

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS



TRABAJO DE GRADUACIÓN

TEMA:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
BASADO EN POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR:

POLANCO PERAZA, ROQUE ALCIDES
ROMÁN, MARÍA DE LOS ANGELES

DOCENTE DIRECTOR:

LICDO. JOSÉ LUIS SALAZAR RAMIREZ

SEPTIEMBRE, 2006

SANTA ANA EL SALVADOR CENTRO AMERICA

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**

RECTORA

DOCTORA MARIA ISABEL RODRÍGUEZ

SECRETARIA GENERAL

LICENCIADA ALICIA MARGARITA RIVAS DE RECINOS

DECANO DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

LICENCIADO JORGE MAURICIO RIVERA

COORDINADOR DE PROCESO DE GRADO

LICENCIADO EDUARDO ZEPEDA GUEVARA

SECRETARIO DE LA FACULTAD

LICENCIADO VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

DOCENTE DIRECTOR:

LICENCIADO JOSÉ LUIS SALAZAR RAMIREZ

SEPTIEMBRE DE 2006

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO

Gracias padre porque en los momentos mas difíciles siempre confirmaste tu voluntad en mi. Por darme la fortaleza y capacidad necesaria para superar todas las dificultades y por darme la inteligencia para poder iniciar y culminar mi carrera.

A mi madre LUCIA OTILIA ROMÁN

Por proporcionarme la vida, el amor, la educación básica, por enseñarme los principios éticos, morales y espirituales que fortalecen la personalidad de los seres humanos, ella con su sacrificio y dedicación me ayudó a lo largo de toda mi carrera, impulsándome a conseguir la realización de mis objetivos.

A mis hermanos: Alfredo, Doris, Ani, Mirian, Carmen y Rosy

Por su apoyo moral y sus consejos que siempre me impulsaron y dieron ánimos para seguir adelante.

A mi novio: Osvaldo Adiel Pleitéz Murcia

Por no haber permitido que dejara de estudiar, por ser mi consejero y por haberme comprendido. Por animarme y ayudarme en cada momento a ser mí sueño realidad.

A mis tíos: Alfonso, Margarita y Jesús

Por darme siempre valiosos consejos y porque siempre me ayudaron económicamente cuando más lo necesite.

A mis sobrinos.

Por haber compartido mis penas y alegrías en el transcurso de mi carrera.

A mis primas: Chita y Cristy

Por estar ahí siempre que las necesite y por haberme ayudado en el transcurso de mi carrera en forma incondicional.

A mi compañero: Roque Alcides Polanco Peraza

Porque siempre se preocupó porque todo saliera bien y por brindarme su apoyo.

A Todos Mis Amigos

Por brindarme su apoyo, en especial a la familia Pleitéz Murcia por haberme brindado un espacio en su casa.

Y a todas las personas que de una u otra manera ayudaron a culminar mi carrera.

MARÍA DE LOS ÁNGELES ROMÁN

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO

Por haberme brindado sabiduría y entendimiento e iluminarme el camino en los momentos más difíciles, que me permiten alcanzar hoy uno de los objetivos más deseados en mi vida.

A mis padres

Oscar Ercides Polanco y Luz del Rosario Peraza; Por darme la vida, su amor, sus oraciones y haberme dado el apoyo incondicional en el transcurso de mi vida.

A mis abuelos

Antonio Ruperto y Maximiliano Trujillos; que siempre me brindaron su comprensión y cariño.

A mi hermana

Mirna Nataly Polanco Peraza; Por su ayuda y apoyo moral.

A mi novia y futura esposa

Cecilia del Carmen Calderón España; Por haberme brindado en todo momento su amor, cariño, comprensión y por estar siempre a mi lado.

A mi compañera de trabajo de grado

María de los Ángeles Román; Por compartir con migo esta experiencia y ayudarme a culminar este objetivo, ya que sin ella no hubiera sido posible realizarlo.

A Todos Mis Amigos

Que de alguna u otra forma ayudaron a que esta meta se cumpliera.

Roque Alcides Polanco Peraza

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCION	i
CAPÍTULO I	
ANTECEDENTES Y ASPECTOS TÉCNICOS SOBRE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
1.1 Historia del origen de la contabilidad.	1
1.2 Historia de la auditoría	7
1.3 Políticas contables	11
1.3.1 Antecedentes	11
1.3.2 Conceptualización	16
1.3.3 Objetivos	17
1.3.4 Importancia	17
1.4 Procedimientos Contables	18
1.4.1 Antecedentes	18
1.4.2 Conceptualización	21
1.4.3 Objetivos	22
1.4.4 Importancia	22
1.5 Aspectos técnicos	23
1.5.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	23
1.5.1.1 Principios de contabilidad que	

establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación	25
1.5.1.2 Principios de contabilidad que se Refieren a la información	27
1.5.1.3 Principios de contabilidad que se Refieren a los requisitos generales de un Sistema de información financiera	27
1.5.2 Normas de Contabilidad financiera	29
1.5.3 Normas Internacionales de Contabilidad . . .	30
1.5.4 Normas Internacionales de Información Financiera	32
1.5.5 Normas Internacionales de Auditoría	33
1.5.6 Normas Técnicas de Control Interno	34

CAPÍTULO II

MARCO TEORICO SOBRE SISTEMAS Y CONTROL INTERNO

2.1 Generalidades sobre sistemas	37
2.2 Conceptualización	37
2.2.1 Importancia de los sistemas	41
2.2.2 Características de los sistemas	41
2.2.3 Propósitos de los sistemas	44
2.2.4 Componentes de los sistemas	44

2.2.5	Tipos de sistemas	46
2.3	Control interno	50
2.3.1	Conceptualización	53
2.3.2	Objetivos del control interno	56
2.3.2.1	Protección de los activos de la empresa	57
2.3.2.2	Obtención de información financiera veraz y confiable	57
2.3.2.3	Protección de eficiencia en la operación del negocio	58
2.3.2.4	Ejecución de las operaciones congruentes con las políticas establecidas por la administración.	58
2.3.3	Importancia del control interno	59
2.3.4	Elementos del control interno	60
2.3.5	Tipos de control interno	66
2.3.5.1	Control interno contable	66
2.3.5.2	Control interno administrativo	68
2.3.6	Diferencias entre control interno administrativo y contable	69

CAPÍTULO III

DIAGNOSTICO SOBRE EL CONOCIMIENTO QUE POSEEN LOS PROFESIONALES Y ESTUDIANTES DE CONTADURÍA PÚBLICA ACERCA DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

3.1	Generalidades	71
3.2	Objetivos de la investigación de campo	71
3.2.1	Objetivos generales	72
3.2.2	Objetivos específicos	72
3.3	Importancia de la investigación	72
3.4	Metodología de la investigación	73
3.4.1	Fuentes primarias	73
3.4.2	Fuentes secundarias	74
3.5	Ámbito de la investigación	74
3.5.1	Determinación del universo	74
3.5.2	Tamaño de la muestra	75
3.5.3	Distribución de la muestra	77
3.6	Administración del instrumento	78
3.6.1	Diseño del instrumento	79
3.6.2	Prueba piloto	79
3.6.3	Limitantes de la investigación	80
	Conclusiones	81
	Recomendaciones	82

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

4.1	Generalidades.84
4.2	Importancia de la Propuesta	87
4.3	Objetivos de la propuesta	87
4.4	Esquema del sistema de control interno88
4.4.1	Organización	88
Funciones de control89
I	Organigrama	89
II	Área de efectivo y sus equivalentes	94
III	Área de cuentas por cobrar	95
IV	Área del inventario.95
V	Área adquisición y mantenimiento de Propiedad, Planta y Equipo96
VI	Área de cuentas por Pagar	96
VII	Área de compras97
VIII	Área de Gastos de Operación	97
IX	Área de Ventas.	97
4.4.2	Segregación de funciones en cada área.	98
I	Área de efectivo y sus equivalentes	105
II	Área de cuentas por cobrar.	108

III Área del inventario.	110
IV Área adquisición y mantenimiento de Propiedad, Planta y Equipo	112
V Área de cuentas por pagar	115
VI Área de compras.	116
VII Área de Gastos de Operación.	119
VIII Área de Ventas	119
4.4.3 Políticas y procedimientos contables	121
I Área de efectivo y sus equivalentes	121
II Área de cuentas por cobrar.	126
III Área del inventario.	133
IV Área adquisición y mantenimiento de Propiedad, Planta y Equipo	137
V Área de cuentas por pagar	142
VI Área de compras	147
VII Área de Gastos de Operación.	151
VIII Área de Ventas	153
4.4.4 Formas para la recolección de la Información	156
I Área de efectivo y sus equivalentes	156
II Área de cuentas por cobrar.	176
III Área del inventario	183

IV Área adquisición y mantenimiento de Propiedad, Planta y Equipo	193
V Área de cuentas por pagar	200
VI Área de compras.	208
VII Área de Gastos de Operación.	216
4.4.5 Supervisión o Auditoría Interna e informe y supervisión	219
Anexos	226
Bibliografía	292

INTRODUCCIÓN

Toda entidad debe administrar bajo controles internos, debido a que las empresas buscan disminuir sus costos, mejorar sus estrategias y estandarizar sus procesos, para generar competitividad en los mercados de acuerdo al giro del negocio.

El presente trabajo de grado propone un Sistema de Control Interno basado en Políticas y Procedimientos Contables; el cual tiene como propósito fundamental la presentación de una herramienta útil, que permita optimizar sistemas de control interno dentro de las empresas.

