

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**“MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES CON BASE
A NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD, PARA LAS
PEQUEÑAS EMPRESAS DEDICADAS A LA VENTA DE REPUESTOS
AUTOMOTRICES EN LA ZONA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR”**

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

ALICIA AURORA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ

GRISELDA ESMERALDA IRAHETA VÁSQUEZ

ELDAI MONTIEL BURUCA

PARA OPTAR AL GRADO DE

LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

MARZO 2004

CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rectora : Dra. María Isabel Rodríguez
Secretaría : Lic. Lidia Margarita Muñoz Vela
Decano de la Facultad de
Ciencias Económicas : Lic. José Emilio Recinos Fuentes

Secretario de la Facultad de : Lic. Dilma Yolanda Vásquez de Del Cid
Ciencias Económicas :
Asesores : Lic. José Félix Larín
Lic. Santiago René Hernández
Tribunal Examinador : Lic. José Félix Larín
Lic. Leonardo Vinicio Barrios

MARZO de 2004.

San Salvador, El Salvador, Centroamérica

AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso, a mi madre Maria Dolores Rodríguez, a mi padre Salomón Hernández (De grata recordación), a mis hijos Karen, Jorge y Heitzel, a mi esposo, a mis hermanos Juan Pablo, Martina del Carmen, Raúl Efraín, Morís Salomón y José Angel, a mis compañeras de tesis Eldaí y Griselda. A todas mis amistades y a mis maestros que me brindaron su apoyo.

A todos muchas gracias.

Alicia Aurora Hernández Rodríguez de Gómez

A Dios Todopoderoso, a mis padres Argelia Milagro Vásquez y Eusebio Mario Iraheta por su sacrificio y apoyo incondicional, a mis hermanos Lisseth, Cristian, Yesenia y Mario. A mis sobrinos Ernesto, Michelle y Francisco y demás familia, a mis compañeras de tesis Eldaí y Aurora. A todos mis amigos en general y a mis maestros que me brindaron su apoyo.

A todos que el señor les bendiga.

Griselda Esmeralda Iraheta Vásquez

A Dios Todopoderoso, a mis padres Enelda Rosa Buruca y Horacio Prudencio por su sacrificio y apoyo incondicional, a mis hermanas y a mi hermano. A todos mis sobrinos y demás familia, a mis compañeras de tesis Griselda y Aurora, a todas mis amistades en general y a mis maestros que me brindaron su apoyo.

A todos que el señor les bendiga.

Eldaí Montiel Buruca

INDICE

	PAGINA
RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	iii
CAPITULO I	
1. MARCO TEÓRICO	1
1.1. CONTABILIDAD	2
1.1.1 CONCEPTO DE CONTABILIDAD	2
1.1.2 CONTABILIDAD GENERAL	2
1.2. ESTADOS FINANCIEROS	3
1.2.1 CLASIFICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.	4
1.2.2 ESTADOS FINANCIEROS PRINCIPALES O BÁSICOS	4
1.3. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	5
1.3.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD QUE ESTABLECEN LA BASE PARA CUANTIFICAR LAS OPERACIONES DEL ENTE ECONÓMICO Y SU PRESENTACIÓN.	6
1.3.1.1 VALOR HISTÓRICO ORIGINAL.	6
1.3.1.2 NEGOCIO EN MARCHA	6
1.3.1.3 DUALIDAD ECONÓMICA	7
1.3.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD QUE SE REFIEREN A LA INFORMACIÓN.	7
1.3.2.1 REVELACIÓN SUFICIENTE	7
1.3.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD QUE SE REFIEREN A LOS REQUISITOS GENERALES DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA.	8
1.3.3.1 IMPORTANCIA RELATIVA.	8
1.3.3.2 CONSISTENCIA.	8
1.4. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC).	9
1.4.1 ALCANCE DE LAS NORMAS.	9
1.4.2 OBJETIVO DE LAS NORMAS.	9
1.4.3 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD: UNA BUENA INVERSIÓN.	9
1.4.4 ESTRATEGIA PARA ADOPTAR LA NORMA INTERNACIONAL.	10
1.4.5 JUSTIFICACIÓN DE LAS NIC.	11
1.4.6 BENEFICIOS DE LAS NIC.	13

1.4.7	PROCESO DE CONVERSIÓN.	13
1.4.8	VIGENCIA DE LAS NIC'S EN EL SALVADOR.	14
1.5.	CICLOS DEL PROCESO CONTABLE.	16
1.5.1	CICLO DE ESTADOS FINANCIEROS.	16
1.5.1.1	NATURALEZA Y FUNCIONES.	16
1.5.1.2	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.	18
1.5.1.3	RIESGO AL NO APLICAR NIC'S.	18
1.5.1.4	PRINCIPALES PRÁCTICAS INADECUADAS EN LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES.	20
1.5.1.5	NORMA APLICABLE A ESTE CICLO: (NIC 1) PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	21
1.5.2	CICLO DE INGRESOS.	25
1.5.2.1	NATURALEZA Y FUNCIONES.	25
1.5.2.2	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.	26
1.5.2.3	RIESGO AL NO APLICAR NIC'S.	30
1.5.2.4	PRINCIPALES PRÁCTICAS INADECUADAS EN LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES.	31
1.5.2.5	NIC APLICABLE A ESTE CICLO: (NIC 18) INGRESOS.	32
1.5.3	CICLO DE INVENTARIOS.	36
1.5.3.1	INVENTARIOS.	36
1.5.3.2	COSTOS DEL INVENTARIO.	36
1.5.3.3	RIESGO AL NO APLICAR NIC'S.	37
1.5.3.4	PRINCIPALES PRÁCTICAS INADECUADAS EN LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES.	37
1.5.5	NORMA APLICABLE A ESTE CICLO: (NIC 2) INVENTARIOS.	38
1.6.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.	40
1.6.1	POLÍTICAS.	40
1.6.2	PROCEDIMIENTOS.	40
1.6.3	CONTROL.	41
1.6.3.1	MÉTODOS DE CONTROL.	41
1.7.	CONTROL INTERNO.	42
1.7.1	CONCEPTO.	42
1.7.2	ANÁLISIS.	42
1.7.3	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.	44
1.7.4	LA RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO.	45
1.8.	CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE.	45

1.8.1	EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.	46
1.8.2	EL CONTROL INTERNO CONTABLE.	47
1.9.	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.	47
1.9.1	MANUALES.	48
1.9.2	OBJETIVOS DEL MANUAL.	48

CAPITULO II

2.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	49
2.1	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.	49
2.1.1	GENERAL.	49
2.1.2	ESPECÍFICOS.	50
2.2.	DISEÑO METODOLÓGICO.	50
2.2.1.	TIPO DE ESTUDIO.	51
2.2.2	ÁREA GEOGRÁFICA DE ESTUDIO.	51
2.3	DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.	51
2.3.1	DELIMITACIÓN TEÓRICA.	51
2.3.2	DELIMITACIÓN TEMPORAL	52
2.3.3	DELIMITACIÓN ESPACIAL.	52
2.3.4.	UNIDADES DE ANÁLISIS.	52
2.4.	POBLACIÓN Y MUESTRA.	52
2.4.1.	POBLACIÓN.	52
2.4.2.	MUESTRA.	53
2.5	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.	54
2.5.1	TÉCNICA DOCUMENTAL.	55
2.5.2	TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO.	55
2.5.3	INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.	55

CAPITULO III

3.	ANÁLISIS DE LAS SITUACIONES ENCONTRADAS.	56
3.1	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACIÓN.	56
3.1.1	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	56
3.1.2	MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS	59
3.1.3	MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIOS	61
3.1.4	APLICACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD	62
3.2	DIAGNÓSTICO	64

3.2.1	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	64
3.2.2	MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS	65
3.2.3	MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIOS	66
3.2.4	APLICACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD	66
3.3	RESULTADOS CUANTITATIVOS	67
3.3.1	PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	67

CAPITULO IV

4.1	CONSIDERACIONES GENERALES	83
4.1.1	INFORMES FINANCIEROS	83
4.1.2	INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	84
4.1.3	COSTOS DE PRODUCCIÓN Y EXISTENCIAS	86
4.1.4	COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	88
4.2	CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	90
4.2.1	INFORMES FINANCIEROS	90
4.2.2	INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	92
4.2.3	COSTOS DE PRODUCCIÓN Y EXISTENCIAS	93
4.2.4	COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	94
4.3	OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	96
4.3.1	INFORMES FINANCIEROS	96
4.3.2	INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	97
4.3.3	COSTOS DE PRODUCCIÓN Y EXISTENCIAS	98
4.3.4	COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	98
4.4	RIESGOS INHERENTES	99
4.4.1	INFORMES FINANCIEROS	99
4.4.2	INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	100
4.4.3	COSTOS DE PRODUCCIÓN Y EXISTENCIAS	102
4.4.4	COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	103
4.5	SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	103
4.5.1	INFORMES FINANCIEROS	103
4.5.2	INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	105
4.5.3	COSTOS DE PRODUCCIÓN Y EXISTENCIAS	108
4.5.4	COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	109
4.6	CONTROLES DE PROCEDIMIENTO	111
4.6.1	INFORMES FINANCIEROS	111

4.6.2	INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	112
4.6.3	COSTOS DE PRODUCCIÓN Y EXISTENCIAS	113
4.6.4	COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	113
4.7	POLÍTICAS	114
4.7.1	INFORMES FINANCIEROS	114
4.7.2	INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	114
4.7.3	COSTOS DE PRODUCCIÓN Y EXISTENCIAS	115
4.7.4	COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	116
4.8	INFORMACIÓN A REVELAR	116
4.8.1	INFORMACIÓN FINANCIERA	116
4.8.2	INFORMACIÓN A REVELAR DENTRO DEL CUERPO DEL ESTADO DE RESULTADOS O EN LAS NOTAS	118
4.8.3	INGRESOS	121
4.8.4	INVENTARIOS	122
4.9	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	125
4.9.1	INFORMES FINANCIEROS	125
4.9.2	INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	132
4.9.3	COSTOS DE PRODUCCIÓN Y EXISTENCIAS	144
4.9.4	COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	154

CAPITULO V

5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	164
5.1	CONCLUSIONES	164
5.1.1	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	164
5.1.2	MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS	165
5.1.3	MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIOS	165
5.1.4	APLICACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD	165
5.2	RECOMENDACIONES	166
5.2.1	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	166
5.2.2	MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS	166
5.2.3	MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIOS	166
5.2.4	APLICACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD	167
	BIBLIOGRAFIA	168
	ANEXOS	
	ENCUESTA	169

RESUMEN

El aumento de las importaciones de vehículos automotores ha incrementado el nivel de trabajo a los talleres de mecánica automotriz y consecuentemente la venta de repuestos o partes para los vehículos, generando un crecimiento de las pequeñas empresas dedicadas a la venta de repuestos, transformándolas de microempresas a pequeñas empresas.

Este proceso de transformación y crecimiento de estos pequeños negocios que generalmente eran manejados por sus propietarios a pequeñas empresas, se evidencia en las dificultades de control de las operaciones, así como el control administrativo y contable que afronta este tipo de empresa. Las dificultades señaladas obligan a la aplicación de nuevas políticas y procedimientos contables para una adecuada distribución de los costos e ingresos entre los períodos contables.

Los empresarios, generalmente dedicados a las operaciones "comerciales" comienzan a comprender, y a asignarle, mayor importancia a las actividades de administración por su incidencia en las políticas económicas y comerciales, y también comienzan a darle crédito a la contabilidad por su importante apoyo a la administración. La calidad en los procesos de información y más los de carácter contable, juega un papel decisivo en la competitividad de las empresas, ya que muchas de las decisiones tomadas se basan en los resultados o productos de esos procesos.

El contador no puede renunciar a sus responsabilidades profesionales y, por otra parte, es imposible dictar reglas que cubran todas las circunstancias posibles, la tensión entre estos extremos crea controversia y ansiedad; el problema está en dictaminar cuánta uniformidad y rigidez se puede establecer mediante las Normas Internacionales de Contabilidad, y qué tanta flexibilidad puede dejarse al juicio personal.

Es evidentemente imposible relevar al contador de su responsabilidad profesional estableciendo reglas detalladas de conducta, ya que la responsabilidad profesional es una de las cualidades que las normas mismas deben salvaguardar, por lo que éstas deben ser

cuidadosamente definidas y clasificadas para que sirvan como la guía más clara y útil al contador en el desarrollo de su trabajo diario.

El presente trabajo está diseñado con un enfoque moderno del contador : El Capital: Representado por bienes de cambio (Inventarios) y, la inversión necesaria (dinero) para adquirir el conjunto de medios de producción; así como la presentación de sus estados financieros; y específicamente en la observancia de las Normas Internacionales de Contabilidad en la elaboración de un documento que sirva de guía para su aplicación en concordancia con los procedimientos contables, que será de gran ayuda al contador público de las ventas de repuestos automotrices. Los objetivos principales del trabajo están orientados a lo siguiente:

- a. Formular una guía práctica de políticas y procedimientos para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, con el fin de asegurar la comparabilidad de los mismos, tanto con respecto a los estados publicados por la misma empresa en períodos anterior, como con respecto a los de otras empresas diferentes, así como determinar su estructura, a la vez cumplir con los requisitos mínimos sobre el contenido de los estados a publicar por las empresas.
- b. Presentar una guía práctica para el tratamiento contable de los ingresos que surgen de ciertos tipos de transacciones y otros eventos en el curso de las actividades de la empresa y que adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, etc. y que generan incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los pasivos que dan como resultado aumentos en el patrimonio neto.
- c. Diseñar una guía práctica para el tratamiento contable de los inventarios, dentro del sistema de medición del costo histórico, así como para la determinación del costo que debe acumularse a un activo, y el subsecuente reconocimiento como

gasto del período, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable.

INTRODUCCIÓN

En los países del mundo, la Contaduría se ha desarrollado más en los lugares donde las empresas privadas alcanzan su máximo desarrollo, es decir, los sistemas de libre empresa, eso hace que cada una de ellas se vuelvan competitivas, mejorando los medios de producción, distribución y consumo de bienes y servicios, por tanto es necesario contar con herramientas que proporcionan medios de información prácticos, confiables y seguros que permitan a las empresas enfrentarse al desarrollo económico y social del país. La herramienta principal es la Contabilidad.

En la actualidad las empresas viven en un ambiente cambiante, un factor importante es la globalización de los mercados, situación que requiere nuevos ambientes de producción, avances tecnológicos y búsqueda de nuevas estrategias, con el objeto de ayudar a una mejor competitividad.

Dentro de las herramientas técnicas y metodológicas que la contabilidad proporciona, un sistema de información permite recolectar, registrar, transformar y transmitir datos que a través de informes contables, se pueden convertir en información oportuna, referente y continua para los distintos niveles jerárquicos de la organización y terceras personas interesadas en las acciones de la empresa; mejor dicho, los usuarios de la información financiera.

El logro de la mejor rentabilidad, de la eficiencia, de la complejidad en general es consecuencia de un efectivo conocimiento de la empresa para lo cual es importante un diseño y rediseño administrativo; por lo que es importante a su vez disponer de información contable, útil y confiable.

En la pequeña empresa dedicada a la venta de repuestos automotrices se ha observado la carencia de políticas y procedimientos para la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados

financieros, lo cual genera la presentación inadecuada de la información en los estados financieros.

La falta de políticas y procedimientos en este tipo de empresa se puede procesar asientos o registros contables que son inaceptables y el presentar incorrectamente saldos de cuentas. También, pueden no efectuarse asientos contables fundamentales o llevarse a cabo de manera incompleta o afectar contablemente períodos que no corresponden; pueden omitirse elementos de datos indispensables; utilizarse métodos o procedimientos no razonables. Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente por omisión de asientos contables, codificaciones incorrectas, asientos duplicados o por cortes impropios

Considerando que en el país no existe suficiente bibliografía especializada sobre el tratamiento contable de empresas dedicadas a la venta de repuestos, se ha elaborado el presente trabajo para profundizar en el aspecto técnico, como un aporte en la materia.

Se considera de utilidad social debido a que la aplicación de las normas dará validez y profesionalismo a su trabajo, por lo que se pretende diseñar procedimientos y políticas que permitan recolectar, registrar, transformar y transmitir datos que a través de informes contables, se puedan convertir en información oportuna, referente y continua para la empresa y los usuarios de la información financiera.

El trabajo se puede describir brevemente de la manera siguiente:

CAPITULO I: El marco teórico contiene generalidades sobre aspectos normativos de la contabilidad y el marco referencial de los ciclos contables, con enfoque a las Normas Internacionales de Contabilidad que constituyen la base teórica del trabajo de investigación desarrollado y los conceptos concernientes al tema en estudio, los cuales son aplicados en la ejecución y forman parte del trabajo final; contiene la parte teórica referente a políticas y procedimientos en las que se enmarca la presentación de los estados financieros, además contiene el uso de manuales.

CAPITULO II: Presenta un panorama detallado de la metodología utilizada durante la investigación, se determinan los objetivos en donde se define el área de estudio y los resultados que se espera obtener, así como la puntualización de propósitos específicos considerados ejes problemáticos en el desarrollo del trabajo, la metodología de la investigación define las técnicas, métodos e instrumentos que se han de utilizar en la recolección de la información necesaria para sustentar el trabajo.

CAPITULO III: Como complemento se presentan un análisis de los resultados obtenidos, la tabulación de los mismos y el diagnóstico de las situaciones encontradas.

CAPÍTULO IV: En esta parte del trabajo se describe las consideraciones generales por área de estudio; seguidamente se presenta una breve separación de funciones que es necesaria para la aplicación de las políticas y procedimientos, que constituye la base para la elaboración del manual, se concluye con la presentación del manual de políticas y procedimientos en las diferentes áreas con enfoque de capital. Los procedimientos detallan los lineamientos técnicos y legales para desarrollar la contabilidad tomando en cuenta las Normas de Internacionales de Contabilidad;. Al terminar el trabajo se obtendrá procedimientos que podrán ser aplicados por los contadores de las empresas dedicadas a la compraventa de repuestos automotrices.

CAPITULO V: Se plantea las principales conclusiones y recomendaciones que merecen destacarse y que su puesta en práctica posibilitaría a los contadores de las empresas a superar en alguna medida las deficiencias y limitantes detectadas en la etapa de investigación.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

El Contador Público, por estar inmerso en los diferentes aspectos económicos de un país, debe tener un carácter dinámico y por lo tanto estará acorde a los cambios y a las nuevas necesidades de las empresas. En la actualidad las empresas viven en un ambiente cambiante, un factor importante es la globalización de los mercados, situación que requiere nuevos ambientes de producción, avances tecnológicos y búsqueda de nuevas estrategias, con el objetivo de ayudar a una mejor competitividad.

En los países del mundo, la Contaduría se ha desarrollado más en los lugares donde las empresas privadas alcanzan su máximo desarrollo, es decir, los sistemas de libre empresa, eso hace que cada una de ellas se vuelvan competitivas, mejorando los medios de producción, distribución y consumo de bienes y servicios, por tanto es necesario contar con herramientas que proporcionan medios de información prácticos, confiables y seguros que permitan a las empresas enfrentarse al desarrollo económico y social del país. La herramienta principal es la Contabilidad.

Es responsable de suministrar información económica y financiera de las entidades donde labora, entregando dictámenes basados de conformidad con los resultados de la realidad. En otras palabras, el Contador debe presentar los informes al público, haciendo referencia en la importancia de mantener la "Fe Pública" que la sociedad ha establecido en su actuación, efectuando un trabajo libre e imparcial, sin ocultar o distorsionar la información que puedan inducir a proporcionar datos equívocos y erróneos.

Dentro de las herramientas técnicas y metodológicas que la contabilidad proporciona, un sistema de información permite recolectar, registrar, transformar y transmitir datos que a través de informes contables, se pueden convertir en información oportuna, referente y continua para los distintos niveles jerárquicos de la organización y terceras personas

interesadas en las acciones de la empresa; mejor dicho, los usuarios de la información financiera.

En la pequeña empresa dedicada a la venta de repuestos automotrices se ha observado la falta de políticas y procedimientos para la realización de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

1.1. CONTABILIDAD

1.1.1 CONCEPTO DE CONTABILIDAD

El concepto de contabilidad que actualmente se tiene va de acuerdo con la nueva tecnología que emplean las empresas; aquella responde a las necesidades de los negocios (en los tiempos modernos), proporcionándoles todo los medios necesarios para obtener directrices administrativas que conduzcan al negocio a un constante ritmo de progreso.

Por lo anterior, se dice “ *La contabilidad* es la técnica que ayuda a registrar, en términos monetarios, todas las operaciones contables que realiza la empresa, proporcionando, además los medios para implantar un control que permita obtener una información veraz y oportuna a través de los Estados Financieros, así como una correcta interpretación de los mismos”

“**Contabilidad** es el arte de registrar, clasificar y resumir, de manera significativa y en términos monetarios, las transacciones y acontecimientos que son, al menos en parte, de índole financiera y, de interpretar los resultados consecuentes”.

1.1.2 CONTABILIDAD GENERAL

Es la expresión más amplia de la contabilidad, pues comprende todos los principios y normas que son de aplicación para el cumplimiento de los fines que persigue la contabilidad sin referirse a una determinada rama de especialización.

“Técnica administrativa mediante la cual se procura la información y el control necesario para dirigir el funcionamiento de toda empresa”

1.2. ESTADOS FINANCIEROS

Estado Financiero es un documento fundamentalmente numérico, en cuyos valores se consigna el resultado de haberse conjugado los factores de la producción por una empresa, así como de haber aplicado las políticas y medidas administrativas dictadas por los directivos de la misma, y en cuya formulación y estimación de valores, intervienen las convenciones contables y juicios personales de quien los formula, a una fecha o por un período determinado.

Se pretende que con el concepto expuesto, se pueda comprender mejor a que se hace referencia cuando se habla de estados financieros, ya que se ha procurado incluir los elementos tanto objetivos como subjetivos que por su importancia afectan en cierto grado la información contenida en los mismos.

No obstante lo dicho, debe recordarse que "los estados financieros, no bastan por si solos para llegar a una conclusión adecuada con respecto a la situación de una empresa, debido a que algunos elementos influyen decisivamente sobre la situación indicada y su productividad no figuren en el cuerpo de aquellos y otros factores que no son tasables en dinero, tales como: capacidad de la administración, localización de la empresa con respecto a las fuentes de abastecimiento de materias primas y mano de obra, eficiencia de los transportes, condiciones del mercado en que opere, condiciones de la rama industrial a que pertenezcan, problemas técnicos, industriales y régimen fiscal.

Por último es preciso indicar una limitación que los estados financieros tienen, ya que en virtud a que muestran cifras en dinero y debido a que éste no tiene un valor estático, supuesto que es variable de un día a otro, es necesario considerar que las cifras en ellos mostradas no representan valores absolutos.

1.2.1 CLASIFICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

- a. Estados Financieros Pro forma.
- b. Estados Financieros Principales o Básicos.
- c. Estados Financieros Secundarios o Accesorios.

1.2.2 ESTADOS FINANCIEROS PRINCIPALES O BÁSICOS

Son aquellos que por la abundancia de cifras informativas e importancia de las mismas, permiten al lector una apreciación global de la Situación Financiera y Productividad de la empresa que los originó. Su división es la siguiente:

- a. Estado de Situación Financiera.
- b. Estado de Resultados de Operación.
- c. Estado de Flujos de Efectivo.
- d. Estado de Cambio en el Patrimonio
- e. Notas explicativas en los Estados Financieros

Los Estados Financieros son informes resumidos y condensados de las transacciones contables que se pueden obtener en cualquier punto en el tiempo y el espacio, según los objetivos que persigue el sistema de información financiera. Entre ellos se tienen:

- a. Presentar la cuantía de recursos versus. obligaciones y los ingresos versus egresos.
- b. Comparar con las proyecciones realizadas en los presupuestos con las cifras obtenidas durante la gestión.
- c. Determinar las desviaciones existentes entre los planes y programas trazados al inicio del periodo.
- d. Conocer las fuentes y usos de los flujos de fondos y confrontar con las estimaciones de los programas de caja.

- e. Establecer mecanismos de control de las deudas de la empresa para evitar problemas de insolvencia o mora para las obligaciones.
- f. Contribuir a la formación de estadísticas de los aspectos más relevantes de la compañía.
- g. Permitir el análisis de tendencias o calcular índices financieros.
- h. Constituir la principal fuente de datos para evaluar la gestión de la administración.

1.3. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Los principios de contabilidad son reglas generales adoptadas por la profesión contable como guías para usarse al registrar e informar sobre los asuntos y las actividades de un negocio a sus accionistas, inversionistas, acreedores y otras personas de afuera.

El ejercicio de la contaduría pública implica un alto sentido de la ética, gran capacidad técnica y gran anhelo de servir a la sociedad, teniendo como mira principal la manifestación de la verdad en todas las actividades contables; de ahí que para los contadores públicos sean un motivo de interés, de estudio y aún de controversias, los términos de “**Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**”

Los principios de contabilidad han evolucionado, y siguen evolucionando, a partir de la reflexión combinada de los miembros de la profesión contable, quienes estaban y están, por lo pronto influenciados por las necesidades de los gerentes de negocios, las distintas dependencias gubernamentales, los accionistas e inversionistas y el público en general.

El agregado de estas influencias dio, y da nacimiento a las teorías de contabilidad; algunas de ellas fueron, y son aceptadas y otras rechazadas.

En congresos, conferencias, en artículos, cátedras, por todos los medios se ha estudiado y discutido tan delicado tema, por ser, precisamente el apoyo técnico y moral que tiene el contador en las diversas actividades propias de su profesión.

El término “**Principios de Contabilidad**” no fue dado al azar, sino después de someter a serios estudios los vocablos, leyes, convencionalismos, doctrinas, axiomas y principios; inclinándose por este último, por las siguientes razones:

“La necesidad de dar a conocer la existencia de varios métodos de contabilidad y obligar a que las sociedades mercantiles informaran sobre las leyes que se tomaran en la formación de sus estados financieros, estaban formados o no, de acuerdo a los métodos aceptados, y además debieran hacer notar si eran afines a las buenas prácticas de la contabilidad”.

1.3.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD QUE ESTABLECEN LA BASE PARA CUANTIFICAR LAS OPERACIONES DEL ENTE ECONÓMICO Y SU PRESENTACIÓN.

1.3.1.1 VALOR HISTÓRICO ORIGINAL.

Este principio establece que los bienes y derechos deben valuarse a su costo de adquisición o fabricación. Sin embargo, admite que "estas cifras deben modificarse en caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable"

1.3.1.2 NEGOCIO EN MARCHA

Este principio presupone la permanencia del negocio en el mercado, con excepción de las entidades en liquidación.

La entidad se presume en existencia permanente, salvo o especificación en contrario. Por lo tanto las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación.

Se concluye que el principio de la contabilidad debe ser aplicado a los negocios que se encuentren en situaciones normales, entendiendo por tal normalidad cierto equilibrio entre el Activo Circulante y el Pasivo Circulante; así como la solvencia que debe haber entre el resto del activo con las obligaciones a largo plazo.

1.3.1.3 DUALIDAD ECONÓMICA

Este principio manifiesta que cada recurso que dispone la entidad fue generado por terceros, quienes poseen derecho - e intereses- sobre los bienes de la entidad. A su vez, los recursos constituyen una especificación de los derechos que sobre ellos existen.

Esta dualidad se constituye de:

- a. Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines y,
- b. Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

1.3.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD QUE SE REFIEREN A LA INFORMACIÓN

1.3.2.1 REVELACIÓN SUFICIENTE

Este principio se refiere al hecho de que los estados financieros deben contener de manera clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Bajo este principio se postula que los estados financieros y sus notas y demás explicaciones complementarias deben revelar amplia y completamente todos los datos pertinentes de naturaleza material relativos a la posición financiera y a los resultados de operación de la empresa para los cuales se prepararon.

1.3.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD QUE SE REFIEREN A LOS REQUISITOS GENERALES DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

1.3.3.1 IMPORTANCIA RELATIVA

Este principio postula que en la elaboración de información financiera se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

El principio de contabilidad de importancia relativa, por su característica conceptual, tiene una estrecha relación con los demás principios que constituyen la doctrina contable y abarca tanto el conjunto de los datos que entran al sistema, como la información resultante de su operación.

La importancia relativa tiene una extensa gama de posibilidades de interpretación, según sea la naturaleza del caso que se presente o las circunstancias particulares en las que se toma la decisión de procesar o comunicar la información. Por lo anterior, no es posible definir con exactitud los parámetros de su aplicación.

1.3.3.2 CONSISTENCIA

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

Este principio establece que los principios y reglas con los cuales se obtuvo la información contable permanezcan en el tiempo para facilitar su comparabilidad. Asimismo, establece que cuando exista algún cambio, éste se justifique y se anote el efecto que produce en las cifras contables.

1.4. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)¹

Las Normas Internacionales de Contabilidad son regulaciones de alta calidad, que exigen seguir prácticas contables apropiadas para cada circunstancia económica en particular y son aceptables para los usuarios y elaboradores de los estados financieros.

El comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) es un organismo independiente, de carácter privado, cuyo objetivo es conseguir la uniformidad en los principios contables para la información financiera en el mundo

1.4.1 ALCANCE DE LAS NORMAS

En cada Norma Internacional de Contabilidad se expresará claramente cualquier tipo de limitación, si la hubiese, respecto de su aplicabilidad. Las Normas, que no serán aplicables a partidas de escasa importancia relativa, tendrán vigencia desde la fecha que se indique en las mismas, careciendo de efecto retroactivo a menos que se indique lo contrario.

1.4.2 OBJETIVO DE LAS NORMAS

Los miembros del IASB creen que la adopción, en sus respectivos países, de las Normas Internacionales de Contabilidad, junto con la información sobre el cumplimiento de las mismas, tendrá con el tiempo un impacto significativo. Se mejorará la calidad de los estados financieros y se ganará en cuanto al grado de comparabilidad. La credibilidad y, consecuentemente, la utilidad de los estados financieros, resultará acrecentada en todo el mundo.

1.4.3 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD: UNA BUENA INVERSIÓN

Información confiable y más transparente crea confianza y atrae inversores.

¹ Normas Internacionales de Contabilidad - 2000

La adhesión a principios contables aceptados internacionalmente es tan sólo una de las muchas herramientas que pueden reducir riesgos y redituar beneficios financieros y económicos. Aún más importante que la información difundida es lo que revela su contenido. Se puede esperar que los bancos mejoren la gestión actual de sus actividades crediticias si disponen de información más precisa y de mejor difusión. Los fenómenos de contagio financiero global del pasado han sido precipitados por crisis bancarias. La aplicación de principios contables aceptados internacionalmente puede tener un impacto positivo en los bancos, resultando en una mejor contabilidad de la base de capital y en un cumplimiento más cuidadoso de los principios de Basilea.

Rediseñar un sistema contable nacional para que se ajuste a las normas de la Junta Internacional de Normas Contables supone un gasto importante para muchos países, pero atraer inversiones es un beneficio obvio. Atraer préstamos es otro. Además hay una cuestión de acceso a los mercados internacionales de capital. Una firma podrá eventualmente emitir acciones en cualquier lugar del mundo si se adhiere a normas contables internacionales.

1.4.4 ESTRATEGIA PARA ADOPTAR LA NORMA INTERNACIONAL

Primero es necesario hacer un diagnóstico de las regulaciones y de la legislación en el país: el código impositivo, las leyes comerciales, regulaciones de bolsa de valores, regulaciones bancarias. Se debe determinar el impacto que tendrá la adopción de normas internacionales en las operaciones de todos esos sistemas. Es necesario determinar el costo de ajustar las regulaciones que se puedan tener que cambiar. Desde luego, esto puede ser costoso y difícil, los beneficios justifican el hacerlo.

Países pequeños podrían carecer de los recursos necesarios para implementar algunas de las reformas. En países más grandes se da otro tipo de problema: los sectores interesados son más poderosos y eso hace más costoso superar la oposición a las reformas.

Cambiar los métodos de contabilidad tiene impacto en impuestos y dividendos. Son necesarias nuevas leyes y regulaciones que se ocupen de esto. Se requerirán cambios en los sistemas regulatorios e impositivos. Es una tarea integral. Cambios parciales no darían resultado.

Cuando se examina un estado financiero, se observa que se han asumido muchos planteamientos. Los números no reflejan necesariamente toda la información. De manera que hay que ir más allá de los números para detectar las premisas que se hicieron al prepararlos. Existen muchos más aspectos que pueden tener impacto en los resultados pero que no se ven reflejados necesariamente en el estado financiero, como eventos futuros en proceso de planificación.

La situación financiera es una parte muy pequeña de toda la información (financiera) que puede ser necesario conocer. Existen diferentes opciones permisibles aun dentro de un principio contable determinado. Es necesario saber qué opciones se aplicaron. La norma internacional también tiene sus propias opciones.

Esta es la razón por la necesidad de facilitar información, no sólo sobre los estados financieros, sino también sobre la metodología utilizada en la configuración de esos estados financieros.

1.4.5 JUSTIFICACIÓN DE LAS NIC

Recientemente han aparecido en algunos medios de comunicación diversos comentarios en contra de la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) en la preparación de información financiera. En particular, se ha llegado al extremo de decir que los ajustes generados por la vigencia de la NIC 12 (modificada) van a producir pérdidas a las empresas.

Lamentablemente, eso no es posible porque la contabilidad no crea ganancias ni pérdidas sólo las reconoce como si fuera una fotografía de la situación económica y financiera de las empresas. De fotos distorsionadas hoy es posible obtener imágenes que

reflejan mejor la realidad de lo que se podía lograr en tiempos pasados. De la misma manera, la contabilidad está siendo mejorada con la aplicación de nuevas normas desarrolladas por expertos internacionales que identifican con mayor precisión las transacciones o hechos económicos y su mejor registro contable.

La aplicación de la NIC 12 obliga a reconocer el impuesto diferido por el excedente de reevaluación. La crítica es que dicho impuesto diferido recién tendría efectos en caso de venderse el bien revaluado, lo cual puede tardar muchos años. Según estos críticos, se estaría afectando indebidamente el patrimonio de la empresa.

Frente a esta crítica cabe preguntarse si la totalidad del excedente de revaluación le pertenece a los accionistas. A ellos les corresponde el excedente de revaluación neto, es decir deducidas las obligaciones tributarias que se deriven por la disposición del mayor valor de los activos que le dieron origen.

Por consiguiente lo que la NIC 12 pretende es reconocer el derecho de los accionistas sobre el excedente neto de los efectos presentes o futuros por la disposición o depreciación de los activos que le dieron origen. Presentar la información de otra manera sería "inflar" injustificadamente esa partida.

En ese sentido comentarios de que se va a perjudicar al patrimonio de las empresas y a los indicadores financieros por aplicación de las NIC. Una de las cualidades de la contabilidad es su neutralidad pues no tiene interés en perjudicar ni beneficiar a nadie y sólo busca la información financiera transparente. Quienes buscan alterar esa situación olvidan que en ella se sustenta la confianza de los inversionistas, entidades financieras, acreedores, trabajadores y usuarios en general de dicha información financiera.

