentos, para confrontarlo con el saldo contable.

Diferencia de Arqueo: Resultado numérico que refleja un faltante o sobrante de dinero al comparar el conteo físico con los libros.

Aplicación práctica:

1.Frecuencia: Se realizarán arqueos de forma periódica y sorpresiva por parte del Contador General o el Auditor Interno, sin previo aviso al custodio.

2.Formalización: Al finalizar el recuento, se elaborará un Acta de Arqueo de Caja, la cual deberá ser firmada en conformidad tanto por el evaluador como por el custodio del fondo.

3.Tratamiento de diferencias: Los faltantes de dinero serán cargados automáticamente como cuenta por cobrar al custodio, salvo que se demuestre un error de fuerza mayor.

Los sobrantes se registrarán provisionalmente como un ingreso extraordinario de la empresa, investigando su origen inmediato.

SECCIÓN 4 – Proceso de Reposición del Fondo Fijo

La reposición del Fondo Fijo no es un simple acto de entrega de dinero; constituye un ciclo de control crítico donde interactúan el custodio, el área de contabilidad y la gerencia financiera. Este proceso asegura que el dinero gastado vuelva a las arcas de la caja chica únicamente si cumple con la normativa legal y administrativa de la organización.

Vigencia: Permanente, con evaluaciones trimestrales sobre la velocidad del ciclo de rotación del efectivo.

Objetivo: Normar de manera exhaustiva los pasos cronológicos, requisitos de elegibilidad del gasto y niveles de autorización requeridos para el reembolso oportuno del efectivo, evitando la parálisis operativa de las unidades organizacionales.

Conceptos clave y glosario técnico:

Fondo Cavado o Crítico: Estado financiero de la caja chica en el cual el efectivo disponible ha alcanzado el límite mínimo de operación (nivel de alerta de reposición).

Planilla de Rendición de Cuentas: Documento oficial prenumerado donde se cronologizan y clasifican contablemente cada una de las facturas y vales que sustentan los egresos.

Cheque o Transferencia de Reposición: Instrumento financiero emitido exclusivamente a nombre del custodio con el fin único de restituir la liquidez del fondo a su monto original constituido.

Análisis Integral del Flujo del Proceso (Paso a Paso Detallado):

1.Identificación del Punto de Reposición (Límite Crítico): El custodio del fondo tiene la obligación de monitorear diariamente el saldo. El proceso de reposición debe activarse obligatoriamente cuando el efectivo disponible disminuya al 30% del monto total asignado (o cuando falten 5 días hábiles para el cierre del mes, lo que ocurra primero). Esto evita que la unidad se quede sin liquidez para emergencias.

2.Fase de Recopilación, Clasificación y Cronología: El custodio procederá a reunir todos los Vales Definitivos y Facturas. Deberá ordenarlos de forma cronológica (de la fecha más antigua a la más reciente) y agruparlos por cuentas de gasto (por ejemplo: material de escritorio, viáticos, limpieza, mantenimiento menor).

3.Llenado de la Planilla de Rendición: Se transcribirá la información a la "Hoja de Rendición de Caja Chica". Cada línea debe contener de forma obligatoria:

- Número correlativo del ítem.
- Fecha exacta del gasto.

- NIT (Número de Identificación Tributaria) del proveedor.
- Número de Factura o comprobante equivalente.
- Detalle pormenorizado del bien o servicio adquirido (no se aceptan conceptos genéricos como "varios" o "compras").
- Monto neto e impuestos asociados (IVA si aplica).

4.Fase de Control y Validación Física de Respaldos: Cada factura adjunta debe cumplir con las siguientes directrices estrictas de control:

Estar emitidas a nombre de la Razón Social exacta de la empresa.

No presentar enmiendas, raspaduras, corrector líquido ni tachaduras (anulación automática del gasto si presenta alteraciones).

Contar con la firma de recepción de conformidad del funcionario que solicitó el bien o servicio.

5.Fase de Autorización de la Rendición: Antes de enviar los documentos a Contabilidad, el jefe inmediato superior del custodio (o el Gerente de Área) debe revisar la planilla y firmarla en señal de aprobación, validando que los gastos correspondan efectivamente a fines operativos de la empresa.

6.Revisión, Fiscalización y Auditoría en Contabilidad: El departamento de Contabilidad recibirá el paquete documental y aplicará controles específicos:

Verificación de Cálculos: Recalculo aritmético de la planilla para asegurar que la suma de los documentos coincida exactamente con el monto solicitado.