Este trabajo escrito está estructurado en cuatro capítulos, detallados de la forma siguiente:

El Capítulo I, Antecedentes y aspectos técnicos sobre las Políticas y Procedimientos Contables, se diseñó para que se permitiera al lector obtener conocimientos sobre los antecedentes y aspectos técnicos sobre políticas y procedimientos contables, tales como: antecedentes,

conceptualización, objetivos e importancia.

El capítulo II, detalla el marco teórico de las variables estudiadas, las cuales constan de: Sistemas y Control Interno; destacando aspectos fundamentales como: conceptualizaciones, importancia, características, propósitos y componentes; con el objeto de dar a conocer la importancia que tienen los sistemas y el control interno y la aplicabilidad que tienen en una auditoría.

El capítulo III, comprende el perfil de los profesionales y estudiantes, para lo cual fué necesario implementar técnicas de investigación, recolección y procesamiento de la información para el análisis e interpretación de la misma y obtención de los resultados, tales como: Conclusiones y recomendaciones, que constituyen la base para la elaboración de la propuesta; a efecto de investigar sobre las necesidades que tienen tanto profesionales como estudiantes, sobre un diseño de un Sistema de Control Interno basado en Políticas y Procedimientos Contables.

El capítulo IV, constituye el desarrollo de la propuesta de

solución, el cual consiste en un Sistema de Control Interno, basado en Políticas y Procedimientos Contables. En el cual se desarrolla el plan de implementación que comprende las siguientes fases: Funciones de Control, Segregación de Funciones, Políticas y Procedimientos Contables, Formas para la recolección de la información, y supervisión de auditoría interna e Informe y supervisión; con el objetivo de que sea útil a los profesionales y estudiantes, para que les permita desarrollar una gestión empresarial eficiente, mediante la aplicación de controles, verificaciones de cumplimiento de objetivos, políticas y procedimientos contables, todo esto relativo a la toma de decisiones.

Considerando los constantes cambios en la profesión de la contaduría pública, por su inmersión en actividades de auditoría para las empresas de nuestro país, la presente propuesta, constituye una guía para el buen desempeño del profesional, que ejerce la función de auditoría, dentro de la empresa.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES Y ASPECTOS TÉCNICOS SOBRE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.1 HISTORIA DEL ORIGEN DE LA CONTABILIDAD

Para el desarrollo de este contenido se obtuvo, como fuente literaria, información de entendido, en la materia y que a renglón seguido, se describe:

"Hacia el año 6,000 a.C., ya existían los elementos necesarios para la actividad contable: la escritura y los números; el concepto de propiedad, un gran volumen de operaciones, las monedas y quizás, el crédito en los mercados, existe una tablilla de barro, que data de la época, de origen sumerio, en la que algunos investigadores han creído encontrar registros de ingresos y egresos, a partida simple; otros más audaces identifican los registros a partida doble.

Existen testimonios sobre contabilidad, tanto en Egipto como en Mesopotamia. En Atenas del siglo V a.C., había reyes que imponían a los comerciantes la obligación de llevar determinados libros, con el fin de anotar las operaciones celebradas.

El primer gran Imperio Económico que se conoce fué el de

Alejandro Magno (356,323 a.C.), los banqueros griegos, fueron famosos en Atenas, ejerciendo su influencia en todo el Imperio. Llevaban una contabilidad a sus clientes, la cual debían mostrar cuando se les demandara; su habilidad, y sus conocimientos técnicos hicieron que con frecuencia se les empleara para examinar las cuentas de la ciudad.

Sin embargo, es en Roma, donde se encuentran testimonios especificados e incontrovertibles sobre la práctica contable, desde los primeros siglos de fundada, todo jefe de familia asentaba diariamente sus ingresos y gastos en un libro llamado "Adversaria", el cual era una especie de borrador, ya que mensualmente los transcribía, con sumo cuidado, en otro libro, el "Codex o Tubulae"; en el cual, a un lado estaban los ingresos (acceptum), y al otro los gastos (expensum). Se sabe con certeza que tanto en tiempo de la República, como del Imperio, la contabilidad fué llevada por plebeyos, no así la actividad que se pueden considerar como el antecedente de la de auditor, los inspectores que se comisionaban con objeto de inventariar y revisar los diversos bienes que constituían los patrimonios romanos.

Durante el período comprendido entre el 453-1453 d.C.,

continúan los avances en la contabilidad, entre ellos los auxiliares. Sin embargo, son los libros de Francisco Datini (1366-1400) los que muestran la imagen de una contabilidad a partida doble que involucra, por primera vez, cuentas patrimoniales propiamente dichas; en efecto, al haberse inventado la cuenta de Pérdidas y Ganancias, se había solucionado el problema que tenían los comerciantes de esta época de no poder llevar en una sola cuenta su mercancía debido al hecho de que dichos efectos tenían, lógicamente, dos precios, el de costo de adquisición y el de venta, resultando de ello que la utilidad obtenida hacía aparecer la cuenta de Caja con una diferencia en los asientos de ingresos y egresos, como consecuencia de lo antes dicho, mas con la nueva cuenta que recogía las diferencias, se podían registrar cuentas patrimoniales que seguían la historia de las mercancías y de las utilidades o pérdidas obtenidas como resultado del tráfico de las mismas. Presenta asimismo esta contabilidad la innovación de que abría y cerraba las operaciones bianualmente con un estado financiero en donde claramente se estipulaba el patrimonio de la unidad económica, informando en el mismo el resultado de las operaciones como la participación individual de los

socios, lo que determinaba el saldo de las cuentas personales que se llevaba a cada socio de la propia empresa.

Llega el siglo XV y con él dos grandes acontecimientos: La generalización de los números arábigos y la imprenta que harían entrar a la contabilidad, al igual que a las otras ciencias, en una etapa de divulgación. En esta época se explica de una manera clara la identidad de la partida doble, el uso de tres libros: el Cuaderno (Mayor), Giornale (Diario) y Memoriale (Borrador), los registros se hacían en el Diario y de allí se pasaban al Mayor, el cual tenía un índice de cuentas para facilitar su búsqueda, y que debía verificarse la situación de la empresa cada año y elaborar un "Bilancione" (Balance); las pérdidas y ganancias que arrojaba eran llevadas a Capital, también se llevaba un libro copiador de cartas (Libro de Actas). Sin embargo, es Fray Lucas de Paciolo, quién en su libro "Summa", publicado en 1494, se refiere al método contable, que se conoció desde entonces como "A lla Veneziana", que amplia la información de las prácticas comerciales: sociedades, ventas, intereses, letras de cambio, etc. En forma harían detallada toca el tema contable, luego en otros países se

publicaciones que ampliarían el tema.

Llega el siglo XIX, y con él el Código de Napoleón (1808), comienza la Revolución Industrial, Adam Smith y David Ricardo, echan las raíces del liberalismo, la contabilidad comienza a tener modificaciones de fondo y forma, bajo el nombre de "Principios de Contabilidad", en 1887 se funda la "American Association of Public Accountants", antes, en 1854 "The Institute of Chartered Accountants of Scotland", en 1880 "The Institute of Chartered Accountants of England and Wales", organismos similares los constituyen Francia en 1881, Austria en 1885, Holanda en 1895, Alemania en 1896.

En el siglo presente y a raíz de la crisis de los años 30, en Estados Unidos, el Instituto Americano de Contadores Públicos, organizó agrupaciones académicas y prácticas para evaluar la situación, de allí surgieron los primeros principios de contabilidad, vigentes aún muchos de ellos, otros con modificaciones. También, la crisis, dió origen al cambio de la "Certificación" por los "Dictámenes" de los Estados Financieros. En 1953 se publica por primera vez el C.P.A. Handbook. "¹

1 Del Río Sánchez Cristóbal y Del Río Sánchez Raymundo. "Hacia la Cientificidad de la contaduría"; WWW.MONOGRAFIAS.COM

"En El Salvador se vió la necesidad del conocimiento acerca de la contabilidad, debido a los principios del año 1900. Y que se comentó en el párrafo anterior. Existieron varios colegios en el país que enseñaban la práctica de comercio, entre los cuales se pueden mencionar: Escuela Estrada, Nuevo Colegio de Hacienda, Colegio Salesiano San José y el colegio de don Pedro Mena.

Para el año de 1937 se pensaba en una ley que regulara la profesión de Contaduría Pública, el señor Manuel Enrique Hinds aprobó el proyecto de ley que estableció la Profesión del Contador Público el 21 de Abril de 1938, en el cual su contenido identifica dos sujetos: Tenedor de Libros y El Contador. El primero era un empleado dependiente y el segundo un liberal que da fe de las cifras de El Balance.

Hasta en 1940, en El Salvador, la contabilidad fué aplicada de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, según las Leyes Mercantiles y Tributarias o bien Principios de Contabilidad establecidos por el Instituto Americano de Contadores Públicos y el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Todo ello debido a la carencia de un ordenamiento sistemático y propio que establece los Principios de Contabilidad aplicados en el país.

A finales de el siglo XX El Salvador contaba con sus propias Normas de Contabilidad Financieras; sin embargo, el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública en sesión celebrada el 5 de diciembre de 2002, acordó la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad como base para la preparación y presentación de los Estados Financieros de las diferentes entidades, y que debían ser aplicadas en los ejercicios contables que inicien a partir de Enero de 2002, publicado en el Diario Oficial a los quince días del mes de diciembre de 2001"². "Pero considerando la poca divulgación que ha tenido la aplicación de estas Normas, dicho ente colegiado acordó prorrogar la aplicación para uso obligatorio en nuestro país hasta Enero del 2004"³.

