



Sistematización de tesorería en las empresas

Treasury systematization in companies

Sistematização da tesouraria nas empresas

Alexandra Lorena López Naranjo ^I
alopez@unach.edu.ec
<https://orcid.org/0000-0003-1436-5804>

Rosalina Ivonne Balanzátegui García ^{II}
rbalanzategui@unach.edu.ec
<https://orcid.org/0000-0002-0270-906X>

Omar Patricio Negrete Costales ^{III}
onegrete@unach.edu.ec
<https://orcid.org/0000-0001-6737-5657>

Cintya Lisbeth Tello Núñez ^{IV}
intya.tello@unach.edu.ec
<https://orcid.org/0009-0008-8045-6273>

Correspondencia: alopez@unach.edu.ec

Ciencias Técnicas y Aplicadas
Artículo de Investigación

* **Recibido:** 30 de enero de 2024 * **Aceptado:** 22 de febrero de 2024 * **Publicado:** 05 de marzo de 2024

- I. Universidad Nacional de Chimborazo, Ecuador.
- II. Universidad Nacional de Chimborazo, Ecuador.
- III. Universidad Nacional de Chimborazo, Ecuador.
- IV. Universidad Nacional de Chimborazo, Ecuador.

Resumen

El presente estudio, sobre la Sistematización de Tesorería Empresarial, fue realizado de las diferentes experiencias e investigaciones obtenidas en empresas comerciales, con la finalidad de establecer los distintos procesos como gestión de la unidad o área de tesorería, basados en sistemas de gestión de tesorería como: La instalación del software empresarial, formulación y ejecución presupuestaria, recaudación del efectivo por ventas, facturación por compra de bienes y servicios, pago de nóminas de personal, programación de pagos y devolución de garantías a proveedores; y, arqueo de caja y bancos; indudablemente que, estos procesos pueden ser desarrollados minuciosamente; ya que por falta de espacio se tuvo que resumirlos.

Palabras Clave: Sistematización; software; presupuesto; ventas; arqueo de caja y bancos.

Abstract

The present study, on the Systematization of Business Treasury, was carried out from the different experiences and research obtained in commercial companies, with the purpose of establishing the different processes such as management of the treasury unit or area, based on treasury management systems such as : The installation of business software, budget formulation and execution, collection of cash from sales, billing for the purchase of goods and services, payment of personnel payrolls, payment scheduling and return of guarantees to suppliers; and, cash and bank accounting; Undoubtedly, these processes can be developed thoroughly; since due to lack of space they had to be summarize.

Keywords: Systematization; software; budget; sales; cash register and banks.

Resumo

O presente estudo, sobre Sistematização da Tesouraria Empresarial, foi realizado a partir das diferentes experiências e pesquisas obtidas em empresas comerciais, com o objetivo de estabelecer os diferentes processos como a gestão da unidade ou área de tesouraria, com base em sistemas de gestão de tesouraria como : Instalação de software empresarial, formulação e execução de orçamentos, arrecadação de dinheiro de vendas, faturamento de compras de bens e serviços, pagamento de folha de pagamento de pessoal, agendamento de pagamentos e devolução de garantias a fornecedores; e contabilidade de caixa e bancária; Sem dúvida, estes processos podem ser desenvolvidos exaustivamente; pois por falta de espaço tiveram que ser resumido.

Palavras-chave: Sistematização; Programas; orçamento; vendas; caixa registradora e bancos.

Introducción

El manejo del dinero es muy complejo por lo difícil de su gestión, por encargo a terceras personas que lo custodien y por los riesgos inherentes a su administración.

Pese a las políticas existentes y esfuerzos por prever con aproximación los flujos de efectivo, en el momento de su utilización, tendrá diferencias puesto que, tanto los clientes, proveedores de productos para la venta, como de fondos y responsables de sus operaciones, en ocasiones se producen desfases que les obliga a incumplir con las recaudaciones y sus pagos; de otra parte, este esquivo recurso en una economía que depende por igual del entorno mundial y de lo que se haga en el país, es muy escaso y por tanto es indispensable un manejo austero acompañado de controles existentes debido a los riesgos de este cotidiano recurso.

Por lo tanto, los administradores del dinero, deben ser personas probas, la honradez en todos los actos y la transparencia en el manejo del efectivo que será una de las bases para el éxito de la empresa; razones estas por las cuales ha sido necesario sistematizar los procesos que se deben dar cumplimiento en todas las empresas, sean estas industriales, comerciales o de prestación de servicios.

Metodología

“Enfoque cualitativo: es una vía de investigar sin mediciones numéricas, tomando encuestas, entrevistas, descripciones, puntos de vista de los investigadores, reconstrucciones los hechos, no tomando en general la prueba de hipótesis como algo necesario. Se llaman holísticos porque a su modo de ver las cosas las aprecian en su totalidad, como un TODO, sin reducirlos a sus partes integrantes. Con herramientas cualitativas intentan afinar las preguntas de investigación. En este enfoque se pueden desarrollar las preguntas de investigación a lo largo de todo el proceso, antes, durante y después. EL proceso es más dinámico mediante la interpretación de los hechos, su alcance es más bien el de entender las variables que intervienen en el proceso más que medirlas y acotarlas. Este enfoque es más bien utilizado en procesos sociales” (Hernández Sampiere, 2014).