Finalmente, los empresarios deben tener la seguridad de que los contadores públicos, no tienen ningún ánimo de generar problemas a las empresas. Al contrario, se sienten parte

de ellas y trabajan para ellas. El interés al exigir el cumplimiento de las NIC es proporcionar información correcta para tomar las mejores decisiones que permitan el éxito de las empresas.

1.4.6 BENEFICIOS DE LAS NIC

Los beneficios a obtener del proceso de adaptación a NIC'S son en suma:

- a. Mejora potencial de la credibilidad y de las relaciones con los usuarios de los estados financieros y con el mercado, en la medida en que se agilice y aumente la transparencia en la información financiera, excediendo las expectativas de los usuarios y siendo recompensado por ello.
- b. Mejora de la calidad de la información financiera y no financiera, consiguiendo así una información más útil y fiable para la gestión de la empresa y para el reporte a terceros.
- c. Integración de los procesos y sistemas de información de gestión y de reporte financiero, siendo capaz de gestionar e informar de manera más clara, con más frecuencia y más puntual.
- d. Más tiempo para enfocarse al negocio, al saber que los procesos y las normas internas de reporte financiero se encuentran actualizadas.

1.4.7 PROCESO DE CONVERSIÓN

El proceso de conversión a Normas Internacionales de Contabilidad no es un mero ejercicio mecánico de red denominación de los estados financieros de un grupo de sociedades. No es sólo un cambio de principios contables. Supone una transformación profunda e integral de los procesos de generación de información financiera de la empresa que puede afectar tanto a sus componentes internos como a su habilidad para desenvolverse en el mercado en que opera y a su imagen exterior.

En el proceso de adaptación tendrán que participar prácticamente la totalidad de los departamentos de su empresa, ya que los cambios incidirán en:

- a. La contabilidad y la información
- b. La comunicación financiera
- c. Los contratos que incluyan magnitudes contables
- d. Los indicadores de gestión
- e. La formación
- f. Los sistemas de información

Es probable que la adaptación a las Normas Internacionales de Contabilidad exija asimismo que los departamentos de operaciones recojan y analicen información adicional que no se utilizaba previamente en los procesos de generación de información financiera. Por tanto, es importante que todos los departamentos sean conscientes del proceso de adaptación y entiendan la importancia y el alcance de un cambio fundamental en la forma en que su empresa medirá sus resultados y se presentará al mundo exterior.

En consecuencia, debe abordarse como un proceso global de conversión, con la necesaria involucración continuada de la Dirección.

Aparte de la necesidad de cumplimiento, este cambio conlleva una oportunidad. Es el momento de redefinir la visión de la empresa en relación con la comunicación de información financiera y no financiera. Es el momento de alinear la información financiera externa y la información de gestión interna y de establecer medidas e indicadores de desarrollo consistentes entre sí.

1.4.8 VIGENCIA DE LAS NIC'S EN EL SALVADOR

Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría

COMUNICA

Ante la entrada en vigencia en El Salvador, de la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad.

CONSIDERANDO

- I. Que durante el año 2001 se realizaron por parte de las diferentes gremiales y educativas, una serie de cursos para facilitar el conocimiento y aplicabilidad de las Normas Internacionales de Contabilidad, concluyéndose por parte de los participantes y las asociaciones gremiales auspiciadoras la necesidad de mayor capacitación para la correcta aplicación contable y adecuación de los controles internos y los sistemas de información.
- II. Que es necesario potenciar la promoción y divulgación de dichas normas, por parte de los gremios y entes involucrados, para lograr una participación más efectiva, de los contadores de las empresas e instituciones de los diferentes sectores de la economía nacional, en los eventos de capacitación sobre la aplicación e interpretación de las NIC's a través del proceso de la educación continuada, para una mejor y adecuada interpretación y aplicación de la normativa contable internacional.
- III. Que los profesionales del ramo han manifestado la necesidad de definir los procesos y mecanismos específicos en lo que concierne al impacto tributario, así como las estrategias de implementación en el ámbito empresarial y financiero, para que estas Normas constituyan una opción práctica para el bienestar económico, financiero y fiscal de El Salvador.

- IV. Que sectores importantes de la economía nacional, tales como la Banca, las Empresas de Seguros, Administradoras de Fondo de Pensiones, se encuentran realizando estudios de adaptación y uniformidad ante la aplicación de las NIC's.
- V. Por tanto, con base a los considerandos y lo establecido en el artículo 36 literal j) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, este Consejo:

ACUERDA

- A. Ratificar la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad, que tiene amplia aplicación y reconocimiento internacional, y mediante los cuales se puede lograr el objetivo de compatibilizar los registros e informes contables, en armonía con las tendencias contables mundiales.
- B. Ampliar el plazo de obligatoriedad para la entrada en vigencia de la Normas Internacionales de Contabilidad, hasta el ejercicio económico que comienza el 1º de enero de 2004.
- C. En armonía con lo anterior en los Estados financieros del ejercicio 2002 se deberán incluir las notas explicativas que indiquen la diferencias existentes entre la práctica de las normas contables actuales, con la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad. Para el ejercicio de 2003, se deberán incluir en los Estados Financieros las notas explicativas pertinentes, que muestren de forma cuantitativa los efectos originados en las diferencias antes identificadas.²

1.5. CICLOS DEL PROCESO CONTABLE

1.5.1 CICLO DE ESTADOS FINANCIEROS

1.5.1.1 NATURALEZA Y FUNCIONES

² Acuerdo del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, 01-01-2002

Se diferencia fundamentalmente este ciclo de los demás, en que no procesa transacciones, sino que recoge información contable y operativa y la analiza, evalúa, resume, concilia, ajusta y reclasifica, con el objeto de suministrarla a la Dirección y a terceros. Se tiene entonces, que la finalidad de este ciclo es informar a la Dirección de la empresa en sus organismos esenciales como asambleas de accionistas, juntas directivas, consejos, comités, funcionarios y a terceros interesados o vinculados como organismos gubernamentales, prestamistas o acreedores, etc. la situación de la empresa y el resultado provenientes del proceso de transacciones.

Contablemente este ciclo recibe asientos primarios o de diario provenientes de los otros cuatro ciclos, que son los que procesan transacciones. Las diversas cuentas del mayor general deben evaluarse y analizarse en este ciclo y conciliarse con la información que recibe de los otros ciclos. Este paso es indispensable efectuarlo, sobre todo cuando el proceso de análisis y evaluación no se completa en las funciones que desarrollan los ciclos que procesan transacciones.

Particularidades del ciclo de Informe Financiero. Características de este ciclo son las siguientes:

- a. ***Funciones especiales:*** Pases al mayor general, datos para notas e información suplementaria, elaboración de asientos de diario (cuando no se hace en otros ciclos), consolidaciones, conversión de datos en monedas diferentes a la de curso legal, elaboración de informes, archivo de datos financieros.
- b. ***Asientos Contables: Valuaciones*** (si no se hacen en otros ciclos), eliminaciones y reclasificaciones.
- c. ***Documentos y formas:*** Asientos de diario, estados financieros e informes diversos.
- d. ***Informes generales u ordinarios:*** Balances de comprobación, balances generales y estados de resultados, informes de responsabilidades, informes de resultados por

dependencias o secciones, estados de movimiento de efectivo, estado de cambios en la situación financiera y declaraciones de renta y patrimonio.

1.5.1.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Autorización. Los asientos de diario y ajustes contables deben autorizarse conforme a los criterios de la Dirección de la empresa, también crearse y mantenerse procedimientos de proceso acordes con el juicio de la Dirección.

Procesamiento de transacciones. Únicamente deben aprobarse los asientos de diario que se ajustan a los criterios de la Dirección e igualmente, estos asientos deben elaborarse con exactitud y oportunamente; los datos que se considere exponer deben ser oportunos, además de resumirse e informarse con exactitud; todos los asientos de diario aprobados deben pasarse con exactitud a las cuentas del mayor general; los saldos del libro mayor reportarse y utilizarse oportunamente; las conversiones y consolidaciones de informes financieros deben hacerse correcta y oportunamente.

Clasificación. Los asientos de diario deben resumirse y clasificar las transacciones económicas conforme a un plan establecido por la Dirección; los informes deben prepararse correcta y oportunamente, sobre bases uniformes o consistentes, de manera que presenten razonablemente la información que pretenden hacer conocer.

1.5.1.3 RIESGO AL NO APLICAR NIC'S

- A. Los riesgos que se pueden correr en esta función, incluyen los dos primeros enunciados para la función de Autorización, o sea, el procesar asientos o registros contables que son inaceptables y el presentar incorrectamente saldos de cuentas. También, pueden no efectuarse asientos contables fundamentales o llevarse a cabo de manera incompleta o afectar contablemente períodos que no corresponden; pueden omitirse elementos de datos indispensables; utilizarse métodos o procedimientos no razonables.

- B. Los saldos de las cuentas pueden estar errados debido a uno o más de los siguientes aspectos:
 - a. Omisión de asientos aprobados,
 - b. Asientos no autorizados;
 - c. Efectuar asientos a cuentas que no corresponden,
 - d. Afectar períodos contables distintos.
- C. Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente por uno o más de los siguientes motivos:
 - a. Omisión de saldos del mayor general,
 - b. Errores aritméticos,
 - c. Tipo de cambios o tasas de conversión incorrectos, y
 - d. Omisión de asientos de eliminación y clasificaciones inadecuadas.
- D. Pueden no estar disponibles oportunamente los estados financieros; presentarse éstos incorrectamente por omisión de asientos contables, codificaciones incorrectas, asientos duplicados o por cortes impropios. También puede debilitarse el control interno al no cumplir con este objetivo.
- E. Los estados financieros publicados o entregados al público y demás interesados, pueden no estar preparados de conformidad con principios de contabilidad aplicados de manera consistente; la información presentada puede ser demasiado resumida o lacónica; pueden presentarse excesivos detalles; los informes fundamentales pueden prepararse inexactos; la empresa puede exponerse a acciones ejecutorias o sanciones por organismos reguladores o que ejercen inspección y vigilancia.

1.5.1.4 PRINCIPALES PRÁCTICAS INADECUADAS EN LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES

Las prácticas inadecuadas en que se pueden incurrir en este ciclo, entre otras son:

Omisión de acompañar los estados financieros con notas explicatorias relativas a las políticas contables empleadas, contingencias, transacciones con empresas subordinadas, métodos de valuación utilizados, compromisos, convenios, obligaciones y demás que a buen criterio se considere necesarias de hacer. Igualmente, no revelar cambios en los principios y las prácticas contables de un ejercicio a otro y los efectos producidos sobre las cifras.

Son prácticas inadecuadas, también involucrar partidas en cuentas que no corresponden o se ajustan a su naturaleza, incluir valores significativos de diferente naturaleza bajo un mismo título o cuenta; no presentar por separado valores actuales considerables respecto de los valores históricos; no separar en el activo y pasivo los derechos y obligaciones exigibles en partes corriente y no corriente; hacer compensaciones de saldos deudores y acreedores originados por operaciones diferentes; no formular estados financieros consolidados conforme a las normas existentes; no revelar bases de valuación de inversiones, inventarios, activos fijos; datos concernientes a pignoraciones; gravámenes, contingencias y el monto de las inversiones en futuros planes o proyectos.

A. INFLUENCIA DE LA NORMA LEGAL EN LA CONTABILIDAD

Es importante reconocer que en nuestro medio, la norma legal ejerce gran influencia en la dirección y manejo de la contabilidad, unas veces acogiendo principios de contabilidad generalmente aceptados y en otros casos, creando prácticas que se apartan de tales principios o no son razonables, pero de forzoso cumplimiento.

B. ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES NECESARIOS

Para cumplir con una adecuada presentación de la situación financiera se requiere producir al menos los siguientes estados e informes:

- a. Balance General,
- b. Estado de Ganancias y Pérdidas,
- c. Estado de flujo de Efectivo
- d. Estado de Cambios en la Situación Financiera,
- e. Notas a los Estados Financieros.

C. INEXACTITUD EN LA CONTABILIDAD

El término “inexactitud de los datos contables” ha sobresalido en el texto de disposiciones legales, especialmente de carácter impositivo, pero no revestido de un alcance y significado preciso, creando por lo tanto incertidumbre en la práctica.

A este respecto es importante considerar que la inexactitud contable puede provenir de hechos con figurativos de irregularidades, esto es, originados en negligencia o dolo, como también en aspectos que son propios a la misma naturaleza de la contabilidad (ser razonable), tales como los estimativos y provisiones o su determinación como deducciones, cálculos, etc.

De acuerdo con los anteriores considerandos y un sentido de equidad, el término de “inexactitud” debe estudiarse en dos campos. En un ámbito estrictamente contable o sea aquellas inexactitudes que se puedan dar por la misma naturaleza de la contabilidad, y en otro campo, desde el punto de vista de aquellas inexactitudes que se puedan presentar en la rendición de la información tributaria, que desde luego tendrán un ámbito de ocurrencia más amplio que el contable.

1.5.1.5 NORMA APLICABLE A ESTE CICLO: (NIC 1) PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

La NIC 1 revisada actualiza los requisitos de las normas reemplazadas, en consonancia con lo establecido en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros del IASC. Además, ha sido diseñada para mejorar la calidad de los estados financieros, presentados según las Normas Internacionales de Contabilidad, mediante las siguientes medidas:

- a. asegurar que, en los estados financieros donde se afirme cumplir con las NIC, se respetan cada una de las Normas aplicables, incluyendo los requisitos sobre presentación y revelación;
- b. asegurar que las divergencias respecto de las NIC quedan restringidas a casos extremadamente raros (cuando se den serán debidamente seguidos, y se darán guías suplementarias si fueran apropiadas);
- c. suministrar una guía de la estructura de los estados financieros, donde se incluyan los requisitos mínimos para cada estado importante, para la descripción de los criterios contables y para las notas (se incluye un apéndice ilustrativo), y
- d. establecer (a partir del Marco Conceptual) los requisitos prácticos sobre asuntos tales como la materialidad, empresa en funcionamiento, selección de criterios contables cuando no exista una Norma, consistencia y presentación de información comparativa.

OBJETIVO

El objetivo de esta Norma es establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general con el fin de asegurar la comparabilidad de los mismos, tanto con respecto a los estados publicados por la misma empresa en periodos anteriores, como con respecto a los de otras empresas diferentes.

Para alcanzar dicho objetivo, la norma establece, en primer lugar, consideraciones generales para la presentación de los estados financieros y, a continuación, ofrece guías para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre el contenido de los estados a publicar por las empresas. Tanto el reconocimiento como la medición y presentación de las transacciones y sucesos particulares, se abordan en otras Normas Internacionales de Contabilidad.

ALCANCE

- a. Esta Norma será de aplicación para la presentación de todo tipo de estados financieros, con propósitos de información general, que sean elaborados y presentados conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad.
- b. Los estados financieros con propósitos de información general son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Son estados financieros con propósitos de información general los que se presentan de forma separada, o dentro de otro documento de carácter público, tal como el informe anual o un folleto o prospecto de información bursátil. Esta Norma no es de aplicación a la información intermedia que se presente de forma abreviada o condensada. Las reglas fijadas en esta Norma se aplican igualmente a los estados financieros de un empresario individual o a los consolidados de un grupo de empresas. Sin embargo, esto no excluye la posibilidad de presentación de estados financieros consolidados, que cumplan con las Normas Internacionales de Contabilidad, en el mismo documento que contiene los estados individuales de la empresa controladora, si ello es contemplado por las normas nacionales, siempre que las bases de preparación de cada uno de los tipos de estados financieros queden claramente establecidos en la nota sobre políticas contables utilizadas.
- c. Esta Norma es de aplicación para todos los tipos de empresas, incluyendo los bancos

y las compañías de seguros. Los requisitos adicionales de la información a suministrar por bancos y otros establecimientos financieros similares, siempre consistentes con los establecidos en esta Norma, están fijados en la NIC 30, Información a Revelar en los Estados Financieros de Bancos e Instituciones Financieras Similares.

- d. Esta Norma utiliza terminología propia de las empresas con ánimo de lucro. Las empresas públicas con ánimo de lucro pueden, por tanto, aplicar los requisitos establecidos en la Norma. Sin embargo, las empresas que no persigan finalidad lucrativa, como sucede con muchas empresas del gobierno o pertenecientes a cualquier tipo de administración pública, pueden tener necesidad de modificar las descripciones utilizadas para ciertas partidas de los estados financieros, e incluso de cambiar los propios estados financieros. Tales empresas podrán optar, asimismo, por incluir en la presentación de los estados financieros los componentes adicionales que precisen.

FINALIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa. El objetivo de los estados financieros, con propósitos de información general, es suministrar información acerca de la situación y desempeño financieros, así como de los flujos de efectivo, que sea útil a un amplio espectro de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la empresa:

- a. activos;
- b. pasivos;

- c. patrimonio neto;
- d. ingresos y gastos, en los cuales se incluyen las pérdidas y ganancias, y
- e. flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas a los estados financieros, ayuda a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros, particularmente en lo que se refiere a la distribución temporal y grado de certidumbre de la generación de efectivo y otros medios líquidos equivalentes.

1.5.2 CICLO DE INGRESOS

1.5.2.1 NATURALEZA Y FUNCIONES

El ciclo de ingreso comprende aquellas funciones que implican el intercambio de productos y/o servicios con los clientes por efectivo. A manera enunciativa este ciclo abarca rubros de balance como cuentas y efectos por cobrar, acumulaciones o provisiones para cuentas dudosas, acumulaciones para gastos de ventas e impuestos sobre ventas provenientes de sistemas de ingresos. Del estado de resultados, encierra rubros de ventas, costos de ventas por aspectos de su determinación, impuestos sobre las ventas e ingresos financieros producidos por los sistemas de ingresos, provisiones por cuentas dudosas. Es importante destacar qué cuentas de efectivo (tesorería) son afectadas por el ciclo de ingreso.

En las empresas industriales y comerciales, el rubro o cuenta fundamental del ciclo de ingreso lo constituye “Cuentas y Efectos por Cobrar”, mientras que comparando este ciclo con el mismo de las instituciones financieras, el rubro principal lo constituye “Préstamos y Descuentos” y otros en menor grado como “Inversiones” y “Servicios”.

Particularidades del ciclo de ingreso. Las características o atributos principales de este ciclo son:

- a. **Funciones especiales:** Cuentas a cobrar, concesión de créditos, entrada de pedidos, despachos y embarques, facturación, ingreso del efectivo, costo de ventas, gestiones de cobro, registro de comisiones, garantías, etc.
- b. **Asientos contables:** Ventas, costo de ventas, ingresos a caja, devoluciones y rebajas, descuentos por pronto pago, provisiones para cuentas dudosas, castigo y recuperaciones de deudas dudosas, comisiones, obligaciones por impuestos, acumulaciones de gastos e ingresos extraordinarios.
- c. **Documentos y formas:** Se destacan pedidos a clientes, órdenes de ventas, órdenes de embarque, facturas de ventas, avisos de remesas, formas para ajustes y conocimientos de embarque.
- d. **Bases de datos:** Algunos de carácter estático o de referencia son los archivos maestros de clientes y de crédito, catálogos de productos y listas de precios. De índole dinámica o de saldos, se tienen los archivos de órdenes pendientes, detalles y características de las cuentas a cobrar y archivos de análisis históricos de ventas.
- e. **Enlaces con otros ciclos:** Las conexiones de este ciclo hacia los demás están dadas: Con el de Tesorería, por el aspecto de los ingresos a caja; con el ciclo de Transformación, por los embarques; con el ciclo financiero, en lo que concierne a resúmenes de actividades (asientos contables, etc.).

1.5.2.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos principales a obtener en es ciclo son los siguientes:

- a. **Autorización.** Debe autorizarse acorde con los criterios de la Dirección de la empresa, los clientes, el precio, y demás condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse; ajustes a los rubros de ingresos, costo de ventas, cuentas de clientes, distribuciones de cuentas. Igualmente, deben crearse y mantenerse

procedimientos de proceso para el ciclo, autorizados acorde con criterios de la Dirección.

- b. **Procesamiento de transacciones.** Deben aprobarse únicamente aquellas solicitudes o pedidos de clientes por mercancías y servicios, que se ajusten a los criterios de la Dirección de la empresa; antes de proporcionarse las mercancías y servicios debe exigirse que las solicitudes o pedidos estén debidamente aprobados; cada pedido autorizado debe embarcarse o despacharse exacta y oportunamente.

Solamente deben producir facturación, los embarques efectuados y los servicios prestados; las facturaciones deben prepararse exacta y oportunamente; para evitar la distracción de efectivo, de procederse prontamente a la rendición de cuentas de los dineros recibidos.

Deben clasificarse, resumirse e informarse exacta y oportunamente: las facturaciones, los costos de las mercancías y servicios vendidos, erogaciones por ventas, el efectivo recibido, los ajustes a ingresos, cuentas de clientes, distribuciones de costos y de cuentas. Además, deben aplicarse correctamente las facturas, cobros y ajuste pertinentes.

- c. **Clasificación.** Los asientos contables de ingreso deben clasificar y resumir las actividades económicas, conforme a planes de la Dirección de la empresa; por cada período contable, deben elaborarse los asientos contables para facturación, costo de mercancías, servicios vendidos, erogaciones por ventas, efectivo recibido y ajustes del caso.
- d. **Verificación y evaluación.** De manera regular o atendiendo las circunstancias, deben verificarse y evaluarse los saldos registrados en cuentas y efectos a cobrar y partidas relacionadas.
- e. **Protección física.** El acceso al efectivo y documentos o medios representativos del mismo, únicamente debe permitirse conforme a los controles y requisitos

establecidos por la Dirección. Igualmente, el paso o acceso a los registros y documentos de embarque, facturación, cobro de efectivo, cuentas a cobrar, locales físicos y procedimientos de proceso, solamente debe permitirse conforme a criterios de la Gerencia o Dirección.

Bases usuales de datos

Las bases usuales de datos, están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

- a. Bases de referencia. Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones;
- b. Bases dinámicas. Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para el ciclo de ingresos podrían ser las siguientes:

Bases de referencia

Listas y/o archivos maestros de clientes y de crédito.

Catálogos de productos y listados o archivos de precios.

Bases dinámicas

Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir.

Auxiliares de clientes.

Estadísticas de ventas.

Diarios de ventas.

Enlaces con otros ciclos

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- a. Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- b. Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción.
- c. Concentraciones de actividades (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

CICLO DE COMPRAS**Bases usuales de datos**

Las bases usuales de datos, están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

- a. Bases de referencias. Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b. Bases dinámicas. Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.
- c. Las bases usuales de datos para compras podrían ser las siguientes:
- d. Archivos de proveedores conteniendo nombre, dirección, productos que ofrece, precios, etc.
- e. Archivos de cuentas por pagar que contenga las cuentas pendientes de pago (auxiliares) e historial de pagos efectuados.
- f. Los pedidos a proveedores pendientes de surtir.

Enlace con otros ciclos

Puede distinguirse los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- a. Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- b. Recepción de bienes, mercancías y servicios que se enlazan con el ciclo de producción.
- c. Resumen de actividad (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

1.5.2.3 RIESGO AL NO APLICAR NIC'S

Las cuentas y efectos por cobrar, pueden presentarse incorrectamente por aspectos de ajustes o reclasificaciones erróneas; pueden clasificarse erradamente cuentas a cobrar como de dudoso recaudo o castigarse siendo cobrables; manejarse negligentemente las mercancías devueltas, lo que puede llevar a mostrar inadecuadamente el rubro de cuentas a cobrar.

- a. Puede omitirse el reportar ventas al contado de mercancías; no detectar faltantes de caja, por efecto de saldos inflados; los asientos de entrada a las cuentas del mayor pueden ser incompletos; así cobros o facturaciones pueden excluirse de los resúmenes intencionalmente o por aspectos de errores. También, los asientos a las cuentas del mayor pueden ser inexactos; los informes pueden ser deformados con respecto a las clasificaciones de las transacciones; de esta manera se tiene, que productos de una línea pueden clasificarse en otra.
- b. Los estados financieros pueden no estar disponibles oportunamente o presentarse incorrectamente debido a uno o más de los siguientes factores: omisión de registros o asientos contables, codificaciones incorrectas, asientos o registros contables dobles y

cortes impropios. También, puede llegarse a cálculos erróneos, lo que suele resultar en pagos en exceso o defecto.

- c. Los informes pueden ser contrarios a la realidad; las decisiones pueden estar basadas en información errónea o inexacta; errores y omisiones, en la salvaguarda física, autorización y procesamiento de transacciones, pueden pasar inadvertidos y por lo tanto no ser objeto de arreglos o correcciones. Igualmente, los saldos históricos puede que no sean motivo de análisis, propiciando ello que no reflejen las situaciones reales acordes con las condiciones existentes a una fecha determinada.
- d. Los documentos pueden usarse indebidamente por personas no autorizadas; los programas del computador pueden alterarse o los datos perderse, destruirse o alterarse, lo que llevaría a producir información distorsionada o incapacidad para informar.

1.5.2.4 PRINCIPALES PRÁCTICAS INADECUADAS EN LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES

Antes de entrar a exponer de manera particular las posibilidades de presentación inadecuada de este ciclo, es importante considerar que los créditos a las cuentas de ingresos, normalmente representan parte del producto de las ventas, derivándose de aquí, que una presentación incorrecta de los ingresos estará incidiendo directamente en una presentación errónea también, en las cuentas por cobrar o el efectivo.

De manera semejante, la presentación incorrecta de costos y gastos, producirá presentación incorrecta en cuentas reales relacionadas con estos conceptos.

A. CORTES IMPROPIOS DE VENTAS.

Los ingresos pueden presentarse incorrectamente, cuando las mercancías facturadas por ventas a clientes, son descargadas de inventarios en el siguiente período o viceversa. También, el no efectuar provisión para devoluciones, bonificaciones y rebajas a que

haya lugar por aspectos de producción defectuosa, puede producir una presentación excesiva de los ingresos.

B. CUENTAS POR COBRAR Y CORTES IMPROPIOS POR DESPACHOS Y EMBARQUES.

También constituye presentación incorrecta, si mercancías despachadas en consignación son registradas en cuentas por cobrar, en lugar de figurar en inventarios.

Las cuentas por cobrar estarán presentadas incorrectamente si los cargos por mercancías embarcadas o entregadas, se registran o contabilizan en el período contable siguiente. Igualmente, estarán las cuentas por cobrar subestimadas, si el libro de caja se mantiene abierto después del corte y el efectivo recibido en el período posterior, es registrado con efecto retroactivo en las cuentas de los clientes.

Constituye también presentación incorrecta de las cuentas por cobrar, la omisión de evaluar las posibilidades de recaudo de los saldos a cobrar y de efectuar provisión para cubrir las posibles pérdidas. Esto puede acarrear el presentar una cifra neta inflada en el Balance General. De igual manera, por aspectos de su composición, las cuentas por cobrar pueden presentarse inadecuadamente, al incluir saldos importantes que no corresponden a operaciones normales del objeto del negocio (cuentas de funcionarios, empleados, etc.); omisión de separar saldos importantes no corrientes o saldos acreedores de consideración, no clasificarse como pasivos.

1.5.2.5 NIC APLICABLE A ESTE CICLO: (NIC 18) INGRESOS

OBJETIVO

Los ingresos son definidos, en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros, como incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los pasivos, que dan como resultado aumentos

del patrimonio neto y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la empresa. El concepto de ingreso comprende tanto los ingresos en sí como las ganancias. Los ingresos propiamente dichos surgen en el curso de las actividades ordinarias de la empresa y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías. El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de los ingresos que surgen de ciertos tipos de transacciones y otros eventos.

La principal preocupación en la contabilización de ingresos es determinar cuándo deben ser reconocidos. El ingreso es reconocido cuando es probable que los beneficios económicos futuros fluyan a la empresa y estos beneficios puedan ser medidos con fiabilidad. Esta Norma identifica las circunstancias en las cuales se cumplen estos criterios para que los ingresos sean reconocidos. También provee guías prácticas para la aplicación de estos criterios.

ALCANCE

Esta Norma debe ser aplicada al contabilizar ingresos procedentes de las siguientes transacciones y sucesos:

- a. la venta de productos;
- b. la prestación de servicios, y
- c. el uso, por parte de terceros, de activos de la empresa que produzcan intereses, regalías y dividendos.

La NIC 18 Ingresos deroga la anterior NIC 18, Reconocimiento de los Ingresos, aprobada en 1982.

El término "productos" incluye tanto los producidos por la empresa para ser vendidos, como los adquiridos para su reventa, tales como las mercaderías de los comercios al por menor o los terrenos u otras propiedades que se tienen para revenderlas a terceros.

La prestación de servicios implica, normalmente, la ejecución, por parte de la empresa, de un conjunto de tareas acordadas en un contrato, con una duración determinada en el tiempo. Los servicios pueden prestarse en el transcurso de un único periodo o a lo largo de varios periodos contables. Algunos contratos para la prestación de servicios se relacionan directamente con contratos de construcción, por ejemplo aquéllos que realizan los arquitectos o la gerencia de los proyectos. Los ingresos derivados de tales contratos no son abordados en esta Norma, sino que se contabilizan de acuerdo con los requisitos que, para los contratos de construcción, se especifican en la NIC 11, Contratos de Construcción.

El uso, por parte de terceros, de activos de la empresa, da lugar a ingresos que adoptan la forma de:

- a. intereses - cargos por el uso de efectivo, de otros medios equivalentes al efectivo o por el mantenimiento de deudas para con la empresa;
- b. regalías - cargos por el uso de activos a largo plazo de la empresa, tales como patentes, marcas, derechos de autor o aplicaciones informáticas; y
- c. dividendos - distribuciones de ganancias a los poseedores de participaciones en la propiedad de las empresas, en proporción al porcentaje que supongan sobre el capital o sobre una clase particular del mismo.

Esta Norma no trata de los ingresos procedentes de:

- a. contratos de arrendamiento financiero (véase la NIC 17, Arrendamientos);
- b. dividendos producto de inversiones financieras llevadas por el método de la participación (véase la NIC 28, Contabilización de Inversiones en Empresas Asociadas);
- c. contratos de seguro realizados por compañías aseguradoras;

- d. cambios en el valor razonable de activos y pasivos financieros, o productos derivados de su venta (que se tratan en la NIC 32, Instrumentos Financieros: Presentación e Información a Revelar);
- e. cambios en el valor de otros activos corrientes;
- f. Incremento natural en las ganaderías, así como en otros productos agrícolas o forestales; y
- g. extracción de minerales en yacimientos.

DEFINICIONES

Los siguientes términos se emplean, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

- a. Ingreso es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una empresa, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio neto, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.
- b. Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o liquidado un pasivo, entre un comprador y un vendedor debidamente informados, en una transacción libre.
- c. Los ingresos comprenden solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir, por parte de la empresa, por cuenta propia. Las cantidades recibidas por cuenta de terceros, tales como impuestos sobre las ventas, sobre productos o servicios o sobre el valor añadido, no constituyen entradas de beneficios económicos para la empresa y no producen aumentos en su patrimonio neto. Por tanto, tales entradas se excluirán de los ingresos. De la misma forma, en

una relación de comisión, entre un principal y un comisionista, las entradas brutas de beneficios económicos del comisionista incluyen importes recibidos por cuenta del principal, que no suponen aumentos en el patrimonio neto de la empresa. Los importes recibidos por cuenta del principal no constituirán ingresos, que quedarán limitados en tal caso a los importes de las comisiones.

1.5.3 CICLO DE INVENTARIOS

1.5.3.1 INVENTARIOS

El inventario representa una inversión mayor en activos circulantes por parte de la mayoría de las empresas tanto de manufacturas como las que se dedican a la compraventa; además, es necesario en el proceso de Producción - Ventas de la empresa para que esta opere con un mínimo de interrupciones. Debe haber un inventario de artículos terminados disponible que represente las existencias para que la empresa pueda satisfacer las demandas de ventas a medida que se presentan.

Son los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, como: Materia Prima, Productos en Proceso, Artículos Terminados y otros materiales que utilicen en el empaque; envase de mercaderías y, además, cuando se compran mercaderías con el fin de volverlas a vender, la compra se registra al costo; a éste se le incluyen los gastos de fletes pagados por el comprador, los seguros amparando las mercaderías en tránsito o el periodo de almacenamiento y, los derechos de importación.

1.5.3.2 COSTOS DEL INVENTARIO

La meta de la administración de inventarios consiste en proporcionar los inventarios que se requieren para mantener las operaciones al costo más bajo posible. En la administración de inventarios, el primer paso consiste en identificar todos los costos implícitos en la compra y en el mantenimiento del inventario. Los costos de inventario

se dividen en tres categorías: aquellos que se asocian con el mantenimiento del inventario, aquellos que se asocian con el pedido y la recepción de inventarios, y aquellos que se asocian con el hecho de incurrir en faltantes de inventarios.

1.5.3.3 RIESGO AL NO APLICAR NIC'S

OPERACIÓN Y REGISTRO

- a. Los niveles excesivos de inventarios pueden rebasar la capacidad de financiamiento, esto es, producir iliquidez y llevar por lo tanto a ventas forzosas.
- b. Los inventarios y las propiedades pueden ser objeto de presentaciones incorrectas debido a ajustes o reclasificaciones incorrectos.
- c. Los saldos registrados representativos de hechos históricos, pueden no estar reflejando las evaluaciones reales a una fecha determinada, así los valores netos de realización de los inventarios, pueden estar por debajo del costo o viceversa.
- d. Determinación no correcta de cantidades físicas; errores en las labores o actividades de rutina; cortes indebidos de compras y ventas; métodos impropios de valuación. Teniendo en cuenta este orden de ideas, seguidamente se tratan las causas más comunes de presentación contable inadecuada de estas ordenaciones.

1.5.3.4 PRINCIPALES PRÁCTICAS INADECUADAS EN LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES

En el ciclo de transformación, son numerosas las posibilidades de presentación incorrecta de los inventarios y por consecuencia la contabilidad, por la importancia y significado que estos tienen económica y financieramente para la empresa.

A . FIJACIÓN Y CÁLCULO INCORRECTO DE CANTIDADES.

Si no se cuenta con procedimientos adecuados o estos no son puestos en práctica para el conteo y registro de las cantidades de los inventarios, las existencias pueden determinarse incorrectamente

B. MÉTODOS IMPROPIOS DE VALUACIÓN.

La presentación incorrecta de los inventarios por la aplicación inadecuada de métodos de valuación, regularmente implica cambios en los principios de contabilidad relacionados con los inventarios.

C. PRESENTACIÓN INCORRECTA DE INVENTARIOS.

Las irregularidades que ordinariamente llevan a la presentación incorrecta de los inventarios son el hurto, colusión y falsificación de los registros de inventarios y de la contabilidad.

1.5.5 NORMA APLICABLE A ESTE CICLO: (NIC 2) INVENTARIOS

OBJETIVO

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios, dentro del sistema de medición del costo histórico. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe acumularse en un activo, para diferirlo hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de tal costo, así como para el subsecuente reconocimiento como gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el valor en libros al valor neto realizable. También suministra una guía sobre las fórmulas de costo que se usan para calcular los costos de los inventarios.