1.2 HISTORIA DE LA AUDITORÍA

A este respecto el trabajo de grado, dice:

"La auditoría es una rama de la contaduría la cual posee sus inicios en lo relativo a registros y referencias en Inglaterra y Escocia, las cuales datan del siglo XI D.C.

Las auditorías que se practicaron durante el siglo XVII,

² Grijalva Carranza, José Carlos y otros, Trabajo de Grado "Guía Técnica-Práctica para la elaboración de Papeles de Trabajo, bajo NIA's dirigida a los profesionales de la contaduría Pública de la ciudad de Santa Ana"; digitada a computadora, en Santa Ana, El Salvador, C.A. Octubre de 2005. Págs. 2 - 3

³ El Contador Público, Revista Oficial de Difusión del Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos ISCP, Semestre Enero - Junio de 2003; pág. 14

eran en forma directa a examinar los fondos del Estado en manos de funcionarios públicos y privados. A finales del siglo XX fué aprobada la primera ley reguladora de la auditoría en Escocia, entre las restricciones que ésta poseía para con los profesionales que la ejercían era que no podrían practicarla en algunas ciudades; con lo cual se introdujo la palabra **independencia del auditor** en el hemisferio occidental.

El mencionado Trabajo de grado establece que, históricamente se pueden determinar tres grandes etapas:

- ✍ La primera etapa inicia en el segundo milenio antes de nuestra era, donde el tesoro principal de los sesenta distritos de Egipto era vigilado permanentemente por el visir (persona que en la actualidad ejerce el grado de auditor) quien a su vez entrega al faraón un estado de ingresos y egresos para la proyección futura de su reino.
- ✍ La segunda etapa parte de la revolución industrial, donde las auditorías eran practicadas con la finalidad de determinar si las personas a las cuales se le había sido encomendado responsabilidad legal en el comercio, estaban actuando y proporcionando informes

honestamente. Los objetivos de la auditoría se orientaban hacia la determinación de fraude, alcanzando mayor importancia cuando los propietarios se separaron de la administración y de su capital invertido. En 1884 se determinó que cuando una empresa estuviera constituida por acciones cuya responsabilidad fuera limitada al profesional independiente de la contabilidad debía examinar y certificar los reportes financieros, así mismo en 1862 se recomendó a toda clase de empresas por acciones y en 1900 se convierte en requisito legal.

✍ La tercera etapa inició pasada la década de los setenta, en esta época se adoptó varios países ciertas metodologías las cuales lograron que la información que se presentaba en las auditorías financieras fuera exacta, veras y oportuna y de esta manera fortalecieron el control interno administrativo. Fué en ese momento en donde surgen los indicadores de valoración de gestión, las tres "E".

o **Eficacia:** Lograr los objetivos.

o **Economía:** Obtener los objetivos con la menor utilización de recursos.

o **Eficiencia:** Lograr los objetivos en el menor tiempo posible y utilizando el mínimo de recursos".⁴

En El Salvador la auditoría apareció regulada en el artículo 292 del Código de Comercio, en el cual se establecen los requisitos para desempeñar la función de auditor.

Con el pasar del tiempo se ha venido evolucionando en la aplicación de la auditoría, lo que se ve reflejado en que ha sufrido ciertas reformas, como ejemplo podemos mencionar el decreto legislativo No. 271, publicado en el diario oficial No. 55, de fecha 19 de marzo de 1971, en dicho decreto se hace reforma al código de comercio, entre la más importante está, autorizar el ejercicio de la auditoría externa a sociedades formadas totalmente por Salvadoreños.

Otras modificaciones que sufrió el decreto No. 501, publicado en el diario oficial No. 233, de fecha 06 de diciembre de 1973, faculta al Consejo de Vigilancia de la Contaduría y Auditoría, para que durante cinco años a la fecha de vigencia de estos decretos, otorgue la calidad de Contador Público Certificado (C.P.C.) mediante exámenes reglamentarios a contadores, bachilleres en comercio,

⁴Grijalva Carranza, op. Cit., Págs. 3 - 4

tenedores de libros y profesores en comercio. Se autorizó al Ministerio de Economía para que extendiera la credencial de Contador Público Certificado.

La Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública, está contenida en el decreto No. 828, con fecha 26 de Enero del 2000, y fué publicada en el Diario Oficial No. 42, tomo No. 346, del 29 de febrero del mismo año, dicha ley es la encargada de normar requisitos, formas de actuar, sanciones, y todo lo relacionado con la Profesión de la Contaduría Pública.

1.3 POLÍTICAS CONTABLES

1.3.1 ANTECEDENTES

La aplicación de políticas contables se originó en las Normas de Contabilidad Financiera (NCF), en razón a la necesidad de divulgación de las mismas significativas, sobre los cuales se basan los Estados Financieros, es por lo tanto, necesaria dicha divulgación, para que sean entendidos adecuadamente. La revelación de esas políticas debe ser parte importante de los Estados Financieros; es útil para los usuarios si todas ellas se revelan en un solo lugar precediendo a las notas o como la primera nota a los Estados Financieros. La selección y aplicación de las

Políticas contables son guiadas por la prudencia, sustancia mas que forma y la importancia relativa. La divulgación de las Políticas Contables tiene por objetivo principal la identificación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), utilizados o que la empresa a seguido, y los métodos que ésta aplica y que afecta significativamente la determinación de la posición financiera, los flujos de efectivo y los resultados de operaciones; por consiguiente, la utilidad de los Estados Financieros para efecto de que se tengan que tomar decisiones relativas a la entidad, depende en gran parte de la buena interpretación y comprensión que los usuarios tengan de las políticas de contabilidad seguidas.

La Norma Internacional de Contabilidad n° 8, Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores, fue adoptada por la Comisión Europea mediante el Reglamento (CE) n° 2238/2004 de 29 de diciembre de 2004, formando parte así, de las normas aplicables a partir del 1 de enero de 2005 para las empresas obligadas a presentar sus estados financieros bajo la normativa internacional. Esta norma sustituyó a la NIC 8 Ganancia o pérdida neta del ejercicio, errores fundamentales y cambios en las políticas contables,

y a las Interpretaciones SIC 2 Uniformidad-capitalización de los costes por intereses; y SIC 18 Uniformidad-métodos alternativos. La NIC 8, Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores, determina los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, en las estimaciones contables y en la corrección de errores.

Desde su publicación la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) número 8 ha sufrido numerosas modificaciones, la última fué incluida en el proyecto de mejoras realizado por el International Accounting Standards Board (IASB) que finalizó en el mes de marzo de 2005. En ella se describe el tratamiento contable que deberá utilizar una entidad a la hora de corregir errores en sus estados financieros o de modificarlos por cambios en sus estimaciones o en su política contable.

Las políticas contables según Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), Normas de Contabilidad Financiera (NCF), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Según Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) las políticas contables nacen por la importancia que se tenía de entender los contenidos de los Estados Financieros que exponen la situación financiera, los movimientos de efectivo y los resultados de operaciones, ya que según Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados se deben incluir una exposición de las políticas contables relevantes. Ello incluye a los Estados Financieros de las entidades sin fines de lucro. Los Estados Financieros de fecha intermedia no auditados que no contienen cambios en las políticas contables desde el final del año anterior no están obligados a declarar las políticas en los Estados Financieros.

Según la Norma de Contabilidad Financiera 3, Divulgación de Políticas de Contabilidad y Cambios Contables, las políticas de contabilidad adoptadas por una empresa pueden afectar significativamente la presentación de su posición financiera, los flujos de efectivo y los resultados de sus operaciones, por lo tanto la utilidad de los estados financieros para efectos de tomar decisiones relativas a la entidad, depende en forma importante de la comprensión por parte del usuario de las políticas de contabilidad seguidas

por la entidad.

La NIC 8, Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores, determina los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, en las estimaciones contables y en la corrección de errores.

Cuando se realice un cambio en una política contable o se encuentren errores en los estados financieros, se deberán modificar retrospectivamente los estados financieros de todos los ejercicios afectados que se presenten. Por el contrario, los cambios en estimaciones supondrán ajustes en la cuenta de resultados del periodo del cambio y en los siguientes a los que corresponda.

En las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) se distingue entre cambios en políticas contables, los errores y cambios en estimaciones contables. Cuando una entidad realice un cambio en una política contable o encuentre errores en sus estados financieros, deberá reformular retrospectivamente los estados financieros de todos los ejercicios afectados. Por el contrario, los cambios en estimaciones supondrán ajustes en la cuenta de

resultados del periodo del cambio y en los siguientes a los que corresponda.

1.3.2 CONCEPTUALIZACIÓN

Las políticas contables se pueden definir como: los Principios y procedimientos generales de acuerdo con los cuales se llevan las cuentas de una organización en particular o cualquiera de dichos principios o procedimientos, una política de contabilidad a diferencia de un principio o procedimiento, es una adaptación o aplicación especial de un principio necesario para satisfacer las peculiaridades de una organización o las necesidades de la administración.