Resultados

El presente estudio se basó en el método cualitativo, debido a que se centró especialmente en los procesos tomados mediante encuestas, entrevistas, descripciones, reconstrucciones los hechos en forma holística porque a modo de ver las cosas las aprecian en su totalidad debiendo concentrarse especialmente en la intervención de los procesos de tesorería del negocio.

Como parte importante de la presente investigación, relacionada a la sistematización de experiencias, se basa en lograr distintos objetivos y utilidades; para así comprender profundamente nuestras experiencias y poderlas mejorar, luego de revisar el tema a desarrollarse, es necesario compartir en grupo, para de esta manera, descubrir ciertos errores, y poder superar obstáculos y dificultades o equivocaciones repetidas, de tal forma de tomar en cuenta en el futuro; para intercambiar y compartir nuestros aprendizajes con otras experiencias similares, que nos permite a su vez, ir más allá de un intercambio anecdótico, haciendo más cualitativo; de esta manera, contribuir a la reflexión teórica con conocimientos surgidos directamente de las experiencias, lo que permite aportar un primer nivel de teorización que ayude a vincular la práctica con la teorías; y de esta manera, incidir en políticas y planes a partir de aprendizajes concretos que provienen de experiencias reales.

Asimismo, fue necesario recurrir a conceptualizaciones teóricas según se presenta de varios autores como:

Sistematización. “La manera más sencilla, breve y clara de definir la sistematización consiste en afirmar que se trata de ‘una reflexión (auto-)crítica sobre la experiencia’. Aun cuando esta reflexión no es nada ‘sistemática’ y tampoco intencionada siquiera, esta disposición a sacar las lecciones de nuestras experiencias cotidianas, incluso de las más triviales, constituye indudablemente el punto de partida de la sistematización. Así, una de las formas fundamentales del aprendizaje, el tanteo y error, descansa fundamentalmente en una actitud sistematizadora: ir descartando progresivamente componentes que resultan infructuosos mientras se va reteniendo y perfeccionando los que parecen llevar exitosamente al resultado esperado. Para empezar a aclararnos lo que se entiende por sistematización, vale la pena remontarnos al concepto de ‘sistema’. Su origen semántico nos remite al griego, descomponiéndose en la preposición sin y el verbo instanai, lo que significa poner junto o conjuntar, entendiéndose que nos referimos a un conjunto de elementos vinculados entre sí, que presentan una unidad funcional y tienen un mínimo de orden. Desde allí, Mario Espinoza V. (2001, 5) propone una definición de sistema como: un conjunto de cosas, ideas o acciones que se vinculan

y ensamblan entre sí por alguna suerte de correspondencia e interrelación. En otras palabras, el sistema supone una totalidad cuyas partes mantienen cierta disposición orgánica en interacción pues, de otra manera sólo tendríamos un ‘conglomerado’: colección o reunión de elementos a lo sumo ordenados, pero no propiamente articulados. Este autor subraya todavía que el vocablo ‘sistema’ expresa una constancia objetiva, fáctica, en cuanto que tal conjunción de partes interconectadas existe en la realidad, es un hecho. En cambio, como veremos más adelante, el concepto de ‘sistematización’ denota algo dinámico y subjetivo: un acompañamiento nuestro tendiente a identificar esta estructuración preexistente, a atar cabos sueltos entre elementos cuyas articulaciones no se manifiestan a simple vista. Dicho de otro modo: el sistema es algo que se descubre, mientras la sistematización es algo que se construye. En fin, sistemática es la manera ordenada de hacer las cosas” (Van de Velde, 2015, págs. 15,16,17).

“¿Qué es y qué no es sistematización de experiencias? El propósito de introducir esta pregunta en los aspectos conceptuales de la sistematización de experiencias, es clarificar el alcance de este proceso, más allá de la recolección, el ordenamiento y la clasificación de datos e información respecto a una práctica realizada. Se trata de un proceso más complejo, que involucra la reconstrucción histórica y social en la que intervienen diferentes actores inmersos en un contexto social específico y que orientan el desarrollo de la práctica, motivados por intereses comunes y colectivos; generalmente en el marco de una institución determinada” (Pérez de Maza, 2016).

“Sistematización. Toda sistematización es en esencia un proceso de aprendizaje y construcción de conocimiento desde la práctica. No es un conocimiento académico, aunque eso no le quita valor. Es lo que se viene a llamar la práctica reflexiva, es decir, un nivel de conocimiento que toda persona y colectivo acumula y que da sustento a sus decisiones y quehacer cotidiano. La sistematización busca en esencia, descubrir conocimiento, procesar lo colectivamente para extraer todas las lecciones y aportes posibles. Es en este sentido que la sistematización se concibe como un método central de las organizaciones que aprenden. Para entender la importancia de la sistematización, repasemos primero cómo aprenden las personas y los colectivos, y qué papel juega en ese aprendizaje la experiencia práctica. Aunque muchas veces asumimos que la teoría y la práctica son dos dimensiones opuestas, lo cierto es que sus vínculos son muy fuertes. La teoría se alimenta de la práctica y viceversa, aunque no de cualquier práctica; se alimenta de una práctica que se ha sometido al análisis, a la reflexión” (Cendales & Torres, 2017, pág. 6).