Control de Pertinencia: Confirmación de que ningún gasto individual supere el límite máximo permitido por transacción (10% del fondo).

Depuración de Gastos: Si una factura no cumple con los requisitos legales o normativos, será rechazada de inmediato. El monto de la factura rechazada será descontado de la reposición y cobrado directamente al custodio, quien deberá cubrirlo de sus propios recursos.

. Emisión del Reembolso: Una vez aprobada la rendición, el Contador General derivará el expediente al área de Tesorería para la emisión de un cheque nominativo o transferencia bancaria directa a nombre del custodio bajo la glosa exclusiva: "Reposición de Fondo Fijo de Caja Chica

SECCIÓN 5 – Segregación de Funciones y Medidas de Seguridad Física

l control interno del efectivo se fundamenta en un principio básico de la auditoría: "Ninguna persona debe tener el control total de una transacción desde su inicio hasta su finalización". La concentración de funciones en el manejo de caja es el escenario ideal para la comisión de fraudes y distorsiones contables.

Objetivo: Establecer barreras organizacionales, perfiles de puestos diferenciados y protocolos de seguridad física que impidan el acceso no autorizado al efectivo y neutralicen los riesgos de colusión o malversación.

Conceptos clave:

Segregación de Funciones: Principio administrativo que consiste en separar las responsabilidades de autorización, registro, custodia y conciliación de operaciones.

Custodia Compartida (Dualidad de Control): Mecanismo de seguridad en el cual se requiere la presencia e intervención obligatoria de dos personas distintas para acceder a valores de alta cuantía.

Incompatibilidad de Funciones: Configuración organizativa donde las tareas de un puesto anulan la capacidad de fiscalización de otro.

Directrices Organizacionales sobre Segregación de Funciones:

1.Incompatibilidad Absoluta del Custodio: El funcionario designado como custodio de la Caja Chica o Cajero Recaudador bajo ninguna circunstancia podrá tener acceso a:

Los registros en el Libro Diario o Libro Mayor de la empresa.

La elaboración de conciliaciones bancarias.

La emisión o firma de cheques generales de la empresa.

La aprobación o modificación de notas de crédito o anulaciones de facturas de ventas.

2.Autonomía de la Autorización: Quien autoriza el gasto (Jefe de Unidad o Gerente) no puede ser la misma persona que custodia el dinero (Custodio) ni la que realiza el registro contable

(Contador). Este triángulo de control asegura que cada transacción sea filtrada por tres miradas institucionales distintas.

Medidas de Seguridad Física y Resguardo del Efectivo:

1.Uso de Cajas Fuertes y Cofres de Seguridad: Todo el efectivo, monedas, cheques recibidos y talonarios de vales deben guardarse obligatoriamente dentro de cajas fuertes metálicas con combinaciones digitales o mecánicas.

La combinación de la caja fuerte será de conocimiento exclusivo del custodio titular.

Se mantendrá una copia de la combinación en un sobre cerrado y lacrado en la caja de seguridad de la Gerencia General para casos de fuerza mayor o emergencia médica del titular.

2.Delimitación del Área de Caja (Restricción de Acceso): Las oficinas de caja deben ser consideradas "Áreas de Acceso Restringido". Queda terminantemente prohibido el ingreso de personal ajeno a la tesorería detrás del mostrador o dentro del recinto de caja.

3.Monitoreo Tecnológico y Continuo: Las instalaciones de caja deben contar con sistemas de circuito cerrado de televisión (CCTV) con grabación ininterrumpida las 24 horas del día. Las cámaras deben tener un ángulo de visión directa hacia la caja fuerte, el escritorio de conteo y la ventanilla de atención.

4.Montos Máximos de Retención Nocturna: Se establece un límite máximo de efectivo físico que puede permanecer en las oficinas de la empresa durante el cierre nocturno o fines de semana. Cualquier excedente derivado de recaudaciones tardías debe ser depositado obligatoriamente en las cuentas bancarias de la empresa mediante las "Buzoneras de Depósito Nocturno" de las entidades financieras asociadas.

5.Pólizas de Seguro de Fidelidad y Pérdida de Efectivo: La empresa mantendrá vigentes pólizas de seguro contra robos, asaltos y permanencia de dinero en caja, así como un Seguro de Fidelidad funcionaria (Fianza de Infidelidad) que cubra pérdidas económicas provocadas por actos deshonestos directos del personal que maneja los fondos de la compañía.