Un concepto muy importante es el que aparece en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), que dice: "Las políticas contables son los principios específicos, bases, convenciones, reglas y prácticas aplicadas por una entidad a la hora de elaborar sus estados financieros. La política contable que debe ser aplicada a una transacción viene definida por la norma a la que ésta esté sujeta".⁵

Según los conceptos anteriores, se puede decir que: Las

⁵ International Accounting Standards Board, traductor José Antonio Gonzalo coordinador de la traducción del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Primera Edición, Editorial, México, D.F. 2003 , Pág. 8-5

políticas contables se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior, cuya misión es la de establecer delimitaciones en las empresas, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera.

1.3.3 OBJETIVOS

Los objetivos de la aplicación de las políticas contables son:

- ✍ Brindar una información de alta calidad contable y útil para todo tipo de usuarios a nivel público y privado.
- ✍ Informar sobre los cambios positivos y negativos que produzca, así como las operaciones que fueron afectadas.
- ✍ Ayudar a los departamentos encargados de Supervisión y Control a identificar los procedimientos contables más apropiadas para la empresa.

1.3.4 IMPORTANCIA

Las políticas contables son importantes para la comprensión de las cifras que contienen los Estados Financieros, las cuales proporcionan información confiable que sirve de herramienta a la administración para la toma de decisiones,

además, proporcionan lineamientos, para que los encargados de contabilidad establezcan de la mejor manera la práctica contable. Las Normas FASB (Financial Accounting Standard Board) Normas Técnicas de Contabilidad Financiera, exigen la exposición de la Políticas contables como parte integral de los Estados Financieros, siempre que dichos Estados pretendan exponer la posición financiera, los movimientos de efectivo y los resultados de las operaciones de conformidad a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Para el mismo objeto, existen muchas políticas contables; es necesario aplicar criterio para seleccionar y utilizar las que, en las circunstancias de la empresa se adaptan mejor para presentar en forma adecuada su situación financiera y los resultados de la operación.

1.4 PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.4.1 ANTECEDENTES

Según lo establece Fernando Catacóra Carpio, "La disciplina contable ha sufrido cambios sustanciales desde que Fray Luca Pacioli creó la teoría contable del cargo y del abono, la cual ha permanecido sin mayores cambios. La contabilidad como disciplina del saber humano, ha evolucionado en las técnicas y procedimientos usados para el registro y control

de las operaciones contables. A medida que el proceso productivo aumentó en complejidad y se pasó de una economía mercantil a una economía de producción, en donde los bienes de capital tenían cada vez mayor importancia, el proceso contable se fue enriqueciendo con mayores procedimientos, técnicas y reglas para el manejo de las transacciones.

Los métodos de contabilidad usados en el siglo XIV, satisfacían las necesidades del comercio, ya que llevaba un control sobre lo que tenía y debía el comerciante. Esta forma de llevar los registros hacía que se presentaran algunos problemas en el momento de elaborar la posición financiera de cada comerciante.

Uno de los primeros inconvenientes que surgía era la de distinguir entre los bienes del comerciante y los bienes del negocio; es así como surge el principio de contabilidad de **entidad económica**, el cual establece que todo Estado Financiero debe estar referido a una entidad en la cual los accionistas deben ser considerados como terceras personas, es decir, se considera a la empresa como una unidad económica, jurídica y social distinta de los dueños o propietarios.

El segundo problema que se presentaba era el referente a

que los libros se llevaban con base en operaciones realizadas y no a periodos por los cuales se reunieran y definieran todas las transacciones económicas, esta segunda dificultad hizo que surgiera otro principio: **periodo contable**, el cual establece que todas las transacciones deben estar identificadas con un lapso o periodo al cual estan referidas las operaciones de una entidad.

Una tercera dificultad se refería a la poca información que presentaban los Estados Financieros en general lo cual dió origen al principio de **revelación suficiente**, el cual establece que los Estados Financieros deben mostrar claramente la información necesaria para dar una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados de la empresa, todo ello en razón a que el público o terceras personas y las entidades gubernamentales empezaban a tener intereses económicos en las empresas.

El cuarto inconveniente que se presentaba respecto a la información de los comercios era el referente a la unidad monetaria en la cual era expresada la situación financiera, de esta forma surge el principio de **moneda de común denominador**, el cual establece que los Estados Financieros deben estar a un patrón de medida que normalmente es la

moneda de cada país en el cual se encuentra operando una entidad.

Hasta ahora se han mencionado cuatro principios contables que pueden ser considerados como los primeros que surgieron en razón a la necesidad de "*presentar razonablemente*" las cifras financieras de una entidad"⁶.

1.4.2 CONCEPTUALIZACIÓN

Un concepto de Procedimientos Contables es "Operación diaria ordinaria de un sistema particular de cuentas o las prácticas que se siguen en un sistema de ésta índole"⁷

Es decir, que los Procedimientos contables son los procesos o instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos

⁶ Catacóra Carpio, Fernando, "Sistemas y Procedimientos Contables", Primera Edición, Editorial Mc Graw-Hill, Venezuela, 1997, Págs. 83 - 84

⁷ Kohler, Erick L., "Diccionario para Contadores", segunda Edición, Editorial Unión Tipográfica Editorial Hispano - Americana, México, D.F. 1994; pág. 80

generales de cuentas de los Estados Financieros.

Ejemplos de procedimientos contables:

Recepción de inventarios

Ventas de productos

Fabricación de productos

Registro de estimaciones

Dstrucción de inventarios

1.4.3 OBJETIVOS

- ✍ Uniformar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ✍ Simplificar la responsabilidad por fallas o errores.
- ✍ Facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia.

1.4.4 IMPORTANCIA

Los procedimientos contables son importantes para toda empresa, entidad, institución, etc., pues son los planes para obtener un objetivo específico, siguiendo una secuencia cronológica de una tarea determinada.

Los procedimientos incluyen la forma de cómo deben ejecutarse las operaciones, cuándo y quién debe realizarlas, o sea, es la forma más apropiada de realizar las actividades desde el punto de vista del tiempo, el

esfuerzo y los gastos.

Se basan en hechos concretos sobre una situación en particular y no en suposiciones y deseos. Para la elaboración de ellos se toma en cuenta los elementos materiales, personas, tipos de trabajos y los objetivos propuestos.

Además ayudan a la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad, pues estas actividades dependen en alto grado del desarrollo eficiente de las actividades contables.

1.5 ASPECTOS TÉCNICOS

1.5.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA)

Los principios de contabilidad son reglas generales adoptadas por la profesión contable como guías para usarse al registrarse 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 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.

Los principios de contabilidad tienen como fin lograr que los Estados Financieros sean preparados bajo un mismo estándar. Su efectividad en el desarrollo de la práctica contable ha proporcionado el respaldo y soporte autorizado

para que se constituyan en Generalmente Aceptados. Se les ha otorgado un criterio universal por su aplicación y son emitidos por los principales gremios de contabilidad en los distintos congresos americanos.

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

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.

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 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.

Dualidad económica

Manifiesta que cada recurso que dispone la entidad fué generado por terceros, quienes poseen derechos 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 conjunto.

1.5.1.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD QUE SE REFIEREN A LA INFORMACIÓN

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.

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

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 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.

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.

1.5.2 NORMAS DE CONTABILIDAD FINANCIERA (NCF)

Las Normas de Contabilidad Financiera son la divulgación para la preparación de informes contables y presentación de los Estados Financieros.

Los Estados Financieros relacionados con diversos factores de producción cuyos resultados ha sido la combinación de estos, siendo utilizados para hacer evaluaciones y tomar decisiones de carácter financiero, económico y administrativo. Por eso es necesario presentar información clara y comprensible de modo que los usuarios puedan formarse juicios confiables.

Para este propósito se necesita vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las diferentes instituciones y que cumplan con el propósito de informar sobre la situación financiera, ejecución presupuestaria, rendimiento económico y los flujos de fondos de la unidad contable deben prepararse de acuerdo con un conjunto de principios y procedimientos técnicos, la necesaria condensación de cifras hacen que normalmente no sea posible informar sobre

una serie de situaciones o circunstancias que se han presentado en las instituciones, estas limitaciones en su elaboración y en la información que contienen; por eso es conveniente que los Estados Financieros sean acompañados de la información suficiente y necesaria, que explique adecuadamente todas las partidas, situaciones, acontecimientos o circunstancias que se consideren necesarios para el conveniente análisis e interpretación de la información financiera.

1.5.3 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)

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.

La adhesión a principios contables aceptados internacionalmente es tan sólo una de las muchas herramientas que pueden reducir riesgos y reeditar

beneficios financieros y económicos.

Según las Normas Internacionales de Contabilidad los procedimientos a seguir dentro de este diseño tendrán las prácticas apropiadas para cada circunstancia, esto asegura que las regulaciones serán de alta calidad y establece características o atributos que proporcionan mucha utilidad para los usuarios.

Las características son:

- ✍ **Comprensibilidad:** Es conocer los procedimientos a realizar en forma razonable.
- ✍ **Relevancia:** Es la importancia que el encargado de determinado procedimiento le dé a la actividad que está realizando.
- ✍ **Confiabilidad:** Directamente relacionado con la transparencia de los procedimientos.
- ✍ **Comparabilidad:** Es la consistencia de los procedimientos, ya que en virtud de mantener éstos, se puede garantizar en forma razonable su efectividad.

La NIC 8, Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores, determina los criterios a seleccionar y modificar las políticas contables y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables,

en las estimaciones contables y en la corrección de errores.

Cuando se realice un cambio en una política contable, se deberán modificar retrospectivamente los Estados Financieros de todos los ejercicios afectados que se presenten.