Proceso. “Según (Moratto, 2007). “ Es una actividad compuesta por etapas que forman un proceso único y estructurado con organizar, ejecución, control e interrelación entre las funciones”. Según (maikari95, 2012). “La determinación del conjunto de pasos a seguir para lograr un objetivo, todo esto basado en una investigación y con la elaboración de un plan detallado de acciones a realizar”

“El contexto de la gestión de la tesorería. La tesorería dentro del ámbito del cash management. El cash management es aquella parte de la ciencia de los negocios dedicada al aspecto «monetario» de los mismos. Se trata de observar todo negocio como flujo de dinero, con independencia del producto que fabrica o el servicio que ofrece. Vistos como flujos de dinero que entran y salen de la empresa, los negocios son todos muy parecidos. A todos se les pueden aplicar unos principios universales que contempla el cash management, y que son los siguientes: Hay que tratar de que los flujos de entrada de dinero, resultado de las ventas de la empresa, lleguen a las cuentas bancarias de la empresa de la forma más rápida y a la vez mejor controlada posible. Hay que controlar los flujos de salida, es decir, los pagos, de forma que su realización no genere costes innecesarios, que se adapten en el tiempo a los flujos de entrada, que se disponga de la máxima flexibilidad que sea posible negociar con los acreedores; y que, los instrumentos de pago y las condiciones de pago sean congruentes con la política de compras y las posibilidades de crédito que ofrezca el sector en que se esté comprando. Hay que gestionar activamente la liquidez que se maneja como consecuencia de las operaciones que debe realizar la empresa. La liquidez, que puede ser faltante un día y sobrante al siguiente, se debe optimizar en un triple sentido: primero, no mantener saldos ociosos (es decir, sin rentabilidad alguna o produciendo una rentabilidad por debajo de otras mejores alternativas); segundo, no pagar intereses y comisiones de descubiertos muy superiores a otras alternativas de financiación; y tercero, evitar que, de forma simultánea, se estén utilizando crédito (a intereses lógicamente altos) a la vez que por otro lado se mantengan saldos excedentarios (sin invertir o invertidos a intereses más bajos)” (Las gestiones de la tesorería, 2014, págs. 11,12,13).

Control Interno. “De acuerdo al Diccionario de la lengua española de la Real Academia se considera que el término control tiene dos acepciones: Inspección, fiscalización, intervención; y, Dominio, mando, preponderancia. El primer concepto podría asociarse con la auditoría; la segunda acepción sobre dominio o mando, define con mayor precisión al control interno gerencial. Por ello, tratar de discutir sobre el tema del control o materializar su existencia, es tan difícil como pretender hacerlo con el alma del ser humano que, a pesar de ser un ente de carácter abstracto, su existencia

no es negada. Controlar es una acción, pero en la medida en que sea tangible y el efecto que produce pueda medirse. Al igual que el espíritu es inherente a nuestro cuerpo humano, el control es la organización como ente concreto y, específicamente, a la administración, personificada en sus órganos de dirección y/o gerencia. En auditoría, el término control interno comprende la organización, políticas y procedimientos adoptados por los directores y gerentes de las entidades, para administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados. El control interno es efectuado por diversos niveles, cada uno de ellos con responsabilidades importantes. Los directivos, la gerencia y los auditores internos y otros funcionarios de menor nivel contribuyen para que el sistema de control interno funcione con efectividad, eficiencia y economía. Una estructura de control interno sólida es fundamental para promover el logro de sus objetivos y la eficiencia y economía en las operaciones de cada entidad” (Meléndez Torres, 2017, pág. 20)

Arqueo de caja. “Proceso que reside en el análisis de las transacciones del efectivo, y que se lleva a cabo con el propósito de comprobar si las transacciones se realizaron bajo procedimientos adecuados y autorizados. De acuerdo a (Centeno, García, Ramos y Alfaro, 2014) en el arqueo de caja se detalla la recaudación realizada durante un periodo de tiempo con el propósito de comprobar si lo que se encuentra en efectivo es igual a lo registrado. Mediante el arqueo de caja también es posible determinar si los controles internos se están realizando de forma adecuada. En base a lo mencionado, el papel que desempeña la auditoría se relaciona con la evaluación de la información financiera disponibles en los estados financieros y documentos contables con el objetivo de emitir un informe que respalde la razonabilidad de dicha información (Gamboa, Hurtado, y Ortiz, 2017). Continuamente los arqueos de caja se ejecutan de manera sorpresiva por la persona responsable de caja, el objetivo de esto es el de identificar errores en el proceso que ocasionen faltantes o sobrantes en la cuenta respectiva (Chirinos, 2013)” (Salinas Guachizaca, 2018, pág. 11)

De lo expuesto el objetivo del presente estudio, es sistematizar los procesos de tesorería para las empresas sean estas industriales, comerciales o de prestación de servicios, basada en experiencias con enfoque cualitativo, debido a que se ha recopilado una serie de información producto de hechos en la administración de los recursos financieros, concretamente del dinero, del cual, se dispone de un grupo armónico de políticas, procedimientos y documentación de sustento que orienta el trabajo de los responsables del manejo de los recursos monetarios de las empresas, con la finalidad de

asegurar la eficiencia e integridad del efectivo y el cumplimiento de las obligaciones pendientes dentro de los plazos planificados y programados.