SECCIÓN 6 – Régimen de Responsabilidades y Sanciones Ante robos o extravíos

Para que un reglamento de control interno sea vinculante y efectivo, debe contemplar las consecuencias legales, civiles y administrativas derivadas de su incumplimiento. La negligencia en el manejo de fondos del Estado o de empresas privadas genera responsabilidades directas sobre el patrimonio del custodio.

Objetivo: Definir las consecuencias jurídicas y administrativas ante la identificación de faltantes de dinero, omisión de controles, negligencia en la custodia o falsificación de documentos de soporte.

Aplicación práctica ante Contingencias:

1**.Deber de Denuncia Inmediata:** En caso de suscitarse un robo, hurto o extravío de dinero, el custodio tiene la obligación de reportar el hecho por escrito a la Gerencia de Finanzas y Auditoría Interna en un plazo no mayor a 2 horas desde constatado el evento, debiendo sentar la denuncia formal ante las autoridades policiales competentes si se evidencia un delito externo.

2.Tratamiento Administrativo de Faltantes Recurrentes: La detección de tres (3) faltantes consecutivos o alternados en los arqueos de caja en un periodo de seis meses, independientemente de que el custodio reponga el dinero, será causal de remoción inmediata del cargo y el inicio de un proceso administrativo interno por negligencia en el desempeño de funciones.

3.Falsedad Documental: La inclusión de facturas clonadas, alteradas, emitidas por conceptos inexistentes o duplicadas dentro de las planillas de rendición de cuentas se considerará una falta gravísima contra el código de ética de la organización, dando lugar al despido justificado por pérdida de confianza, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan por falsificación de documentos y estafa.

7. TRABAJO DE CAMPO Y DIAGNÓSTICO EMPÍRICO EN "INDUSTRIAS BOLIVIANAS DEL ORIENTE S.R.L."

7.1. Cuestionario de Control Interno (CCI)

N°	Pregunta de Control Interno Evaluada	Si	No	Observaciones / Estado Actual de la Empresa	Componente COSO Asociado
1	¿Existe un reglamento de caja chica ?	✓		Aprobado formalmente por la alta Gerencia de la empresa	Ambiente de Control
2	¿Los gastos operativos requieren una autorización previa	✓		Deficiencia: Se autoriza de forma posterior a la ejecución del gasto.	Actividades de Control
3	¿Todos los gastos rendidos cuentan con una factura válida?		✓	Deficiencia: Se identificó la aceptación de algunos recibos sin NIT.	Información y Comunicación
4	¿Se realizan arqueos físicos de forma sorpresiva?	✓		Sí se realizan, pero ocurren de manera esporádica.	Supervisión y Monitoreo
5	¿Existe un límite Establecido por cada Gasto individual?	✓		Fijado y controlado en el 20% del fondo total asignado.	Evaluación de Riesgos

6	¿El responsable del fondo es independiente de contabilidad?	✓		Sí, se respeta la separación de puestos operativos.	Actividades de Control

7.2. Matriz de Hallazgos Operativos

N°	1 CONDICION (lo que se encontró)	2CRITERIO(lo que dice la norma /coso)	3CAUSA (por qué ocurrió el error)	4 EFECTO(la consecuencia/riesgos)
01	Ausencia de autorización previa en el ciclo de desembolsos menores. Los gastos se rinden después de ejecutados.	Componente COSO: Actividades de Control. Todo egreso de efectivo debe ser autorizado antes de su ejecución mediante un Vale Provisional firmado por jefatura.	Falta de capacitación al personal y ausencia de un manual formalizado de procedimientos que obligue al uso de vales previos	Riesgo de malversación de fondos, realización de compras innecesarias o gastos que no corresponden al giro del negocio.
02	Aceptación y archivo de comprobantes y recibos comunes de pago que no cuentan con NIT ni validez fiscal del SIN.	Ley N° 843 (Reforma Tributaria) y normativa del SIN. Todo gasto comercial debe estar respaldado por una factura formal para validar el crédito fiscal	Negligencia y falta de celo profesional por parte del custodio de la caja chica al aceptar descargo informal de proveedores	Contingencias tributarias ante el fisco, multas económicas por incumplimiento de deberes formales y gastos no deducibles para el IUE.
03	Diferencia numérica que arroja un faltante físico de Bs. 100 en el	Sección 3 del Reglamento y NIA 500. El efectivo real verificado debe	Deficiencias en el conteo diario por parte del cajero, extravío de dinero o	Pérdida económica directa para la empresa y distorsión en la veracidad del saldo de los estados

	efectivo en poder del custodio durante el arqueo.	coincidir exactamente con el saldo contable asignado (Bs. 7.000)	entrega de vueltos erróneos sin registrar	financieros.
04	Los arqueos de caja se realizan de manera muy esporádica e informal, sin un cronograma planificado.	Componente COSO: Supervisión y Monitoreo. Se deben ejecutar arqueos e inspecciones de forma sorpresiva y periódica (mínimo una vez al mes).	Excesiva confianza depositada en el personal de cajas por parte del Contador General y el área de Auditoría Interna.	Facilidad para la ocultación de faltantes crónicos o la práctica del "jineteo de fondos" (uso temporal del dinero de la empresa para fines personales).