ALCANCE

La NIC 2 Inventarios debe ser aplicada, dentro de los estados financieros, preparados en el contexto del sistema de costo histórico, para contabilizar los inventarios que no sean:

- a. obra en proceso, proveniente de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicio relacionados con ella (véase la NIC 11, Contratos de Construcción).
- b. instrumentos financieros; y
- c. inventarios en proceso de productos ganaderos, agrícolas o forestales, así como las minas, siempre que sean medidos al valor neto realizable, de acuerdo con las prácticas tradicionalmente establecidas en ciertas industrias.³

DEFINICIONES

Los siguientes términos se usan, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

Inventarios son activos:

- a. poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- b. en proceso de producción de cara a tal venta, o
- c. en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios.

Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para revender, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercancías adquiridas por un minorista para revender a sus clientes, y también los terrenos u otros activos inmobiliarios que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los

³ Véase NIC 41 Agricultura

productos terminados o en curso de fabricación por la empresa, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. En el caso de un suministrador de servicios, como se describe en el párrafo 16, los inventarios estarán formados por el costo de los servicios para los que la empresa no ha reconocido todavía el ingreso correspondiente (véase la NIC 18, Ingresos).

1.6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1.6.1 POLÍTICAS

Las políticas son esenciales para una administración eficaz. Determinar las intenciones de la dirección y constituir principios orientadores que contribuyan a que la empresa pueda seguir un camino planteado para alcanzar sus objetivos. Las políticas dadas a conocer por escrito y comunicadas debidamente sirven para uniformar y coordinar a toda la organización.

Un aspecto muy importante es que la política esté claramente expuesta, la expresión de una política es necesaria para la toma de decisiones de producción, finanzas, personal, compras, crédito, ventas, etc. Al cotejar políticas, el contador tomará en cuenta la totalidad de los elementos que incurren; por ejemplo: la evaluación de la política de ventas involucrará calidad, diseño, estilo, número y variedad de productos.

1.6.2 PROCEDIMIENTOS

Al examinar cualquier sistema o procedimiento, el contador debe tener en cuenta su propósito y su forma y decidir sobre sus méritos respecto a la forma en que sirva a la empresa. Un sistema o procedimiento eficiente puede resultar costoso y entorpecer operaciones. Lo que importa es cerciorarse de que el sistema o procedimiento esté proyectado de forma que se obtengan los resultados deseados, debe determinarse lo que se está haciendo, donde, como, cuando y por quien; cada paso individual en el proceso debe ser estudiado y evaluado.

1.6.3 CONTROL

Los controles proporcionan marcos de referencia sencillos, pero efectivos, para evaluar y medir el funcionamiento de áreas importantes en un organismo social. Dichos controles son principalmente útiles en la administración de una empresa y suministran comprobaciones para detectar rápidamente áreas de peligro o bien conformar que se está logrando lo planteado.

La revisión de un organismo en todos sus niveles es de gran importancia sin importar su tamaño, sobre todo si se quiere evitar que se efectúen errores costosos y que se repitan las equivocaciones ya cometidas una vez; los esfuerzos para evaluar la administración de una empresa son notables. El fundamento para tal evaluación, las normas y las dificultades presentan problemas y provocan diferencias de opinión. Pero uno de los pasos esenciales e iniciales hacia la mejoría es la medición de lo logrado actualmente. Procurar evaluar la actuación administrativa es muy recomendable; sí ayuda a detectar zonas en las que se puede mejorar la administración o gestión.

1.6.3.1 MÉTODOS DE CONTROL

En todo renglón de comercio, industria, servicio, se encuentran métodos de control en pleno funcionamiento. Son medios por los cuales la dirección obtiene ciertos resultados para conseguir una acción coordinada y hacer que el trabajo se realice en la forma proyectada. Todo método de control, dentro de una empresa, comprende la comparación del desempeño real contra el esperado, trátase de objetivo, norma, etc.

El control deficiente puede ser resultado de errores en los registros y procedimientos, de una falta de observancia de los sistemas de supervisión, o de normas de administración insuficientes. Para que exista un control eficaz en cualquier actividad, tiene que haber una medición continua y detallada de la realización de la misma. Esto es cierto sobre todo tratándose de operaciones, costos, métodos, productos, sueldos y salarios.

1.7. CONTROL INTERNO

Las definiciones relativas al control interno establecidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA) son de especial interés debido al trabajo de los auditores de estados financieros, que consiste en expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de su cliente. En los estándares del AICPA relativos a la práctica de Auditoría (320.09) se encuentra la siguiente definición, misma que es coincidente con la señalada en el boletín E-02 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos:

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración."⁴

1.7.1 CONCEPTO

“Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”

1.7.2 ANÁLISIS

Plan de Organización. Es decir, el control interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente.

⁴ Boletín E-02 de AICPA

La Contabilidad. Que tendrá por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar periódicamente información verídica y confiable, al efecto se implantará un sistema de registro y de contabilidad apropiado y práctico que permita registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la empresa.

Funciones de Empleados. Distribución en forma debida de las labores que realizan los funcionarios y empleados; funciones de complemento, no de revisión.

Procedimientos Coordinados. Procedimientos contables, estadísticos, físicos, administrativos, etc. Armonizados entre sí para la mejor consecución de los objetivos establecidos por la empresa.

Empresa Pública, Privada o Mixta. Empresa pública y organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales cuyo objetivo natural es la prestación de servicios a la colectividad.

Empresa privada u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales cuyo objetivo natural es el de obtener utilidades.

Empresa mixta u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales cuyo objetivo natural es el de prestar servicios a la colectividad y obtener utilidades.

Obtener Información Confiable. Uno de los objetivos del control interno, es la de obtener información oportuna confiable y segura que coadyuve a la toma acertada de decisiones.

Salvaguardar sus Bienes. Otro objetivo de control interno, es el de proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades, activos, etc., de la empresa, dificultando y, tratar de evitar los malos manejos, fraudes, robos, etc.

Promover la eficiencia de operaciones. Otro objetivo del control interno es promover y fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa.

Adhesión Política Administrativa. Otro objetivo del control interno es facilitar que las reglas establecidas por la administración, se cumplan eficientemente.

1.7.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Estos procedimientos se pueden categorizar como pertenecientes a la:

- a. Autorización apropiada de transacciones y actividades.
- b. Segregación de deberes que reducen las oportunidades que permiten que cualquier persona, en una posición ejecute y oculte errores o irregularidades en el curso normal de sus funciones; asignando a diferentes personas la responsabilidad de:
 - i. Autorizar las transacciones,
 - ii. Registrar las transacciones, y
 - iii. Custodiar los activos.
- c. Utilización y diseño de documentos y libros adecuados que ayuden a asegurar la anotación apropiada de transacciones y hechos, tales como el seguimiento del uso correlativo de documentos de embarque prenumerados.
- d. Custodia adecuada sobre el acceso al y uso de, activos y de registros, tales como la seguridad de las instalaciones y la autorización para el acceso a los programas de computación y a los archivos de información.
- e. Revisión independiente sobre la ejecutoria y la valuación apropiada de las cantidades anotadas, tales como:
 - i. Arqueos de activos tangibles,

- ii. Conciliaciones,
- iii. Comparación de activos con los libros contables.
- iv. Controles de los programas de computación,
- v. Revisión Gerencial de los Informes que resumen el detalle de las cuentas del balance, Ejemplo: Un estado de clientes por antigüedad de saldos).
- vi. Revisión por el usuario de los Informes generados por PED.

1.7.4 LA RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno puede definirse como el “conjunto de métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operacional y estimular la adhesión a las políticas establecidas por la administración”.

Es responsabilidad de la administración asegurar que todos los sistemas de información de la empresa tengan un adecuado nivel de controles internos. La Auditoría Interna es la función que asiste a la administración en la evaluación independiente de la existencia de los controles internos y su cumplimiento.

1.8. CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

El control administrativo incluye, mas no limita, el plan de organización y los métodos y registros relacionados con el proceso de decidir la autorización de transacciones por parte de la administración. Tal autorización es una función administrativa asociada directamente con la responsabilidad por el logro de los objetivos de la organización y, a su vez, constituye el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones.

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de activos y la confiabilidad de los registros financieros y, consecuentemente, el diseño de éstos para proveer una razonable seguridad de:

- a. Que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con autorizaciones generales o específicas por parte de la administración.
- b. Que las transacciones son registradas atendiendo la necesidad de permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptado o cualquier otro criterio aplicable a tales estados y mantener la contabilización de activos.
- c. Que el acceso a los activos sólo sea permitido de acuerdo con autorización general o específica de la administración.
- d. Que los registros contables de los activos sean comparados, por períodos razonables con los activos existentes y que se tomen acciones apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

1.8.1 EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- a. Mantenerse informado de la situación de la empresa;
- b. Coordinar sus funciones;
- c. Mantener una ejecutoria eficiente;
- d. Determinar si la empresa esta operando conforme a las políticas establecidas;
- e. Asegurarse que se están logrando los objetivos establecidos

Para verificar el logro de estos objetivos la administración establece:

- a. El control del medio ambiente o ambiente de control
- b. El control de evaluación de riesgo

- c. El control y sus actividades
- d. El control del sistema de información y comunicación
- e. El control de supervisión o monitoreo

1.8.2 EL CONTROL INTERNO CONTABLE

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:

- a. Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración;
- b. Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto, en las cuentas apropiadas, y en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos;
- c. Que el acceso de los activos se permita solo de acuerdo con autorización administrativa;
- d. Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado; investigando cualquier diferencia par adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

1.9. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

El propósito de uniformar este enfoque es, por un lado, inducir a un esfuerzo consistente con respecto de una área operacional, contable, o administrativa y, por el otro proporcionar una fuente de consulta para el lector. En todos los casos, el objetivo común es encontrar los medios posibles para extender y elevar el rango de los procedimientos.

1.9.1 MANUALES

Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables, consistentes en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados bajo el esquema o especie de libro actualizable.

1.9.2 OBJETIVOS DEL MANUAL

- a. En primer lugar se describirá la naturaleza general de la actividad en particular, haciendo énfasis en la función que sirve y a los objetivos a lograr; hasta donde sea posible se analizará también cada actividad en términos de las etapas principales que conforman que conformen al ciclo operativo.
- b. En segundo lugar se analizará cada actividad en términos de sus principales puntos de control; de igual manera, se identificarán estos puntos y se relacionarán tanto como sea necesario con la estructura de los procedimientos, mismos que serán atendidos en función a alternativas. Aquí puede haber el problema de confundir los controles dentro de los procedimientos.
- c. Como tercer paso se cubrirá cualquier tipo especial de problema que exista en el caso de alguna actividad operativa particular y que haya sido contemplada de origen.
- d. Finalmente en una cuarta etapa, la tendencia será examinar la función específica de la actividad sujeta a contabilización.

CAPITULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Por la naturaleza del problema, la investigación amerita una combinación de estudio longitudinal con transversal, el análisis de las variables se hará a través de los hechos históricos en los que han participado los contadores de la pequeña empresa. Aurora

Durante la investigación se aplicará el método descriptivo, con el que se comprueba si ciertas técnicas existentes son aplicables al problema de investigación y está encaminado a caracterizar los elementos que lo forman, para dar respuesta a las interrogantes que se presentan como parte de la solución al problema de investigación.

Basándose en la clase de estudio se concatenan los hechos pasados, la experiencia y la aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad, que definan un proceso ordenado y lógico para la práctica de la contabilidad, desarrollada por los contadores de pequeñas empresas dedicadas a la comercialización de repuestos automotrices, en función de la normativa que rige la técnica contable. Por lo que se recomienda para efecto de la investigación el método descriptivo.

2.1 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1 GENERAL

Diseñar un manual de políticas y procedimientos contables que contribuyan a establecer las bases para la presentación de los estados financieros con las exigencias de las Normas Internacionales de Contabilidad.

2.1.2 ESPECÍFICOS

- a. Para los estados financieros: Formular una guía práctica de políticas y procedimientos para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, con el fin de asegurar la comparabilidad de los mismos, tanto con respecto a los estados publicados por la misma empresa en períodos anterior, como con respecto a los de otras empresas diferentes, así como determinar su estructura, a la vez cumplir con los requisitos mínimos sobre el contenido de los estados a publicar por las empresas.

- b. Para los ingresos: Presentar una guía práctica para el tratamiento contable de los ingresos que surgen de ciertos tipos de transacciones y otros eventos en el curso de las actividades de la empresa y que adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, etc. y que generan incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los pasivos que dan como resultado aumentos en el patrimonio neto.

- c. Para los inventarios: Diseñar una guía práctica para el tratamiento contable de los inventarios, dentro del sistema de medición del costo histórico, así como para la determinación del costo que debe acumularse a un activo, y el subsecuente reconocimiento como gasto del período, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable.

2.2. DISEÑO METODOLÓGICO

Bajo este enfoque la investigación estará orientada a explicar el porque del comportamiento del fenómeno a investigar; predecir la posible variabilidad que se espera a través del análisis de los datos e información del entorno a la pequeñas empresas de venta de repuestos automotrices.

2.2.1. TIPO DE ESTUDIO

Basándose en las características de la investigación y las perspectivas de lograr los objetivos trazados, el estudio se realizará de acuerdo a la utilización del paradigma positivista o hipotético - deductivo, en vista que la naturaleza del problema abarca a todos las pequeñas empresas dedicadas a la venta de repuestos automotrices, para llevar a situaciones particulares relacionadas con NIC'S en el desarrollo profesional de la contabilidad.

2.2.2 ÁREA GEOGRÁFICA DE ESTUDIO

Las pequeñas empresas dedicadas a la venta de repuestos automotrices en las cuales se desarrollarán las técnicas para determinar la factibilidad y propiedad sobre la aplicación de políticas y procedimientos contables con base a Normas Internacionales de Contabilidad y para efectos del presente trabajo las que desarrollan sus actividades en los municipios de San Salvador, Soyapango y Mejicanos, los cuales se encuentran en el departamento de San Salvador.

2.3 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2.3.1 DELIMITACIÓN TEÓRICA

Esta relacionada con las Normas Internacionales de Contabilidad y los procedimientos aplicables en el ciclo de presentación de estados financieros (Norma 1), ciclo de ingresos (Norma 18) y ciclo de inventarios (Norma 2).

2.3.2 DELIMITACIÓN TEMPORAL

La investigación se enmarcará partir del año 2002 que inicia la adopción y conversión por parte de las empresas a las Normas Internacionales de Contabilidad, hasta la fecha de finalización del presente trabajo de investigación

2.3.3 DELIMITACIÓN ESPACIAL

El universo para realizar la investigación y determinar la importancia de la aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad que sirven de base para generar alta calidad transparencia y comparabilidad dentro de la información contenida en los estados financieros y otra información a suministrar por el contador, comprende una población de 58 pequeñas empresas dedicadas a la veta de repuestos automotrices.

2.3.4. UNIDADES DE ANÁLISIS

Las unidades de análisis a investigar serán 36 pequeñas empresas en las cuales se desarrollarán las técnicas para determinar la factibilidad y propiedad sobre la aplicación de políticas y procedimientos contables con base a Normas Internacionales de Contabilidad.

2.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

2.4.1. POBLACIÓN

El universo para realizar la investigación y determinar la importancia de la aplicación de Normas internacionales de Contabilidad, comprende una población de 58 pequeñas empresas dedicadas a la venta de repuestos automotrices y el personal involucrado será el propietario y los contadores que laboran en este tipo de empresa, además para efectos del cálculo de la muestra se han tomado 36 pequeñas empresas de este giro, la cual será la población a estudiar.

2.4.2. MUESTRA

La muestra poblacional examinada fue de 36 pequeñas empresas, obtenida por medio de la fórmula siguiente:

Cálculo de la muestra:

N	=	Tamaño del Universo
n	=	Tamaño de la Muestra
p	=	Nivel de Éxito
q	=	Nivel de Fracaso
e	=	Margen de error muestral
Z	=	Nivel de Confianza

Otros:

N	=	58
n	=	?
p	=	05 nivel de éxito
q	=	0.5 nivel de fracaso
e	=	0.10%
Z ²	=	1.96

Fórmula:

$$n = \frac{Z^2 PQN}{E^2 (N-1) + Z^2 PQ}$$

$$n = \frac{(1.96)^2 (58) (0.5) (0.5)}{(1.96)^2 (0.5) (0.5) + (58) (0.10)^2}$$

$$n = \frac{(1.96)^2 (58) (0.25)}{(1.96)^2 (0.25) + 57 (0.10)^2}$$

$$n = \frac{3.8416 (14.5)}{3.8416 (0.25) 57 (0.01)}$$

$$n = \frac{55.7032}{0.9604 + 0.57}$$

$$n = \frac{55.7032}{1.5304}$$

$$n = 36.3978 = \mathbf{36 \text{ empresas}}$$

2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

A fin de obtener información que permita efectuar un estudio y análisis adecuado de la investigación, esta se desarrolló en dos formas:

2.5.1 TÉCNICA DOCUMENTAL

Con el objeto de fundamentar la base teórica del tema, se basó en la utilización de textos sobre políticas, procedimientos, contabilidad, especialmente lo que se refiere a la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad, así como también material surgido de foros, conferencias, seminarios y convenciones nacionales relativas a los aspectos normativos de la contabilidad.

2.5.2 TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO.

Respecto a la investigación de campo, la obtención de datos fue realizada por medio de cuestionario, que incluían preguntas abiertas y cerradas, agrupándolas por objetivos previamente establecidos para un mejor análisis de la investigación; las preguntas fueron presentadas a contadores generales de las empresas localizadas para el estudio.

2.5.3 INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Al obtener información a través de las diferentes técnicas de recolección de datos, se realizó una comparación en forma objetiva de los aspectos concernientes al problema de la investigación y de esa forma discernir aquellas situaciones del área de estudio.

La información obtenida en la encuesta, ya procesada se hizo un análisis comparativo para poder determinar sus respectivas variables que servirán de base para demostrar la hipótesis planteada en el problema y con ello poder inferir el planteamiento de las conclusiones y recomendaciones que puedan ayudar a las soluciones de la temática en estudio.

CAPITULO III

3. ANÁLISIS DE LAS SITUACIONES ENCONTRADAS

Al obtener información a través de las diferentes técnicas de recolección de datos, se realizó una comparación en forma objetiva de los aspectos concernientes al problema de la investigación y de esa forma discernir aquellas situaciones del área de estudio.

La información obtenida en la encuesta, ya procesada se hizo un análisis comparativo para poder determinar sus respectivas variables que servirán de base para demostrar la hipótesis planteada en el problema y con ello poder inferir el planteamiento de las conclusiones y recomendaciones que puedan ayudar a las soluciones de la temática en estudio.

3.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

A. DECISIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL NEGOCIO

Al indagar sobre quien tiene el poder de decisión empresarial y consecuentemente la responsabilidad de los resultados financieros – administrativos; el 61% de las empresas encuestadas las decisiones financieras y administrativas son tomadas por los propietarios, ya que ellos son los que mas conocen el mercado y generalmente han iniciado las operaciones de sus empresas, el 25% de las empresas utilizan administradores, en este tipo de empresa y el 14% son los contadores que toman decisiones de este tipo, ya que los propietarios los consideran únicamente como la fuente

de información, la no participación del contador o administrador en la toma de decisiones puede ser nocivo para la empresa (Ver Gráfico 1).

B. MANEJO DE LA CONTABILIDAD

Para conocer quien tiene la responsabilidad contable que pueda reflejarse en los estados financieros y evaluar el grado de competencia y calidad de la información generada en el proceso contable de las operaciones, se investigó quien tiene a cargo la contabilización de las operaciones; El 16% de los propietarios manejan la contabilidad de sus empresas porque desconocen los aspectos contables, la contabilidad el 58% es trabajada por el contador empleado por la empresa quien tiene la responsabilidad de procesar las operaciones y proporcionar asesoría financiera y administrativa al propietario, el 28% son de contadores que trabajan de forma independiente, quienes únicamente tiene la responsabilidad de contabilizar las operaciones fuera de la empresa, el desconocimiento contable por parte de los propietarios y la falta de asesoría por parte del contador pueden afectar la toma de decisiones. (Ver gráfico 2)

C. FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

La información que se genera en las empresas es importante para el análisis de los resultados por lo que se consideró primordial conocer cuales son las herramientas de análisis financiero que arroja la contabilidad y que puedan ser de utilidad para quien toma las decisiones en este tipo de empresa; se logró establecer que el 72% de estas empresas se preparan al final del ejercicio únicamente estado de situación financiera y estado de resultados, una mínima parte prepara estado de flujos de efectivo y estado de costos, sólo 2 de las empresas encuestadas preparan todos los estados mencionados, se considera que al no generar los estados financieros complementarios se carece de información vital en el manejo de efectivo y los costos. (Ver gráfico 3)

D. FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS SECUNDARIOS

Para obtener una evaluación sobre la administración contable en la elaboración de estados secundarios que puedan integrar la información financiera con enfoque de capital (ingresos, costos e inventario) para lograr un mejor análisis y toma de decisiones; se indagó sobre la preparación de estados financieros secundarios, y se logró definir que el 83% de este tipo de empresa solamente prepara inventarios de mercaderías para la venta, no siempre al final del ejercicio; el 17% prepara estado de costo para lo vendido, de la misma forma muy pocas empresas preparan un estado de movimiento de capital contable; es de considerar que la falta de los estados secundarios, limita la toma de decisiones. (Ver gráfico 4)

E. CUENTAS ERRADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros pueden estar errados por uno o más saldos de las cuentas de mayor que se encuentren incorrectos para evaluar los errores más frecuentes en las cuentas que distorsionan la información en los estados financieros se consideró indagar sobre cuales son los errores mas frecuentes en las cuentas que componen los estados financieros y se obtuvo que el 48% de error mas frecuente que afecta los estados financieros es la omisión de asientos, el 25% efectúan los asientos a cuentas que no corresponden y es necesaria una reclasificación, el 20% han afectado períodos contables distintos y el 8% efectúan asientos no autorizados; las cuentas incorrectas presentadas en los estados financieros muestran una situación ficticia para la empresa y en todo caso afecta de forma negativa . (Ver gráfico 5)

F. INCORRECCIONES EN ESTADOS FINANCIEROS

La correcta presentación de los estados financieros mejora el potencial de la credibilidad y de las relaciones con los usuarios de la información y con el mercado, en la medida en que se agilice y aumente la transparencia en la información financiera,

excediendo las expectativas de los usuarios. Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente por uno o más motivos, por lo que se consideró conveniente evaluar la presentación de los estados financieros y las causas de las inexactitudes; se obtuvo que el 44% de las correcciones en los estados financieros se deben a la omisión de asientos de eliminación y clasificaciones inadecuados, el 25% los cálculos aritméticos en segundo lugar, y el 17% en tipos de cambio o tasas de conversión incorrectos; las correcciones en los estados financieros pueden perjudicar la imagen de la empresa ante los usuarios de la información (Ver gráfico 6)

G. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

La preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad de manera consistente garantiza la fidelidad de la información que en ellos se presenta, mejora la calidad de la información financiera y no financiera, consiguiendo así una información más útil y fiable para la gestión de la empresa y para el reporte a terceros; por lo que se investigó este tema para poner de manifiesto el grado cognoscitivo de los contadores respecto a los principios de contabilidad y su aplicación consistente logrando el resultado siguiente: Exactamente el 50% de los encuestados contestaron de manera positiva o sea que tienen la certeza de que los principios de contabilidad han sido aplicados de forma consistente, sin embargo es preocupante que un 39% no sepa si existen consistencia esto demuestra el poco conocimiento de los principios y la poca importancia que se da a éstos, el 11% denota inconsistencia en la aplicación de los mismos. La falta de aplicación de principios de contabilidad puede desestabilizar la información que se presenta en los estados financieros. (Ver gráfico 7)

3.1.2 MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS

A. DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DE EFECTIVO

El buen manejo del efectivo se traduce como incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los pasivos; se indago sobre las principales deficiencias y errores en el manejo del efectivo y las posibles implicaciones, sobre lo cual se detectó que el 39% están deficientes en el manejo de efectivo son los cálculos erróneos, el 31% en la omisión de ventas la contado de mercaderías, el 22% en el manejo negligente de mercaderías devueltas, el 8% de los encuestados mencionan que se efectúan ventas sin conocimiento de la dirección de la empresa, esto no constituyen un problema. Las deficiencias en el manejo de efectivo propicia que pueda omitirse el reportar ventas al contado de mercancías; no detectar faltantes de caja, por efecto de saldos inflados; los asientos de entrada a las cuentas del mayor pueden ser incompletos. (Ver gráfico 8)

B. DEFICIENCIAS EN LA CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS

Ingreso es la entrada efectivo bruta de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una empresa, por lo que consideró importante investigar las principales deficiencias en la contabilización, sobre lo cual se detectó que la omisión de registros o asientos contable constituye el 38% en la deficiencia en la contabilización de los ingresos, el 31% indican que las codificaciones incorrectas que son generadas por la diversidad del inventario que se tiene para la venta, el 14% en la duplicidad de registros y los ajustes o reclasificaciones erróneas. Las deficiencias en la contabilización del efectivo puede influir en que las facturaciones pueden excluirse de los resúmenes intencionalmente o por aspectos de errores y que los asientos a las cuentas del mayor pueden ser inexactos (Ver gráfico 9)

3.1.3 MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIOS

A. DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DE INVENTARIOS

El inventario representa una inversión mayor en activos circulantes por parte de la mayoría de las empresas para que esta opere con un mínimo de interrupciones, por lo que se considera necesario conocer las principales deficiencias en el manejo de los inventarios que están disponibles para la venta. En cuanto en el manejo de los inventarios se detectó que el 48% son los ajustes impropios o inadecuados a los inventarios físicos, el 33% en la ponderación de precios que no corresponden, el 19% los cálculos y sumas erradas o inexactas no son de relevancia. El mal manejo de los inventarios puede producir niveles excesivos de inventarios pueden rebasar la capacidad de financiamiento y llevar por lo tanto a ventas forzosas, además, pueden ser objeto de presentaciones incorrectas debido a ajustes o reclasificaciones incorrectos (Ver gráfico 10)

B. DEFICIENCIAS EN LA CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIOS

La meta de la administración de inventarios consiste en proporcionar los inventarios que se requieren contabilizar las operaciones al costo más bajo posible, para evaluar la contabilización de los inventarios se indago sobre las principales deficiencias en la contabilización de los inventarios o artículos destinados para la venta y se determino que el dentro de las deficiencias en la contabilización de los inventarios o artículos para la venta , el 36% se debe a la omisión de costos indirectos, el 31% a la no contabilización de provisiones adecuadas para la protección de los inventarios, y el 19% indica deficiencia o falta de consistencia en la aplicación de los métodos de valuación. La deficiencia en la contabilización de los inventarios puede producir que los saldos registrados representativos de hechos históricos, pueden no estar reflejando las evaluaciones reales a una fecha determinada (Ver gráfico 11)

3.1.4 APLICACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

A. ADECUACIÓN DE NORMATIVA CONTABLE

La aplicación procedimientos y políticas contables adecuadas mejora la integración de los procesos y sistemas de información de gestión y de reporte financiero por lo que se investigó lo adecuado de la normativa aplicada por la empresa, se logro conocer el grado de conocimiento e importancia que los contadores dan a las políticas y procedimientos contables, sobre lo cual se menciona lo siguiente: El 42% de los encuestados considera que las políticas y procedimientos contables aplicados en su empresa se adecuan a la normativa contable, un 25% cree que no son adecuadas, pero preocupa que un 33% no haya respondido. La situación financiera es una parte muy pequeña de toda la información (financiera) que puede ser necesario conocer. Esta es la razón por la necesidad de facilitar información, no sólo sobre los estados financieros, sino también sobre la metodología, políticas y procedimientos utilizados en la configuración de esos estados financieros. (Ver gráfico 12)

B. IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

La contabilidad está siendo mejorada con la aplicación de nuevas normas desarrolladas que identifican con mayor precisión las transacciones o hechos económicos y su mejor registro contable, esto constituye el preámbulo de los cuestionamientos específicos al tema de investigación, se investigó sobre el caso para conocer si el contador posee confianza en sus conocimientos y el grado de disposición que tiene para la adopción de Normas Internacionales de Contabilidad; se determinó que un 51% de los encuestados considera que la implementación de Normas Internacionales de Contabilidad no representa ninguna dificultad lo que demuestra que existe confianza en sus conocimientos, por otra parte un 31% considera tener problemas en la implementación de las normas, el 17% de los encuestados no supo contestar lo que pone de manifiesto

que el tema no se domina, rechazar la adopción de NIC puede deteriorar la credibilidad y de las relaciones con los usuarios de los estados financieros y disminuir la transparencia en la información financiera (Ver gráfico 13)

C. APLICACIÓN DE NIC CON ENFOQUE DE CAPITAL

La adopción de NIC supone una transformación profunda e integral de los procesos de generación de información financiera de la empresa por lo que se vuelve necesario conocer la capacidad del contador referente al tema de NIC, especialmente con enfoque de capital; se determinó que el 55% de los encuestados manifiesta no estar capacitado para la aplicación de NIC, con enfoque de capital el 31%, dice estar capacitado en la aplicación de NIC en lo que se refiere a Estados financieros, Ingresos e inventarios, el 14% no respondió. La falta de capacitación del contador para la aplicación de NIC puede afectar a la empresa tanto a sus componentes internos como su habilidad para desenvolverse en el mercado en que opera y a su imagen exterior. (Ver gráfico 14)

D. NECESIDAD DE GUÍA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

La adhesión a una guía de aplicación de políticas y procedimientos contables con base a NIC es una herramienta que puede reducir riesgos y redituar beneficios financieros y económicos, por lo que se indagó si los contadores consideran necesaria una guía de aplicación que le indique la secuencia lógica y coherente de la contabilización de las operaciones, así como la presentación de estados financieros; al respecto se determinó que un 78% manifiesta que es necesaria una guía para la aplicación de NIC, 14% de los encuestados dijeron que no era necesaria y únicamente el 8% no respondió; la falta de una guía de aplicación de procedimientos puede propiciar procesar asientos o registros contables que son inaceptables y el presentar incorrectamente saldos de cuentas. (Ver gráfico 15)

3.2 DIAGNÓSTICO

3.2.1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

A. DECISIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL NEGOCIO

En este tipo de empresa las decisiones financieras y administrativas son tomadas por los propietarios, ya que ellos son los que conocen el mercado y generalmente han iniciado las operaciones de sus empresas, los contadores son considerados por los propietarios únicamente como la fuente de información

B. MANEJO DE LA CONTABILIDAD

Muy pocos propietarios manejan la contabilidad de sus empresas porque desconocen los aspectos contables, la contabilidad en su mayoría es trabajada por el contador empleado por la empresa quien tiene la responsabilidad de procesar las operaciones y proporcionar asesoría financiera y administrativa al propietario, el desconocimiento contable por parte de los propietarios y la falta de asesoría por parte del contador pueden afectar la toma de decisiones.

C. FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Estas empresas preparan al final del ejercicio únicamente estado de situación financiera y estado de resultados, se considera que al no generar los estados financieros complementarios se carece de información vital en el manejo de efectivo y los costos.

D. FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS SECUNDARIOS

Los contadores de la empresa solamente preparan inventarios de mercaderías para la venta, no siempre al final del ejercicio; pocos preparan estado de costo de lo vendido; es de considerar que la falta de los estados secundarios, limita la toma de decisiones.

E. CUENTAS ERRADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

El error mas frecuente que afecta los estados financieros es la omisión de asientos, en segundo lugar los asientos a cuentas que no corresponden y es necesaria una reclasificación, las cuentas incorrectas presentadas en los estados financieros muestran una situación ficticia para la empresa y en todo caso afecta de forma negativa .

F. INCORRECCIONES EN ESTADOS FINANCIEROS

Las incorrecciones en los estados se deben a la omisión de asientos de eliminación y clasificaciones inadecuados y los cálculos aritméticos; las incorrecciones en los estados financieros pueden perjudicar la imagen de la empresa ante los usuarios de la información.

G. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

En este tipo de empresa se tiene la certeza de que los principios de contabilidad han sido aplicados de forma consistente, sin embargo es preocupante que un 39% no sepa si existen consistencia, esto demuestra el poco conocimiento de los principios y la poca importancia que se da a estos.

3.2.2 MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS

A. DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DE EFECTIVO

Las principales deficiencias en el manejo de efectivo son los cálculos erróneos y la omisión de ventas al contado de mercaderías, propicia que pueda omitirse el reportar ventas al contado de mercancías.

B. DEFICIENCIAS EN LA CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS

La mayor causa de la deficiencia en la contabilización de los ingresos y las codificaciones incorrectas que son generadas por la diversidad del inventario que se

tiene para la venta, las deficiencias en la contabilización del efectivo puede influir en la facturación.

3.2.3 MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIOS

A. DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DE INVENTARIOS

La principal deficiencia detectada en el manejo de los inventarios son los ajustes impropios o inadecuados a los inventarios físicos y la ponderación de precios que no corresponden, el mal manejo de los inventarios puede producir niveles excesivos de inventarios pueden rebasar la capacidad de financiamiento y llevar por lo tanto a ventas forzosas.

B. DEFICIENCIAS EN LA CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIOS

Las principales deficiencias en la contabilización de los inventarios o artículos para la venta son la omisión de costos indirectos, la deficiencia en la contabilización de los inventarios puede producir que los saldos registrados representativos de hechos históricos, pueden no estar reflejando las evaluaciones reales a una fecha determinada

3.2.4 APLICACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

A. ADECUACIÓN DE NORMATIVA CONTABLE

Preocupa que un 33% no haya respondido si las políticas y procedimientos contables se adecuan a la normativa vigente, los contadores no están en condiciones de facilitar información, no sólo sobre los estados financieros, sino también sobre la metodología, políticas y procedimientos utilizados en la configuración de esos estados financieros.

B. IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

Un alto porcentaje considera tener problemas en la implementación de las normas lo que pone de manifiesto que el tema no se domina, ignorar la normativa internacional puede deteriorar la credibilidad y de las relaciones con los usuarios de los estados financieros

C. APLICACIÓN DE NIC CON ENFOQUE DE CAPITAL

La mayoría de los encuestados no están capacitados para la aplicación de NIC, con enfoque de capital en lo que se refiere a Estados financieros, Ingresos e inventarios, la falta de capacitación puede afectar a la empresa tanto a sus componentes internos como su habilidad para desenvolverse en el mercado.

D. NECESIDAD DE GUÍA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Es necesaria una guía de aplicación que le indique la secuencia lógica y coherente de la contabilización de las operaciones, la falta de una guía de aplicación de procedimientos puede propiciar procesar asientos o registros contables que son inaceptables y presentar incorrectamente saldos de cuentas.