En conclusión, es pertinente recordar que la teoría contable en su evolución y desarrollo ha llegado a referenciar a las NIC's. Ya que estas permiten organizar y coordinar las ideas y la práctica contable, con el objetivo de un procedimiento más sencillo de la doctrina contable a nivel nacional e internacional.

1.5.4 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)

Las entidades usarán las mismas políticas contables en su Balance de apertura con arreglo a Normas Internacionales de Información Financiera y a lo largo de todos los periodos que se presenten en sus primeros Estados Financieros con arreglo a NIIF tales políticas contables deben de cumplir con cada NIIF en la fecha de presentación de sus primeros Estados Financieros. Las políticas contables que la entidad use, en su Balance de apertura puede diferir de las que

aplicaba en la misma fecha con sus Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados anteriores. Los ajustes anteriores surgen de sucesos y transacciones anteriores en la fecha de transición a las NIIF, por lo tanto la entidad reconocerá tales ajustes en la fecha de transición directamente en las ganancias acumuladas o si fuera apropiado en otra categoría dentro del patrimonio.

1.5.5 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA'S)

Con respecto a las Normas Internacionales de Auditoría el objetivo y alcance de los requerimientos legales al momento de informar. El auditor tiene que tener un grado más de discreción a la hora de informar un fraude o error.

En la carta compromiso (es informar al auditor sobre la naturaleza del trabajo y clasificación de las responsabilidades de las partes involucradas) puede no ser una práctica común, no obstante, puede ser útil para la institución auditada como para el auditor. Los auditores en este sector tienen que considerar seriamente la emisión de cartas compromiso cuando se hagan cargo de una auditoría.

En las leyes y reglamentos, la responsabilidad de auditoría el auditor deberá reconocer que el incumplimiento por parte de la entidad con leyes y reglamentos puede afectar

sustancialmente a los Estados Financieros.

En la evidencia de auditoría el auditor deberá tener la evidencia suficiente apropiada para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría.

En el negocio en marcha se espera que el auditor proporcione una evaluación de la posición financiera general de la entidad en términos de su capacidad para cumplir con sus compromisos y probables demandas futuras.

1.5.6 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

"Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen directrices básicas para el funcionamiento de una actividad, unidad administrativa, proyecto, programa o institución del sector público. Regulan, guían y limitan las acciones a desarrollar, prescriben una línea de conducta general y aseguran uniformidad de procedimientos para actividades similares llevadas a cabo por diferentes funcionarios, empleados, unidades administrativas o entidades del sector público.

Para los efectos del control se entenderá como norma cualquier disposición tendiente a regular la conducta y las acciones humanas. Es el modelo, la pauta o referencia que

sirve como base, con la que se han de confrontar hechos y realidades. La norma es establecida por la ley, por la costumbre o el conocimiento especializado de una ciencia o arte.

Los procedimientos de control interno comprenden los instrumentos, mecanismos, medidas y técnicas, y deben ser constituidos o integrados dentro de la secuencia de las operaciones de cada entidad u organismo e incorporados en las normas manuales correspondientes a la organización. Cada entidad y organismo responderá por el establecimiento de su propia política de control interno y por la incorporación de los procedimientos indispensables que correspondan. Las normas técnicas se pueden resumir en los cuatro grupos siguientes:

- a) De Validación, que comprenden los mecanismos de autorización, comparación y verificación de validez.
- b) De Aseguramiento, que incluyen la numeración secuencial, los totales de control, los archivos de pendientes y las listas de recordatorio.
- c) De Reejecución, que se refieren a la doble verificación y al control previo.
- d) De Especialización Funcional, que están dadas por la

segregación de funciones, el acceso restringido, la supervisión y la auditoría interna”⁸

⁸Corte de Cuentas de la República, “Normas Técnicas de Control Interno” NTCI, Decreto No. 4 Febrero del 2005.

CAPÍTULO II

MARCO TEORICO SOBRE SISTEMAS Y CONTROL INTERNO

2.1 GENERALIDADES SOBRE SISTEMAS

Los sistemas nacen del estructuralismo, como una forma de meditar y de aplicar el pensamiento a la vida empresarial; por lo que se les concibe como una manera de entender las operaciones, la actividad de la empresa, y su relación con los entes que constituyen su medio ambiente, la actuación de la empresa como sistema, persigue analizar, desarrollar y mantener, los mecanismos y técnicas, a través de los cuales, adecuadamente, los recursos permiten un cambio con beneficios.

2.2 CONCEPTUALIZACIÓN

Conjunto de normas, principios y procedimientos que ordenadamente enlazados entre sí contribuyen a alcanzar un objetivo determinado. La idea de un sistema en su más amplio y moderno concepto, se debe a las contribuciones de dos científicos, uno proveniente del campo de la biología, LUEWIG VON BERTALAN FFY, y otro del área socio económico KENNETH BOULDING.

El concepto de sistema, parte de dos elementos críticos e interdependiente: La existencia de un grupo de unidades

definidas y la interrelación o interconexión entre ellos. Además, son elementos complementarios e indispensables para la existencia de un sistema, la determinación de propósitos u objetivos definidos y la totalidad o globalismo de la situación.

"Se puede considerar la administración como un sistema, es decir reconocer que toda institución pública o privada es un organismo dinámico en el que cada uno de sus componentes tiene un papel importante que desempeñar y en el que el funcionamiento de cada componente tiene reflejos en el funcionamiento de los demás. Por otro lado, cada componente separadamente y en conjunto, constituye parte de una red de relaciones internas y externas con el medio ambiente"⁹.

Otro concepto importante es el de Robert G. nos dice que: "Es un conjunto de elementos organizados que se encuentran en interacción, que buscan alguna meta o metas comunes, operando para ello sobre datos o información sobre energía".¹⁰

Así también el diccionario enciclopédico Quillet lo define de la siguiente manera: "Conjunto de cosas, reglas o

⁹ Bran, Salvador Osvaldo, "Diccionario de las Ciencias Económicas y Administrativas"; Primera Edición, Editorial Harla, México, D.F. 1987, Pág. 283

¹⁰ Murdick, Robert G. "Sistemas de Información Administrativas", segunda Edición, Editoriales Prentice Hall, México D.F. ; Pág. 33

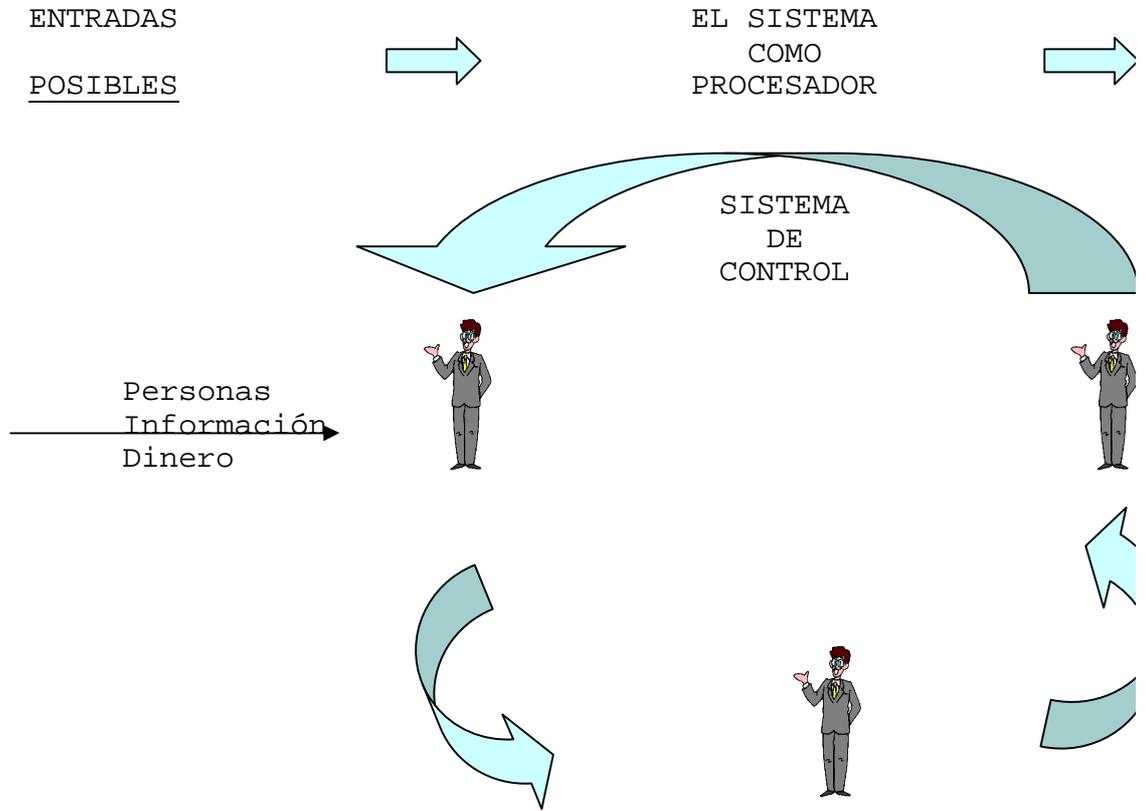
principios que ordenadamente relacionados o entrelazados entre sí contribuyen a determinado objetivo." ¹¹

El Ministerio de Hacienda del Gobierno Español define como Sistema "el conjunto de elementos organizacionales que interrelacionados e interdependientes, buscan sinérgica y armónicamente poder alcanzar los objetivos y políticas", en otras palabras, el sistema no es un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes que lo conforman sólo afecta al siguiente, sino es un proceso multidireccional, en el cual cada componente influye sobre los demás.