Como objetivos, se ha considerado, establecer un grupo armónico de políticas y normas de control interno del efectivo que aseguren su integridad; asegurar el cumplimiento de las normas tributarias y el pago oportuno de los valores retenidos en las ventas y del personal que labora en la entidad; efectuar en el menor tiempo posible la captación de recursos y la disponibilidad del efectivo para atender oportunamente los gastos e inversiones que demandan las actividades administrativas, comerciales y de producción de las empresas; y, disponer de un mecanismo de información que facilite el seguimiento y la toma de decisiones.

Políticas generales. (Fuente: Administración de Tesorería por: (Zapata Sánchez , 2012, págs. 2,3):

El dinero que por cualquier motivo ingrese a la organización empresarial, será depositado de inmediato a la o cuentas bancarias aperturadas por el negocio; Todo pago se hará a través de cheque girado nominalmente, con la firma del responsable de tesorería y de autorización correspondiente; Solo se pueden efectuar pagos en efectivo, utilizando el fondo fijo de caja chica y si existen la correspondiente autorización del directorio, el fondo rotativo, cuyo funcionamiento se regula a través de los instructivos legalmente dispuestos; Todo pago requiere de documentos fuente, los mismos que deben ser facturas, tiquetes de caja, crédito comercial y otros según el correspondiente reglamento de comprobantes de venta y retenciones; Para el caso de adquisiciones de materiales o prestación de servicios a personas naturales que no dispongan de facturas, se extenderán las liquidaciones de compras; Las recepciones de recursos monetarios por cualquier concepto fuera de la actividad del negocio, requieren de autorización y documentos fuente que dejen evidencia de estos hechos; Cada cierto tiempo, se efectuarán arquezos de caja chica, caja principal, fondo rotativo, y cuentas bancarias, debidamente conciliados con intervención de terceros y los responsables de los fondos; Los casos evidentes de uso indebido de dinero serán informados de inmediato a la Gerencia y Directorio de la empresa, a fin de que se disponga las acciones que conduzcan a la reposición y legales correspondientes; Los pagos de intereses y multas por mora tributaria y obligaciones ante el Instituto de Seguridad Social, serán declarados de cargo a los empleados responsables de retraso, salvo que se demuestre que no exista liquidez en la empresa; La entidad a fin de mantener un control adecuado de los ingresos, gastos e inversiones, debe disponer de planificación anual, a fin de que se mantenga un control adecuado de las actividades empresariales fundamentalmente de su presupuesto; Todo desembolso de recursos debe estar acorde a la

presupuestación y de no existir el rubro correspondiente, requerirá de la autorización expresa de la autoridad superior; Las inversiones financieras inmediatas que sustenten en el flujo de caja deben ser efectuadas en productos seguros y empresas debidamente calificadas por la Superintendencia de Bancos; El financiamiento ante eventuales déficits de efectivo, será obtenido en las empresas del sistema financiero nacional u otras fuentes, bajo condiciones favorables al interés económico de la Entidad; Indispensablemente debe prepararse el flujo de caja presupuestado, por períodos que sean razonables, en cuya base se efectuarán las captaciones y usos; Los pagos menores efectuados en caja chica también requieren de facturas de venta, solo en caso de excepcionales se pueden sustentar con liquidaciones de compra; Ningún otro funcionario que no sea responsable del manejo del efectivo o cuantas corrientes, no podrá oficiar de custodio del efectivo, excepto por caja chica; Se preferirá que todo el personal que labora en la empresa sea debidamente contratado de conformidad al Código de Trabajo en vigencia; y, Todos los días, los responsables del manejo de efectivo y cuantas bancarias, deben presentar a la Gerencia reportes del efectivo, que comprenden el saldo inicial, su movimiento y el saldo final, salvo los fines de mes que se presentarán las correspondientes conciliaciones bancarias debidamente amparadas con los Estados de Cuentas Bancarias.