3.3 RESULTADOS CUANTITATIVOS

3.3.1 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

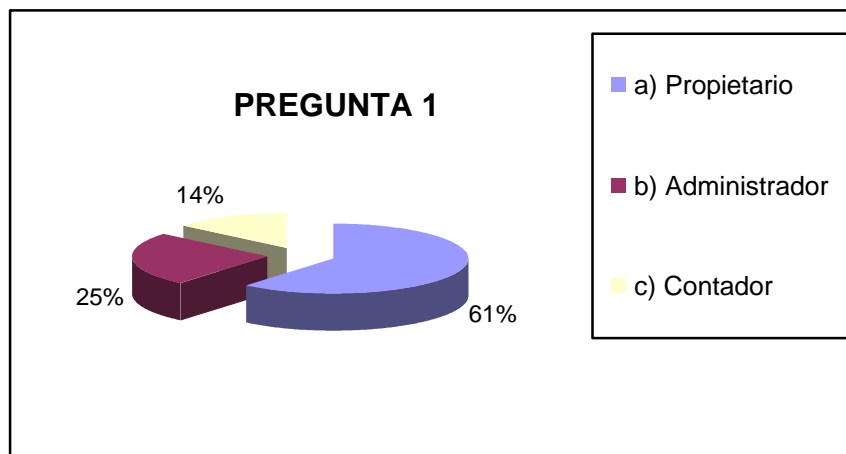
La información obtenida de cada cuestionario, se tabuló agrupando la cantidad de respuestas por cada pregunta tanto en el caso de las respuestas cerradas como de las abiertas, obteniendo de esa manera las frecuencias en términos absolutos y luego convirtiéndolas en términos relativos (porcentajes), posteriormente se elaboró un cuadro para cada una de ellas.

PREGUNTA N° 1

¿Quién toma las decisiones administrativas y financieras en el negocio?

Objetivo de la pregunta:

⇒ Conocer quien tiene el poder de decisión empresarial y consecuentemente la responsabilidad los resultados financieros – administrativos.



Análisis de los resultados:

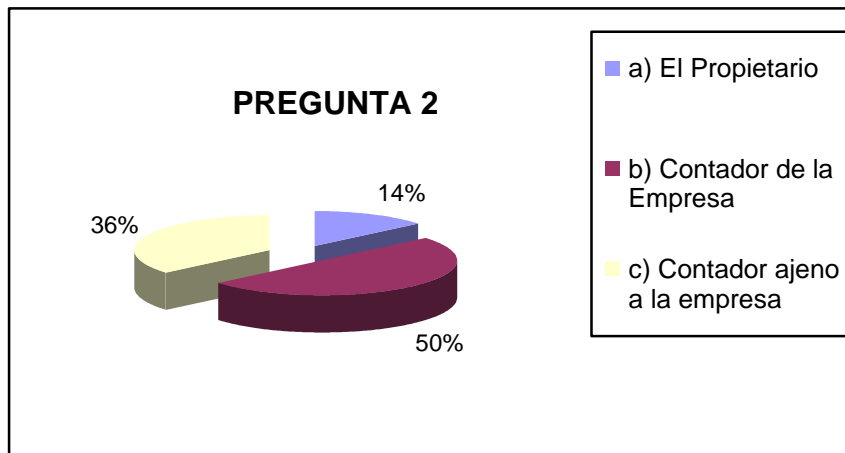
⇒ El 61% de los encuestados indican que las decisiones financieras y administrativas son tomadas por los propietarios, ya que ellos son los que más conocen el mercado y han iniciado sus empresas, el 25% de estas empresas utilizan administradores, solamente el 14% son los contadores que toman decisiones de este tipo, ya que los propietarios los consideran únicamente como la fuente de información.

PREGUNTA N° 2

¿Quién maneja la contabilidad?

Objetivo de la pregunta:

⇒ Conocer quien tiene la responsabilidad contable que pueda reflejarse en los estados financieros y evaluar el grado de competencia y calidad de la información generada en el proceso contable de las operaciones.

Análisis de los resultados:

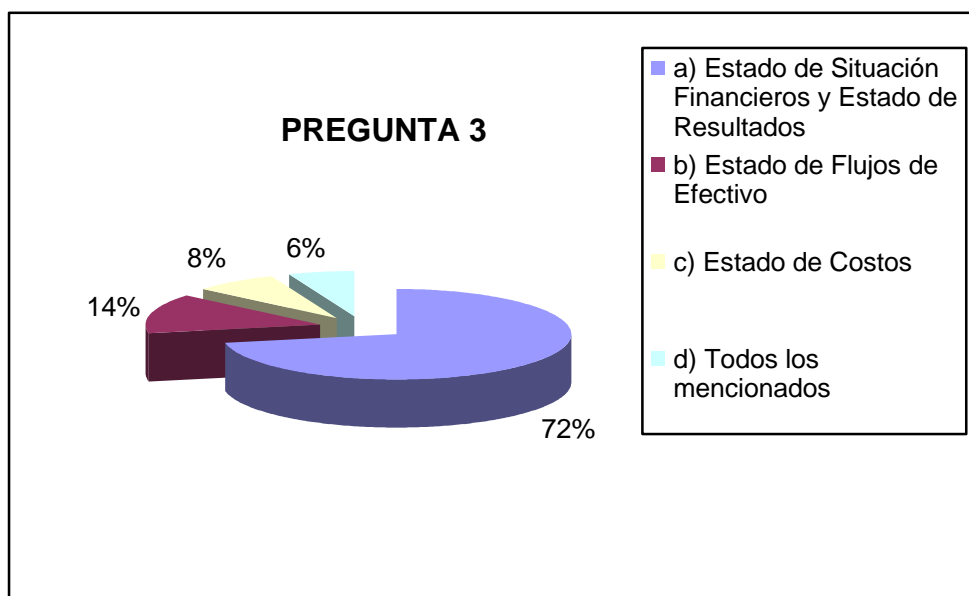
⇒ El 14% son los propietarios los que manejan la contabilidad de sus empresas, el 50% indican que es el e la empresa quien tiene la responsabilidad de procesar las operaciones y proporcionar asesoría financiera y administrativa al propietario; y un 36% indican que las empresas contratan los servicios de contadores que trabajan de forma independiente, quien únicamente tiene la responsabilidad de contabilizar las operaciones.

PREGUNTA N° 3

¿Cuáles Estados Financieros principales se preparan al final del ejercicio?

Objetivo de la pregunta:

⇒ Conocer cuales son las herramientas de análisis financiero que arroja la contabilidad y que puedan ser de utilidad para el quien toma las decisiones de este tipo de empresa.



Análisis de los resultados:

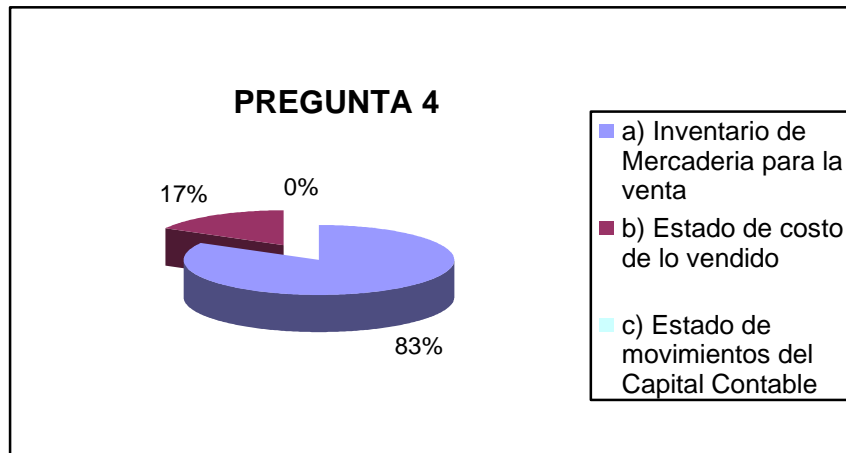
⇒ El 72% indican que son las empresas preparan al final del ejercicio únicamente estado de situación financiera y estado de resultados, el 14% de las empresas encuestadas, prepara estado de flujos de efectivo, el 8% prepara el estado de costos y solo 6% de las empresas encuestadas preparan todos los estados mencionados.

PREGUNTA N° 4

¿Cuáles estados secundarios se preparan al final del ejercicio?

Objetivo de la pregunta:

⇒ Evaluar la administración contable en la elaboración de estados secundarios que puedan complementar la información financiera para un mejor análisis y toma de decisiones.



Análisis de los resultados:

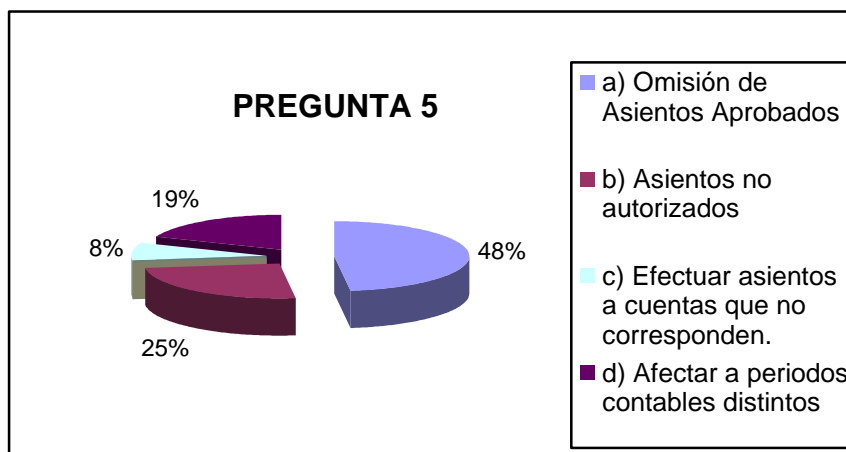
⇒ El 83% este tipo de empresas solamente prepara inventario de mercaderías para la venta, el 17% solamente prepara estado de costo de lo vendido, estado de movimiento de capital contable no se preparan.

PREGUNTA N° 5

¿Se ha detectado que los saldos de las cuentas en los estados financieros están cerrados debido a uno o más de los siguientes aspectos?.

Objetivo de la pregunta:

⇒ Conocer y evaluar los errores más frecuentes en las cuentas que distorsionan la información en los estados financieros.



Análisis de los resultados:

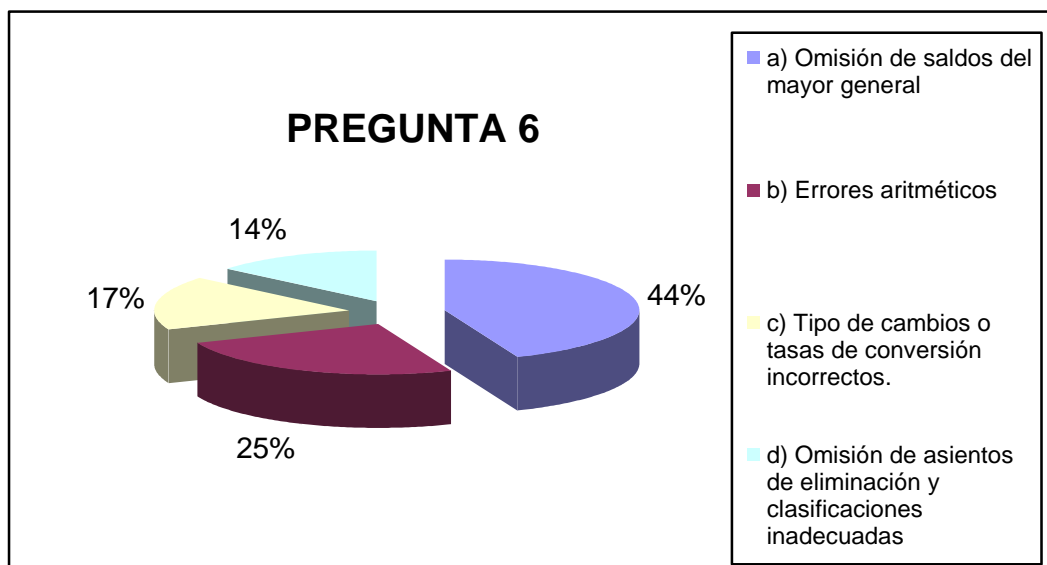
⇒ El error más frecuente que afecta los estados financieros es la omisión de asientos lo que se indica con un 48% , el 25% son los asientos a cuentas que no corresponden y es necesaria una reclasificación, el 19% han afectado periodos contables distintos y el 8% a asientos no autorizados.

PREGUNTA N° 6

¿Se han presentado los estados financieros incorrectamente por uno o más de los siguientes motivos:?

Objetivo de la pregunta:

⇒ Evaluar la presentación de los estados financieros y las causas de las inexactitudes.



Análisis de los resultados:

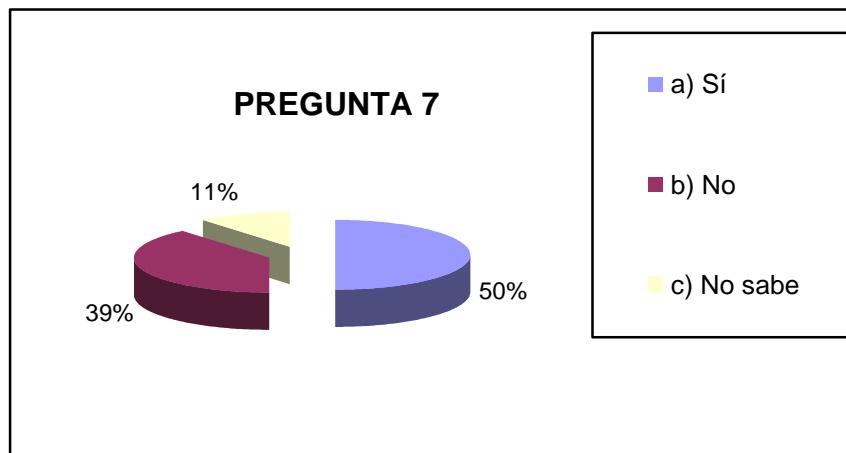
⇒ Con respecto a las incorrecciones en los estados se detecto que el 44% deben a la omisión de asientos de eliminación y clasificaciones inadecuadas, el 25% a los cálculos aritméticos en segundo lugar, el 17% al tipo de cambio o tasas de conversión incorrectos y un 14% a la omisión de saldos del mayor general.

PREGUNTA N^o 7

¿Son preparados los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad aplicados de manera consistente?

Objetivo de la pregunta:

⇒ Poner de manifiesto el grado cognoscitivo respecto a los principios de contabilidad y su aplicación consistente.



Análisis de los resultados:

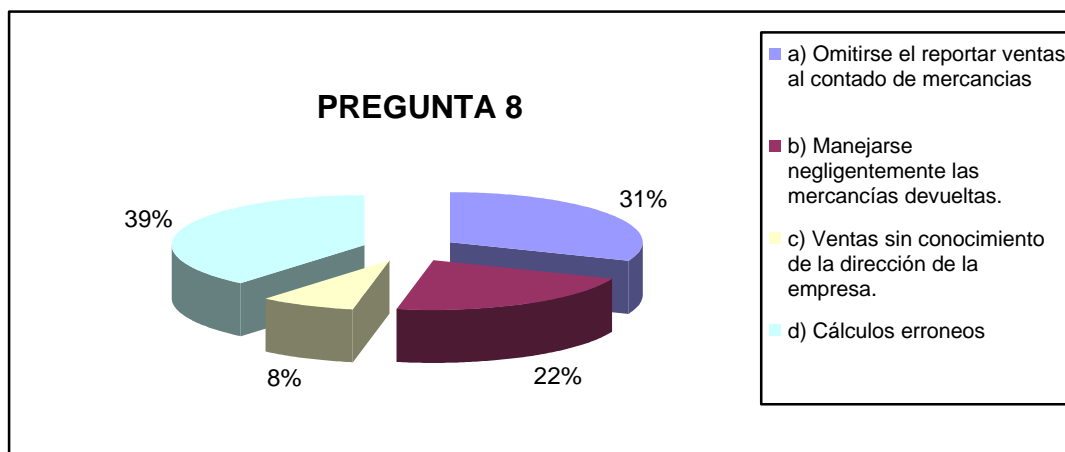
⇒ El 50% de los encuestados contestaron de manera positiva o sea que tienen la certeza de que los principios de contabilidad han sido aplicados de forma consistente, sin embargo es preocupante que un 39% no sepan si existe consistencia, esto demuestra el poco conocimiento de los principios y la poca importancia que se da a estos, el 11% de los encuestados fue notoria la respuesta de inconsistencia en la aplicación de los principios.

PREGUNTA N° 8

¿Qué se ha detectado en el manejo de efectivo?

Objetivo de la pregunta:

⇒ Detectar las principales deficiencias y errores en el manejo del efectivo y las posibles implicaciones.



Análisis de los resultados:

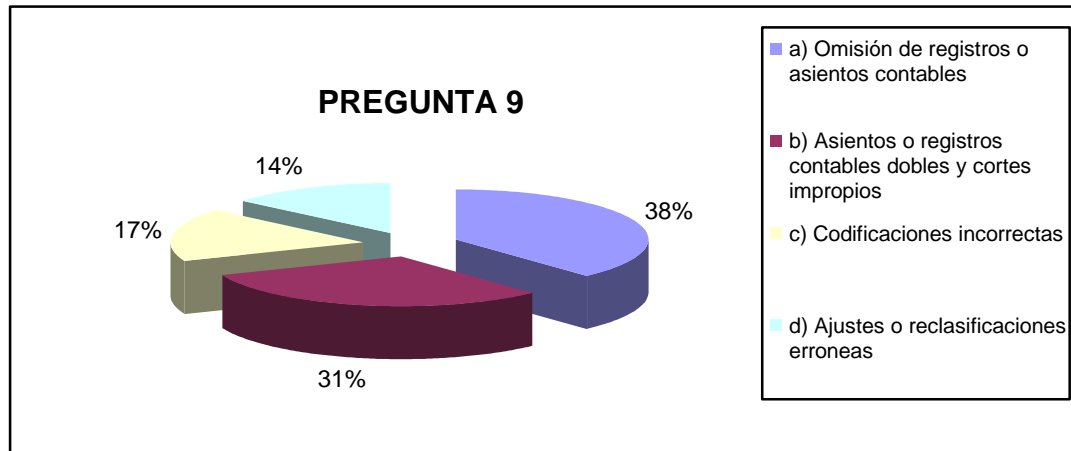
⇒ En cuanto a las principales deficiencias en el manejo del efectivo se detectó que el 39% son los cálculos erróneos, el 31% es la omisión de ventar al contado de mercaderías, el 22% es el manejo negligente de mercaderías devueltas y el 8% indican que las deficiencias se deben a las ventas sin conocimiento de la dirección de la empresa no constituyen un problema.

PREGUNTA N^o 9

¿Qué problemas presenta la contabilización de ingresos?

Objetivo de la pregunta:

⇒ Detectar las principales deficiencias en la contabilización de los ingresos.



Análisis de los resultados:

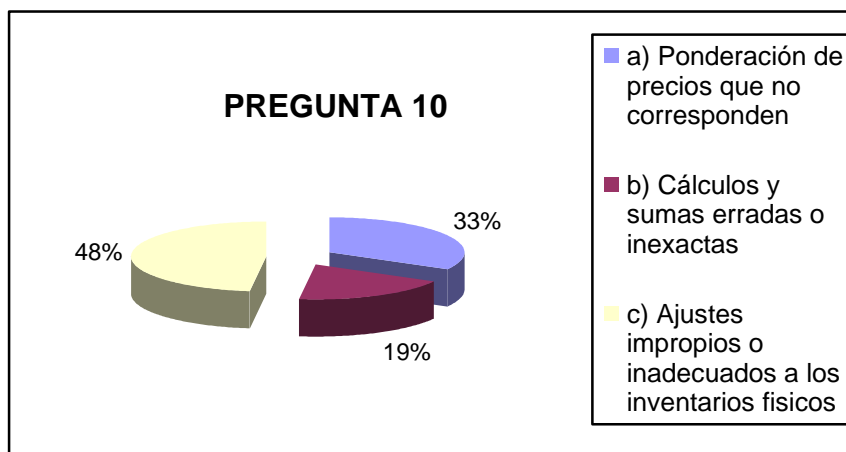
⇒ En cuanto a las causas de las deficiencias en la contabilización de los ingresos indican que el 38% es por la omisión de registros o asientos contables, un 31% indica que son las codificaciones incorrectas que son generadas por la diversidad del inventario que se tiene para la venta, un 17% por la duplicidad de registros y un 14% por ajustes o reclasificaciones erróneas.

PREGUNTA N° 10

¿Qué problemas se observan en el manejo de los inventarios?

Objetivo de la pregunta:

⇒ Conocer las principales deficiencias en el manejo de los inventarios que están disponibles para la venta.



Análisis de los resultados:

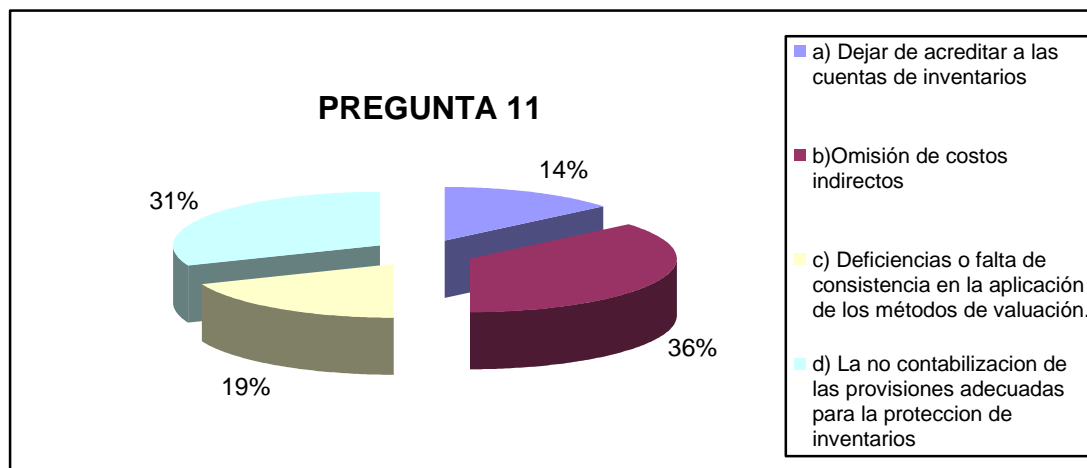
⇒ Con relación a las deficiencias detectadas en el manejo de los inventarios se observó lo siguiente: un 48% indica que son los ajustes impropios o inadecuados a los inventarios físicos, el 33% la ponderación de precios que no corresponden y el 19% los cálculos y sumas erradas o inexactas.

PREGUNTA N° 11

¿Qué dificultades se observan en la contabilización de los inventarios?

Objetivo de la pregunta:

⇒ Determinar las principales deficiencias en la contabilización de los inventarios o artículos destinados para la venta.



Análisis de los resultados:

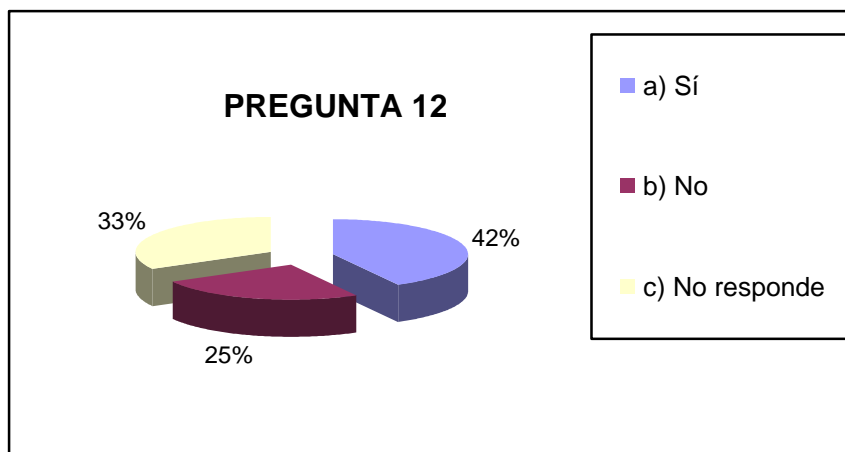
⇒ Dentro de las principales deficiencias en la contabilización de los inventarios o artículos para la venta están: el 36% indican que es la omisión de costos indirectos, el 31% la no contabilización de provisiones adecuadas para la protección de los inventarios.

PREGUNTA N° 12

¿Considera que las políticas y procedimientos contables existentes en la empresa se adecuan a la normativa contable vigente?

Objetivo de la pregunta:

⇒ Conocer el grado de conocimiento e importancia que los contadores dan a las políticas y procedimientos contables.



Análisis de los resultados:

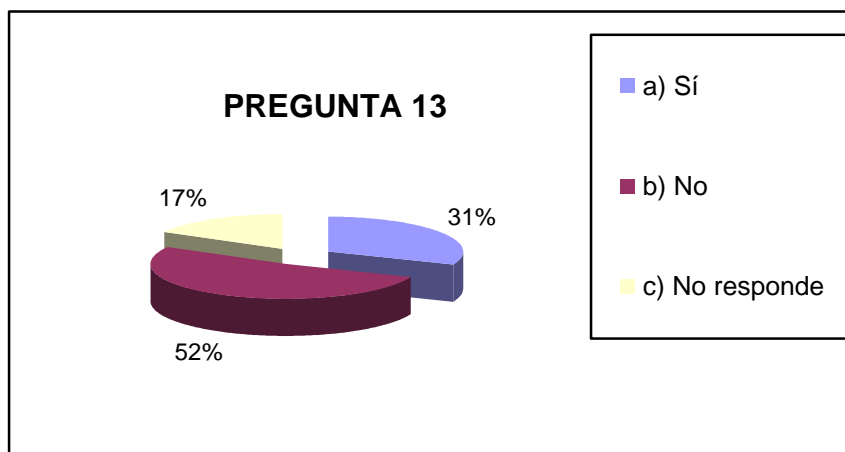
⇒ El 42% de los encuestados considera que las políticas y procedimientos contables aplicados en su empresa se adecuan a la normativa contable, un 25% cree que son adecuadas, pero preocupa que un 33% no haya respondido.

PREGUNTA N° 13

¿Considera que es problemática la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad en las empresas?

Objetivo de la pregunta:

⇒ Es el preámbulo de los cuestionamientos específicos al tema de investigación, con el que se pretende conocer si el contador posee confianza en sus conocimientos y el grado de disposición que tiene para la adopción de Normas Internacionales de Contabilidad.



Análisis de los resultados:

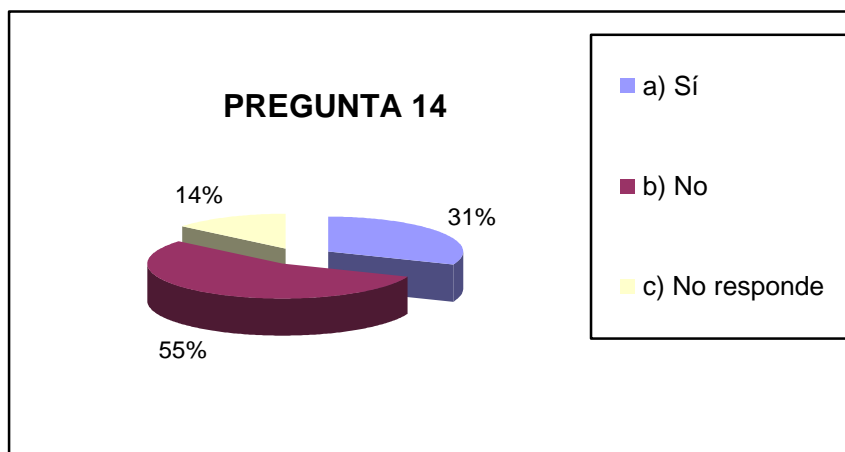
⇒ Un 52% de los encuestados considera que la implementación de Normas Internacionales de Contabilidad no representa ninguna dificultad lo que demuestra que existe confianza en sus conocimientos, un 31% considera tener problemas en la implementación de las normas, 17% de los encuestados no supo contestar, lo que pone de manifiesto que el tema no se domina.

PREGUNTA N^o 14

¿Se encuentra capacitado para la aplicación de las NIC`s en lo que se refiere a la presentación de Estados Financieros, Ingresos e Inventarios?

Objetivo de la pregunta:

⇒ Determinar la capacidad del contador referente al tema de NIC, especialmente con enfoque de capital.



Análisis de los resultados:

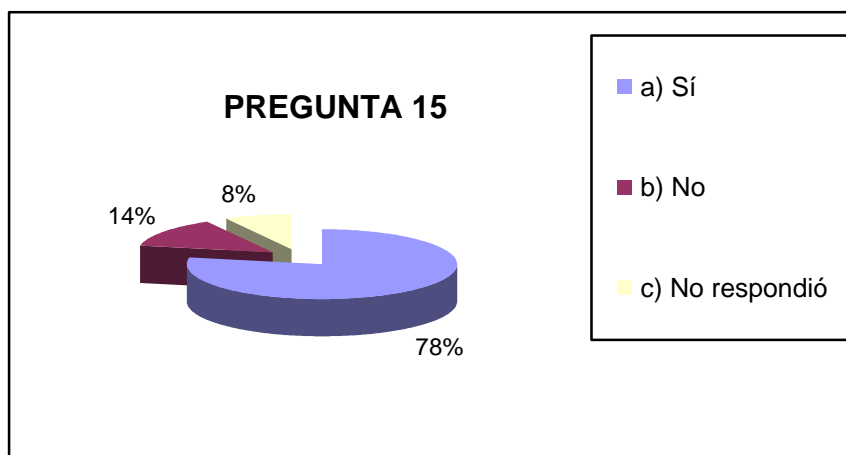
⇒ El 55% de los encuestados manifiesta no estar capacitado para la aplicación de NIC, con enfoque de capital, el 31% dice estar capacitado en la aplicación de NIC en lo que se refiere a Estados Financieros, Ingresos e Inventarios y un 14% no respondió.

PREGUNTA N^o 15

¿Considera necesaria una guía de políticas y procedimientos contables con base a NIC`s en su empresa?

Objetivo de la pregunta:

⇒ Conocer si las pequeñas empresas disponen de un documento “guía” formal o informal que le indique la secuencia lógica y coherente.



Análisis de los resultados:

⇒ Las pequeñas empresas carecen de un documento guía que le indique la secuencia lógica y coherente para la aplicación de políticas y procedimientos contables, es por ello que un 78% manifiesta que es necesaria una guía para la aplicación de NIC, un 14% de los encuestados dijeron que no era necesaria y únicamente el 8% no respondió.

CAPITULO IV

4.1 CONSIDERACIONES GENERALES

4.1.1 INFORMES FINANCIEROS

A la función de información financiera corresponde la recopilación y presentación de información sobre acontecimientos económicos. La fiabilidad de los datos registrados en el mayor general depende de los controles internos contables existentes en los sistemas de proceso de operaciones. Los asientos originados en la función de información financiera corresponden normalmente a estas dos categorías:

- a. Asientos de ajuste de saldos previamente registrados, con el fin de tomar en consideración una estimación del efecto de acontecimientos futuros. Ejemplos de estas cuentas son las provisiones para cuentas incobrables y para gastos de garantía.
- b. Asientos de consolidación o combinación de cuentas a efecto de su presentación en los estados financieros. A esta categoría pertenecen los asientos de eliminación de los beneficios y saldos entre las empresas afiliadas y el reconocimiento del fondo de comercio y de las participaciones minoritarias.

Uno de los objetivos generales del control interno contable es proporcionar una razonable seguridad de que las operaciones se registran de la forma precisa para coadyuvar a la preparación de estados financieros fiables. En la interpretación significativa de los datos registrados en el mayor general es necesario y también apropiado que la dirección aplique sus estimaciones y su criterio particular. Sin ello, los controles internos contables, por muy efectivos que sean, no podrán asegurar, por sí solos, la adecuada presentación de los estados financieros.

FUNCIONES TÍPICAS

- a. Preparación de asientos de diario

- b. Registros en los libros de contabilidad
- c. Recolección de información suplementaria para preparación de informes
- d. Preparación de informes
- e. Mantenimiento de los registros contables

4.1.2 INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

El ciclo de ingresos de una empresa, incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo. En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

Las funciones típicas, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc., del ciclo de ingresos que se describen más adelante, son aquéllas que podrían considerarse como típicas de este ciclo. Sin embargo, debe tomarse en cuenta que las mismas deberán servir tan solo como una guía general que oriente al auditor cuando lleve a cabo la revisión del control interno, ya que la identificación y determinación de estas funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc., se deberá efectuar para cada caso en particular.

FUNCIONES TÍPICAS

Las funciones típicas de un ciclo de ingresos son:

- a. Otorgamiento de crédito.
- b. Toma de pedidos.
- c. Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio.
- d. Facturación.

- e. contabilización de comisiones.
- f. Contabilización de garantías.
- g. Cuentas por cobrar.
- h. Cobranza.
- i. Ingreso del efectivo.
- j. Ajuste a facturas y/o notas de crédito.
- k. Determinación del costo de ventas.

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

Dentro del ciclo de ingresos se pueden distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- a. Ventas.
- b. Costo de ventas.
- c. Ingresos de caja.
- d. Devoluciones y rebajas sobre ventas.
- e. Descuentos por pronto pago.
- f. Provisiones para cuentas de cobro dudoso
- g. Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables.
- h. Gastos de comisiones.
- i. Creación de pasivos por el impuesto a las ventas.
- j. Provisiones para gastos de garantía.

La revisión y evaluación de los controles internos contables sobre los ingresos y las cuentas por cobrar requieren;

- a. Conocimiento de los objetivos específicos, con vista al control interno contable, del proceso de registro de las operaciones de ingresos y de cuentas por cobrar.

- b. Identificación de las actividades y de los procedimientos de control para procesar y registrar dichas operaciones.
- c. Determinación que los distintos controles se combinan para dar una razonable seguridad de que se están cumpliendo los objetivos de control interno contables establecidos por la dirección. (Cada empresa debe formular objetivos específicos que se acomoden a sus circunstancias concretas).

El grado de control interno contable logrado por un sistema determinado depende de;

- a. Las actividades reales y los procedimientos de control que estén en vigor
- b. Como se ejecuten éstos
- c. Cómo se segregan las responsabilidades de su cumplimiento

La evaluación y conclusión del contador de la empresa deben basarse en el conjunto de controles, no en uno solo de los procedimientos de control. Si se logra el objetivo, no importa que los procedimientos se denominen “controles internos contables” o “controles administrativos”.

El proceso de las operaciones de ingresos o de cuentas por cobrar lleva consigo grandes riesgos de pérdidas.

El empleo de equipos de proceso electrónico de datos “en línea” (on-line) para la introducción o proceso de las operaciones puede aumentar la dificultad de identificar la responsable y el uso de cualquier clase de PED puede hacer superfluos los informes de las operaciones detalladas.

4.1.3 COSTOS DE PRODUCCIÓN Y EXISTENCIAS

El control de las existencias es igualmente importante para las empresas no industriales, como las distribuidoras y detallistas. En estas empresas no están presentes las funciones

de producción y otras que son típicas de las operaciones fabriles. No obstante, los objetivos de control aplicables a las funciones de planificación, custodia y registro de existencias, y del uso del mayor general están estrechamente vinculados con los que corresponden a las empresas transformadoras.

El control interno contable logrado por un sistema determinado depende de:

- a. Las actividades reales y los procedimientos de control en vigor,
- b. Cómo sean ejecutados y,
- c. Cómo se distribuye la responsabilidad de su ejecución. La importancia relativa de la existencia o ausencia de uno o más controles sobre los costos de producción y las existencias depende de la naturaleza y complejidad de las actividades de producción y de la interacción de otros controles.