Los sistemas reciben entradas del ambiente y envían salidas hacia él. El sistema es un procesador que cambia las entradas en salidas. (VER FIGURA No. 1)

¹¹ Editorial Argentina Arístides, "Diccionario Enciclopédico de Quillet", Tomo Octavo, Octava Edición, Editorial Cumbre, S.A., 1978; Pág. 195

FIGURA No. 1 EL SISTEMA COMO PROCESADOR



(Elementos: personas, máquinas, edificios)

2.2.1 IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS

Según Robert G. Murdick establece que: "Para resolver un problema determinado, se cuenta con sistemas buenos, no adecuados u obsoletos. Estos últimos presentan características que no corresponden a las necesidades de los problemas ni a las de los encargados de tomar decisiones.

Los buenos sistemas, cuentan con características que sirven de apoyo a todo campo de la empresa. Es un proceso para prever información pasada, presente y en proyecciones futuras, relacionadas a operaciones internas, e inteligencia externa, ya que estos constan con una combinación de filosofía y metodología general" ¹².

2.2.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS

El libro Sistemas de Información menciona: "Entre las características de los sistemas se reúnen algunos aspectos filosóficos entre los cuales se encuentra los siguientes:

- a) Interdisciplinario:** El enfoque a la solución de problemas y al diseño de sistemas no está limitado a una sola disciplina, sino que todas las pertinentes en la búsqueda de una solución.

¹² Murdick, o.p. cit., Pág. 33

- b) Cualitativo y Cuantitativo a la vez:** El enfoque de un sistema se sirve de un enfoque eléctrico ya que el diseñador no aplica determinados instrumentos. La solución concedida mediante los sistemas puede ser descrita en términos enteramente cualitativos, enteramente cuantitativos o con una combinación de ambos, según lo exijan las circunstancias. Por ejemplo: Sistema contable, porque este identifica, clasifica y registra información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.
- c) Organizado:** El enfoque de los sistemas es un medio para resolver problemas amorfos y extensos, cuyas soluciones incluyen la aplicación de grandes cantidades de recursos en una forma ordenada. Por lo general un equipo de expertos generalistas profesionales (diseñadores de sistemas) y de especialistas (expertos en técnicas y componentes) analiza el problema durante un periodo determinado a fin de formular el problema. La formulación del problema es decisiva para todo el proyecto del diseño, ya que los objetivos del sistema se extraen del planteamiento del sistema en relación con las necesidades. La administración desempeña parte

importante en la identificación y formulación de los problemas. Aunque el desarrollo del sistema en etapas posteriores quizá no proporcione el mejor diseño de los componentes, el sistema servirá para lograr una solución adecuada. Pero si el sistema no se diagnostica bien y si se establecen objetivos incorrectos, el sistema fallará por muy bien que se haya hecho el diseño detallado. El enfoque organizado requiere que los integrantes del equipo de sistemas lo entiendan pese a sus especializaciones.

d) Creativo: A pesar de los procedimientos generalizados ideados para el diseño de sistemas, el enfoque ha de ser creativo y centrarse primero en las metas y luego en los métodos. El sistema definitivo dependerá enormemente de la originalidad y creatividad de los que colaboran con su diseño.

e) Teórico: El enfoque de los sistemas se basa en los métodos de la ciencia. Esta ofrece estructuras teóricas (cuya validación aumenta con el tiempo) a partir de las cuales podemos construir soluciones prácticas de los problemas. La estructura constituye el esqueleto, y los datos representan los datos que llenan las formas. Cada

tipo de datos produce formas distintas, pero es la teoría la que da el molde. La teoría relevante para el enfoque de sistemas puede deducirse de cualquier disciplina según se requiere, y también la teoría de sistemas se basa en muchas disciplinas.

2.2.3 PROPÓSITOS DE LOS SISTEMAS

Los sistemas constan de propósitos esenciales dentro de la organización, su enfoque se centra constantemente en sus objetivos totales, sus actividades tienen por objeto cumplir con un conjunto de propósitos o satisfacer necesidades reales, estas consisten en generar un resultado orientado a la acción, así como la realización de funciones principales y secundarias, precisión de funciones, confiabilidad, tamaño y forma, etc. que ayuden a cumplir los objetivos establecidos por la empresa donde sean aplicados"¹³.

2.2.4 COMPONENTES DE LOS SISTEMAS

El libro mencionado anteriormente establece que: "Los componentes de un sistema son simplemente las partes identificables del mismo. Los componentes por ser objetos o personas, poseen propiedades o características, estas

¹³ Ibid; Pág. 34

influyen en la operación del sistema, en su velocidad, precisión, confiabilidad, capacidad y otros muchos aspectos. Hay que tomar decisiones en el desempeño de sistema respecto al uso de personas o máquinas y también entre varias clases de máquinas teniendo siempre presente los atributos y los costos.

Los seres humanos, por ejemplo, tienen escasa capacidad para asimilar información por unidad de tiempo si se le compara con las máquinas. Pero son más eficientes en el análisis de problemas mal estructurados. Se ha dicho que el hombre es el componente más eficaz de control que pueda producirse en masa por mano de obra inexperta.

Los elementos de los sistemas se relacionan y trabajan conjuntamente en grados variables. Dentro de dicha relación se pueden mencionar los siguientes:

- a) **Relaciones disfuncionales:** Estas pueden presentarse a raíz de fenómenos naturales, atributos antagónicos o conflictos organizacionales. Por ejemplo, los departamentos de producción y mercadotecnia tal vez no coincidan en los programas de producción, en los inventarios y en el servicio a clientes.
- b) **Relaciones parasitarias:** Son aquellas en que uno

aprovecha los recursos del otro sin dar nada a cambio. Por ejemplo, en El Salvador los diputados no cumplen con un horario establecido laboral, pero independientemente de esto reciben su salario normal.

- c) **Relaciones Simbióticas:** Se presentan entre organismos u organizaciones diferentes que satisfacen mutuamente sus necesidades.
- d) **Relaciones cinegéticas:** Estas relaciones existen a veces entre los subsistemas y los elementos; se esfuerzan entre sí en la obtención de objetivos comunes.
- e) **Relaciones optimizadas:** En ellas los intercambios de recursos y los intercambios de objetivos de los subsistemas mantienen un equilibrio dinámico para optimizar la salida total del sistema en forma continua. Se trata con toda seguridad de un sistema ideal, mientras que el sistema cinegético que lucha por la optimización representa a los sistemas reales.

2.2.5 TIPOS DE SISTEMAS

A continuación se mencionan algunos tipos de sistemas:

a) Sistemas naturales y artificiales

Los sistemas naturales abundan en la naturaleza. La

ecología de la vida es un sistema natural especial. El sistema del agua del mundo, por lo menos antes de que el hombre lo modificara, era un sistema natural, como también lo es el sistema solar. Los sistemas artificiales aparecen en una infinita variedad alrededor de nosotros, entendiéndose desde el sistema de fabricación de una empresa hasta el sistema de exploración espacial. Sus objetivos varían enormemente. Un sistema se centrará en la defensa personal; otro será un sistema de transporte. La organización de una compañía es un sistema con muchos pequeños sistemas incorporados a él (producción, contabilidad, etc.).

b) Sistemas Sociales, hombre - máquina y mecánicos.

La mayor parte de los sistemas empíricos caen dentro de la categoría de hombre - máquina. En la actualidad casi todos los hombres emplean equipo de una u otra parte para sus trabajos organizados.

c) Sistemas Abiertos y Cerrados

El sistema abierto es aquél que interactúa con su medio ambiente. Todos los sistemas que contienen organismos vivos son abiertos, porque en ellos influye lo que es percibido por los organismos. Cuando emprendemos experimentos en el

laboratorio para estudiar el comportamiento humano, estamos intentando establecer temporalmente un sistema cerrado.

d) Sistemas Permanentes y Temporales

Sistemas permanentes son aquellos que duran mucho más que las operaciones que en ellos realiza el ser humano. Nuestro sistema económico, esta cambiando gradualmente, es esencialmente permanente respecto a nuestros planes para el futuro. Los sistemas temporales están destinados a durar cierto periodo y luego desaparecen.

e) Sistemas Estables e inestables

Un sistema estable es aquel cuyas propiedades y operaciones no varían de manera importante o lo hacen sólo en ciclos repetitivos. Una empresa publicitaria, un sistema de defensa continental, un laboratorio de investigación y desarrollo, un ser humano son ejemplos de sistemas no estables.

f) Subsistemas y Supersistemas

La palabra sistema se utiliza con mucha frecuencia en el sentido de sistema total. El objetivo de este último define la finalidad para la cual todos los objetos, atributos y relaciones del sistema han sido organizados. Los sistemas más pequeños incorporados al sistema reciben el nombre de

subsistemas.

g) Sistemas de Información Administrativa

Se da este nombre al sistema que examina y recupera los datos provenientes del ambiente, que captura los datos a partir de las transacciones y operaciones efectuadas dentro de la empresa, que filtra, organiza y selecciona los datos y los presenta en forma de información a los gerentes, proporcionándoles los medios para generar la información deseada. Los gerentes siempre han buscado y utilizado la información. Antaño se veían obligados a recurrir a diversas fuentes, poco confiables por cierto. Procesaban la información en forma personal, de modo que cada cual se basaba en una idea especial acerca de su ambiente.