Otras políticas que se deben tomar muy en cuenta en la sistematización de tesorería, es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explicita la lógica del proceso vivido en ellas; La Sistematización de experiencias produce conocimientos y aprendizajes significativos que posibilitan apropiarse de los sentidos de las experiencias, comprenderlas teóricamente y orientarlas hacia el futuro con una perspectiva transformadora. Se puede sistematizar las experiencias con distintos objetivos y utilidades con el propósito de mejorar la administración de los recursos financieros, que en muchas empresas no han sido tomadas en cuenta, como: Verificar los productos previa la entrega en las ventas, mediante la etiqueta, calidad y cantidad; Verificar los documentos de adquisiciones de materiales y servicios que tengan su recepción debidamente registrada por el bodeguero o guardalmacén; Las recaudaciones en caja por la venta de productos, deberá efectuarse en efectivo, tarjetas de crédito o débito, cheques o transferencias bancarias;

Registro inmediato de todas y cada una de las operaciones ejecutadas en Tesorería, mediante el sistema computarizado de Contabilidad; Depósito diario de las recaudaciones en las cuentas bancarias, valores en efectivo o cheques por los montos exactos que haya sido el total de las

transacciones; Mantener un Fondo Rotativo, para distribución de efectivo a las diferentes cajas recaudadoras de almacén de ventas; A más del sistema de archivos que cuente la Unidad de Contabilidad; la Unidad de Tesorería, debe mantener archivos especializados de facturas de venta y compras, tiques de ventas, contratos de adquisiciones de bienes y servicios, planillas, certificados, garantías de contrataciones, documentación de respaldo, entre otros; El representante de Tesorería, que puede ser denominado como Cajero General, Pagador, Tesorero o Administrador de Caja, debe participar en el Comité de Adquisiciones de bienes y servicios sin derecho a voto, con el propósito de conocer todos y cada uno de los antecedentes de las adquisiciones por este organismo interno; Efectuar los pagos de las nóminas del personal que labora en la empresa, mediante depósitos bancarios individuales; y entre otras políticas; Todos y cada uno de los funcionarios de Tesorería deben rendir cauciones para respaldar cualquier daño financiero a la empresa; y, Auditoría Interna debe intervenir constantemente en la ejecución de arqueos de Caja y Bancos;

En el caso de no existir ninguna dependencia de Auditoría, la Gerencia autorizará la intervención del jefe de la Unidad de Contabilidad a fin de que realice los arqueos respectivos.

Basado en el sistema de gestión de tesorería, se procedió a establecer cada uno de los procesos sistematizados de mayor importancia en el desarrollo empresarial que posteriormente se presenta en los correspondientes cuadros de exposición.

A continuación, se presenta en resumen el Sistema de gestión de Tesorería de una Empresa Comercial, que se da mucha importancia por cuanto, se puede contar con información oportuna de la disponibilidad del efectivo, a fin de poder cumplir con las obligaciones inmediatas, garantizando la buena utilización de los fondos, evitando que éstos sean ociosos o falte dinero para el cumplimiento de obligaciones y no recurrir endeudamientos innecesarios.

Cuadro No 1

SISTEMA DE GESTION DE TESORERIA	
Activo Corriente	Pasivo Corriente
Caja - Bancos	Cuentas y Documentos por Pagar
Clientes y Cuentas por Cobrar	Obligaciones Tributarias y Patronales
Tributos Pagados por Adelantado	Obligaciones Bancarias a Corto Plazo

Fuente: Elaborado por Autor

Lo importante en toda empresa es la formulación de un Plan Anual, que indudablemente incluye el correspondiente presupuesto, esta información como se lo califica en una nave, es la brújula para que el piloto pueda dirigirla con seguridad a su destino; igualmente, el Gerente de toda empresa debe contar con estas referencias, cuya información básica es el monto de inversión, su financiación, establecimiento de los ingresos y egresos, flujo de caja, análisis de sensibilidad y estados financieros proyectados, plan que debe ser cumplido por la máxima autoridad y jefes departamentales, con el apoyo de todo el personal administrativo, de producción y comercialización de la organización; por lo que se expone en el siguiente cuadro el proceso de formulación y ejecución presupuestaria y el personal que debe responsabilizarse en su formulación y cumplimiento.

La importancia que se debe dar al cumplimiento del Presupuesto, es lograr los objetivos planificados, los cuales que están dirigidos en alcanzar la comercialización de sus productos y recaudar los valores correspondientes.

Cuadro No 2



Fuente: Elaborado por Autor

Con el propósito de mantener un control integral del movimiento financiero, es recomendable que las empresas cuenten con un Software para realizar un seguimiento de los problemas contables,

con informes específicos, para obtener mayor control sobre el manejo del efectivo, sistema informático que garantice una gestión contable efectiva, que aumente la velocidad y eficiencia en el departamento de contabilidad mediante la automatización de sus procesos.

Cuadro No 3



Fuente: Elaborado por Autor

Todo empresario debe dar mucha importancia al sistema de recaudaciones y manejo del efectivo, que es la base más importante de todo negocio el “dinero”, que debe estar en manos de personas probas, pero no solamente honradas; sino, eficientes, eficaces y efectivas en todo sentido, que garanticen los movimientos de valores, no solamente del efectivo, sino de especies valoradas en general; que concuerden con exactitud con los registros establecidos en Tesorería como en Contabilidad.