FUNCIONES TÍPICAS

Las funciones típicas de un ciclo de producción podrían ser:

- a. Contabilidad de costos
- b. Control de ventas
- c. Administración de inventarios

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

Dentro del ciclo de producción se puede distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- a. Transferencias de inventarios
- b. Aplicación del costo de ventas
- c. Aplicación de gastos de ventas
- d. Depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos

- e. Variaciones (incluyendo desperdicios)
- f. Cambios en el valor en libros de inventarios, inmuebles, maquinaria, equipo y otros costos diferidos.
- g. También se puede incluir como asiento contable común los retiros o venta de inmuebles, maquinaria y equipo

4.1.4 COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

Debido a que en casi todas las empresas las funciones relacionadas con la nómina son distintas de las funciones de compra, se ha considerado conveniente mostrar separadamente dichas funciones en dos ciclos, para facilitar la revisión del control interno del ciclo de egresos.

El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- a. La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- b. El pago de las adquisiciones anteriores.
- c. Clasificar, resumir e informar lo que se adquirir y lo que se pagó.

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de:

- a. Inventarios
- b. Activos fijos
- c. Servicios externos
- d. Suministros o abastecimientos

En este ciclo se clasifica la adquisición de los recursos antes mencionados entre diversas cuentas de activo y de resultados. En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los recursos y el pago de los mismos, deben considerarse también como parte de este ciclo las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la adquisición de dichos recursos.

Las funciones típicas, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc., del ciclo de compras que se describen más adelante, son aquéllas que podrían considerarse como típicas de este ciclo. Sin embargo, debe tomarse en cuenta que las mismas deberán servir tan sólo como un guía general que oriente al Auditor Interno cuando lleve la revisión del control interno, ya que la identificación y determinación de estas funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc., se deberá efectuar para cada caso en particular.

FUNCIONES TÍPICAS

Las funciones típicas de compras son:

- a. Selección de proveedores
- b. Preparación de solicitudes de compra
- c. Función específica de compras
- d. Recepción de mercancías y suministros
- e. Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos
- f. Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados
- g. Desembolso de efectivo

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

Dentro del ciclo de compras pueden distinguirse los siguientes asientos contables comunes:

- a. Compras
- b. Desembolso de efectivo
- c. Pagos anticipados
- d. Acumulaciones de pasivos
- e. Ajustes de compras

Debido a la amplia gama de circunstancias bajo las cuales operan las empresas, existen muchas situaciones en las que es posible burlar los controles. En el campo de las

compras y cuentas por pagar, las oportunidades de cometer fraudes sustanciales son mayores en aquellas situaciones en que controles inadecuados o circunstancias poco usuales permiten a ciertas personas introducir:

- Solicitudes no válidas
- Pedidos no autorizados
- Notas de recepción no válidos
- Facturas no válidas
- Aprobaciones no autorizadas
- Cheques no autorizados o alterados

Las operaciones fraudulentas pueden realizarse de muy diversas formas, que van desde sistemas complejos para la creación de toda una serie de documentos justificativos falsos hasta métodos mucho más sencillos, que consisten en aumentar meramente la cantidad que figura en el documento que autoriza el pago.

En las situaciones en que existe convivencia con los proveedores no siempre es necesario falsificar la documentación o los procedimientos internos. Un ejecutivo de compras puede aprobar un pedido a un precio excesivo poniéndose de acuerdo con el proveedor. Y el resultado puede parecer una operación normal, perfectamente documentada. Este tipo de fraude puede ser muy difícil de descubrir en los procedimientos normales de revisión. Pero una revisión independiente de los precios de comprar puede poner de manifiesto esta irregularidad

4.2 CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

4.2.1 INFORMES FINANCIEROS

- a. La nota sobre políticas contables recoge todas las políticas significativas.
- b. Las operaciones entre entidades vinculadas se identifican y se desglosan.

- c. Existe la adecuada correspondencia entre ingresos y gastos.
- d. El activo circulante está formado únicamente por partidas destinadas a convertirse en activo, a venderse o a consumirse dentro del año o del ciclo normal de explotación.
- e. Las provisiones por desvalorización de activos se deducen del valor de los activos correspondientes y se desglosan adecuadamente.
- f. Se dotan las provisiones correspondientes por pérdidas conocidas o estimadas, en concepto, por ejemplo, la depreciación de las inversiones o del valor de existencias, pérdidas contractuales o garantías.
- g. Declaración y desglose de las contingencias significativas
- h. Declaración y explicación de los ajustes significativos surgidos en el cuarto trimestre del ejercicio.
- i. Determinación y presentación adecuada del beneficio por acción.
- j. Información por sectores de actividad.
- k. Comparabilidad y uniformidad.
 - i. Cualquier cambio en los principios contables está justificado y se considera preferible al principio anteriormente vigente.
 - ii. Se han considerado aclaraciones en cuanto a:
 - La modificación de las bases de estimación contable que no signifique cambio de principios.
 - Las modificaciones significativas introducidas en la clasificación y reclasificación de cuentas.
 - iii. Principios de consolidación:
 - Los principios aplicados en la consolidación son apropiados y se explican adecuadamente.
 - Se eliminan los saldos, operaciones, pérdidas y beneficios entre empresas afiliadas o entre divisiones de una empresa.

- Se considera razonable y apropiada cualquier modificación de la base de valoración de los activos depreciables, etc., que resultan del proceso de consolidación.

4.2.2 INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

- a. Los ingresos y los costos correspondientes se relacionan adecuadamente unos con otros.
- b. Los ingresos no están sobreestimados por operaciones ficticias o contingentes.
- c. Los ingresos no están subestimados por operaciones no registradas o indebidamente diferidas.
- d. Se ha hecho la debida exclusión de los ingresos intercompañías.
- e. Los ingresos no están sobreestimados o subestimados debido a periodificaciones incorrectas.
- f. Los métodos contables para reconocer los ingresos y las cuentas por cobrar son aceptables y se aplican consistentemente.
- g. Se han contabilizado adecuadamente las cuentas por cobrar a largo plazo con tipos de interés distintos de los normales.
- h. Se ha hecho una provisión adecuada para las cuentas de cobro dudoso, devoluciones, rebaja y comisiones.
- i. Se ha hecho el adecuado registro y explicación de:
 - i. Bases del reconocimiento de ingresos
 - ii. Ventas reconocidas por el método del porcentaje de terminación
 - iii. Ventas en consignación
 - iv. Contratos de venta a largo plazo u otros casos de facturación diferida.
 - v. Compromisos de venta adversos o poco usuales
 - vi. Ingresos clasificados por categorías: operativos, no operativos y no repetitivos.

- vii. Cuentas por cobrar, clasificadas por tipo: comerciales, de amortización de plazos, de empleados, de ejecutivos, otras; y por fecha de vencimiento: corto y largo plazo.
- viii. Ingresos y cuentas por cobrar de entidades vinculadas.
- ix. Cuentas por cobrar pignoradas o descontadas.
- x. Ingresos, clasificados por divisiones o sectores de la empresa

4.2.3 COSTOS DE PRODUCCIÓN Y EXISTENCIAS

- a. En la valoración de las existencias se han incluido los elementos pertinentes de los costos de fabricación.
- b. Los gastos generales aplicados a las existencias han sido correctamente segregados de los costos del ejercicio.
- c. Es apropiada la contabilización de los gastos generales absorbidos en más o menos.
- d. Las existencias no han sido subvaloradas ni infravaloradas como consecuencia de periodificaciones incorrectas.
- e. Se ha hecho previsión adecuada de las partidas de escaso índice de rotación, obsoletas o deterioradas.
- f. Las existencias no se han valorado por encima del valor de mercado o del valor neto de realización.
- g. Los métodos de contabilización de las existencias y de los costos de fabricación son aceptables y han sido aplicados consistentemente.
- h. El método de contabilización del costo de las existencias es compatible con las normas de absorción plena.
- i. Se han registrado correctamente las mercancías situadas en almacenes exteriores, en tránsito o enviadas a los clientes en régimen de prueba.
- j. El beneficio incluido en existencias, generado como consecuencia de transacciones entre sociedades afiliadas, ha sido eliminado.
- k. Se han registrado y desglosado correctamente:

- i. La base utilizada para la valoración
- ii. Los métodos usados para la determinación de los costos (FIFO – es decir: primera entrada, primera salida -; (LIFO) – o sea última entrada, primera salida -, coste promedio, precio al por menor, etc.)
- iii. Desglose de pérdidas inusitadas por amortizaciones parciales.
- iv. Componentes del inventario
- v. Compras a entidades afiliadas.
- vi. Existencias en régimen de consignación
- vii. Existencias entregadas en garantía
- viii. Pagos parciales recibidos y deducidos de liquidaciones de existencias por el sistema LIFO.
- ix. Costo de reposición de existencias en su caso

4.2.4 COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

- a. Los costos se imputan correctamente como gastos, existencias, activo fijo y otras cuentas de activo.
- b. Se ha registrado correctamente el pasivo correspondiente a todas las mercancías y servicios recibidos.
- c. Las compras y los gastos no han sido sobrevalorados ni subestimados debido a periodificaciones incorrectas.
- d. Los costos no han sido sobrevalorados en virtud de operaciones simuladas o contingentes.
- e. Han sido correctamente reflejados los costos y cuentas por pagar entre afiliadas.
- f. Se han registrado y desglosado adecuadamente:
 - i. Los compromisos de compra inusitados o desfavorables.
 - ii. Las cuentas por pagar, clasificadas por tipo.
 - iii. Las compras y las cuentas por pagar a entidades vinculadas.
 - iv. La dependencia de un solo proveedor o de un número limitado de ellos.

- v. Los costos clasificados por divisiones o sectores de la empresa.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

INFORMES FINANCIEROS

Para definir los objetivos de control es necesario conocer las distintas responsabilidades funcionales y las metas a alcanzar en cada una de las operaciones de la empresa son anotadas de forma acumulativa en las cuentas de mayor. Por lo general, estas operaciones están sometidas a los controles internos contables aplicados en los sistemas de proceso de operaciones correspondientes.

Dicha definición establece que los controles internos contables obedecen a los fines de:

- a. Las operaciones se realizan conforme a una autorización general o específica de la dirección.
- b. Las operaciones se registran de forma precisa:
 - Para permitir la preparación de estados financieros ajustados a los principios de contabilidad generalmente aceptados o a cualquier otro criterio aplicable a ellos, y
 - Para mantener la salvaguarda de los activos.
- c. El acceso a los activos sólo está permitido conforme a la autorización de la dirección.
- d. La contabilidad de los activos se compara a intervalos razonables con los activos existentes y se toman las medidas necesarias con respecto a cualquier diferencia que pueda surgir.

4.3 Objetivos de control interno contable

4.3.1 INFORMES FINANCIEROS

FUNCIÓN	OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE
Mayor general	Todas las operaciones se acumulan, clasifican y resumen adecuadamente en las cuentas
Asientos de cierre	Todos los asientos de cierre son iniciados por personas autorizadas para ello, y se revisan y aprueban de acuerdo con normas y procedimientos prescritos.
Consolidación o combinación	La recopilación y proceso de todos los datos necesarios para la confección de los estados financieros consolidados o combinados se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
Elaboración, revisión y aprobación	Todos los informes financieros, ya sean para uso interno o público, se elaboran en base a datos apropiados, contienen toda la información necesaria, y son revisados y aprobados antes de su emisión.

Han sido definidos los objetivos generales del control interno contable de la función de información financiera. Se ha indicado cómo estos objetivos se corresponden con las diferentes responsabilidades funcionales. Estos objetivos generales proporcionan el marco para la definición de los objetivos específicos de control interno de cada empresa en particular.

La dirección se fía del sistema contable para que facilite datos fiables para sus informes, tanto internos como públicos. Los objetivos del control interno contable deben reflejar estas necesidades de información financiera. Además de las partidas de balance de activo y pasivo, y de operaciones resumidas, los informes financieros suelen recoger otra información (por ejemplo, gravámenes que pesan sobre el activo, compromisos por arrendamientos, juicios pendientes de sentencia) que no es recogida en el mayor general.

A la función de información financiera corresponde recopilar estos datos y decidir si su presentación en los estados financieros es necesaria para una correcta interpretación de los mismos.

4.3.2 INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

FUNCIÓN	OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE
Recepción de pedidos	Los pedidos de venta o de servicios sólo se aceptan si cumplen los criterios autorizados de la dirección
Créditos	Los pedidos son aprobados en forma adecuada para aceptar el riesgo del crédito
Expedición	Los productos expedidos o servicios prestados han sido autorizados
Facturación	Todos los envíos se facturan a los precios y condiciones autorizados. Los ajustes por rebajas, descuentos y devolución de mercancías han sido autorizados.
Cobros	Todos los cobros se identifican adecuadamente, se desarrollan totales de control y las cantidades cobradas se depositan intactas y con prontitud.
Registros de cuentas por cobrar	Las facturas, ajustes y cobros se registran adecuadamente en las cuentas individuales de clientes
Mayor general	Los ingresos, cobros y cuentas por cobrar se acumulan, clasifican y resumen adecuadamente en las cuentas.

4.3.3 COSTOS DE PRODUCCIÓN Y EXISTENCIAS

FUNCIÓN	OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE
Planificación de la producción y gestión de existencias	Todas las actividades de producción están autorizadas; además las existencias se mantienen en los niveles establecidos.
Operaciones de producción	Se informa adecuadamente y exactamente de todas las actividades y costos de producción
Custodia de las existencias	Todas las partidas en existencia están sujetas a sistemas de control contable y de protección física.
Registro de existencias	Todas las entradas, transferencias y retiradas de existencias se registran adecuadamente, reflejando los libros las cantidades realmente disponibles
Contabilidad de costos	La información sobre el costo de producción y las existencias se refleja en registros de costos apropiados, actualizados y exactos.
Mayor general	Todas las operaciones de producción y las relacionadas con las existencias se acumulan, clasifican y resumen adecuadamente en las cuentas

4.3.4 COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

FUNCIÓN	OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE
Formulación de solicitudes de compra	Todas las solicitudes de compra de mercancías y servicios las inician y aprueban personas autorizadas
Compras	Todos los pedidos se basan en solicitudes de compra válidamente aprobadas y se cumplen correctamente en cuanto a precio, cantidad, calidad y proveedor

Recepción	Todos los materiales y servicios recibidos concuerdan con los precios originales.
Proceso de las facturas	Todas las facturas procesadas para su pago corresponden a mercancías y servicios recibidos y son correctas en cuanto a condiciones, cantidades, precios y cálculos; la distribución entre las cuentas es exacta y concuerda con la clasificación de cuentas establecida.
Desembolsos	Todos los cheques se preparan basándose en la documentación adecuada y debidamente aprobada, se cotejan con los justificantes correspondientes y se aprueban debidamente, se firman y envían por correo
Cuentas por pagar	Todas las facturas y desembolsos se registran rápida y exactamente, en cuanto a beneficiario e importe.
Mayor general	Todos los asientos en las cuentas por pagar, cuentas de activo, gastos y desembolsos se acumulan, clasifican y resumen adecuadamente en las cuentas.

4.4 RIESGOS INHERENTES

4.4.1 INFORMES FINANCIEROS

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	EJEMPLOS DE RIESGOS INHERENTES
Todas las operaciones se acumulan, clasifican y resumen adecuadamente en las cuentas.	El mayor general no cuadra. Los mayores auxiliares no cuadran con el mayor general. Aplicación inconsistente de las normas y procedimientos contables. Errores en el mayor y en los informes financieros.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	EJEMPLOS DE RIESGOS INHERENTES
<p>Todos los asientos de cierre son iniciados por personas autorizadas para ello y se revisan y aprueban de acuerdo con las normas y procedimientos prescritos.</p>	<p>Asientos de diario no autorizados o incorrectos. Inclusión o exclusión indebida de operaciones como resultado de procedimientos inadecuados de periodificación. Información inadecuada para los asientos de diario impidiendo su revisión y aprobación correspondientes. Posible reflejo inadecuado del activo debido a una ineficaz revisión del valor contable</p>
<p>La recopilación y proceso de todos los datos necesarios para la formulación de los estados financieros consolidados o combinados se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p>	<p>La falta de procedimientos puede dar lugar a clasificación indebida de las cuentas, consolidación incorrecta de los datos, omisión de una unidad contable, retrasos inaceptables, o carga excesiva de trabajo. Omisión de datos que deberán figurar en los informes financieros falta de control de los datos presentados y del proceso de revisión. Información inadecuada de los datos necesarios para informar sobre los distintos sectores de operaciones de la empresa.</p>
<p>Todos los informes financieros, ya sean para uso interno o público, se elaboran en base a datos apropiados, contienen toda la información necesaria y son revisados y aprobados antes de su emisión</p>	<p>Los informes financieros no están respaldados por los asientos base registrados en las cuentas. Presentación inconsistente de los datos financieros. Revisión incompleta de los datos que permite la posibilidad de errores u omisiones. Emisión de los informes financieros sin la debida aprobación. Incumplimiento de las normas de la Bolsas de valores sobre publicación de datos financieros. Información indebida sobre determinados aspectos. Perjuicio a las relaciones con los accionistas, o a la buena fama de la empresa en los medios comerciales y financieros.</p>

4.4.2 INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	EJEMPLOS DE RIESGOS INHERENTES
<p>Los pedidos de venta o de servicios sólo se aceptan si cumplen los criterios autorizados de la dirección</p>	<p>Aceptación de un pedido de ventas comprometiendo a la empresa con unos precios desventajosos u otras condiciones inaceptables. Descontento o pérdida de un cliente si la empresa es incapaz de cumplir el plan de entregas o el nivel de calidad especificado en los pedidos</p>

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	EJEMPLOS DE RIESGOS INHERENTES
Los pedidos son aprobados en forma adecuada para aceptar el riesgo del crédito	Entrega de mercancías o prestación de servicios a cliente insolvente
Las mercancías enviadas o servicios prestados han sido autorizados	<p>Envíos de cantidades erróneas o de productos erróneos, cuyo importe puede resultar incobrable o producir descontento o pérdida del cliente.</p> <p>Envíos sin autorización (quizás a cuentas ficticias), que generan documentación de facturación (o generan facturas que se procesan como auténticas con manipulación posterior de los registros).</p> <p>Envíos hechos sobre la base de pedidos legítimos, pero entregados a personas no autorizadas.</p> <p>Envíos por cantidades superiores a las pedidas, desviando las cantidades excedentes.</p>
Todos los envíos se facturarán a los precios y condiciones autorizados.	Facturación de las cantidades enviadas a precios inferiores a los autorizados.
Los ajustes en las facturas por rebajas, descuentos y devoluciones de mercancías han sido autorizados.	<p>Facturación sin registrar en cuentas por cobrar, con sustracción de la cantidad cobrada.</p> <p>Crédito por devoluciones, rebajas, garantías u otros ajustes de ventas ficticios.</p>
Todos los cobros se identifican adecuadamente, se preparan totales de control y las cantidades cobradas se ingresan intactas y con prontitud.	<p>Omisión del registro de los cobros.</p> <p>Ocultación o demora en el registro de las entradas de caja</p>
Las facturas, ajustes y cobros se registran adecuadamente en las cuentas individuales de clientes.	<p>Manipulación de las entradas de caja una vez registradas.</p> <p>Imposibilidad de tomar las medidas oportunas con relación a los saldos morosos.</p> <p>Cancelación de cuentas por cobrar pendientes con manipulación del cobro.</p>

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	EJEMPLOS DE RIESGOS INHERENTES
Los ingresos, cobros y cuentas por cobrar se acumulan, clasifican y resumen adecuadamente en las cuentas	El listado detallado de ventas al contado o los asientos por ingresos, se suman por un total inferior al que corresponde en cualquier fase del proceso de resumen, para encubrir operaciones no autorizadas.

4.4.3 COSTOS DE PRODUCCIÓN Y EXISTENCIAS

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	EJEMPLOS DE RIESGOS INHERENTES
Toda actividad de producción está autorizada y las existencias se mantienen en los niveles establecidos.	Actividad de producción no autorizada con el fin de realizar ventas no autorizadas. Mantenimiento de niveles excesivos de existencias, lo que puede dar lugar a su obsolescencia eventual. Niveles desajustado de existencia de componentes y piezas, lo que causa retrasos en la producción.
Se informa correcta y exactamente de todas las actividades y costos de producción.	Falta de correspondencia entre costos e ingresos y registro inadecuado de las existencias. Exageración de los volúmenes de producción para aumentar el importe de las retribuciones de horas extras. Clasificación incorrecta de la producción aceptable, como si fuera defectuosa, con el fin de encubrir la venta no autorizada. Subvaluación de la producción para encubrir envíos no registrados. Incapacidad de comparar las costas estándar con los reales.
Todas las partidas de existencias están sometidas a procedimientos eficaces de control contable y de salvaguarda física.	Robos realizados por empleados o personas ajenas a la empresa. Pérdidas por exposición a otros riesgos.
Todas las entradas, transferencias retiradas de existencias se reflejan adecuadamente, por tanto los registros indican las cantidades realmente disponibles.	No existe base para cotejar la utilización real con las normas. Imposibilidad de identificar las pérdidas de existencias por fase de producción o por tipo de producto. Productos devueltos son clasificados incorrectamente como defectuosos para encubrir su eliminación.
La información sobre el costo de producción y las existencias se mantiene en registros de costos apropiados exactos y actualizados.	Falta de información suficiente para que la dirección pueda tomar decisiones fundadas sobre las estrategias a corto y largo plazo. Correspondencia incorrecta entre costos e ingresos y contabilización incorrecta de las existencias. Imposibilidad de determinar la existencia o situación de existencias en exceso, obsoletas o de escaso movimiento. Inadecuada cobertura por el seguro.

4.4.4 COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	EJEMPLOS DE RIESGOS INHERENTES
Todas las solicitudes de mercancías y servicios las inician y aprueban personas autorizadas.	Compras en condiciones desfavorables a proveedores no autorizados. Las compras infringen las normas sobre incompatibilidades o las prácticas comerciales establecidas
Todos los pedidos de compra se basan en solicitudes válidas y debidamente aprobadas y se ejecutan correctamente en cuanto a precio, cantidad, calidad y proveedor	Pago en exceso del precio óptimo. Cantidades inadecuadas o superiores a las necesarias. La calidad de los materiales o servicios recibidos es deficiente.
Todas las facturas procesadas para su pago corresponden a mercancías y servicios recibidos y son exactas en lo que se refiere a condiciones, cantidades, precios y cálculos; la distribución entre las cuentas es correcta y concuerda con la clasificación de cuentas establecida.	Pago de materiales o servicios no recibidos Pago basado en precios o condiciones incorrectas. Las cuentas no reflejan las operaciones correctamente
Todos los cheques se preparan basándose en documentos adecuados y debidamente aprobados, se cotejan con los datos justificativos, se aprueban debidamente, se firman y se envían por correo.	Pagos incorrectos o duplicados. Alteración de los cheques. Pago de materiales o servicios no recibidos
Todas las lecturas y pagos se registran pronta y exactamente en cuanto a su beneficio e importe.	Saldos incorrectos de las cuentas de caja y por pagar en el mayor general.
Todos los asientos en las cuentas por pagar, cuentas de activo, de gastos y de desembolsos de caja se acumulan, clasifican y resumen adecuadamente en las cuentas	Estados financieros incorrectos. Informes financieros internos incorrectos

4.5 Segregación de funciones

4.5.1 INFORMES FINANCIEROS

1. Funciones de preparación y aprobación para los asientos de diario

La iniciación y la aprobación de los asientos del diario no deben recaer en la misma persona. Algunos asientos del diario, como las provisiones para gastos de garantía, son estimativos o subjetivos por naturaleza y, consecuentemente deben ser revisados y aprobados por una persona independiente de la que prepara el asiento.

2. Mantenimiento del mayor general y de los mayores auxiliares

Para que la función de contabilización en el mayor general pueda servir de control sobre el registro de las operaciones, debe estar segregada de las otras funciones que procesan y registran las operaciones individuales en los mayores auxiliares.

3. Mantenimiento del mayor general y custodia de archivos

Los responsables de la contabilidad del mayor pueden, en principio, manipular los saldos resumidos de las cuentas; por esta causa no deben tener acceso a los activos de la empresa, ni tener asignada facultad alguna de autorización de pagos, ni de disposición directa de otros tipos de activo.

4. Acceso al mayor general a personas autorizadas.

Al libro mayor no deben tener acceso otras personas que las expresamente autorizadas para ello, debiendo asegurarse, asimismo, su protección física. La causa de que se prohíba el acceso a las personas no autorizadas es que éstas podrían manipular los datos registrado en el libro mayor para encubrir irregularidades. El libro mayor debe estar debidamente protegido contra todo tipo de riesgos, como fuego, daños imprevistos o daños intencionados. En caso de que la empresa utilice el proceso electrónico de datos (PED)⁵ en la contabilidad del mayor, es conveniente tener una copia de reserva del mismo en lugar aparte.

5. Funciones de contabilidad en el proceso electrónico de datos.

⁵ Procesamiento Electrónico de Datos

El departamento de PED tiene la responsabilidad de procesar los datos que se le faciliten según las normas y procedimientos autorizados. Este departamento no debe tener la facultad de autorizar, por sí, los asientos contables. La autoridad del departamento PED debe ser tal, que no se admita la posibilidad de que se obligue al departamento a registrar datos inapropiados o a omitir el registro de los datos correctos. Asimismo, su autoridad debe ser tal que el departamento no pueda, por iniciativa propia, omitir datos correctos o procesar datos indebidos, sin que esta circunstancia se descubra.

6. Preparación de la revisión y aprobación final de los informes financieros.

Las personas que intervienen en la preparación de los informes financieros no deben estar facultadas también para hacer la revisión y dar la aprobación final a los mismos. La falta de un procedimiento especial de revisión puede dar lugar a la publicación de informes financieros no autorizados y a la existencia de errores u omisiones de datos en los mismos que podrían haber sido detectados si los informes hubiesen sido revisados por una persona independiente.

4.5.2 INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

1. Recepción de pedidos, facturación, cuentas por cobrar y caja.

Quienes intervienen en las actividades de recepción de pedidos, créditos, envíos y facturación no deben intervenir en:

- a. El mantenimiento de registros en el mayor o en libros auxiliares, ni
- b. En ninguna actividad relacionada con las entradas o salidas de caja.

Si a los responsables de las actividades de registro y contabilidad no se les excluye de la iniciación y proceso de las operaciones, existe la posibilidad de que la documentación se modifique para encubrir operaciones no autorizadas o de que se elaboren documentos para apoyar otras ficticias. Si a quienes manejan las entradas y salidas de caja no se les excluye del proceso y contabilización de las operaciones, existe la posibilidad de que se

encubran apropiaciones indebidas de dinero manipulando la documentación correspondiente o bien el registro de una operación.

2. Funciones de crédito y facturación.

Quienes intervienen en la actividad de concesión de créditos deben ser excluidos no sólo de las funciones de contabilidad y caja sino también de la de facturación. La mezcla de las actividades de facturación de crédito elimina las ventajas de una revisión independiente de la existencia y grado de crédito de los clientes.

3. Envío y recepción de pedidos y facturación.

Quienes intervienen en los envíos deben estar excluidos de las funciones de caja y contabilidad, así como de cualquier intervención en los procedimientos de proceso de los pedidos y su facturación. La mezcla de estas funciones supone la posibilidad de que envíos no autorizados se documenten con pedidos ficticios o se encubran pasando por alto los procedimientos de facturación habituales.

4. Registros en las cuentas por cobrar y mayor.

Los responsables de los registros de cuentas por cobrar deben ser distintos de quienes tienen a su cargo los registros de control del mayor. La separación de estas dos funciones es esencial para que la cuenta de control sirva realmente como “control” de los registros de las cuentas individuales por cobrar.

5. Funciones de ingresos y cuentas por cobrar.

Los empleados responsables de las entradas de caja deben estar al margen de las funciones operativas y contables correspondientes, tales como envíos, facturación, proceso de facturas o notas de abono, registros de cuentas por cobrar y mayor.

El principio de la separación entre las responsabilidades de custodia y las contables es especialmente apropiado para el proceso de las entradas de caja. Al establecer las responsabilidades de custodia, la responsabilidad del control de todas las remesas recibida debe confiarse a un empleado que no tenga asignada ninguna tarea de proceso, registro o manejo de efectivo. Si se prevé en este punto la preparación de una relación de todas las remesas, se establece un medio para controlar el proceso ulterior mediante la comparación de dichos datos con los depósitos bancarios y los asientos de entrada de caja.

Las compañías establecen a veces cajas de seguridad, solicitando de los clientes que hagan las remesas a un apartado postal controlado por un banco autorizado. En estos casos, la responsabilidad inicial de custodia se asigna al banco, que deposita los cobros en la cuenta de la compañía y da los detalles de las remesas para su registro en las cuentas por cobrar.

6. Funciones del Procesamiento Electrónico de Datos.

Los sistemas de proceso electrónico de datos (PED) concentran las diferentes funciones de una compañía , así como los registros contables, en un área departamental, para cotejar los pedidos con las listas de precios autorizados, las condiciones de crédito pueden utilizarse programas de PED, al igual que para preparar autorizaciones de envía de facturas. Cuando se hace uso del PED para procesar operaciones de ingresos y de cuentas por cobrar es importante que haya una separación adecuada entre la función de proceso de datos y la autorización de las operaciones. Deben establecerse controles de procedimiento para tener la seguridad de que, por ejemplo, la función de PED no pasa por alto los controles de recepción de pedidos y concede una autorización de envío. Se necesitan asimismo otros controles para tener la seguridad de que todos los datos de operaciones (por ejemplo, los avisos de envío utilizados para preparar las facturas) sometidos a PED son adecuadamente procesados y controlados.

4.5.3 COSTOS DE PRODUCCIÓN Y EXISTENCIAS

1. Planificación de las existencias, actividades y custodia de las existencias.

Los responsables de la planificación de existencias, de las actividades de la protección de las existencias no deben mantener ni controlar la contabilidad de dichas actividades. En la práctica, los beneficios de separar las actividades contables de las actividades de explotación pueden entrar en conflicto con las necesidades de información del personal de existencias. Para evitar esto y para mejorar el control, los registros de existencias de la empresa deben proporcionar información oportuna y suficientemente detallada de la situación de las existencias, tanto para los departamentos de operaciones como para el de contabilidad.

Cuando el personal de operaciones tiene acceso directo a los registros contables auxiliares, los controles que garantizan la integridad y exactitud de las cuentas del mayor general adquieren una importancia mayor. Si los importes monetarios se obtienen y se comunican al departamento de contabilidad en la fase inicial del proceso de los documentos que justifican la entrada, transferencia o retirada de mercancías, las cuentas de control pueden servir de base para asegurar la exactitud global de los registros auxiliares.

2. Registros de existencias y el mayor general.

La separación de estas dos funciones contables es necesaria para evitar que influyan en los asientos del mayor general los empleados que llevan estos registros auxiliares. A menos que se mantenga esta segregación de funciones, las cuentas del mayor general no ejercerán la función de control a través de los procedimientos de cuadro y de

conciliación- un medio de descubrir los asientos o saldos erróneos o incorrectos en los registros detallados de existencias.

3. Supervisión de los inventarios físicos y el registro de los ajustes.

La realización de inventarios físicos periódicos, o bien un programa sistemático de recuentos cíclicos, proporciona la base para la actualización de los saldos de las existencias y sirve también como comprobación del trabajo de los responsables de la custodia de las existencias y de las funciones afines de expedición, compra y recepción. Dado que los empleados responsables de estas funciones pueden tener un interés particular en los resultados de los recuentos físicos, no deben ser responsables de establecer las normas para los inventarios físicos o los recuentos cíclicos. Generalmente, el jefe de contabilidad es el responsable de la planificación y observancia de los procedimientos de realización de los inventarios físicos.

4. Funciones del Procesamiento Electrónico de Datos.

Los sistemas de proceso electrónico de datos concentran diferentes funciones así como los registros contables de la empresa dentro de un área departamental. Cuando se utiliza el proceso electrónico de datos para registrar las transacciones relacionadas con las existencias, debe implantarse una adecuada división de funciones entre el proceso de datos y la autorización de las operaciones.

Además, se necesitan controles especiales para evitar que los empleados efectúen cambios no autorizados en el contenido de los ficheros maestros. Deben establecerse controles de procedimiento para asegurar que todos los datos sobre las operaciones sometidos a proceso electrónico de datos son adecuadamente preparados y controlados.

4.5.4 COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

1. Solicitudes de compra, compras y recepción y el proceso de facturas, cuentas por pagar y mayor general.

Dado que los responsables de la formulación de solicitudes, las compras y la recepción inician o ejecutan las actividades de compra, ellos no deberán llevar ni estar en situación de influir la contabilidad de tales actividades, como el proceso de facturas, cuentas por pagar o mayor general

2. Compras y actividades de solicitudes de compra y recepción.

Si la responsabilidad por la iniciación de los pedidos (preparación de solicitudes de compra) es independiente de la responsabilidad de hacer los pedidos (compras), el trabajo en un campo puede servir como revisión y comprobación del trabajo en el otro. El mismo principio es aplicable a la separación de las actividades de compra de las funciones de recepción.

3. Proceso de facturas y cuentas por pagar y el mayor general.

Los responsables de los asientos definitivos en el mayor general no deben procesar las facturas ni llevar los registros de cuentas por pagar. Esta segregación de tareas ofrece la oportunidad de contar con una revisión independiente de los asientos y de mantener la integridad de las cuentas de control.

4. Preparación y aprobación de los desembolsos, y el registro de caja.

Si los que procesan o aprueban los desembolsos, controlan también los asientos contables correspondientes a los mismos, es mayor el riesgo de que se extiendan cheques no autorizados o cheques respaldados por documentos simulados y se registren luego las operaciones en unas cuentas que no están sujetas a un control riguroso.

5. Preparación y aprobación de los desembolsos.

Si la aprobación definitiva, la firma y el envío por correo de los cheques están a cargo de personas independientes de la función de preparación de los desembolsos, el control mejora. La función de aprobación definitiva y firma constituye una oportunidad para realizar una revisión independiente del objetivo comercial de las operaciones, así como de la corrección e idoneidad de la documentación justificativa. El envío por correo de los cheques deberá controlarse de modo que se evite el acceso al mismo de los empleados que puedan haber iniciado operaciones simuladas o no autorizadas

6. Registros de desembolsos en el mayor general.

La segregación de tareas entre la contabilización de los diversos desembolsos de caja y la contabilización de los asientos en el mayor general permite realizar una revisión independiente de las operaciones de caja, así como mantener la integridad de las cuenta de control de mayor general.

7. Función del Proceso Electrónico de Datos.

Los sistemas de proceso electrónico de datos concentran diferentes funciones, así como los registros contables de la empresa, dentro de un área departamental. Cuando se utiliza el proceso electrónico de datos para procesar las operaciones de compras y cuentas por pagar es importante que exista una segregación adecuada entre la función de proceso de datos y la de autorización de las operaciones. Además, se precisan controles para limitar la posibilidad de que alguien realice cambios no autorizados en los ficheros. Deberían establecerse controles de procedimiento que proporcionen la seguridad de que todos los datos de operaciones que se envían al proceso electrónico de datos se procesan y controlan correctamente.

4.6 Controles de procedimiento

4.6.1 INFORMES FINANCIEROS

Aunque existen amplias diferencias en los sistemas empleados en la elaboración de los informes financieros, normalmente resulta posible hacer una evaluación general de la adecuación de un sistema concreto; ha de sobrarse de nuevo que la importancia de cualquiera de las características de control bajo depende del sistema que forma parte.