El sistema de contabilidad histórico marco el inicio de un sistema tendiente a proporcionar a la gerencia información para planear y controlar toda la compañía. Dicho sistema nació con el concepto de la contabilidad de partida doble, publicado en 1494 por Luca Pacioli quien era profesor de matemáticas. Tres hilos del acontecer histórico se han combinado para dar origen al moderno Sistema de Información Administrativa (MIS).

Tres cambios se están realizando en las compañías

progresistas son:

- ? La información se planea y se pone al servicio de los gerentes según la vayan necesitando.
- ? Un sistema de información vincula la planeación y control ejercido por los gerentes con los sistemas operacionales de implantación.

Los resultados combinados de los conceptos anteriores es el sistema de información administrativa. Su finalidad es hacer que el proceso de administración deje de ser información fragmentada, conjeturas inspiradas en la intuición y solución de problemas aislados para alcanzar el nivel de conocimientos basados en los sistemas, información sobre sistemas, un refinado procesamiento de datos y la solución de problemas desde un punto de vista sistemático. Los gerentes siempre han contado con fuentes de información. Es pues, un método muy eficaz para ayudar en la solución de problemas y en la toma de decisiones" ¹⁴.

2.3 CONTROL INTERNO

El control interno proporciona a la administración la seguridad de que los informes contables en que basa sus decisiones son dignos de confianza.

¹⁴ Ibid; Pág. 35 a la 39

"El termino sistema de control interno significa las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

a) El ambiente de control que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de

control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por si mismo, la efectividad del sistema de control interno.

Los factores reflejados en ambiente de control incluyen:

- ? La función del consejo de directores y sus comités
 - ? Filosofía y estilo operativo de la administración
 - ? Estructura organizacional de la entidad y métodos de la asignación de autoridad y responsabilidad.
 - ? Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos y segregación de deberes.
- b) Procedimientos de control, que significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos específicos de control incluyen:

- ? Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- ? Verificar la exactitud aritmética de los registros
- ? Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre:
 - Cambios a programas de computadora
 - Acceso a archivos de datos

- ? Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación.
- ? Aprobar y controlar documentos
- ? Comparar datos internos con fuentes externas de información
- ? Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventarios con los registros contables.
- ? Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
- ? Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas”¹⁵

2.3.1 CONCEPTUALIZACIÓN

El control interno es la base para cumplir los objetivos específicos y proporcionar una seguridad razonable en cuanto a la toma de decisiones.

“El control interno es un proceso afectado por el Consejo de Directores de la entidad, gerencia y demás personal, designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías:

¹⁵ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, “Normas Internacionales de Auditoría (NIA’S)” ; ISBN Impreso en México, D.F. 2000; Págs. 118 - 120.

- a) Seguridad en la información financiera
- b) Efectividad y eficiencia en las operaciones
- c) Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables" ¹⁶

J. Maddock (citado por Mier y Terán): "Es la medición de los resultados, en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes" ¹⁷

Agustín Reyes Ponce: "Es la recopilación sistemática de datos; para reconocer la realización de los planes" ¹⁸

"El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política prescrita" Joaquín Gómez Morfín¹⁹.

El control es un proceso por medio del cual se miden los

¹⁶ Statement on Auditing Standards, traducido por el Committee on Auditting Procedures, "Declaraciones Sobre Normas de Auditoría", SAS 78, Párrafo 6; Tomo 1, Tercera Edición, 1991, Pág. 97

¹⁷ Reyes Ponce, Agustín, "Administración de empresas, teoría y práctica", Segunda Parte, Editorial LIMUSA, México, D.F. 1992, pág. 355

¹⁸ Ibid, pág. 355

¹⁹ Cajero Ortega, Javier, "Contabilidad, Control y reglas particulares"; Editorial Apuntes BUAP, México, D.F.; Pág. 2

resultados de un plan que confrontados con los esperados, permiten conocer y analizar las desviaciones, con el objeto de informar a la dirección de manera precisa y oportuna para que tome las correcciones del caso, dicho tema ha sido una permanente preocupación de auditores y administradores de todo el mundo y ha ido evolucionando conforme la gestión pública y privada se han tecnificado. La prueba está en los cambios de su concepto y forma de aplicarlo que cada vez más se ajusta a los requerimientos de cada entidad y a su vez de proteger sus activos frente a los avances impresionantes de la corrupción.

Los controles internos se implementan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos en la empresa y de eliminar sorpresas, así como también fomentan la eficiencia, reducir el riesgo de pérdida de valor de los activos, ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

En sentido amplio, se define como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de

proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.

Hay que tener presente que el control no es un fin, sino un medio que dispone la gerencia para evaluar la gestión y retroalimentar los demás sistemas de la administración; dado que por si solo no puede asegurar el cumplimiento de leyes y normas. Por mejores controles que se tengan, el control interno tiene sus propias limitaciones pueden ser equivocados temas en los cuales el control no tienen ninguna competencia.

El control interno no es un elemento añadido sino incorporado a los procesos, que pueden incidir en la consecución de los objetivos, apoyar las iniciativas de calidad a la vez que repercute en la obtención de costos y tiempos de respuesta. Este es realizado por personas, en primera instancia el máximo ejecutivo es el responsable de toda la administración y por ende del control interno. Pero este es inherente a todo el personal de la entidad desde el más alto nivel hasta las personas del área operativa.

2.3.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Según el libro de Contabilidad Intermedia "Dentro de los conceptos de control interno se desprenden los siguientes

objetivos básicos:

2.3.2.1 PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Este objetivo deja de manifiesto la importancia de salvaguardar los activos de la institución entendiéndose por salvaguarda **medida de protección contra algo indeseable**. En este sentido desarrolla un papel muy importante la gerencia o dirección pues es un agente activo en la toma de decisiones y son ellas las que elegirán los procedimientos o registro para la protección de activos existentes como para la adquisición de nuevos, tomando muy en cuenta que en la adquisición de nuevos activos se incluirán realmente los necesarios.

2.3.2.2 OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA VERAZ Y CONFIABLE

Los registros financieros resultan ser informes para uso interno como para externo, estos deben brindar la mayor confiabilidad y veracidad, por lo que es necesario ampliar el área de los controles internos contables, permitiendo que las transacciones se ejecuten de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la Gerencia o Dirección, los registros permitan la preparación de estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad

Generalmente Aceptados, los registros que contienen datos relativos a la custodia de activos sean comparados con los activos existentes durante intervalos razonables y se tomarán las medidas adecuadas con respecto a cualquier diferencia.

2.3.2.3 PROTECCIÓN DE EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DEL NEGOCIO

Como parte de la eficiencia de la institución se debe implementar el proceso administrativo, con el objetivo de lograr una planificación y organización efectiva en el desarrollo de las operaciones, implementando la segregación de funciones; utilizando el personal idóneo en el puesto correspondiente; para evitar deficiencias como: atrasos, desperdicios y demás. Este objetivo abarca estudios de tiempos y movimientos, informes de rendimiento.

2.3.2.4 EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES CONGRUENTES CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN

En este aspecto es necesario que el personal de la institución se identifique con los objetivos, programas, procedimientos, organización, volumen de operaciones, su situación contable y financiera y sus estadísticas; lo

cual empleados, boletines, etc." ²⁰.

2.3.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

El control interno es como el alma de una persona, por lo tanto no puede separarse de las operaciones administrativas y financieras. Es algo que está implícito en la persona que mientras ejecuta una actividad va controlando. De allí que no puede crearse un departamento de control previo como se lo hace en ciertas entidades, pues no es posible que ciertas personas que conforman estas unidades puedan responder por todo lo realizado por muchas personas de diferentes departamentos.

Lo importante es entender que el sistema de control interno es un conjunto armónico que facilita que todas las áreas de la empresa se comprometan activamente en el ejercicio del control, como un medio que contribuye positivamente para alcanzar eficaz y eficientemente, los objetivos y metas propuestas en cada una de las dependencias, para que consecuentemente, se puedan cumplir los fines que de acuerdo con las funciones le han sido asignadas.

Los elementos que integran o forman los principios o conceptos de control interno son tan importantes, cada uno

²⁰ Romero López, Álvaro Javier "Contabilidad Intermedia"; Primera Edición, Editorial McGraw-Hill, México, D.F. 1997; Pág. 599

por su propio derecho, son necesarios para un adecuado manejo de los bienes. Ya que de existir deficiencias importantes en cualquiera de ellas impedirá a la empresa obtener resultados en las operaciones realizadas.

Además, para brindar confiabilidad de que los objetivos específicos se logren con mayor seguridad, cumpliendo con los procedimientos y políticas ya establecidas, por la gerencia.

2.3.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Para efectos de una auditoría de Estados Financieros, la estructura de control interno de una entidad, consiste de los siguientes elementos, dentro de los cuales se encuentran:

"a) Organización

El adecuado desarrollo de la organización, requiere ubicar a cada individuo en el puesto en que sus cualidades, aptitudes, conocimientos, actitudes, brinden el mayor beneficio, considerando a la empresa como un sistema o un todo homogéneo.

La magnitud y el alcance de la empresa de nuestra época es tal, que en la mayoría de los casos, los funcionarios y ejecutivos no pueden ejercer la supervisión personal sobre

el modo de conducir las operaciones. Bajo estas circunstancias, es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada.