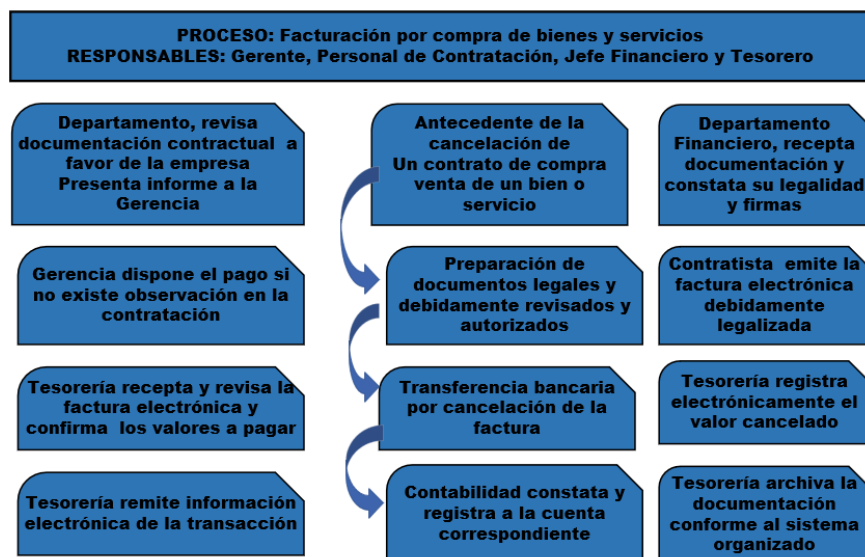
Cuadro No 4



Fuente: Elaborado por Autor

La facturación que son documentos conocidos normalmente como documento de índole comercial, que es la prueba del acto de comprar y vender un bien o servicio, debiendo tener validez de orden legal y fiscal, que además comprueba las transacciones ejecutadas por Tesorería, Contabilidad (para los registros) y Auditoría (para comprobar su legalidad e ingresos y egresos de recursos).

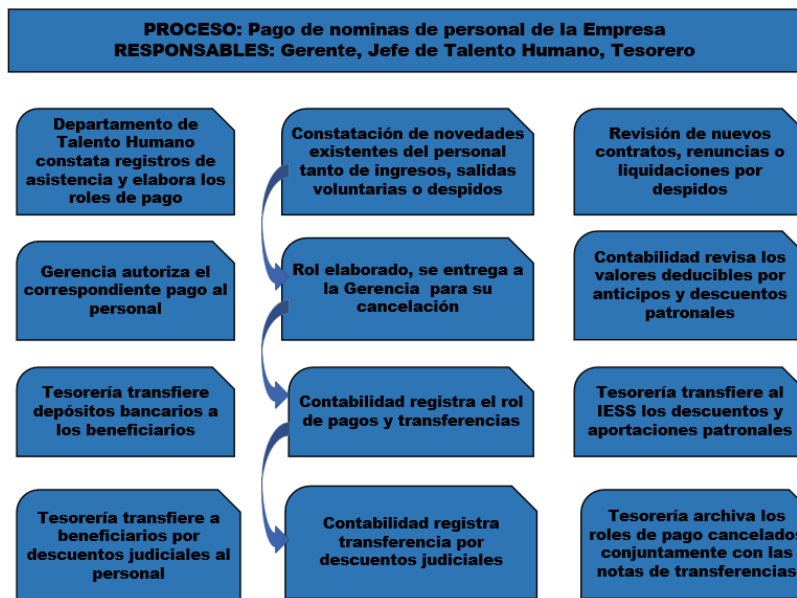
Cuadro No 5



Fuente: Elaborado por Autor

Los roles de pago o nómina es el registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones. Las nóminas son una parte importante a la hora de llevar la contabilidad del negocio; que, para su elaboración se requiere del control de asistencia del personal que deba cumplir un horario establecido de conformidad al contrato de trabajo debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos.