4.6.2 INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

El establecimiento de controles mediante el principio de la segregación de funciones es relativamente fácil comparado con el obtenido mediante la red general de procedimientos, documentos y secuencias del flujo de información. En relación con las operaciones de ingresos y de cuentas por cobrar, esta red comprenderá varias etapas de proceso varios tipos de operaciones, la mayoría de las cuales llevan consigo una u otra modalidad de documentación y de adhesión a los procedimientos y a las secuencias de proceso prescritos.

La variación casi ilimitada de formato, diseño, información contenida, número de copias y flujo de los documentos usados para procesar las operaciones de cuentas por cobrar complica la evaluación de los controles de procedimiento. Algunas compañías, por ejemplo, inician las operaciones de ventas cumplimentando un juego de impresos en varias copias y con distintos fines, destinándose una o varias de estas copias a cada uno de los departamentos implicados, para la satisfacción de sus correspondientes necesidades.

Otras empresas utilizan un sistema diferente, en virtud del cual se generan nuevos impresos en cada departamento implicado en el proceso de la operación. En muchas compañías, los datos de las operaciones de ventas son introducidos en un computador en alguna etapa del proceso, con lo cual se necesitan procedimientos de comunicación y control muy distintos a los vigentes en las empresas que procesan los impresos manualmente.

Algunas compañías siguen un sistema de facturación anticipada, consistente en preparar la factura de venta y enviarla tan pronto como es aprobado el pedido. El documento de envío, frecuentemente una copia de la factura de venta, es confrontado más tarde con la factura. Con este sistema es difícil enviar sin facturar, pero es posible facturar sin enviar. Otras compañías sólo preparan y envían las facturas una vez que la función de facturación recibe el aviso de que las mercancías han sido enviadas. Aquí, lo principal es que todos los envíos sean facturados. Aunque el objetivo general de los procedimientos de control interno contable en estos dos ejemplos sea el mismo (coordinación de los envíos y la facturación), la diferencia en la secuencia de las actividades requiere de una perspectiva diferente al evaluar si los procedimientos establecidos cumplen, o no dicho objetivo.

4.6.3 COSTOS DE PRODUCCIÓN Y EXISTENCIAS

Ciertas operaciones y procedimientos se llevan a cabo casi enteramente con fines de control interno contable. Por ejemplo, “totales de control por lotes” de una serie de operaciones procesadas por un computador se realizan exclusivamente con fines de control interno contable. Otros controles de procedimiento se ponen en práctica por medio de los formularios utilizados para procesar y registrar las operaciones. Los impresos de las órdenes de producción, que requieren firmas o aprobaciones en cada etapa del proceso de fabricación, constituyen una forma de control sobre las actividades secuenciales. Las solicitudes de compra en varios ejemplares, algunos de los cuales se remiten a los departamentos de planificación de la producción y de contabilidad en el momento en que se formula la solicitud, pueden mejorar los controles de proceso y registro.

Aunque existen amplias diferencias entre los sistemas utilizados para procesar las operaciones relacionadas con la producción y existencias, normalmente resulta posible hacer una evaluación general de la adecuación de un sistema concreto, dando respuesta a preguntas similares a las que se indican seguidamente:

4.6.4 COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

A veces es más difícil determinar el grado de control conseguido mediante el conjunto de procedimientos, documentos y el flujo de información, que determinar el control logrado mediante la segregación de funciones. La diversidad casi ilimitada en cuanto a forma, diseño, clase de información, número de ejemplares y flujo de los documentos complica la evaluación de los controles de procedimiento.

Aunque existen amplias diferencias en los distintos sistemas utilizados para procesar las compras, normalmente resulta posible hacer una evaluación general de la adecuación de un sistema concreto dando respuesta a preguntas similares a las que se indican seguidamente.

4.7 políticas

4.71 INFORMES FINANCIEROS

- a. Todas las operaciones se acumulan, clasifican y resumen adecuadamente en las cuentas.
- b. Todos los asientos de cierre son iniciados por personas autorizadas para ello y se revisan y aprueban de acuerdo con las normas y procedimientos prescritos.
- c. La recopilación y proceso de todos los datos necesarios para la confección de los estados financieros consolidados o combinados se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- d. Todos los informes financieros, ya sean para uso interno o público, se elaboran en base a datos apropiados, contienen toda la información necesaria, y son revisados y aprobados antes de su emisión.

INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

- a. Los pedidos de venta o de servicios sólo se aceptan si cumplen los criterios autorizados de la dirección
- b. Los pedidos son aprobados en forma adecuada para aceptar el riesgo del crédito
- c. Las mercancías enviadas o servicios prestados han sido autorizados.
- d. Todos los envíos se facturan a los precios y condiciones autorizados los ajustes en las facturas por rebajas, descuentos y devolución de mercancías han sido autorizados
- e. Todos los cobros son identificados adecuadamente, se preparan totales de control y las cantidades cobradas se ingresan en el banco intactas y con prontitud
- f. Las facturas, ajustes y cobros se registran adecuadamente en las cuentas individuales de clientes.
- g. Los ingresos, cobros y cuentas por cobrar se acumulan, clasifican y resumen adecuadamente en las cuentas

4.7.3 COSTOS DE PRODUCCIÓN Y EXISTENCIAS

- a. Toda actividad de producción está autorizada y las existencias se mantienen en los niveles establecidos.
- b. Se informa correcta y exactamente de todas las actividades y costos de producción.
- c. Todas las partidas de existencias están sometidas a procedimientos eficaces de control contable y de salvaguarda física.
- d. Todas las entradas, transferencias y salidas de existencias se reflejan adecuadamente; por tanto, los registros reflejan las cantidades realmente disponibles

- e. La información sobre el costo de producción y las existencias se mantiene en registros de costos apropiados, actualizados y exactos.
- f. Todas las operaciones relativas a la producción y las existencias se registran, clasifican y resumen adecuadamente en las cuentas.

4.7.4 COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

- a. Todas las solicitudes de mercancías y servicios las inician y aprueban personas autorizadas.
- b. Todos los pedidos de compra se basan en solicitudes válidas y debidamente aprobadas y se ejecutan correctamente en cuanto a precio, cantidad, calidad y proveedor.
- c. Todos los materiales y servicios recibidos concuerdan con los pedidos originales
- d. Todas las facturas procesadas para su pago corresponden a mercancías y servicios recibidos y son exactas en lo que se refiere a condiciones, cantidades, precios y cálculos; la distribución entre las cuentas es correcta y concuerda con la clasificación de cuentas establecidas.
- e. Todos los cheques se preparan basándose en documentos adecuados y debidamente aprobados, se cotejan con los datos justificativos, se aprueban debidamente, se firman y se envían por correo.
- f. Todas las facturas y pagos se registran pronta y exactamente, en cuanto a su beneficiario e importe.
- g. Todos los asientos en las cuentas por pagar, cuentas de activo, de gastos y de desembolsos de caja se acumulan, clasifican y resumen adecuadamente en las cuentas.

4.8 Información a revelar

4.81 INFORMACIÓN FINANCIERA

Como mínimo, en el cuerpo del estado de resultados se deben incluir líneas con los importes que correspondan a las siguientes partidas:

- a. Ingresos;
- b. Resultado de la operación;
- c. Gastos financieros;
- d. Participación en las pérdidas y ganancias de las empresas asociadas y negocios conjuntos que se lleven contablemente por el método de la participación;
- e. Gasto por el impuesto sobre las ganancias;
- f. Pérdidas o ganancias por las actividades de operación;
- g. Resultados extraordinarios;
- h. Intereses minoritarios, y
- i. Ganancia o pérdida neta del periodo.

Se deben presentar también, en el cuerpo principal del estado de resultados, líneas adicionales con las partidas, grupos o clases de partidas y subtotales, cuando sean exigidas por alguna Norma Internacional de Contabilidad, o bien si tal forma de presentación es necesaria para representar fielmente la posición financiera de la empresa.

Los efectos de las diferentes actividades, operaciones y sucesos correspondientes a la empresa, difieren en cuando a su estabilidad, riesgo y capacidad de predicción, por lo que cualquier información sobre los elementos que componen los resultados ayudará a comprender el desempeño alcanzado en el periodo, así como a evaluar los posibles beneficios a obtener en el futuro. Se incluirán partidas adicionales en el cuerpo principal del estado de resultados, o bien se modificarán las denominaciones, o se reordenarán,

cuando ello sea necesario, para explicar los elementos que han determinado este desempeño. Los factores a considerar para tomar esta decisión incluirán, entre otros, la importancia relativa, así como la naturaleza y función de los diferentes componentes de los ingresos y los gastos. Por ejemplo, un banco habrá de modificar las denominaciones de las partidas para cumplir los requisitos específicos de los párrafos 9 a 17 de la NIC 30⁶.

4.8.2 INFORMACIÓN A REVELAR DENTRO DEL CUERPO DEL ESTADO DE RESULTADOS O EN LAS NOTAS

La empresa debe revelar, ya sea en el cuerpo principal del estado de resultados o en las notas al mismo, un desglose de los gastos, utilizando para ello una clasificación basada en la naturaleza de los mismos o en la función que vienen a desempeñar dentro de la empresa.

Se aconseja a las empresas que presenten el desglose mencionado en el párrafo 77 dentro del cuerpo principal del estado de resultados.

Las partidas de gastos se subdividen al objeto de revelar por separado la gama de componentes, relativos al desempeño financiero, que pueden diferir en cuanto a su estabilidad, potencial de beneficios o pérdidas y capacidad de predicción. Esta información se podrá suministrar en cualquiera de las dos formas alternativas descritas a continuación.

La primera forma se denomina método de la naturaleza de los gastos. Los gastos se agrupan en el estado de resultados de acuerdo con su naturaleza (por ejemplo depreciación, compras de materiales, costos de transporte, sueldos y salarios, costos de publicidad) y no se redistribuyen atendiendo a las diferentes funciones que se desarrollan en el seno de la empresa. Este método resulta simple de aplicar en muchas empresas pequeñas, puesto que no es necesario proceder a distribuir los gastos de la

⁶ Información a Revelar en los Estados Financieros de Bancos e Instituciones Financieras Similares.

operación entre las diferentes funciones llevadas a cabo dentro de la empresa. Un ejemplo de clasificación utilizando el método de la naturaleza de los gastos es el siguiente:

METODO DE LA NATURALEZA DE LOS GASTOS

Ingresos		X
Otros ingresos de la operación		X
Variación de las existencias de productos terminados y en proceso	X	
Consumos de materias primas y materiales secundarios	X	
Gastos de personal	X	
Gastos por depreciación y amortización		
Otros gastos de operación		
Total gastos de operación		(X)
Resultado de operación		X

METODO DE FUNCION DE LOS GASTOS

Ingresos	X
Costo de las ventas	(X)
Margen bruto	<u>X</u>
Otros ingresos de operación	X
Gastos de distribución	(X)
Gastos de administración	(X)
Otros gastos de operación	(X)
Resultado de operación	<u><u>X</u></u>

La variación de los inventarios de productos terminados y en proceso durante el período, representa un ajuste de los gastos de producción, para reflejar el hecho de que la actividad productiva ha hecho aumentar el importe de esta partida, o bien que las ventas

por encima del volumen producido han hecho disminuir el saldo de inventarios. En algunos países, que utilizan esta forma de desglose, se presentan los aumentos de las existencias de productos terminados y en proceso inmediatamente después de los ingresos. No obstante, esta forma de presentación no debe implicar que tales partidas representan ingresos.

La segunda forma se denomina como método de la función de los gastos o método del "costo de las ventas", y consiste en clasificar los gastos de acuerdo con su función como parte del costo de las ventas o de las actividades de distribución o administración. Frecuentemente, este tipo de presentación suministrará, a los usuarios, información más relevante que la ofrecida por la naturaleza de los gastos, pero hay que tener en cuenta que la distribución de los gastos por función puede resultar arbitraria, e implicar la realización de juicios subjetivos. Un ejemplo de clasificación que utiliza el método de gastos por función es la siguiente:

Las empresas que clasifiquen sus gastos por función deberán presentar información adicional sobre la naturaleza de tales gastos, donde incluirán al menos el monto de los gastos por depreciación y amortización y los gastos de personal.

La elección de la forma concreta de desglose, ya sea el método de los gastos por naturaleza o el de los gastos por función, depende tanto de factores históricos como del sector industrial donde se enmarque la compañía, y también del tipo de organización adoptado por la misma. Con el uso de uno y otro método se intenta suministrar una indicación de los costos que puede esperarse que varíen, directa o indirectamente, con el nivel de ventas o de producción de la empresa. Puesto que cada uno de los métodos de presentación tiene ventajas para tipos distintos de empresas, La NIC No. 1 (Presentación de los Estados Financieros) exige una elección entre ellos, según cuál de los dos represente más fielmente los elementos inherentes a la rentabilidad de la empresa en cuestión. No obstante, cuando se utiliza el método del costo de las ventas, y puesto que la información sobre la naturaleza de ciertos gastos es útil al predecir flujos de

efectivo, se exige la presentación de datos adicionales sobre la naturaleza de ciertos gastos.

Una empresa debe revelar, ya sea en el cuerpo principal del estado de resultados o en las notas, el importe de los dividendos por acción para el periodo cubierto por los estados financieros, incluyendo tanto los acordados como los propuestos a la fecha del balance.

4.8.3 INGRESOS

La empresa debe revelar la siguiente información en sus estados financieros:

- a. las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos, incluyendo los métodos utilizados para determinar el porcentaje de terminación de las operaciones de prestación de servicios;
- b. la cuantía de cada categoría significativa de ingresos, reconocida durante el periodo, con indicación expresa de los ingresos procedentes de:
 - i. venta de bienes;
 - ii. prestación de servicios;
 - iii. intereses;
 - iv. regalías;
 - v. dividendos, y
- c. el importe de los ingresos producidos por intercambios de bienes o servicios incluidos en cada una de las categorías anteriores de ingresos.

La empresa revelará en sus estados financieros cualquier tipo de pérdidas o ganancias contingentes, de acuerdo con la NIC 10, Contingencias y Hechos Ocurridos después de la Fecha del Balance. Pueden aparecer pérdidas y ganancias contingentes derivadas de partidas tales como costos de garantía, reclamaciones, multas o pérdidas posibles.

4.8.4 INVENTARIOS

En los estados financieros se debe revelar la siguiente información:

- a. las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;
- b. el valor total en libros de los inventarios , desglosado en los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la empresa;
- c. el valor en libros de los inventarios que se han medido utilizando su valor neto realizable;
- d. los importes de las reversiones, en las rebajas de valor anteriores para reflejar el valor neto realizable, que se hayan reconocido como ingresos en el periodo, de acuerdo con el párrafo 31;
- e. las circunstancias o eventos que han producido las rebajas de valor, de acuerdo con el referido párrafo 31, y
- f. el valor en libros, si existiese, de los inventarios comprometidos como garantía del cumplimiento de deudas.

La información acerca de los saldos pertenecientes a las diferentes clases de inventarios, así como la variación de dichos saldos en el periodo, resultará de utilidad a los usuarios de los estados financieros. Una clasificación común de los inventarios es la que distingue entre mercancías, suministros para la producción, materias primas, productos en proceso y productos terminados. Los inventarios de un suministrador de servicios pueden ser descritos, simplemente, como productos en proceso.

Cuando el costo de los inventarios se determine utilizando la fórmula LIFO, de acuerdo con el tratamiento alternativo permitido en el párrafo 23, los estados financieros deben revelar la diferencia entre el saldo de los inventarios finales del balance y:

- g. el menor valor entre el importe calculado de acuerdo con el párrafo 21 y el valor neto realizable, o
- h. el menor valor entre el costo de reposición en la fecha de cierre y el valor neto realizable, según cual de los dos sea aplicable.

En los estados financieros se debe dar información sobre uno de los dos siguientes extremos:

- i. el costo de los inventarios que se han reconocido como gasto durante el periodo, o bien
- j. los costos de operación, relacionados con los ingresos, reconocidos como gastos durante el periodo, clasificados por naturaleza.

El costo de los inventarios, reconocido como gasto durante el periodo, se compone de aquellos costos incluidos en la medición de los productos vendidos, más los costos indirectos no distribuidos y los importes anormales de los costos de producción de los inventarios, incurridos durante el propio periodo. Las circunstancias particulares de cada empresa pueden exigir la inclusión de otros costos, tales como los costos de distribución.

Algunas empresas adoptan un formato diferente en la presentación del estado de resultados, lo que produce que se consignen cantidades diferentes en lugar del costo de los inventarios reconocidos como gasto en el periodo. Bajo tal formato diferente, la empresa informará no obstante de la cuantía de los costos de operación, relacionados con los ingresos, que se han reconocido como gastos durante el periodo, clasificados por naturaleza. En este caso, la empresa informará sobre los costos reconocidos como gasto por materias primas y otros materiales, costos de mano de obra y otros costos de operación, junto con la variación neta del valor de los inventarios en el periodo.

La cuantía, incidencia o naturaleza de una provisión, para rebajar el costo al valor neto realizable, pueden requerir información específica, según la NIC 8, Ganancia o Pérdida Neta del Periodo, Errores Fundamentales y Cambios en las Políticas Contables.

4.9 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

4.9.1 INFORMES FINANCIEROS

CICLO DE INFORMES FINANCIEROS	
FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparación de asientos de diario ▪ Registros en los libros de contabilidad ▪ Recolección de información suplementaria para preparación de informes ▪ Preparación de informes ▪ Mantenimiento de los registros contables 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorización ▪ Procesamiento de transacciones ▪ Clasificación ▪ Verificación y evaluación ▪ Protección física
OBJETIVOS DE CONTROL.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Únicamente deben aprobarse los asientos de diario que se ajustan a los criterios de la Dirección e igualmente ▪ De manera regular, deben verificarse y evaluarse los saldos de las cuentas por cobrar y demás rubros relacionados o que se consideren de importancia. ▪ El acceso a los registros contables y demás documentación financiera, lugares físicos y procedimientos de proceso, debe permitirse conforme a los criterios de la Dirección. 	

No.	POLITICA
1.	<i>Todas las operaciones se acumulan, clasifican y resumen adecuadamente en las cuentas.</i>
	PROCEDIMIENTOS
1.1	<p>Manual de políticas y procedimientos contables para las personas interesadas</p> <p>La empresa debe disponer de un manual de políticas y procedimientos contables que sirva de instrumento de formación y de guía de referencia a las personas encargadas del proceso y registro de las operaciones. El manual debe contener instrucciones prácticas sobre la contabilización tanto de las operaciones que se repiten periódicamente como de las operaciones irregulares, o poco usuales, debe señalar el procedimiento de revisión aprobación a seguir para estas últimas.</p>
1.2	<p>Procedimientos de revisión y actualización de los manuales</p> <p>También debe disponer la empresa de procedimientos prescritos de distribución y custodia de los manuales, así como de revisión y actualización de los mismos cuando ello sea necesario. Los manuales deben ser debidamente revisados siempre que se produzca algún cambio, tal revisión debe correr a cargo de las personas autorizadas para ello, debiendo procederse a su distribución sólo después de haber sido revisados y aprobados por los distintos niveles de dirección.</p>

1.3	<p>Responsabilidad de la supervisión del departamento central de contabilidad sobre los principales registros contables y sobre las personas encargadas de esta función.</p> <p>La organización de la empresa debe estructurarse de tal forma que el gerente ejerza la adecuada supervisión sobre las personas encargadas de la contabilidad en las divisiones operativas, filiales, etc. normalmente, estas personas dependen directamente del gerente. Aun en estos casos, las actividades de las personas encargadas de la contabilidad deben ser coherentes con las políticas y responsabilidades en materia de información financiera del propietario de la empresa. El gerente debe tener en cuenta las posibles consecuencias negativas que podrían producirse si el sistema de información financiera o el sistema de control interno contable sufrieran menoscabo como consecuencia de una influencia excesiva por parte de los jefes de línea sobre las personas encargadas de la contabilidad.</p>
1.4	<p>Personas responsables de informar por escrito del cumplimiento de las normas y procedimientos contables establecidos por la empresa.</p> <p>La empresa debe exigir a las personas responsables del cumplimiento de las normas y procedimientos contables informes periódicos sobre el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos. Dichos informes deben ser examinados por el nivel de organización competente o por el mismo propietario, tomándose rápidamente las medidas adecuadas en caso de inobservancia de los mismos.</p> <p>Estos informes deben extenderse, asimismo, al cumplimiento del código de ética establecido por la empresa. Cualquier violación del mismo debe ponerse en conocimiento del ejecutivo correspondiente o del consejo de administración, para la adopción, en su caso, de las medidas oportunas.</p>
1.5	<p>Controles internos contables sobre las operaciones.</p> <p>Para dar una razonable seguridad del adecuado proceso y registro de las operaciones, la función de información financiera depende de la eficacia de los controles internos. Esta función debe, por lo tanto, asegurarse de que los controles internos contables funcionan adecuadamente y pueden cumplir los objetivos de control asignados.</p> <p>La evaluación de los sistemas de control interno puede correr a cargo del departamento de auditoría externa o de otras personas calificadas para ello. Los resultados obtenidos deben ser comunicados a los niveles de dirección correspondientes o al consejo de administración.</p>

1.6	<p>Seguro de fidelidad del personal para los empleados en puestos clave.</p> <p>La finalidad principal del seguro de fidelidad del personal es asegurarse contra las pérdidas causadas por las posibles irregularidades del personal. Esta práctica suele tener, sin embargo, otras ventajas indirectas. Los empleados que saben que están personalmente obligados por las cláusulas del seguro y de las consecuencias negativas de cualquier actuación improcedente por parte suya, pueden verse estimulados a seguir más escrupulosamente las normas y procedimientos establecidos. Desde el punto de vista del cobro del seguro, la cantidad asegurada debe estar en relación con el puesto que ocupa la persona cubierta por el seguro. El hecho de tener un seguro de fidelidad del personal no excusa de disponer de un adecuado sistema de control interno contable.</p>
-----	--

No.	POLÍTICA
2.	<i>Todos los asientos de cierre son iniciados por personas autorizadas para ello y se revisan y aprueban de acuerdo con las normas y procedimientos prescritos.</i>
	PROCEDIMIENTOS
2.1	<p>Procedimientos y normas de cierre de cuentas de cada período contable.</p> <p>La eficacia y exactitud del cierre de cuentas de un determinado período contable depende del grado de sistematización de las funciones que intervienen en ello. Las instrucciones referentes al cierre formal de las cuentas y al proceso de preparación de informes deben delimitar claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las responsabilidades de cada persona y departamento. ▪ Fechas de terminación. ▪ Responsables de la revisión. ▪ Procedimiento de clasificación de las operaciones poco frecuentes ▪ Procedimiento de control que permita descubrir el incumplimiento de los principios contables generalmente aceptados. ▪ Procedimiento de identificación de las operaciones con entidades o personas vinculadas a la empresa.

2.2	<p>Procedimientos específicos que garantizan la inclusión en los resultados contables producidos por los sistemas de proceso de operaciones y asientos de cierre relativos al actual período contable.</p> <p>En las cuentas de final de cada período contable han de figurar todas y únicamente las operaciones que deban figurar al final del mismo período contable. Por ejemplo, si según las normas de las empresas todas las ventas deben contabilizarse cuando se despachan las mercancías es necesario crear los procedimientos adecuados que garanticen la inclusión en las cuentas de los ingresos procedentes de las ventas de mercancías enviadas antes de la fecha de cierre, y la exclusión de las mismas de las ventas de mercancías enviadas con posterioridad a esa fecha. Si la empresa tiene por norma contabilizar la correspondiente partida por pagar en el momento de la recepción de los bienes o servicios, la empresa debe crear los procedimientos adecuados que garanticen la contabilidad en la fecha de recepción de los bienes y servicios y no en la fecha de recepción de la factura del proveedor. He aquí algunos de los casos en que se exige la existencia de procedimientos de periodificación de “corte” contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caja ▪ Ventas, devoluciones de ventas, ajustes de abonos. ▪ Existencias y costo de las ventas. ▪ Cuentas por pagar compras. ▪ Sucursales
2.3	<p>Revisión, ajustes y aprobación de saldos de cuentas basados en estimaciones.</p> <p>Al tiempo del cierre de cuentas del mayor general deben revisarse los saldos estimados del valor realizable de los activos y del pasivo, de las obligaciones actuales. Ejemplo de cuentas cuyo saldo se basa en estimaciones y que, por lo tanto, deben ser objeto de revisión, son las cuentas de provisiones por incobrables, obsolescencia de existencias, gastos potenciales por garantías y saldos actuales de los contratos a largo plazo. Los criterios en que se basen las recomendaciones para su ajuste deben estar debidamente documentados a fin de que la persona que deba dar su autorización al asiento disponga de la información necesaria para hacer una valoración sobre la racionalidad del mismo.</p>
2.4	<p>Revisión, aprobación y respaldo de asientos de diario.</p> <p>Sólo deben prepararse asientos que son apropiados. El documento de entrada (justificante de diario) debe contener todos los datos necesarios para que la persona competente pueda revisar y aprobar el asiento. El empleo de hojas normalizadas de diario y el uso de número estándar de referencia facilitan la preparación, revisión y aprobación de los asientos de carácter repetitivo.</p>

No.	POLITICA
3.	<i>La recopilación y proceso de todos los datos necesarios para la formulación de los estados financieros consolidados o combinados se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</i>
	PROCEDIMIENTOS
3.1	<p>Procedimientos para la recopilación de los datos necesarios para la formulación de los informes financieros.</p> <p>La existencia de procedimientos prescritos de recopilación de datos facilita la elaboración de los informes financieros. El tipo y ámbito de los procedimientos estarán en función de las necesidades específicas de la empresa. El empleo de formularios normalizados, con sus correspondientes instrucciones, facilita la clasificación y agrupación de las cuentas, así como la determinación de los saldos con otras empresas del grupo o divisiones de la empresa, operaciones poco frecuentes o cuantitativamente muy importantes y de la inobservancia de las normas y procedimientos, y la recopilación ordenada de todos los datos necesarios para el proceso de confección de los informes financieros. El empleo de formularios normalizados aumenta la eficacia de la función de consolidación o combinación de datos en los estados financieros.</p> <p>La normalización de los informes puede hacerse, bien por procedimientos manuales, bien mediante un programa especial de computador que ordene los datos en un formato normalizado. Para poder beneficiarse de todas las ventajas que representan los informes normalizados es necesario preparar instrucciones clara para su uso. Es precisa una planificación cuidadosa, con la suficiente antelación a la fecha del informe, para tener la seguridad de que el conjunto de formatos de informe contempla todas las necesidades de información. En aquellas empresas que tengan un gran número de unidades contables puede ser conveniente la creación de listas de control que garanticen la recepción oportuna de los informes de las distintas unidades contables.</p>
3.2	<p>Procedimientos para el proceso de los datos recibido.</p> <p>Una vez recibidos todos los datos pertinentes, la función de consolidación o combinación debe seguir procedimientos ideados para asegurar el proceso rápido y eficaz de los mismos. Estos procedimientos estarán en función de la naturaleza y finalidad de los informes financieros. Por ejemplo, los procedimientos para un informe interno sobre niveles de existencias por sección puede exigir un simple listado de los datos entregados, o bien un listado de existencias por sección desglosados por zonas, con totales de zona y total general por producto y zona.</p> <p>En las instrucciones sobre elaboración de los estados financieros consolidados deben exponerse las</p>

	<p>políticas sobre consolidación establecidas por la empresa, las reglas sobre eliminación de las cuentas de inversión de la empresa matriz y de los beneficios entre empresas afiliadas, y la norma sobre la conversión de las cuentas en moneda extranjera. La enumeración de estas normas servirá de instrumento de control en la elaboración de los estados financieros consolidados.</p>
--	---

3.3	<p>Procedimientos y normas a seguir en la contabilización de los asientos generados en el proceso de consolidación.</p> <p>Incluso en los supuestos más simples de consolidación, es necesario hacer determinados asientos. Por ejemplo, la cuenta de inversión de la empresa se elimina con cargo a la cuenta de capital, resultando a veces un saldo que se contabiliza, bien como fondo de comercio, bien como participación minoritaria. Estos asientos deben realizarse de conformidad con las normas establecidas, estando sujetos a revisión y aprobación.</p> <p>La correcta presentación de los datos en los informes financieros internos exige, a veces, hacer asientos especiales. Por ejemplo, para un informe financiero sobre el capital invertido en cada división puede ser necesario un asiento en la cuenta de patrimonio de la división para reflejar la inversión por parte de la compañía, la cual puede incluir intereses imputados. La existencia de procedimientos prescritos facilita el control de los asientos especiales generados por el mismo proceso de consolidación o combinación.</p>
-----	---

No.	POLITICA
4.	<i>Todos los informes financieros, ya sean para uso interno o público, se elaboran en base a datos apropiados, contienen toda la información necesaria, y son revisados y aprobados antes de su emisión.</i>
	PROCEDIMIENTOS
4.1	<p>Procedimientos para los informes financieros para verificar que están respaldados por las anotaciones contables y demás documentos.</p> <p>Los estados financieros deben basarse en los datos registrados en la contabilidad. Los datos que no figuren en los libros de contabilidad, tales como contratos de arrendamiento, estipulaciones de los acuerdos de créditos, rotación de las cuentas por cobrar, número de empleados, etc., deben estar apoyados por la correspondiente documentación preparada en las fases de recolección, ajuste y consolidación o combinación de datos necesarios para la elaboración de los informes financieros se sigue el procedimiento establecido al efecto por la empresa, el riesgo de que éstos se basen en datos falsos será mínimo.</p>

4.2	<p>Procedimientos que aseguran la inclusión en los informes financieros de todos los datos necesarios.</p> <p>Los informes financieros suelen contener una gran cantidad de información bien presentada directamente en los estados financieros o en forma de notas o anexos. Ejemplo, de datos que suelen figurar expresamente en los estados financieros publicados es el método de cálculo empleado en la determinación del beneficio por acción, las relaciones con entidades vinculadas a la empresa e información sobre los distintos sectores del negocio. Las desviaciones significativas respecto del presupuesto pueden ser comentadas en los informes de carácter interno, si así lo establece la empresa. Asimismo, deben establecerse procedimientos de control en la fase de elaboración de los informes que garanticen la exactitud e inclusión de todos los datos necesarios en los informes financieros.</p>
4.3	<p>Procedimientos adecuados que fortalecen la uniformidad en la preparación de estados financieros</p> <p>Uno de los requisitos más importantes que deben cumplir los informes financieros es el de la uniformidad, especialmente en los informes de carácter público. La uniformidad es también requisito indispensable en los informes de carácter interno. Uno de los tipos de informes financieros más corrientes de carácter interno es el estado comparativo entre los resultados reales y los resultados presupuestados. Pues bien, para que esta comparación pueda tener algún sentido es necesario que los datos reales y los datos del presupuesto sean uniformes. La empresa debe disponer de procedimientos que garanticen la uniformidad de los datos presentados en los informes financieros, o alerte al lector del informe, en caso contrario, de las posibles incongruencias.</p>
4.4	<p>Revisión y aprobación de informes financieros por el nivel de dirección competente.</p> <p>Antes de proceder a su emisión, los informes financieros deben ser revisados en cuanto a la forma contenido e integridad, y aprobado por una persona competente de la empresa. El gerente debe poseer suficientes elementos de juicio y conocimientos para evaluar la adecuación del informe. En ciertas áreas especiales, tales como impuestos, asuntos jurídicos y cumplimiento de la normativa legal, puede ser necesario el concurso de un experto en las distintas materias. En el proceso de revisión debe tenerse en cuenta el tratamiento dado a los acontecimientos sucedidos con posterioridad a la elaboración del informe, pero anteriores a la revisión. Por ejemplo, si se trata de un informe sobre la cobrabilidad de las cuentas deudoras, y se han producido cambios negativos en la situación de un cliente importante, el gerente podría cuestionar la validez de la situación de un cliente importante, el analista podría cuestionar la validez de la estimación inicial.</p>

	Una vez revisado y encontrado conforme el informe debería ser aprobado formalmente. El nivel de la dirección que deberá encargarse de la revisión y aprobación del informe estará en función de la naturaleza del informe financiero. El procedimiento de revisión y aprobación debe estar claramente definido y ha de ponerse en conocimiento de la persona competente a fin de que pueda cumplir su finalidad, que es la de garantizar la autorización del informe y su conformidad a las normas establecidas por la empresa.
--	---

4.5	<p>Procedimientos para la apropiada distribución de los informes financieros.</p> <p>La publicación de informes o estado financieros debe hacerse observando lo establecido en las normas dictadas al efecto. Se hace necesaria la creación de procedimientos especiales sobre la distribución de informes financieros, dado el carácter privado de la información y la observancia obligada de las normas legales vigentes. Así, por ejemplo, la información financiera que podría afectar las operaciones de crédito de una empresa puede estar sujeta a diversas normas que regulan el momento de su publicación y la puesta en conocimiento público.</p>
-----	---

4.9.2 INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

CICLO DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	
FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otorgamiento de crédito. ▪ Toma de pedidos. ▪ Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio. ▪ Facturación. ▪ contabilización de comisiones. ▪ Contabilización de garantías. ▪ Cuentas por cobrar. ▪ Cobranza. ▪ Ingreso del efectivo. ▪ Ajuste a facturas y/o notas de crédito. ▪ Determinación del costo de ventas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos de autorización ▪ Separación de Funciones ▪ Documentos y registros ▪ Controles de acceso ▪ Verificación interna independiente

OBJETIVOS DE CONTROL	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las transacciones de ventas registradas representan eventos que han tenido lugar (no existen transacciones de ventas ficticias) ▪ Todas las transacciones válidas de ventas son registradas ▪ Los detalles de transacciones de ventas son debidamente registrados en documentos fuente y las ventas son debidamente contabilizadas y pasadas al mayor en lo que corresponde a monto, período y clasificación. ▪ El acceso al registro auxiliar de clientes concuerda con la cuenta de control de clientes y los saldos de las cuentas individuales están correctos. 	
No.	POLÍTICA
1.	<i>Los pedidos de venta o de servicios sólo se aceptan si cumplen los criterios autorizados de la dirección</i>
PROCEDIMIENTOS	
1.1	<p>Criterios para la aceptación de los pedidos de venta.</p> <p>La política de aceptación de un pedido debe estar bien definida y haberse comunicado claramente al personal de ventas y al de recepción de pedidos. Cuando se recibe un pedido pueden surgir dudas acerca del nivel de crédito del cliente, de la existencia de mercancías y, en caso afirmativo, de si deben emitirse instrucciones de envío a almacenes exteriores, del precio y condiciones, y de los medios de transporte.</p>
1.2	<p>Procedimientos de aceptación de los pedidos con los criterios establecidos.</p> <p>El grado de identificación de los criterios de la dirección varía con la naturaleza del producto que se vende. En algunos casos (por ejemplo, una pequeña tienda de venta al por menor) es bastante fácil de establecer; la dirección debe considerar asimismo la necesidad de fijar criterios específicos para la venta a entidades vinculadas con la empresa o a entidades públicas.</p> <p>En algunas empresas, el pedido del cliente pasa por los departamentos de ventas, crédito, tráfico y otros que participan en las etapas previas a su cumplimentación. Es posible, pues, que pase por varias manos antes de que se emita la orden de envío o su equivalente. En otras empresas, muchas de estas preguntas pueden ser contestadas con los datos contenidos en la memoria de un computador, e imprimirse la orden de envío si el traslado físico de los documentos a varios departamentos.</p> <p>Deben examinarse los procedimientos aplicables a los pedidos y a su aprobación final. Esta investigación revelará el grado de interdependencia del trabajo de los distintas personas y la eficacia o ineficacia de los procedimientos en orden a la adecuada protección contra los errores involuntarios, la negligencia o los fraudes.</p>