7.3. Caso Práctico: Arqueo Físico de Caja Chica

Fecha del Arqueo: 10 de junio de 2026

Monto Fijo de Contrato: Bs. 7.000

Ejecutor: Auditoría Interna / Verificación física independiente

Categoría de Componente /Concepto del Desembolso	Concepto del Desembolso Tipo de Respaldo Documental Presentado	Importe Verificado (Bs.)
Efectivo Físico Existente	Recuento físico de billetes y monedas en bóveda.	2300
Gasto de Movilidad y Transporte	Vales y recibos provisionales acumulados.	1500
Gasto de Material de Oficina	Facturas comerciales recibidas de proveedores.	1800
Gasto de Mantenimiento Menor	Facturas comerciales recibidas de proveedores.	1200
Comprobantes Inválidos Tributariamente	Recibos comunes sin NIT (No aceptados fiscalmente).	100
TOTAL VERIFICADO EN CAJA	**Sumatoria física de efectivo + documentos de descargo**	**6900**

Diferencia en Arqueo: Bs. 7.000 - Bs. 6.900 = Bs. 100 (Faltante de Efectivo)

8. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (INFORME DE CONTROL INTERNO)

8.1. Carta de Control Interno

A: Gerencia General – Industrias Bolivianas del Oriente S.R.L.

DE: Área de Auditoría Interna

ASUNTO: Evaluación del Sistema de Control Interno de Caja Chica

FECHA: 10 de junio de 2026

De nuestra consideración:

Se ha concluido la evaluación técnica del sistema de control interno aplicado al fondo de caja chica de su digna empresa, utilizando instrumentos como cuestionarios, inspección documental y la ejecución de un arqueo físico de valores al 10 de junio de 2026. Si bien el ambiente de control general muestra características aceptables, hacemos de su conocimiento la existencia de deficiencias críticas en la fase de control previo y en la validación fiscal del crédito de compras, destacando el hallazgo de un faltante de Bs. 100 en el efectivo físico custodiado. A fin de corregir estas desviaciones de manera inmediata, recomendamos formalizar e implementar el Reglamento de Control Interno bajo el enfoque COSO, estructurando las acciones correctivas reflejadas en los siguientes apartados analíticos independientes de observaciones y recomendaciones.

Sin otro particular, nos despedimos atentamente.

9 **Detalle de Observaciones Técnicas (Hallazgos independientes)**

En este apartado se desarrollan formalmente las situaciones adversas detectadas durante el trabajo de campo (condición), contrastadas contra la normativa técnica y legal correspondiente (criterio):

Observación n° 1: Ausencia de Autorización Previa en Desembolsos Menores

Condición (Hallazgo): Se constató que el ciclo operativo de gastos menores se ejecuta de

manera inversa al control básico. El custodio entrega el efectivo de caja chica ante requerimientos meramente verbales de los empleados, y la respectiva firma de aprobación en el vale se tramita días posteriores a que el dinero ya fue gastado y pagado.

Criterio Técnico: Conforme al componente Actividades de Control del marco integrado COSO,

todo desembolso de fondos líquidos requiere obligatoriamente de una autorización formal previa de la línea jerárquica para validar su pertinencia.

Observación n° 2: Aceptación de Comprobantes de Pago sin Respaldo Fiscal Válido

Condición (Hallazgo): Durante la revisión documental de las rendiciones de cuentas, se evidenció que el custodio aceptó y archivó notas de venta informales y recibos comunes de pago emitido por proveedores minoristas que carecen de NIT y no poseen dosificación autorizada por el fisco. Criterio Técnico: Contraviene directamente lo estipulado en la Ley N° 843 (Reforma Tributaria) de Bolivia y las resoluciones normativas del SIN, las cuales determinan que todo gasto comercial deducible debe estar respaldado por una factura formal.