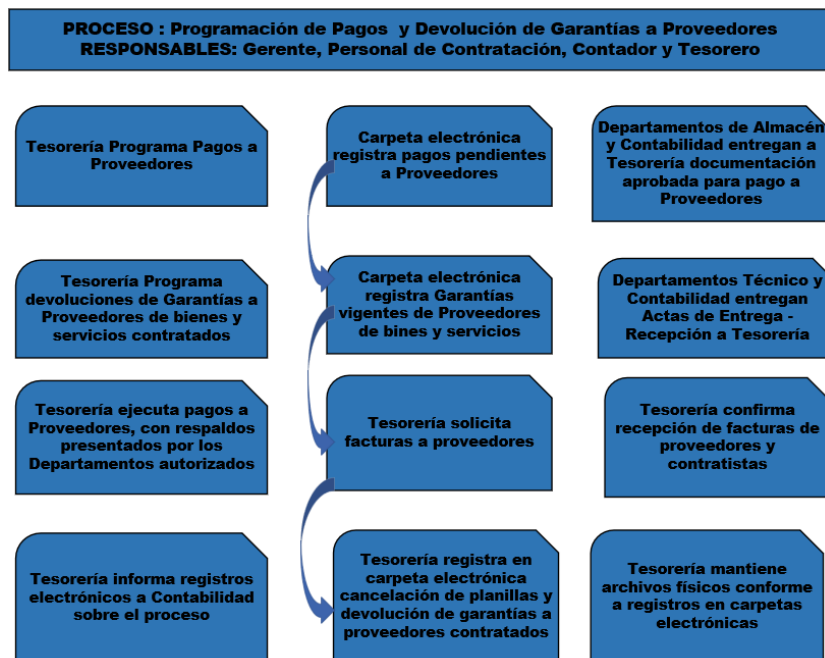
Cuadro No 6



Fuente: Elaborado por Autor

Toda vez que se adquieren bienes y servicios en mayor cuantía o ejecución de obras, siempre se legaliza estas transacciones mediante contratos, que naturalmente han sido adjudicados a los mejores postores, contratos que mantienen una formulación de pagos con anticipos y toda vez que se van cumpliendo se justifican mediante informes, planillas y facturas; pero para el cumplimiento de la obligación y valores recibidos, el contratista, debe presentar garantías que por lo regular hoy en día se lo realiza con garantías de empresas aseguradoras; que luego de haberse finiquitado el contrato, este documento debe ser devuelto al contratista; razón ésta por la cual, existe un proceso hasta mantener en archivos especiales toda la documentación.

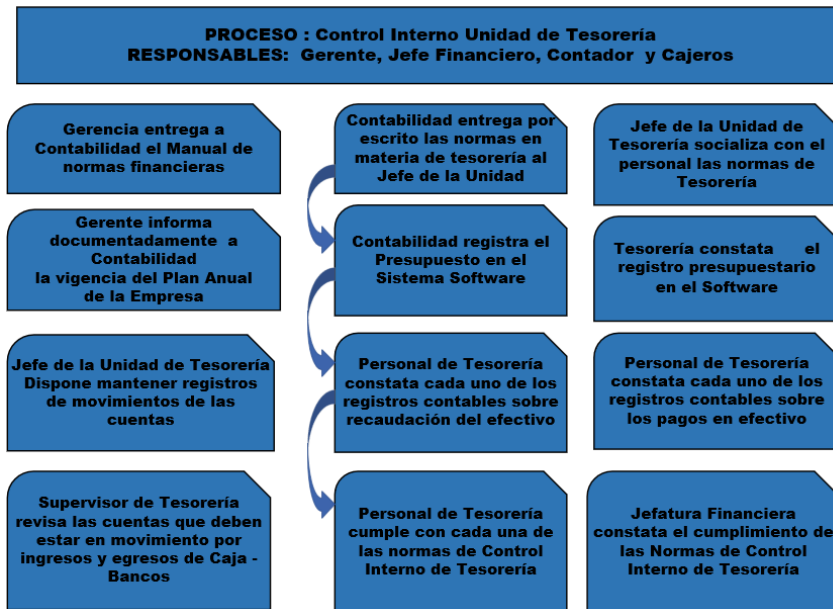
Cuadro No 7



Fuente: Elaborado por Autor

Es muy importante que toda empresa disponga de un Manual de Normas de Control Interno, debido a que el mismo, especifica las obligaciones que tiene cada uno de los empleados y funcionarios que cumplir en los diferentes procesos administrativos y en este caso más aún, por cuanto el manejo del dinero es la razón de la existencia de la organización; además de los procesos expuestos en el cuadro siguiente, se debe mantener un ambiente de control en todo su sentido, evaluando los riesgos de desviaciones del dinero, mantener siempre comunicación por parte de los responsables, supervisión o monitoreo permanente, se cuente con el debido plan de negocios, estar pendiente sobre los pagos duplicados, verificación del cumplimiento de los clientes con sus obligaciones para con la empresa, se cumpla con el pago oportuno de las obligaciones tributarias y patronales con el IESS o retenciones judiciales a sus trabajadores, que se establezcan prioridades de cobros o pagos, se mantenga los registros inmediatos, se deposite diariamente los valores recaudados, ejecutar acciones relacionadas con la transparencia de las actividades de cada uno del personal de tesorería y financiera en general; entre otras normas.