No.	POLITICA
2.	<i>Los pedidos son aprobados en forma adecuada par aceptar el riesgo del crédito</i>
	PROCEDIMIENTOS
2.1	<p>Política de crédito y su cumplimiento de condiciones</p> <p>Si la política de crédito no está bien definida y claramente comunicada al personal de crédito y al de ventas, aumentará el riesgo de pérdidas en los cobros. Este riesgo será mínimo para las compañías que venden sólo a clientes grandes y prestigiosos. Por el contrario, pueden ser importantes para las que venden a un gran número de clientes relativamente desconocidos.</p>
2.2	<p>Actividades de envío y facturación de pedidos aprobados adecuadamente.</p> <p>Los procedimientos para la aceptación de un pedido deben exigir la aprobación, desde el punto de vista de los riesgos del crédito, antes del envío de las mercancías. Deberían exigir una investigación del crédito para los nuevos clientes., la confrontación manual o por computador de los límites de crédito, tanto individualmente por cada pedido como en conjunto para los clientes incluidos en la lista aprobada de clientes y la identificación de los clientes al por menor mediante una tarjeta de crédito específica.</p>
No.	POLITICA
3.	<i>Las mercancías enviadas o servicios prestados han sido autorizados.</i>
	PROCEDIMIENTOS
3.1	<p>Procedimientos y dispositivos de protección para que las mercancías no se expidan o se retiren sin autorización.</p> <p>Las mercancías destinadas a la venta están físicamente protegidas para impedir su movimiento sin autorización y que su movimiento sólo se permite previa autorización. La protección física puede lograrse con cercas, almacenes cerrados o cámaras que restrinjan el acceso sólo al personal autorizado. La naturaleza y alcance de la protección física y la limitación de acceso depende de la naturaleza de la mercancía.</p> <p>En todas las empresas, los procedimientos deben asegurar que las mercancías sólo se envían previa orden de envío autorizada, ya sea generada por computador o manualmente y que se registra cada envío.</p>

3.2	<p>Procedimientos de envío para que las mercancías sean enviadas correctamente en la cantidad y calidad correcta.</p> <p>Los procedimientos del encargado de envío deben dar la seguridad de que las cantidades de la mercancía expedida son correctas, que la calidad de ésta es la indicada en la orden de envío y que no se hacen envíos sin la autorización debida. Las órdenes de envío cumplimentadas que deben acreditar que en dicho departamento se han cumplido los procedimientos prescritos, deben remitirse para la facturación directamente a empleados que no tengan intervención en el mantenimiento de las cuentas por cobrar.</p>
-----	--

No.	POLITICA
4.	<i>Todos los envíos se facturan a los precios y condiciones autorizados los ajustes en las facturas por rebajas, descuentos y devolución de mercancías han sido autorizados</i>
	PROCEDIMIENTOS
4.1	<p>Control de las órdenes de envío para asegurar su facturación.</p> <p>Debe haber técnicas de control que den la seguridad de que todos los envíos hechos han sido facturados por las cantidades realmente expedidas y a los precios autorizados. El tipo de control variará según el sistema de proceso de la empresa. Por ejemplo, en algunos sistemas de proceso electrónico de datos, todos los pedidos que llegan se introducen en el computador a través de terminales en línea y éste prepara las instrucciones de envío. También los envíos pueden introducirse en él a través de terminales en línea. El computador puede emplearse, en suma, para determinar que todos los pedidos se envían y que todos los envíos se facturan. En otros sistemas, los pedidos se transcriben en impresos con varias copias que se distribuyen a los que tienen a su cargo los procedimientos de envío y facturación. Estas copias se reúnen más tarde y constituyen un registro completo de los procedimientos por los que ha pasado el pedido, desde el momento de recibirse hasta el de su expedición. Cada sistema debe tener, además, procedimientos específicos para investigar y volver a procesar las operaciones que no cuadran.</p> <p>En otros sistemas, las copias de las facturas preparadas al recibir un pedido, se envían al departamento de expediciones para que allí se empleen como listas de embarque y como etiquetas de envío. Con este método se tendrá la seguridad de que se facturan todos los envíos, siempre que los restantes procedimientos del departamento de expedición impidan hacer un envío sin una copia adjunta de la factura. Este sistema requiere, en todo caso, que se registre cada envío para controlar los pedidos pendientes de expedición.</p>

	<p>En compañías que no sincronicen los envíos con la facturación mediante el uso de impresos o de procedimientos de PED como los descritos anteriormente; puede obtenerse un control básico mediante el empleo de documentos de envío prenumerados. El departamento de contabilidad debe revisar la secuencia numérica de estos documentos, o un informe preparado por computador de los números no usados, para comprobar que todos ellos se contabilizan y cotejan con las facturas.</p>
4.2	<p>Listas de precios autorizados para hacer constar en las facturas.</p> <p>Los precios utilizados en las facturas deben estar de acuerdo con las listas de precios autorizadas. Los precios y condiciones de venta autorizados por la dirección deben ser explícitamente comunicados al personal de ventas y de facturación de la empresa. En los sistemas de PED estas listas suelen mantenerse en los archivos maestros. Se necesitan, en todo caso, procedimientos de control para actualizar con prontitud la lista de precios autorizada y para permitir sólo los cambios autorizados.</p>
4.3	<p>Revisión de facturas para comprobar los precios, condiciones, fletes y otros cargos y errores administrativos.</p> <p>La factura de venta es el documento oficial del cargo de la empresa a sus cliente y la base según la cual harán éstos el pago. Por lo tanto, es importante comprobar todas las facturas para detectar posibles errores y corregirlos antes de su envío.</p> <p>Si la preparación de las facturas se hace por computador, habrá de comprobarse detalladamente la salida inicial. Además habrá que revisar los resultados de cambios posteriores en el fichero de precios para saber si el sistema está fijando los precios adecuadamente. Si las facturas se extienden manualmente su revisión o comprobación habrá de hacerse después de su preparación inicial para no depositar excesiva confianza en el trabajo de una persona.</p>
4.4	<p>Aprobación de todas las notas de abono.</p> <p>Si no se controlan adecuadamente, las notas de abono ofrecen numerosas posibilidades de manipulación en las cuentas. En ocasiones se han empleado para ocultar apropiaciones indebidas de dinero y envíos no autorizados de mercancías. Todas ellas deben ser adecuadamente autorizadas por un empleado responsable y que no sea el mismo que las inicia.</p>

	Los abonos exigen procedimientos y controles análogos a los relativos a los cargos en las cuentas por cobrar. Los empleados que preparan y hacen circular las notas de abono para su registro en las cuentas individuales de clientes, deben preparar un resumen total de dichos abonos y enviarlo directamente al departamento responsable del mayor para su registro en la cuenta de control.
--	---

4.5	<p>Abonos por devoluciones de mercancías respaldados por un informe de recepción.</p> <p>La mercancía devuelta por los clientes debe ser contada y figurar como recibida antes de la concesión del abono. En otro caso, no hay seguridad de que las mercancías hayan sido realmente devueltas o de que, si lo han sido, no se haya apropiado nadie indebidamente de ellas.</p>
-----	---

4.6	<p>Cancelan cuentas, después de la debida revisión y aprobación.</p> <p>Las cuentas propuestas para su cancelación deben ser cuidadosamente revisadas por un ejecutivo de la empresa ajeno a la función de supervisión directa de los créditos. Como regla, el departamento de créditos o cobros toma las medidas iniciales para la cancelación de las cuentas en los libros, pero la aprobación de las cancelaciones en si no debe depender de las simples recomendaciones de dicho departamento. El empleado que las aprueba debe estar seguro de que se ha agotado todos los esfuerzos razonables de cobro. La aprobación debe hacerse por escrito y los empleados encargados de hacer los asientos en los registros de los clientes y en las cuentas de control del mayor deben saber cómo se ha de evidenciar tal aprobación, para evitar que algunas cuentas se cancelen inapropiadamente.</p> <p>Hay ciertos sistemas PED que se utilizan para cancelar automáticamente los saldos muy pequeños de clientes que lleven vencidos cierto tiempo (por ejemplo, 90 días). En estos casos debe exigirse un informe impreso de esta actividad que será revisado por la dirección y ha de ser posible el restablecimiento de saldos concretos si se considera apropiado.</p>
-----	---

4.7	<p>Gestiones de cobro después de la cancelación del saldo.</p> <p>El departamento de créditos debe mantenerse informado sobre el estado de los deudores morosos durante un cierto tiempo después de su cancelación. Aunque la probabilidad de cobro de los morosos depende del mayor o menor conservadurismo de política de cancelaciones de la empresa, nunca deben desperdiciarse oportunidades de cobro.</p>
-----	--

	En algunas empresas, las cuentas se entregan a agencias de cobro profesionales que prosiguen las gestiones después de la cancelación. Con este sistema se dificultan las posibles cancelaciones ficticias para encubrir apropiaciones indebidas de cobros.
--	--

No.	POLITICA
5.	<i>Todos los cobros son identificados adecuadamente, se preparan totales de control y las cantidades cobradas se ingresan en el banco intactas y con prontitud</i>

	PROCEDIMIENTOS
5.1	<p>Custodia de las remesas desde que se reciben hasta el de su ingreso en el banco.</p> <p>Debe dirigirse al departamento de contabilidad una lista o informe resumiendo los cobros recibidos para su posterior comparación con los ingresos bancarios y como control del total de los asientos de cobros.</p> <p>Un medio de control eficaz y práctico de los cheque recibidos es el de estamparlos con un sello de endoso tan pronto como se reciban. Dicho endoso restringe el uso posterior de los cheques a su ingreso en la cuenta de la empresa.</p>

5.2	<p>Responsabilidad de totales de las remesas al departamento de contabilidad.</p> <p>Todas las cantidades recibidas deben ser ingresadas en el banco intactas y con prontitud. La práctica de utilizarlas para hacer efectivos cheques puede dar la oportunidad de uso no autorizado de fondos, por medio de la sustitución con cheques personales o de otro tipo y debe ser prohibida.</p> <p>Se deben dar instrucciones a los bancos para que todos los documentos de cobro que den lugar a abonos y posteriormente resulten devueltos por falta de fondos o por otras razones, sean enviados a empleados distintos de los responsables del proceso o registro de los cobros. Así se reduce la oportunidad de disimular, temporal o continuamente, una irregularidad depositando cheques sin fondos para cubrir faltantes.</p>
-----	---

5.3	<p>Procedimientos para los cobros efectuados por personal distinto del encargado de la función de cobro.</p> <p>Si hay cobros que recibe directamente el personal de ventas y otro cualquiera, posiblemente habrá de utilizar impresos de recibo prenumerados, cajas registradoras con totales boqueados, entrada de datos en el punto de venta y otros procedimientos de control, según el volumen y tipo de las operaciones. Todos los recibos, con la documentación correspondiente, deben enviarse intactos a la persona responsable de los ingresos bancarios.</p>
-----	--

No.	POLÍTICA
6.	<i>Las facturas, ajustes y cobros se registran adecuadamente en las cuentas individuales de clientes.</i>
	PROCEDIMIENTOS
6.1	<p>Los asientos en las cuentas por cobrar, sólo a partir de las copias de las facturas de ventas, las notas de abono y demás medios debidamente autorizados.</p> <p>Los procedimientos deben garantizar que sólo se emplean documentos originales autorizados para hacer asientos en los registros individuales de clientes. A pesar de la lógica de estos procedimientos, hay empresas en las que nada impide la anotación de una operación no autorizada en una cuenta individual en cualquier momento. La eficacia de dichos procedimientos, por lo tanto, depende mucho de los otros procedimientos relativos al mantenimiento de los registros individuales de clientes y de la estricta separación del mantenimiento de la cuenta de control y de los citados registros. Si las dos funciones están cuidadosamente separadas y los saldos totales se confrontan en la forma debida, se descubrirán pronto los posibles asientos irregulares en los registros individuales de clientes.</p> <p>En los sistemas de PED es habitual la emisión de informes diarios de los movimientos habidos en las cuentas de clientes. Estos informes pueden incluir una relación de todas las operaciones y totales para las facturas emitidas, las notas de abono, el efectivo recibido y los cobros aplicados a facturas o cuentas concretas.</p>
6.2	<p>Control de las facturas y notas de abono para asegurar que todas se registran en las cuentas de clientes, de control de cuentas por cobrar y de ventas.</p> <p>De la misma forma que se asegura la facturación de todos los envíos, también debe haber técnicas de control que aseguren que se registran todas las facturas. Si se usa un computador para preparar las facturas de ventas y para mantener los registros individuales de clientes, en los procedimientos establecidos puede preverse la inclusión de las rutinas correspondientes en las programas del computador. El programa puede diseñarse de forma que se preparen totales de control de las facturas procesadas a fin de conciliarlos con los cargos totales en los registros detallados de cuentas por cobrar. Del mismo modo, los programas pueden diseñarse de forma que se preparen totales de control de todas las operaciones individuales procesadas y se cuadre dicho cambio neto (el importe neto de todos los cargos y todos los abonos) con el cambio neto en el total de las cuentas individuales de clientes.</p> <p>Cuando se usen impresos con varias copias, el control puede conseguirse enviando una copia directamente a contabilidad para su cotejo con las copias de los envíos y de las facturas, como parte del proceso de registro.</p>

	<p>El uso de totales diarios resumidos de las facturas emitidas puede ser una técnica de control efectiva. Esos totales pueden enviarlos el departamento de facturación directamente al PED, o al del mayor, y emplearse como base de cotejo o para acumular los totales mensuales de ventas a efectos de su registro en las cuentas de control del mayor. Los cargos individuales registrados en las cuentas de clientes pueden conciliarse entonces con las cantidades acumuladas a partir de los totales de control diarios.</p> <p>A falta de controles obtenidos por el sistema de impresos con varias copias o de totales de control diarios, contabilidad puede repasar la secuencia numérica de las facturas emitidas, para determinar si todas han sido recibidas para su anotación en las cuentas de detalle y de control.</p> <p>Las notas de abono deben ser controladas asimismo para comprobar que todas quedan registradas. Los procedimientos seguidos son, normalmente, similares a los utilizados para tener la seguridad de que todas las facturas de venta se han registrado.</p>
6.3	<p>Comparación de cada asiento de envío - facturación con asientos de salidas de existencias con los cargos al costo de ventas.</p> <p>El sistema empleado para registrar las salidas de existencias y los cargos al costo de ventas debe coordinarse con el sistema de facturación para garantizar una adecuada correspondencia de costos e ingreso en los estados financieros de la empresa. Los sistemas de evaluación del costo de los envíos varían desde los que proporcionan buenos controles mediante procedimientos manuales o de PED que requieren la evaluación individual del costo de cada factura, hasta los que prevén pocos controles pues se limitan a un asiento mensual estimando el costo de ventas. Independientemente del sistema concreto que se utilice, la exactitud acumulativa de los asientos puede venir indicada por los resultados de inventarios periódicos. Si hay que hacer ajustes importantes (ya sea en la valoración monetaria o en las cantidades) en las cuentas de existencias cada vez que se hace un inventario, o bien los procedimientos o supuestos utilizados en los asientos de evaluación de costos son equivocados o bien son deficientes los controles sobre las existencias.</p> <p>En una compañía que mantenga registros permanentes de las existencias, una revisión del tipo de los controles contables sobre los asientos en las cuentas de detalle y control puede ser útil para determinar si el problema reside en el sistema contable o en los controles físicos de las existencias.</p>

6.4	<p>Control sobre los cobros para asegurar su registro en las cuentas individuales de clientes.</p> <p>El total de cobros que ha de registrarse en las cuentas de control de caja y de cuentas por cobrar debe notificarse a contabilidad del mayor, independientemente del total de cobros registrados en las cuentas individuales de clientes. Los dos totales deben cotejarse para asegurar que se registran todos los cobros.</p>
6.5	<p>Envío a los clientes estados de cuenta.</p> <p>El envío de estados mensuales a los clientes puede ayudar a determinar periódicamente la corrección de las cantidades registradas. Como estos estados son una prueba del trabajo de los empleados que tienen a su cargo la cuenta de caja y la de cuentas por cobrar, es evidente que deben ser comprobados y enviados por empleados distintos a éstos.</p>
6.6	<p>Procedimientos para envío de estados de cuentas a clientes para evitar su alteración o desvío.</p> <p>En algunas empresas, los estados de cuenta se envían únicamente si las cuentas resultan morosas. En tales casos, el procedimiento debe asegurar el envío inmediato tan pronto como llegan a ser morosas las cuentas.</p>
6.7	<p>Investigación de las diferencias en saldos de clientes</p> <p>Las diferencias señaladas por los clientes pueden revelar errores en las cuentas y deben ser investigadas y resueltas con prontitud. Como dichas diferencias pueden ser también indicio de irregularidades, es deseable que el informe inicial sea dirigido a una persona no directamente implicada en el mantenimiento de los registros detallados de clientes y debe haber procedimientos para revisar la naturaleza, el alcance y la solución de las diferencias señaladas.</p>
6.8	<p>Confirmación de las cuentas durante el año por alguien independiente de las cuentas por cobrar.</p> <p>La circularización de las cuentas puede sacar a la luz un mayor número de diferencias que el uso de estados mensuales, ya que éstos últimos se convierten fácilmente en rutinarios y puede que no reciban la misma atención por parte del cliente que las solicitudes formales de confirmación. La circularización debe encomendarse a empleados sin conexión con las cuentas a cobrar y con los procedimientos de caja.</p>

6.9	<p>Protección de los registros de las cuentas por cobrar.</p> <p>Si los registros de las cuentas por cobrar quedaran destruidos por incendio, daño intencional y otra causa, la empresa podría quedar imposibilitada de cobrar las cantidades adeudadas por sus clientes. Independientemente de que esos registros se mantengan manualmente o usando PED, deben estar protegidos físicamente.</p>
-----	--

No.	POLITICA
7.	<i>Los ingresos, cobros y cuentas por cobrar se acumulan, clasifican y resumen adecuadamente en las cuentas</i>
	PROCEDIMIENTOS
7.1	<p>Preparación de totales de resumen de las operaciones de ventas y de cuentas por cobrar.</p> <p>El uso de totales de resumen para identificar agrupaciones, diarias o de otro tipo, de las operaciones constituye un medio muy eficaz para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar el número de operaciones de las que es responsable un departamento encargado de su iniciación o de su proceso ▪ Comprobar que el envío de documentos o datos entre unos departamentos y otros es completo. ▪ Facilitar al departamento de contabilidad totales para los asientos de control. esto permite posteriores conciliaciones con los registros auxiliares y garantiza que todas las operaciones son procesadas y registradas. <p>Cuando se emplea PED en los sistemas de ingresos, cobros y cuentas por cobrar, muchos de los totales de control pueden generarse simultáneamente durante el proceso. En tal caso pueden distribuirse informes a los departamentos correspondientes para su registro o cotejo. En algunos sistemas el registro de los totales en cuentas de control y su cotejo con el total de los asientos individuales se realizan automáticamente.</p> <p>Enviando los totales diarios de las facturas preparadas por la persona encargada de la facturación directamente a los responsables de las cuentas de control del mayor, al tiempo que se acompaña copia de cada factura al departamento responsable del mantenimiento de los registro de las cuentas por cobrar, se consigue un razonable grado de control sobre la exactitud e integridad de las cuentas individuales.</p>

	<p>Exigiendo que los responsables de los cobros y de la aprobación de las notas de abono envíen los totales directamente a los encargados de las cuentas de control del mayor, se obtiene una garantía análoga en cuanto a la exactitud e integridad del registro de los cobros y de los restantes abonos a las cuentas por cobrar. En algunos sistemas, los totales de control preparados por el departamento de expedición son procesados por el de contabilidad de forma tal que se tenga la seguridad de que todos los envíos han dado lugar al correspondiente cargo en las cuentas por cobrar.</p>
7.2	<p>Preparación de balances de comprobación de las cuentas individuales de clientes.</p> <p>Cuando las cuentas auxiliares y las de control no cuadran, la solución del problema lleva bastante tiempo. Tanto en los sistemas manuales como en los de PED, los registros detallados de las cuentas por cobrar deben cuadrar con las cuentas de control de mayor. La comprobación regular de los saldos permite garantizar que las ventas, ajustes y cobros en efectivo se han anotado adecuadamente. En cualquier sistema, sea manual o de PED, lo normal es que, cuando las cuentas no cuadran, los asientos hechos en las cuentas de detalle no sean los mismos que en las cuentas de control. Si el sistema es manual, es posible que se hayan cometido errores al pasar las cuentas o al preparar el balance de comprobación (por ejemplo, al registrar los saldos o al totalizar las hojas del mayor o el propio balance de comprobación).</p> <p>Exigiendo que la conciliación de las cuentas de detalle con las de control del mayor la lleve a cabo un empleado que no tenga a su cargo las cuentas por cobrar, se evitan errores deliberados o involuntarios.</p>
7.3	<p>Preparación y revisión de balances de saldos de las cuentas por cobrar con su correspondiente vencimiento por un empleado independiente.</p> <p>El cobro rápido de las cuentas por cobrar es importante para la buena marcha de la empresa y son los registros de las cuentas individuales por cobrar los que contienen la información básica para las gestiones de cobro.</p> <p>Las cuentas impagadas deben revisarse con regularidad para la rápida adopción de medidas al respecto. Este procedimiento puede, además, revelar ocultaciones y apropiaciones indebidas de cobros en efectivo que se caracterizan por la omisión de registrar las remesas recibidas. El seguimiento de los clientes con cuentas pendientes puede sacar a la luz el hecho de haberse realizado el pago.</p>

	<p>Para ser eficaz, la revisión de los vencimientos de las cuentas debe encomendarse a alguien que no intervenga en el manejo o registro de las entregas de caja. En los sistemas manuales, la revisión de los saldos debe implicar, al menos con carácter de prueba:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La comprobación del plan de vencimientos con las cuentas mismas, para comprobar que se ha hecho correctamente; ▪ La comprobación de los totales del mismo, y ▪ La concordancia del total con la cuenta de control del mayor para ratificar que se han incluido todas las cuentas. <p>Si se usan sistemas de PED para preparar los análisis de antigüedad periódicos de las cuentas, la salida de datos inicial debe comprobarse cuidadosamente. También habrán de revisarse los resultados de los ulteriores cambios en los programas para comprobar que el sistema está recogiendo los vencimientos correctamente.</p>
--	---

4.9.3 COSTOS DE PRODUCCIÓN Y EXISTENCIAS

CICLO DE COSTOS DE VENTAS E INVENTARIOS.	
FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de contabilidad de costos ▪ Controles de ventas ▪ Contabilidad de inventarios ▪ Actividades de planeación ▪ Presupuestación ▪ Análisis cuantitativos y cualitativos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorización. ▪ Procesamiento de transacciones. ▪ Clasificación. ▪ Verificación y evaluación. ▪ Protección física.
OBJETIVOS DE CONTROL.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe autorizarse, de conformidad con los criterios de la Dirección, el plan de niveles de inventarios; métodos y períodos de amortización para gastos diferidos; oportunidades y condiciones para las ventas; ajustes a los inventarios y propiedades; creación y mantenimiento de procedimientos de proceso. ▪ Igualmente, deben estar autorizados y justificados los cambios en métodos de determinación del costo. ▪ Los costos de gastos diferidos pertinentes, las facturaciones por ventas, rendimientos o pérdidas 	

No.	POLÍTICA
1.	<i>Toda actividad de existencias se mantienen en los niveles establecidos.</i>
	PROCEDIMIENTOS
1.1	<p>Actividades de ventas debidamente autorizadas y aprobadas.</p> <p>Al menos que se utilice un método sistemático para planificar y dirigir las actividades de ventas, es probable que se produzcan partidas de existencias en el momento inoportuno, en cantidades inadecuadas o a costos excesivos. No sólo de acumular información relevante, sino también de documentar la responsabilidad de la autorización y aprobación de las decisiones.</p>
1.2	<p>Política para determinar los niveles adecuados de existencias.</p> <p>El control de las existencias comprende:</p> <p style="padding-left: 40px;">El establecimiento de niveles de existencias para varios tipos de mercancías, La vigilancia de los niveles de existencia y los índices de utilización, y</p> <p style="padding-left: 40px;">La adopción de decisiones de compra o venta en respuesta a las necesidades observadas. Los niveles de existencias establecidos por la dirección para una mercancía o un grupo de mercancías no son sólo el resultado de las técnicas de previsión de ventas, sino que surgen, asimismo, de la consideración de muchos otros factores, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La vida útil en almacén y deterioro. ▪ El peligro de obsolescencia comercial o tecnológica ▪ La fiabilidad del abastecimiento. ▪ La posibilidad de prever los plazos de entrega de las partidas compradas. ▪ La estabilidad (o inestabilidad) prevista para los precios de compra. <p>Es necesario comunicar los niveles autorizados de existencias a los responsables de las compras y de la programación de inventarios. El sistema de mantenimiento de los registros debe generar información sobre la utilización y los niveles de existencias, de modo que el personal autorizado pueda realizar las compras o actividades de ventas correspondientes. También se debe proporcionar información para detectar el exceso de existencias o la presencia de partidas obsoletas.</p>

No.	POLITICA
2.	<i>Se informa correcta y exactamente de todas las actividades y costos de ventas.</i>
	PROCEDIMIENTOS
2.1	<p>Registro de todos los recursos utilizados en el proceso de ventas.</p> <p>La variedad de procedimientos utilizados para registrar y controlar los activos que se usan en el proceso de venta es más extensa que en ninguna otra área. Por ejemplo la naturaleza básica de una cuenta por cobrar es la misma en cualquier organización. La naturaleza básica de las existencias y del proceso de venta, sin embargo, difiere mucho más significativamente de una organización a otra y puede variar considerablemente entre los departamentos de la misma organización. Existen, no obstante, ciertas necesidades fundamentales de información que son comunes a la mayor parte de las empresas comerciales.</p>
2.2	<p>Registro de los resultados del proceso de ventas</p> <p>Tras registrar los elementos que entran en el proceso de ventas debe existir una contabilización de los que ha sucedido a estos recursos. Por lo general, esto se realiza evaluando los resultados.</p> <p>Los sistemas de registro de las compras, importaciones y ventas mediante proceso electrónico de datos, ya sea éste en base a lotes o en línea, son muy útiles cuando se realiza un gran volumen de operaciones. Los sistemas en línea tienen la ventaja adicional de facilitar la corrección inmediata de los errores y la pronta actualización de los registros de existencias.</p> <p>Es evidente la necesidad de registrar y controlar adecuadamente las unidades de existencias, pero a veces se descuida la necesidad de registrar y controlar las cantidades de desechos. El desecho puede, a menudo, utilizarse de nuevo o venderse. Algunas veces las unidades defectuosas pueden ser recuperadas total o parcialmente o pueden venderse como desperdicios. El registro de las unidades defectuosas proporciona información sobre la eficacia del proceso así como la seguridad de que la empresa se aprovecha del valor residual de las unidades defectuosas u obsoletas, cualquiera que sea su importe.</p> <p>En algunos procesos los costos administrativos se basan en la retribución por piezas o en otros incentivos dependientes de la venta. En dichos casos se necesitan controles de registro que permitan descubrir cualquier exageración de las cantidades vendidas, bien a medida que los productos fluyen a través del proceso, bien en el momento de ser transferidos a los almacenes.</p>

	Esto se consigue a veces mediante recuentos físicos independientes o empleando dispositivos de cómputo automático, o bien conciliando las cantidades producidas con las cantidades que entraron.
No.	POLITICA
3.	<i>Todas las partidas de existencias están sometidas a procedimientos eficaces de control contable y de salvaguarda física.</i>
	PROCEDIMIENTOS
3.1	<p>Respaldo de todas las retiradas de existencias por documentos justificativos.</p> <p>Para garantizar que todas las retiradas de existencias son autorizadas y establecer responsabilidades de custodia, la documentación (solicitudes, órdenes de ventas, envíos de mercancías) debe ser aprobada por persona responsable que esté familiarizado con las cantidades y tipos de inventario requerido. Si las solicitudes las aprueban empleados que no están familiarizados con los materiales, el procedimiento de aprobación no aporta protección alguna contra las salidas excesivas o indebidas.</p>
3.2	<p>Control de todos los documentos justificativos.</p> <p>Debe enviarse una copia del documento justificativo directamente al departamento de contabilidad lo antes posible. Por ejemplo, el envío de una copia de cualquier solicitud en el momento en que se entrega la mercancía establece un control contable sobre su posterior registro detallado en las cuentas de existencias. El control numérico de los documentos justificativos (solicitudes, órdenes de producción, listas de materiales, así como los documentos que evidencien la devolución a los almacenes de los inventarios no usados) puede proporcionar la seguridad de que todos estos documentos se formalizan y se registran. Si los registros de los costos y de las existencias se llevan tanto por cantidades como por importes monetarios, controlándose éstos en las cuentas del mayor general, el método de reflejar cada documento en registro detallados de costos o existencias debe sincronizarse con el sistema utilizado para contabilizar y transferir los costos entre las cuentas del mayor general.</p> <p>Si el inventario consumido es valorado por los empleados responsables de su custodia, puede ser necesario aplicar, con fines de control, procedimientos que permitan realizar una comprobación independiente de la valoración, especialmente cuando las funciones de custodia y registro de las existencias estén combinadas o se hallen inadecuadamente separadas.</p>

3.3	<p>Protección física de las existencias.</p> <p>Una protección física adecuada contribuye sustancialmente a un control más eficaz de las existencias. La protección física ayuda a evitar tanto la entrega injustificada de existencias en producción como las pérdidas por robo.</p> <p>Idealmente, las zonas de almacenamiento de existencias deben estar cerradas y el acceso a las mismas debe limitarse a los empleados que tenga la responsabilidad de su custodia. Puede ser necesario el empleo de vigilantes en las salidas de las áreas cercanas. A menos que la protección física se complemente mediante procedimientos de control que exijan, por ejemplo; autorización por escrito el riesgo puede ser mínimo.</p>
No.	POLITICA
4.	<i>Todas las entradas, transferencias y retiradas de existencias se reflejan adecuadamente; por tanto, los registros reflejan las cantidades realmente disponibles</i>
	PROCEDIMIENTOS
4.1	<p>Registros permanentes y detallados de las existencias.</p> <p>Los procedimientos para registrar las actividades de compras, importación y ventas para reflejar la responsabilidad de custodia deben estar integrados para garantizar que todo el movimiento de existencias se anota en los registros permanentes de inventarios.</p>
4.2	<p>Informe sobre los movimientos de existencias a los responsables de los registros.</p> <p>Si no se llevan estos registros, bien manualmente, bien por un sistema de proceso electrónico de datos, es probable que sólo se pueda obtener información sobre la situación actual o el movimiento de cada una de las partidas de existencias mediante el recuento físico o la inspección. Los registros permanentes proporcionan datos que permiten que el personal de explotación planifique y controle las necesidades y mantenga las existencias en niveles óptimos sin tener que realizar frecuentes y costosos inventarios físicos permiten asimismo, el control contable de dichos activos.</p>

4.3	<p>Recuento de existencias físicas por lo menos una vez al año.</p> <p>Los saldos de las cuentas de existencias, ya se trate de cuentas de “control” o de cuentas de “detalle” son simples cifras monetarias que indican la cantidad de existencias de que teóricamente se dispone. A intervalos regulares (por lo menos una vez al año) debe comprobarse la exactitud de los saldos realizando un recuento físico de las existencias.</p> <p>Como alternativa, un procedimiento sistemático de recuento rotativo periódico adecuadamente planeado, supervisado y realizado, puede proporcionar una seguridad análoga a menos costo. Para el recuento rotativo periódico pueden utilizarse las técnicas de muestreo estadístico.</p>
4.4	<p>Instrucciones por escrito a los empleados que participan en el recuento físico de las existencias.</p> <p>Para conseguir un adecuado inventario físico es preciso redactar instrucciones detalladas que garanticen que todas las partidas se recuentan, que se incluyen sólo una vez y que se lleva un registro satisfactorio de los recuentos resumido correctamente. Asimismo, los procedimientos para la ejecución del programa de recuentos rotativos periódicos deben ponerse por escrito.</p> <p>Las instrucciones deben exigir una descripción exacta de las partidas en tarjetas, o etiquetas, o en hojas de trabajo como garantía de la exactitud de la valoración. Las instrucciones deben abarcar, asimismo, cuestiones tales como el establecimiento de procedimiento de costo adecuado que garanticen que el recuento de mercancías disponibles puede correlacionarse con las últimas expediciones y entradas registradas.</p> <p>Además, es preciso comprobar si los empleados asignados a la tarea de realizar el inventario físico comprenden las instrucciones, son competentes para ponerlas en práctica y están eficazmente supervisados.</p>
4.5	<p>Partidas de existencias accesibles para facilitar la exactitud del recuento.</p> <p>El orden es un factor importante para que el inventario físico se realice exacta y rápidamente. Si durante todo el año no se mantiene el orden debido, antes de la fecha del recuento físico deberán tomarse medidas para colocar ordenadamente las existencias de modo que todas las partidas sean fácilmente identificables; asimismo, es preciso despejar corredores y pasillos y separar las partidas inútiles. Siempre que sea posible, las mercancías idénticas deberán almacenarse en el mismo sitio. Si puede programarse la producción para reducir al mínimo los trabajos en curso de ejecución, se reducirán sustancialmente el tiempo y esfuerzo requeridos para contar y valorar dichas partidas.</p>

4.6	<p>Control para el movimiento de existencias durante la realización del inventario físico.</p> <p>Si es posible, han de interrumpirse las actividades de recepción durante el recuento físico. Si se reciben expediciones las mercancías deben separarse físicamente y contarse separadamente. Las notas de tales empresas han de indicar claramente las mercancías recibidas después del recuento normal para permitir la correcta contabilización de las correspondientes facturas.</p>
4.7	<p>Procedimientos por escrito para realización de inventario físico.</p> <p>Con frecuencia, el departamento de despacho continúa trabajando durante la realización del inventario físico para que los pedidos de los clientes no se retrasen. Las notas de entrega de tales expediciones han de indicar claramente las mercancías recibidas después del recuento normal para permitir la correcta contabilización de las correspondientes facturas.</p>
4.8	<p>Pasivo por todas las partidas recibidas e incluidas en el inventario.</p> <p>Aunque es habitual interrumpir completamente las actividades para realizar el inventario físico, ocasionalmente pueden seguir funcionando. Si es así, deben tomarse precauciones necesarias para impedir la duplicación del recuento de materiales que van de un sitio a otro. En los procedimientos de recuento periódico debe prestarse especial atención al movimiento de existencias, ya que es probable que prosigan las actividades de sala de ventas.</p>
4.9	<p>Registros permanentes de existencia y cuentas de control con correcciones a los recuentos físicos.</p> <p>Los registros de existencias deben ajustarse de acuerdo con las cantidades disponibles que resulten de los recuentos físicos. Todas las diferencias importantes entre el inventario físico y los registros permanentes deben ser investigadas y se debe revisar la naturaleza de las diferencias de menor cuantía en busca de indicios de una pauta general de errores o de fraudes. Muchos sistemas de proceso electrónico de datos proporcionan informes de excepciones que permiten aislar las diferencias importantes.</p>

4.10	<p>Análisis y aprobación de ajustes.</p> <p>Una vez investigadas las diferencias, la cuenta del mayor general debe regularizarse para que concuerde con los registros de existencias. Todos los ajustes importantes han de ser aprobados por escrito por el empleado competente del departamento de contabilidad, una vez que las razones que justifican las diferencias han sido satisfactoriamente explicadas.</p>
------	---

4.11	<p>Los materiales fungibles se mantienen en lotes físicamente identificables.</p> <p>Ciertos tipos de existencias plantean problemas especiales de control físico y contable. Si los materiales fungibles se almacenan por lotes identificables y se lleva registro de cada lote, el agotamiento físico de cada lote puede cotejarse fácilmente con lo que debería ser un saldo cero en registro correspondiente.</p>
------	--

No.	POLITICA
5.	<i>La información sobre el costo y las existencias se mantiene en registros de costos apropiados, actualizados y exactos.</i>
	PROCEDIMIENTOS
5.1	<p>Los costos se registran, clasifica e imputan regularmente a los inventarios.</p> <p>Un objetivo y una responsabilidad fundamentales de la función de contabilidad es de registrar y clasificar todos los costos e imputarlos a los inventarios de mercaderías. Aunque la naturaleza del sistema de costos varía ampliamente de unas empresas a otras y puede ser mecanizado o manual, para determinar los costos y las existencias y de las ventas basándose en algo más que un procedimiento arbitrario es preciso alcanzar este objetivo fundamental. Para ello, los controles de procedimiento y de registro del sistema de costos debe garantizar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Todos los productos, se reflejan exactamente en los informes emitidos por los almacenes y el área de ventas. La información sobre las solicitudes debe facilitar la correcta clasificación e imputación del costo utilizado a las respectivas cuentas. El control en este campo puede mejorarse integrando los informes de la contabilidad de costos con el mantenimiento de registros permanentes de existencias, bien manualmente, bien mediante el sistema de proceso electrónico de datos. b. Los procedimientos de valoración de los inventarios son exactos y uniformes. c. Los costos de venta, se clasifican adecuadamente y se registran mediante fichas u otros medios adecuados.