Observación n° 3: Hallazgo de Faltante Numérico en Efectivo Físico

Condición (Hallazgo): Al concluir el procedimiento de recuento físico de valores en las bóvedas de caja chica, la sumatoria del dinero real disponible y los documentos vigentes acumuló un total de Bs. 6.900, arrojando una diferencia numérica negativa (faltante) de Bs. 100 frente al monto fijo asignado institucionalmente (Bs. 7.000).

Criterio Técnico: La Sección 3 del Reglamento de Control Interno y las Normas de Auditoría locales establecen que la concordancia entre los saldos contables en libros y las existencias físicas de efectivo debe ser exacta en todo momento.

Observación n° 4: Periodicidad Irregular e Informal en la Executivo de Arqueos Condición (Hallazgo): Se constató que las inspecciones y recuentos físicos del dinero de caja chica por parte

del departamento contable se realizan de manera muy esporádica (cada tres o cuatro meses) o únicamente ante sospechas graves, careciendo de un monitoreo preventivo.

Criterio Técnico: El componente de Supervisión y Monitoreo del enfoque COSO determina los activos de alta rotación y liquidez deben ser evaluados mediante revisiones continuas y bajo técnicas sorpresivas.

10. Detalle de Recomendaciones de Auditoría (Sección independiente)

A continuación, se exponen las acciones correctivas obligatorias de cumplimiento inmediato sugeridas por el equipo auditor para subsanar cada una de las observaciones descritas en la sección precedente:

Recomendación n° 1 (Asociada a la Observación 1 de Desembolsos):

Implementar con carácter obligatorio el formato físico y digital del "Vale Provisional de Caja Chica". Se instruye formalmente al custodio prohibir la entrega de fondos si el formulario no cuenta de forma física con la firma manuscrita de autorización del Gerente de Área o Contador General antes de efectuar el gasto.

Recomendación n° 2 (Asociada a la Observación 2 de Facturas):

Instruir al departamento contable el rechazo inmediato de cualquier planilla de rendición que contenga recibos informales. Todo gasto menor debe exigir factura legal; en casos extremos de proveedores de regímenes especiales, se deberá aplicar la retención impositiva de ley antes del desembolso.

Recomendación n° 3 (Asociada a la Observación 3 de Faltante):

Proceder al registro contable inmediato de la deficiencia detectada en el arqueo y efectuar la emisión de una nota de cargo para registrar el saldo de Bs. 100 como una cuenta por cobrar directa al custodio del fondo, debiendo ser descontado de su siguiente haber mensual por fallas en el resguardo.

Recomendación n° 4 (Asociada a la Observación 4 de Periodicidad):

Elaborar un cronograma formalizado de revisiones internas coordinadas por la Jefatura Financiera. Se deben ejecutar arqueos físicos con un intervalo mínimo de carácter mensual y bajo la estricta condición de ser 100% sorpresivos, dejando constancia legal firmada mediante un Acta de Arqueo.

11. CONCLUSIONES GENERALES

● **Primera:** Queda demostrado que la formalización escrita de las normas es vital. La empresa evaluada poseía un monto fijo establecido, pero la falta de aplicación de un procedimiento preventivo estricto ocasionó faltantes monetarios e irregularidades tributarias.

● **Segunda:** El Marco Integrado COSO actúa como un escudo financiero dinámico. Al correlacionar sus componentes (como las actividades de control y la segregación de funciones) con los artículos del reglamento propuesto, se dota a la administración de herramientas técnicas sólidas para resguardar eficientemente el activo de mayor liquidez de la empresa.

12 BIBLIOGRAFÍA

● Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). (2013).

Internal Control — Integrated Framework.

● Estado Plurinacional de Bolivia. (1977). Código de Comercio Boliviano (Decreto Ley N°

14379).

● Estado Plurinacional de Bolivia. (1986). Ley N° 843 de Reforma Tributaria y sus decretos reglamentarios.

● Servicio de Impuestos Nacionales (SIN). Normativas de Directorio sobre Facturación y Crédito Fiscal.

● Estupiñán Gaitán, R. (2015). Control interno y fraudes: Análisis de informe COSO I, II y III. Ecoe Ediciones.

● Junta de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB). Norma Internacional de Auditoría 230 (NIA 230) - Documentación de Auditoría.

● Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC). Norma de Auditoría No.5 Documentos del Auditor

https://www.studocu.com/bo/document/universidad-mayor-de-san-andres/contabilidad-basica/tema-2-contabilidad-de-construcciones/31753262

https://es.scribd.com/document/894106678/doc