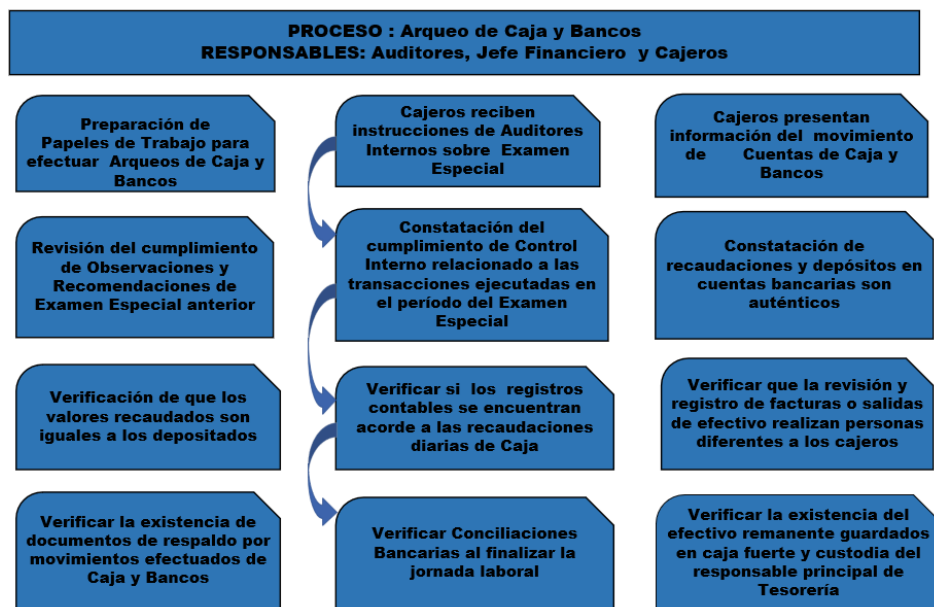
Cuadro No 8



Fuente: Elaborado por Autor

Una de las diligencias importantes que se debe llevar a cabo cada cierto tiempo, es los arqueos de Caja y Bancos, debido a que es la base medular para la existencia de la empresa, es el dinero, el capital de trabajo, en definitiva se le puede catalogar como el corazón de la organización, que debe estar latiendo permanentemente esto es el efectivo con el cual se compra y se vende los productos que fabrica o comercializa la empresa; es por eso que, se debe efectuar este tipo de proceso, en nuestra figura, se lo hace con Auditoría Interna, debido al tamaño de la empresa; pero en todo caso, si se trata de un pequeño o mediano establecimiento, lo debe realizar el propietario, que o es otra cosa que contar el dinero recaudado diariamente, comparándolo con las ventas o adquisiciones de mercadería u otras razones, por esa lo tanto, el Proceso de Arqueo de Caja y Bancos es de vital importancia en toda entidad.

Cuadro No 9



Fuente: Elaborado por Autor

Discusión y Conclusión

Discusión

“La sistematización se hace para producir conocimiento útil. Quien hace sistematización piensa que se puede aprender de la práctica y que ese conocimiento obtenido ayudará a mejorar esa práctica. Diríamos que nos planteamos sistematizar especialmente cuando entendemos que en una determinada experiencia o proceso hay una riqueza oculta o no expresada en términos de conocimiento útil para el futuro y que la cantidad y calidad de ese conocimiento esperado nos hacen prever como deseable o rentable la sistematización (desde todos los puntos de vista, lógicamente no sólo el económico). Ghiso dirá que la sistematización “descubre los pedazos de los discursos y de las acciones que habían sido acallados, permitiendo abrir las compuertas que reprimían y concentraban la información sobre las decisiones y operaciones, dejando brotar lo que es posible comprender, comunicar, hacer y sentir” (Ghiso, 1998: 5)” (Fantova, 2018, pág. 3).

Un sistema de gestión de tesorería es un programa informático proporcionado por una empresa de software que ayuda a automatizar procesos de tesorería repetitivos y, a menudo, manuales. Gracias a la automatización de dichos procesos, directores financieros y tesoreros pueden tener una mayor visibilidad sobre la tesorería y la liquidez de la empresa, a la vez que pueden controlar las cuentas bancarias, cumplir con las normativas y gestionar las transacciones financieras y la banca interna.

Conclusión

Existen una serie de elementos componentes propios (internos) del sistema de tesorería de toda empresa. Tales elementos están en permanente interacción directa entre ellos, determinando una respuesta inmediata en el sistema. Por tanto, el nivel de acoplamiento entre estos elementos debe ser óptimo, para producir información confiable y útil, lográndose así la efectividad deseada y el propósito del sistema de información de tesorería. Estos elementos que debemos denominarlos como procesos, son esencialmente, el manejo del efectivo con la demostración lógica de solvencia, custodio e integridad, procesos sistemáticos que se deben cumplir en cada uno de los movimientos relacionados a los ingresos y egresos de los recursos financieros, contando con un sistema de control mediante la instalación de un Software integral de Contabilidad Financiera, un Presupuesto anual, registros adecuados y oportunos de la recaudación del efectivo sea por ventas y cobranzas de toda índole, una facturación debidamente aprobada por compra de bienes y servicios, pago oportuno de sueldos y salarios mediante depósitos a las cuentas de cada uno de sus servidores, contar con programas de pagos y devolución de garantías a los proveedores luego de haber cumplido con sus obligaciones contractuales, todos y cada uno de estos procesos garantizan con claridad lo que debe efectuar el personal de tesorería empresarial

Referencias

- Cendales, L., & Torres, A. (2017). Guía de sistematización. Bogotá Colombia: OIT.
- Fantova, F. (2018). Sistematización como herramienta de gestión. Bilbao: CCS.
- Hernández Sampiere, R. (2014). Metodología de la investigación. México DF.: McGRAW-HILL.
- López, F., & Soriano, N. (2014). Las gestiones de la tesorería. Barcelona España: DCPLUS, Serveis editorials.
- Meléndez Torres, J. (2017). Control Interno. Ancash, Perú: Universidad Católica Los Angeles.
- Pérez de Maza, T. (2016). Sistematización de experiencias. Caracas Venezuela: Ediciones UNA.
- Salinas Guachizaca, J. E. (2018). Manejo adecuado de arqueo de caja. Machala: URKND.
- Van de Velde, H. (2015). Sistematización. Habana, Cuba: CICAP.
- Zapata Sánchez, P. (2012). Manual de Administración Financiera. Quito: CCE.

© 2024 por los autores. Este artículo es de acceso abierto y distribuido según los términos y condiciones de la licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)

(<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>).