5.2	<p>¿Se registran y clasifican debidamente todos los gastos generales o de estructura?</p> <p>Se pueden obtener importantes ventajas imputando los gastos generales a los departamentos responsables de las actividades a que corresponden dichos gastos. Tal sistema no sólo permite la acumulación de los costos producidos de acuerdo con la responsabilidad correspondiente, sino que permite igualmente el uso de cuotas de gastos generales por departamentos, las cuales, en las empresas, pueden ser esenciales para calcular los costos por productos. Muchas veces los gastos generales se calculan automáticamente utilizando sistemas de proceso electrónico de datos. La identificación e investigación de las cantidades sustanciales de gastos generales imputados por exceso o por defecto puede proporcionar un conocimiento cabal de las deficiencias de información y operación.</p>
5.3	<p>Procedimientos de control para compensar la falta de registros detallados de existencias. Los materiales y suministros de bajo costo se cargan directamente a gastos.</p> <p>Los materiales y suministros de bajo costo a menudo se cargan directamente a gastos, debido a que el costo de mantenimiento de registros detallados supera las ventajas de información y control. Respecto a las partidas tratadas de este modo, especialmente las que suponen un importe anual considerable, debe revisarse cuidadosamente la idoneidad de los procedimientos de almacenamiento y la suficiencia de las técnicas de revisión de los gastos presupuestados, así como de los otros controles en vigor.</p>
5.4	<p>Método de costos estándar.</p> <p>Es método de costos estándar debe integrarse en los registros de contabilidad general para impedir que aquel se convierta en un mero registro de orden. Los registros y acumulación de costos que no están situados bajo control contable pueden dar lugar a que se utilicen datos incompletos o inexactos para la toma de decisiones o con fines de control.</p>
5.5	<p>Los costos estándar se integran con los registros de la contabilidad general.</p> <p>La dirección financiera y la de operaciones deben tener a su disposición los datos sobre las desviaciones sustanciales respecto de los costos estándar, así como sobre sus causas. Si dicha información no se recibe oportunamente, la dirección no puede usar los instrumentos eficaces de control que proporciona el sistema de costos estándar.</p>

5.6	<p>Las variaciones importantes se informan a la dirección.</p> <p>Los procedimientos en vigor deben garantizar que las bases utilizadas para determinar los costos de producción se revisan de modo regular. Los cambios importantes en las tarifas de mano de obra y en los precios de las materias primas deben reflejarse en las bases con la oportuna frecuencia. Además, dado que las condiciones de operaciones y los rendimientos cambian con el tiempo, es preciso instrumentar procedimientos que permitan revisar de modo regular los métodos estándar.</p>
-----	--

5.7	<p>Regularmente se revisan las bases del costo.</p> <p>Es preciso informar a contabilidad de los cambios introducidos en el producto, los cuales, además, deben reflejarse en los costos estándar. En las industrias que se caracterizan por las modificaciones frecuentes y los cambios en el producto, la revisión de las bases del costo estándar puede ser una preocupación continua e importante.</p>
-----	---

No.	POLITICA
6.	<i>Todas las operaciones relativas a las existencias se registran, clasifican y resumen adecuadamente en las cuentas.</i>
	PROCEDIMIENTOS
6.1	<p>Registro en el mayor general todos los costos y operaciones de ventas, así como los movimientos de existencias.</p> <p>Los costos de ventas y los movimientos de existencias han de ser debidamente resumidos y registrados en el mayor general. En muchos sistemas, especialmente en los que se hace uso extensivo del proceso electrónico de datos el mayor general está integrado con los registros detallados de las existencias. Si no es así, es necesario que los saldos del mayor general se concilien periódicamente con dichos registros.</p>

6.2	<p>Controles de procedimiento y registro para la contabilización de las existencias propias entregadas en consignación o almacenadas en lugares exteriores; existencias ajenas recibidas en consignación, almacenadas o retenidas de algún modo por cuenta de otros.</p> <p>Los procedimientos de control comprendidos los registros e informes adecuados, deben facilitar la determinación de la situación real de las mercancías entregadas o recibidas en consignación, de forma que la contabilización de dichas partidas sea adecuada.</p>
-----	--

6.3	<p>Procedimientos para identificar las existencias excesivas, obsoletas o de escaso índice de rotación.</p> <p>Las existencias excesivas, obsoletas o de escaso índice de rotación deben ser evaluadas por empleados que estén en situación de calcular de modo realista los respectivos valores de realización.</p> <p>Las autorizaciones de amortización parcial o de liquidación de existencias no debe extenderlas del empleado responsable de las compras, la expedición o la custodia de las existencias.</p>
-----	--

4.94. COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	
CICLO DE INGRESOS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR.	
FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección de proveedores ▪ Preparación de solicitudes de compra ▪ Función específica de compras ▪ Recepción de mercancías y suministros ▪ Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos ▪ Registro y control de las cuentas por pagar y tos pasivos acumulados ▪ Desembolso de efectivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos de autorización ▪ Separación de Funciones ▪ Documentos y registros ▪ Controles de acceso ▪ Verificación interna independiente
<p>OBJETIVOS DE CONTROL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración. ▪ Sólo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración. ▪ Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas. ▪ El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración. 	

No.	POLITICA
1.	<i>Todas las solicitudes de mercancías y servicios las inician y aprueban personas autorizadas.</i>
	PROCEDIMIENTOS
1.1	<p>Compras de mercancías y servicios mediante solicitudes de compra debidamente autorizadas</p> <p>La autoridad para iniciar solicitudes de compra de mercancías y servicios suele conferirse a los empleados responsables de los departamentos usuarios. Un sistema que defina a estos empleados y exija un impreso debidamente firmado minimiza la posibilidad de que se realicen operaciones no autorizadas.</p> <p>El control sobre la circulación de documentos puede mejorarse mediante el uso de impresos de órdenes de compra prenumerados, siempre que el sistema de proceso electrónico de datos o un empleado sean responsables de comprobar la secuencia numérica de los impresos.</p>

No.	POLÍTICA
2.	<i>Todos los pedidos de compra se basan en solicitudes válidas y debidamente aprobadas y se ejecutan correctamente en cuanto a precio, cantidad, calidad y proveedor.</i>
	PROCEDIMIENTOS
2.1	<p>Procedimientos de preparación y aprobación de los pedidos de compra.</p> <p>Si la responsabilidad y la autoridad de la preparación de los pedidos de compra están claramente establecidas, hay menos riesgo de que se realicen compras no autorizadas, como , por ejemplo, compras por cantidades superiores a las necesarias. Muchas empresas fijan límites monetarios a la autoridad para compra, de modo que los pedidos de mayor cuantía se someten a la atención de niveles más altos de la dirección antes de que se contraigan los compromisos.</p> <p>El control sobre el flujo de pedidos de compra puede mejorarse utilizando impresos de pedidos previamente numerados en tal caso, la comprobación de la secuencia numérica de los pedidos de compra deberá correr a cargo del sistema de proceso electrónico de datos o de un empleado del departamento de proceso de facturas.</p>

2.2	<p>Revisión de precios de las compras por un empleado responsable e independiente.</p> <p>La comprobación periódica de las compras por un empleado competente y bien informado es un modo de asegurarse de que las mercancías adquiridas se han obtenido a los mejores precios posibles. Tal comprobación deberá incluir el examen de los informes sobre desviaciones de precios de los materiales, que se originan en el sistema de costos estándar, y será realizado por alguien que esté familiarizado con las condiciones del mercado y con las fuentes de suministro. La necesidad de una revisión independiente de las compras varía con el tipo y el volumen de las operaciones de compra. Si el sistema de la empresa contempla la revisión, por los departamentos usuarios, de la adecuación de las cantidades, precios y condiciones de las compras efectuadas, quizás no sean necesarias revisiones especiales.</p>
2.3	<p>Procedimientos de ofertas competitivas.</p> <p>Muchas empresas exigen ofertas por escrito para las compras que sobrepasen determinada cantidad. Las técnicas empleadas para la obtención de ofertas pueden ir desde los presupuestos dados por teléfono para los pequeños pedidos hasta las propuestas en sobre lacrado para las grandes operaciones. La necesidad de obtener presupuestos u ofertas depende de la naturaleza de las partidas compradas y de la posibilidad de que varíen los precios.</p>
2.4	<p>Rotación periódica de las tareas de los empleados de compras.</p> <p>A menos que las negociaciones que preceden a las compras requieran una destreza comercial o técnicas muy especializadas o que el departamento de compras sea demasiado pequeño, la empresa puede lograr beneficios en cuanto a control, haciendo rotar los tipos de operaciones que maneja cada ejecutivo de compras. La rotación puede permitir la revisión del modo en que fueron tramitadas las operaciones pasadas y tiende a minimizar la posibilidad de que se desarrollen relaciones comprador - vendedor hasta el punto en que puedan surgir conflictos de intereses.</p>
2.5	<p>Normas y procedimientos de actuación empresarial y en materia de incompatibilidades.</p> <p>La dirección de la empresa deberá reconocer que ciertos empleados pueden estar situados en cargos en los cuales sus intereses personales pueden ser opuestos a los intereses de la empresa. Este reconocimiento deberá tomar la forma de una declaración de política en la cual se expongan los principios éticos y de actuación comercial.</p>

	Además, deberá existir una clara declaración de política en lo que se refiere a incompatibilidades. Deberá preverse la necesidad de informar sobre las situaciones en las cuales las personas que intervienen en las operaciones de compra tienen intereses personales en las empresas proveedoras.
--	---

No.	POLÍTICA
3.	<i>Todos los materiales y servicios recibidos concuerdan con los pedidos originales</i>
	PROCEDIMIENTOS
3.1	<p>Notas de recepción para las mercancías compradas.</p> <p>Los procedimientos de recepción deberán contemplar que las mercancías se cuentan, pesan o se miden independientemente y que los resultados se anotan en las notas de recepción. Para la subsiguiente comparación de estos datos con el pedido y la factura correspondientes, se requiere una exacta descripción de las mercancías recibidas.</p>

3.2	<p>Procedimientos para reclamaciones contra los transportistas o los proveedores por los materiales faltantes o dañados.</p> <p>Los informes de recepción deberán indicar el estado en que se han recibido las mercancías. Si se pone de manifiesto que faltan materiales o los mismos están dañados, quizá sean necesarios unos impresos separados para proceder a las correspondientes reclamaciones contra el transportista. Los informes de recepción deberán indicar claramente las cantidades recibidas de menos y las partidas dañadas o de inferior calidad, para evitar que sean procesadas las correspondientes facturas y para que puedan efectuarse las oportunas reclamaciones contra el proveedor.</p>
-----	---

3.3	<p>Procedimientos para la exactitud en el conteo de mercancías recibidas.</p> <p>Un modo de asegurarse de la realización de un recuento riguroso de las mercancías recibidas consiste en procurar que la persona que realiza el recuento no conozca previamente las cantidades que han de recibirse. Por esta razón, algunas empresas no suministran copias de los pedidos de compra ni de las facturas de los proveedores al almacén de recepción. La costumbre generalizada de incluir listas de pedidos de en las expediciones suele hacer inoperante este control. Además, los empleados que realizan el recuento quizá precisen una descripción exacta de las mercancías pedidas si se desea hacerlos responsables de aceptar sólo las mercancías cuya entrega ha sido autorizada. Por lo consiguiente, la seguridad de que se hacen recuentos exactos depende de la capacitación y supervisión adecuada de los empleados que efectúen el recuento.</p>
-----	---

No.	POLÍTICA
4.	<i>Todas las facturas procesadas para su pago corresponden a mercancías y servicios recibidos y son exactas en lo que se refiere a condiciones, cantidades, precios y cálculos; la distribución entre las cuentas es correcta y concuerda con la clasificación de cuentas establecida.</i>
	PROCEDIMIENTOS
4.1	<p>Procedimientos de proceso de facturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De los departamentos emisores se obtienen copias de las órdenes de compra y de los informes de recepción. <p>Los procedimientos vigentes para la aprobación para su pago de las facturas de los proveedores deberán contemplar el cotejo de las facturas con los documentos justificativos. Para que este procedimiento sea eficaz, los documentos justificativos deberán recibirse directamente de los departamentos que los emiten, dejando poco margen para interferir el flujo de la información. Los pagos deben hacerse únicamente contra las facturas originales, para reducir la posibilidad de efectuar pagos duplicados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las cantidades, los precios y las condiciones de la factura se comparan con los indicados en el pedido de compra La comparación de las cantidades recibidas según los informes de recepción con las facturas de los proveedores permite comprobar si las cantidades por las que hay que pagar se han recibido verdaderamente. ▪ Las cantidades de las facturas se comparan con las indicadas en las notas de recepción. En algunos sistemas de proceso de datos, las cantidades, los precios, la corrección matemática y las condiciones que figuran en la solicitud de compra, el pedido, el informe de recepción y la factura pueden cotejarse o calcularse, según proceda, y hallarse las posibles diferencias para su posterior resolución. Además de establecer el modo en que han de llevarse a cabo las anteriores actividades, existe también la necesidad de demostrar que se han realizado efectivamente. Algunas empresas estampan un sello en cada factura, en el que figura un espacio para las iniciales del empleado responsable de uno o más de los procedimientos anteriores. ▪ Comprobación matemática de los cálculos de las facturas. Un procedimiento de control efectivo consiste en exigir que las personas que intervienen en el proceso de las facturas identifiquen, para su posterior comprobación, a los proveedores inusitados o desconocidos. En un sistema automatizado de cuentas por pagar se puede cotejar el nombre y el número del proveedor con el archivo de proveedores autorizados y rechazarse las operaciones no autorizadas.

	<p>pueden ser necesarios procedimientos complementarios para comprobar las operaciones poco frecuentes, como las entregas parciales o las compras con descuento efectuado.</p>
4.2	<p>Procedimientos para que el sistema de cuentas por pagar refleje correctamente los informes de recepción y las facturas cuando no corresponden unos con otros.</p> <p>Para reflejar correctamente la contabilización de las mercancías compradas, los procedimientos vigentes deberán garantizar que las facturas y los informes de recepción no corresponden serán revisados al final del período y que se realizarán los asientos debido para establecer una correcta periodificación o corte contable.</p>
4.3	<p>Procedimientos para procesar las facturas de transporte.</p> <p>Los procedimientos para procesar las facturas de transporte deberían contemplar el cotejo de los gastos con las notas de recepción u otros documentos. Para determinar la validez de las facturas de transporte suele ser necesario conocer las tarifas de transporte y las disposiciones que las regulan. Si la empresa cuenta con un departamento de tráfico, un empleado responsable de este departamento deberá aprobar todas las facturas de transporte. Algunas empresas entregan las facturas de transporte pagadas a firmas especializadas en revisar no sólo cargos, sino también la corrección de las tarifas de transporte que han servido para calcular los cargos.</p>
4.4	<p>Procedimientos para tramitar las mercancías devueltas a los proveedores.</p> <p>Cuando se devuelven mercancías a los proveedores, se necesitan impresos y procedimientos de control apropiados para documentar las devoluciones y para efectuar los cargos apropiados a los proveedores. El cargo al proveedor puede realizarse automáticamente en los sistemas de cuentas por pagar que utilizan el proceso electrónico de datos.</p>
4.5	<p>Procedimientos para registrar las mercancías compradas que se envían a los clientes.</p> <p>Pueden ser necesarios impresos y procedimientos de control especiales para registrar los aspectos de compra y de venta de los envíos hechos directamente por los proveedores a los clientes.</p>

4.6	<p>Procedimientos para procesar las facturas que no amparan materiales ni suministros.</p> <p>Los pagos por los servicios contratados de otro tipo no suelen estar sujetos a todos los procedimientos y controles aplicables a las solicitudes de compras, pedidos y recepción de las mercaderías físicas. Por consiguiente, suelen ser necesarios otros procedimientos de control que dependen de la naturaleza de la operación.</p> <p>Para el pago de gastos periódicos (alquileres, facturas de luz, gas, etc.) un procedimiento de control apropiado puede ser el que contempla el registro continuo de tales pagos. El registro de los pagos periódicos tiende a minimizar la posibilidad de que se omitan o se dupliquen los pagos. Los procedimientos de proceso de las facturas deberán contemplar la aprobación de cada factura por la persona que esté más familiarizada con la adecuación del pago periódico en cuestión.</p> <p>En muchas empresas, los presupuestos de publicidad contemplan ciertos pagos que pueden ser canalizados a través de un agencia de publicidad. Con frecuencia, los documentos justificativos de estos desembolsos los conserva la misma agencia. Deberán establecerse procedimientos que aseguren que tales gastos son aprobados por el departamento de publicidad y que las facturas de las agencias se comprueban, por lo menos periódicamente, cotejándose con los documentos justificativos, como los comprobantes o copias de los anuncios. Los pagos por los espacios de radio y televisión pueden cotejarse con los contratos o los cuadros de tarifas de los medios de comunicación.</p> <p>Los procedimientos para la aprobación de los informes de gastos de los empleados dependerán de los casos concretos. Si es frecuente el empleo de tarjetas de crédito, se exigirá a los empleados que registren sus gastos en los correspondiente partes de gastos, de modo que la empresa cuente con un sistema adecuado para la aprobación de las subsiguientes facturas. Los informes de gastos deberán ir acompañados de las facturas de los hoteles y demás recibos.</p> <p>Además, los informes de gastos deberán reflejar claramente el motivo del gasto y serán aprobados por la persona de quien dependa jerárquicamente el empleado que presenta el informe.</p>
4.7	<p>Procedimientos para una correcta distribución, de los asientos del proceso de facturación.</p> <p>El personal de contabilidad suele ser el que está más familiarizado con la estructura y el significado de los diversos códigos de cuentas. Los que trabajan en los departamentos de operaciones suelen estar mejor informados acerca del objetivo de cada operación. Una respuesta a esta cuestión puede consistir en disponer que el departamento que origina una operación refleje el código de la cuenta correspondiente, con sujeción a revisión por la sección de contabilidad.</p>

4.8	<p>Acceso restringido al archivo maestro de proveedores a los empleados no autorizados.</p> <p>El fichero maestro de proveedores del servicio de PED contiene la información necesaria para que los sistemas de PED tramiten las facturas de los proveedores para su pago. El fichero de proveedores incluye normalmente el número, el nombre y la dirección de los proveedores autorizados. Si las personas no autorizadas tienen acceso al archivo maestro de proveedores, podrían alterar esta información para ocultar las irregularidades. Todos los cambios efectuados en el fichero maestro de proveedores, podrían alterar esta información para ocultar las irregularidades.</p> <p>Todos los cambios efectuados en el fichero maestro de proveedores deberán ser debidamente aprobados y documentados. Una vez actualizando el fichero, todos los cambios deberán conciliarse con los documentos de entrega originales.</p>
-----	--

No.	POLITICA
5.	<i>Todos los cheques se preparan basándose en documentos adecuados y debidamente aprobados, se cotejan con los datos justificativas y se aprueban debidamente.</i>
	PROCEDIMIENTOS
5.1	<p>Procedimientos para la aprobación de los desembolsos y la firma de los cheques.</p> <p>La firma de los cheques puede constituir la aprobación definitiva del proceso de desembolso de caja. En las empresas pequeñas en las que el limitado número de empleados reduce las posibilidades de segregar las diversas tareas, la aprobación final de los cheques por el propietario o director puede ser el único sustituto eficaz de los controles que en las organizaciones mayores se consiguen a través de la segregación de funciones.</p> <p>Para que el procedimiento de aprobación definitiva sea eficaz, el firmante de los cheques se debe contar con la suficiente documentación justificativa para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ revisar el objetivo comercial de cada operación, ▪ determinar si la operación fue debidamente iniciada por un empleado autorizado, ▪ asegurarse de que todas las fases del proceso de la operación se han llevado a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos y ▪ comprobar si la imputación contable se ha hecho correctamente. <p>Si los cheques se preparan mediante un sistema de proceso electrónico de datos, el firmante de los cheques deberá comparar el importe total de los cheques extendidos con el total de control de los desembolsos, obtenido por la sección de cuentas por pagar.</p>

	<p>Como control complementario, el sistema de pagos mediante proceso electrónico de datos puede señalar los cheques que excedan de determinados importes, para que sean revisados.</p> <p>Para completar el proceso de aprobación de los desembolsos, toda la documentación que respalde las operaciones aprobadas deberá ser “canceladas” o marcada de cualquier modo por el firmante de los cheques o por alguien que esté bajo su supervisión, con el fin de reducir la posibilidad de que sea presentada de nuevo respaldando otro desembolso. Los cheque deberían ser enviados por correo a los proveedores por una persona que no esté vinculada al proceso de preparación de desembolsos.</p> <p>Si los firmantes de los cheques no dan importancia al desempeño de la función de aprobación definitiva, o si se sigue la costumbre de firmar cheques en blanco, se produce una pérdida de control sobre las operaciones comerciales regulares.</p>
--	--

5.2	<p>Control sobre el uso de protectora de cheques.</p> <p>En muchas empresas, la cantidad en los cheques se estampan en máquinas para esos fines. El empleado que utiliza ese medio, se responsabiliza de que los desembolsos sean correctos. Las llaves de la máquina deberán ser custodiadas por este empleado o por un empleado en quien se haya delegado dicha responsabilidad, el cual no debe desempeñar otras funciones de función de caja. Deberá llevarse un diario o registro permanente que concilie la cifra indicada por el contado de la máquina protectora de cheques con el número de cheques emitidos. Si emplea una máquina protectora de cheques, deberán fijarse límites monetarios razonables a los cheques.</p>
-----	---

5.3	<p>Autorización de firmas para cheques.</p> <p>De las cuentas bancarias sólo se podrá retirar dinero con la firma de las personas designadas por el Consejo de Administración. Deberán implantarse procedimientos para notificar inmediatamente a los bancos el cese en la empresa de todo empleado que estuviera autorizado para firmar cheques.</p>
-----	--

No.	POLITICA
6.	<i>Todas las facturas y pagos se registran, en cuanto a su beneficiario e importe.</i>
	PROCEDIMIENTOS
6.1	<p>Procedimientos para que los cheques que han sido firmados y entregados se registran prontamente.</p> <p>Toda demora en el registro de los cheques entregados tiene como consecuencia que los saldos de efectivo reflejan cifras superiores a las reales.</p>

No.	POLITICA
7.	<i>Todos los asientos en las cuentas por pagar, cuentas de activo, de gastos y de desembolsos de caja se acumulan, clasifican y resumen adecuadamente en las cuentas.</i>
	PROCEDIMIENTOS
7.1	<p>Los balances de comprobación de las cuentas por pagar se realizan regularmente, conciliado separadamente del mayor general y se cotejan con las partidas de facturas sin pagar.</p> <p>Para asegurarse de que los registros de cuentas por pagar se llevan exactamente, los balances de comprobación de las facturas sin pagar deberán ser conciliados con el mayor general por un empleado distinto del encargado de las cuentas por pagar. La realización de cuadros a intervalos regulares proporciona la seguridad de que las operaciones han sido registradas correctamente. En un sistema de proceso electrónico de datos, cualquier situación de descuadre entre los saldos puede significar que han sido registrados en las cuentas de detalle asientos que no son los mismos que los que se han llevado a las cuentas de control. En un sistema manual, tal situación de descuadre de los saldos puede indicar el mismo problema o, quizá, que se han cometido errores al realizar los asientos o al efectuar el balance de comprobación (es decir, al anotar los saldos o al sumar las columnas del balance de comprobación)</p>
7.2	<p>Los totales generales se obtienen en el proceso de las operaciones de compras y cuentas por pagar.</p> <p>El empleo de totales generales para resumir las operaciones diarias o agrupadas de otra manera, es un medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar el número de operaciones de la que es responsable el iniciador o el que los tramita. ▪ Asegurar la integridad de las transferencias de documentos o datos entre departamentos. ▪ Proporcionar a contabilidad los totales necesarios para los asientos de las cuentas de control. Esto permite posteriores conciliaciones con los registros auxiliares y tener la seguridad de que las operaciones han sido procesadas y registradas.

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

5.1.1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

- a. Las decisiones financieras y administrativas son tomadas por el propietario del negocio, los contadores son considerados por los propietarios únicamente como la fuente de información; el desconocimiento contable por parte de los propietarios y la falta de asesoría por parte del contador pueden afectar la toma de decisiones.
- b. Al no generar los estados financieros complementarios se carece de información vital en el manejo de efectivo y los costos; la falta de los estados secundarios, limita la toma de decisiones.
- c. Las cuentas incorrectas presentadas en los estados financieros muestran una situación ficticia para la empresa y en todo caso afecta de forma negativa; Las incorrecciones en los estados financieros pueden perjudicar la imagen de la empresa ante los usuarios de la información.
- d. Se detectó que algunos contadores poseen poco conocimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y es poca la importancia que se da a éstos.

5.1.2 MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS

- a. Las deficiencias en el manejo de efectivo propicia que pueda omitirse el reportar ventas al contado de mercancías; las deficiencias en la contabilización del efectivo puede influir en la facturación.

5.1.3 MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIOS

- a. El mal manejo de los inventarios puede producir niveles excesivos de inventarios pueden rebasar la capacidad de financiamiento y llevar por lo tanto a ventas forzosas; la deficiencia en la contabilización de los inventarios puede producir que los saldos registrados representativos de hechos históricos, pueden no estar reflejando las evaluaciones reales a una fecha determinada

5.1.4 APLICACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

- a. Los contadores no están en condiciones de facilitar información, no sólo sobre los estados financieros, sino también sobre la metodología, políticas y procedimientos utilizados en la configuración de esos estados financieros.
- b. Ignorar la normativa internacional puede deteriorar la credibilidad y las relaciones con los usuarios de los estados financieros
- c. La falta de una guía de aplicación de procedimientos puede propiciar procesar asientos o registros contables que son inaceptables y el presentar incorrectamente saldos de cuentas.

5.2 RECOMENDACIONES

5.2.1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

- a. Los propietarios de negocios deben dar la importancia debida a los contadores de las empresas, ya que ellos poseen los conocimientos necesarios para asistirlos en la toma de decisiones.
- b. Es necesario establecer mecanismos para disponer de información sobre efectivo y costos, así como la formulación de estados secundarios para documentar la toma de decisiones.

- c. Para mejorar la presentación de los estados financieros y la imagen de la empresa es necesario evitar situaciones ficticias a través de correcta presentación de las cuentas.
- d. Es necesario que los profesionales de contaduría pública estén en constante capacitación sobre temas de la profesión y similares. Por lo tanto se recomienda a las pequeñas empresas que capaciten al personal administrativo-contable y procurar la educación continua.

5.2.2 MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS

- a. Se recomienda adoptar políticas y procedimientos para evitar deficiencias en el manejo y contabilización de los ingresos.

5.2.3 MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIOS

- a. Para evitar niveles excesivos de inventarios y la deficiencia en su contabilización, es recomendable la adopción de normas internas que supere los inconvenientes y reflejar evaluaciones reales.

5.2.4 APLICACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

- a. Los contadores de las empresas deben capacitarse sobre metodología, políticas y procedimientos; así como la adopción de normativa internacional contable.
- b. Es una necesidad la adopción de una guía de aplicación de procedimientos para el proceso de los registros contables y la presentación correcta de las cuentas.

BIBLIOGRAFIA

MEIGS – JONSON
CONTABILIDAD

La Base Para Decisiones Gerenciales
Mc Graw Hill
México 1987

HABRAHAM PERDOMO MORENO
FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO

Segunda edición
Mexico D.F
ECASA

GUSTAVO CEPEDA
AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

McGraw-Hill

FRANCISCO CHOLVIS,
DICCIONARIO DE CONTABILIDAD,

Cuarta Edición,
Buenos Aires. 1977.

INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS BOARD
NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

Publicado por: Instituto Mexicano de Contadores Públicos
México, Enero de 2001.

RAFAEL ISAZA GONZÁLEZ
MANUAL DE CONTABILIDAD

Grupo Editorial Norma
Colombia, Bogotá 2001

JAN R. WILLIAMS
GUIA DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

4ª Edición, Harcourt Brace & Company
USA, 1995.

FERRY & FRANKLIN
PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V.
México 1987.

ANEXOS



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA

ENCUESTA

Fecha/22/12/03

INTRODUCCION

Para el desarrollo de nuestra investigación solicitamos su valiosa colaboración, para contestar cada una de las siguientes preguntas que aparecen en la presente encuesta, no omitimos manifestarle que la información aquí contenida será de estricta confidencialidad y que los resultados de la misma solo serán presentados en forma agregada y que serán de gran utilidad en nuestro trabajo. La información que se genere, a través de las respuestas obtenidas en el presente documento, servirá solamente para uso académico; de la objetividad de sus respuestas dependerá el éxito de la investigación, la cual será de mucho beneficio para el desarrollo de nuestro trabajo y la población estudiantil de la Universidad de El Salvador.

OBJETIVO

El presente cuestionario está enfocado a obtener información relacionada con nuestro tema de investigación, el cual trata sobre un ***“MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD, PARA LAS PEQUEÑAS EMPRESAS DEDICADAS A LA VENTA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES EN LA ZONA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR”***, con la finalidad que sirva como herramienta para facilitar al

contador la presentación de los estados financieros y la contabilización de las operaciones de capital: ingresos e inventarios.

INDICACIONES:

Marque con una **X** en el recuadro la alternativa que considere correcta.

PREGUNTA N° 1

¿Quién toma las decisiones administrativas y financieras en el negocio?

- a. Propietario
- b. Administrador
- c. Contador

PREGUNTA N° 2

¿Quién maneja la contabilidad?

- a. El propietario
- b. Contador de la empresa
- c. Contador ajeno a la empresa

PREGUNTA N° 3

¿Cuáles Estados Financieros principales se preparan al final del ejercicio?

- a. Estado de Situación Financiera
- b. Estado de Resultados
- c. Estado de Flujos de Efectivo
- d. Todos los mencionados

PREGUNTA N° 4

¿Cuáles Estados secundarios se preparan al final del ejercicio?

- a. Inventario de mercadería para la venta
- b. Estado de Costo de lo Vendido
- c. Estado de Movimientos de Capital Contable

PREGUNTA N° 5

¿Se ha detectado que los saldos de las cuentas en los estados financieros están errados debido a uno o más de los siguientes aspectos:?

- a. omisión de asientos aprobados,
- b. Asientos no autorizados;
- c. Efectuar asientos a cuentas que no corresponden,
- d. Afectar períodos contables distintos.

PREGUNTA N° 6

¿Se han presentado los estados financieros incorrectamente por uno o más de los siguientes motivos?

- a. Omisión de saldos del mayor general,
- b. Errores aritméticos,
- c. Tipo de cambios o tasas de conversión incorrectos, y
- d. Omisión de asientos de eliminación y clasificaciones inadecuadas.

PREGUNTA N° 7

¿Son preparados los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad aplicados de manera consistente?

- a. SI
- b. NO
- c. No sabe

PREGUNTA N° 8

¿Qué se ha detectado en el manejo de efectivo?

- a. Omitirse el reportar ventas al contado de mercancías
- b. Manejarse negligentemente las mercancías devueltas
- c. Ventas sin conocimientos de la Dirección de la empresa
- d. Cálculos erróneos

PREGUNTA N° 9

¿Qué problemas presenta en la contabilización de los ingresos?

- a. Omisión de registros o asientos contables
- b. Asientos o registros contables dobles y cortes impropios

- c. Codificaciones incorrectas
- d. Ajustes o reclasificaciones erróneas

PREGUNTA N° 10

¿Qué problemas se observan en el manejo de los inventarios?

- a. Ponderación de precios que no corresponden;
- b. Cálculos y sumas erradas o inexactas;
- c. Ajustes impropios o inadecuados a los inventarios físicos.

PREGUNTA N° 11

¿Qué dificultades se observa en la contabilización de los inventarios?

- a. Dejar de acreditar a las cuentas de los inventarios
- b. Omisión de costos indirectos
- c. Deficiencias o falta de consistencia en la aplicación de los métodos de valuación
- d. La no contabilización de las provisiones adecuadas para la protección de inventarios.

PREGUNTA N° 12

¿Considera que las políticas y procedimientos contables existentes en la empresa se adecuan a la normativa contable vigente?

- a. SI
- b. NO

PREGUNTA N° 13

¿Considera que es problemática la implementación de las Normas internacionales de Contabilidad en las empresas?

- a. SI
- b. NO

PREGUNTA N° 14

¿Se encuentra capacitado para la aplicación de las NIC's en lo que se refiere a la presentación de Estados Financieros, Ingresos e Inventarios?

- a. SI
- b. NO

PREGUNTA N° 15

¿Considera necesaria una guía de políticas y procedimientos contables con base a Nic's en su empresa?

- a. SI
- b. No