La organización estructuralmente adecuada, varía de acuerdo con el tipo de empresa, con su tamaño, con el grado en el cual queden geográficamente divididas sus operaciones, con el número de subsidiarias o con cualesquiera otros factores que pueden ser peculiares a determinada empresa en particular. Generalmente el plan debe ser simple, siempre y cuando dicha simplicidad sea ventajosa desde el punto de vista económico debe ser flexible en tal forma que la expansión o el cambio de condiciones, no rompan o desorganicen el orden existente, y debe presentarse, por si mismo, al establecimiento de claras líneas de autoridad y responsabilidad.

b) Procedimientos

La existencia del control interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

Los procedimientos son las distintas maneras o formas de

hacer las cosas. Cada operación, por ser diferente de las demás, requiere ciertos pasos específicos (procedimientos) para su realización. Los elementos del control interno en que intervienen los procedimientos son:

? **Planeación y Sistematización**

Este apartado establece la parte en que la planeación de los procedimientos deberá estar estrechamente vinculada con el tipo de organización y sus necesidades, ya que los procedimientos señalan claramente lo que se habrá de realizar, estos procedimientos establecen la planeación y diseño de documentos, formas, registros, gráficos, informes, presupuestos, estándares, etc.

? **Formas y Registros**

En esta parte se trata de demostrar que estos términos están representados por las formas, registros, documentos, es decir, los medios físicos a través de los cuales se le da entrada a los datos o información conforme se realizan las operaciones.

Estas formas y registros deben ser diseñados de manera sencilla, de tal forma que su uso sea fácil, previniendo todos sus usos posibles, además deberán permitir la verificación interna.

Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro correcto y completo de activos, pasivos, capital, ingresos, costos y productos.

? **Informes**

Este es un elemento del control interno que interviene en los procedimientos, se puede determinar que tanto la planeación y sistematización y las formas y registro, están enfocados a proporcionar informes a la dirección para que sirva de base a la toma de decisiones. La mayor parte del esfuerzo contable se dedica a mantener registros actualizados de las transacciones que terminan convirtiéndose en cuentas, los registros contables tienen valor como medio de control administrativo, sólo cuando los totales son presentados en informes debidamente diseñados con oportunidad, exactitud, utilidad y razonabilidad, además de tomar en cuenta el análisis profundo de los mencionados informes.

Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna.

Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento de control interno muy importante, desde la preparación de balances mensuales, hasta hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos.

c) Personal

Este elemento es de mayor importancia debido a que no importa que tan sólida sea la organización de una empresa y adecuados los procedimientos establecidos, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos del personal idóneo.

El factor humano es el único de los recursos de la organización que pueden llevar a cabo los demás, y por ello es el más importante dentro de cualquier empresa.

El funcionamiento adecuado de un sistema de control interno descansa, no solamente en la organización efectiva de la planeación y en que los procedimientos y prácticas sean correctos, sino también en la selección de funcionarios y jefes de departamento con habilidad y experiencia, y personal capaz de cumplir con los procedimientos establecidos en una forma eficiente y económica. Utilizar a

un contador con experiencia como encargado de cuentas por pagar podría garantizar su eficiencia, pero no sería económicamente factible o deseable, dado que los conocimientos de dicho individuo podrían ser mejor aprovechados en un puesto de mayor responsabilidad.

Los elementos del control interno en que interviene el personal son: entrenamiento, eficiencia, moralidad y supervisión.

d) Supervisión

Mediante este elemento se trata de concientizar que no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización, la supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

Con una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de formas, registros e informes, permiten la supervisión casi automática de los diversos aspectos de control interno.

Los elementos del control interno en que interviene la supervisión son:

? **Ejecutivos:**

Encargados de tomar decisiones se percatan de que no existan desviaciones a las políticas prescritas, son los responsables de establecer y ejecutar los procedimientos de control establecidos en la organización.

? **Auditoría Interna:**

La función de auditoría interna vigila la existencia permanente del control interno, que a su vez es un elemento muy importante del mismo control interno.

? **Auditoría Externa:**

Actividad desempeñada por profesionales independientes, dentro de sus actividades principales tienen la de estudiar y evaluar el control interno para determinar el alcance y oportunidad de sus pruebas de auditoría e informar a la empresa las deficiencias en el control interno"²¹.

2.3.5 TIPOS DE CONTROL INTERNO

El control interno se divide en dos tipos los cuales se conocen como: Control Interno contable y Control Interno Administrativo.

2.3.5.1 CONTROL INTERNO CONTABLE

El control interno contable comprende el plan de la

²¹ Ibid; Págs. 612 - 616

organización y los procedimientos y registros financieros que se refiere a la protección de los activos y a la contabilidad de los registros financieros, consecuentemente están diseñados para suministrar seguridad razonable en cuanto a:

a) Objetivos de Autorización

Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

Las operaciones se registran:

? Para permitir la preparación de Estados Financieros de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados.

? Mantener datos relativos a la custodia

c) Objetivos de Salvaguarda física

El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorización de la administración.

d) Objetivos de verificación y evaluación

Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables y se toman las medidas apropiadas con

con respecto de cualquier diferencia.

Los controles contables comprenden el plan de organización y tales métodos y procedimientos que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

Los controles contables o financieros generalmente incluyen controles sobre los sistemas de autorización y aprobación, segregación de deberes entre las funciones de registros e información contable de las que involucran directamente las operaciones o la custodia de recursos así como los controles físicos sobre dichos recursos.

El control interno es responsabilidad principal del titular o autoridad máxima de la entidad y en relativa al control interno contable la responsabilidad recae sobre el funcionario encargado del departamento contable financiero.

2.3.5.2 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

El administrativo incluye al plan de organización, procedimiento y registros, pero no se limita a éste. Se relaciona con los procesos y decisiones que conducen a la autorización de operaciones por la administración, esta autorización es una función de la administración, asociado directamente con la responsabilidad de lograr los

objetivos de la organización.

Los controles administrativos comprenden del plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales.

Este control sienta las bases que permiten el examen y evaluación de los procesos de decisión, teniendo relación así con el plan de organización. Los procedimientos y registros convenientes a los procesos gerenciales relacionándose indirectamente con los registros financieros.

La responsabilidad primordial de este control recae sobre los miembros de alta gerencia, para cumplir con esta responsabilidad debe implementar planes orientados al buen funcionamiento de las operaciones administrativas, considerando además el óptimo rendimiento de los empleados, a través de brindarles los incentivos necesarios en la realización de sus actividades.

2.3.6 DIFERENCIAS ENTRE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

El control interno administrativo no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan

con los procesos y decisiones. El control interno contable comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que se relacionan con la protección de activos y confiabilidad de los registros financieros. A continuación se presenta un cuadro comparativo de los dos controles:

Control Interno Administrativo	Control Interno Contable
Es el punto de partida para el diseño de su control interno	Su estructuración esta basada en el control interno administrativo
Tiene que ver indirectamente con los registros contables	Su relación es en forma directa con los registros financieros
Esta relacionado principalmente con la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas gerenciales	Se relaciona con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros
Incluye controles como: análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos e informes de actuación	Incluyen controles como: Sistemas de autorización, Sistemas de aprobación, Segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables
Programas de adiestramiento de personal	Controles físicos de los activos y custodia de los bienes

CAPÍTULO III

DIAGNÓSTICO SOBRE EL CONOCIMIENTO QUE POSEEN LOS PROFESIONALES Y ESTUDIANTES DE CONTADURÍA PÚBLICA ACERCA DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES .

3.1 GENERALIDADES

El propósito de la investigación, es recolectar la información necesaria, a través de diversas fuentes, para la elaboración del diseño de un sistema de control interno basado en Políticas y Procedimientos contables.

Para el logro de los objetivos planteados, se realizó una investigación, utilizando el método científico y la técnica del cuestionario, dirigidos a los socios del Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos filial Santa Ana y a los Estudiantes de quinto año de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública.

Como todo estudio de investigación, existieron limitantes que se presentaron y se detallan en el estudio antes de proceder a la tabulación y análisis de cada una de las respuestas.

3.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

A continuación se detallan los objetivos por los cuales investigamos acerca de la necesidad del diseño de un

sistema de control interno basado en Políticas y Procedimientos Contables.

3.2.1 OBJETIVO GENERAL

Obtener información necesaria, que permita determinar la factibilidad de diseñar y proponer, un sistema de Control Interno, basado en Políticas y Procedimientos Contables.

3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Investigar sobre las necesidades que tienen los profesionales y estudiantes sobre un diseño de un sistema de Control Interno basado en Políticas y Procedimientos Contables.
- b) Determinar el nivel de conocimientos que poseen las personas encuestadas en cuanto a Políticas y Procedimientos Contables.
- c) Recopilar información necesaria que permita concluir y recomendar sobre el control interno contable.

3.3 IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN

La importancia de la investigación, es recopilar la información necesaria, para poder analizar los elementos relacionados y generadores del problema identificado, que han llevado a la elaboración de este estudio. Básicamente, la metodología que se empleó está orientada en un proceso

ordenado y lógico, para poder emitir un diagnóstico de la situación actual, en cuanto, a la utilización de un sistema de Control Interno, basado en Políticas y Procedimientos Contables. Para ello, se definió el sector específico al que se dirigiría el estudio, para poder realizar las conclusiones después de haber analizado la información recopilada de las diferentes fuentes empleadas.

Con base a este proceso, este capítulo permitió recomendar las acciones y proponer las alternativas que mejor resuelvan la situación identificada y analizada en la investigación.

3.4 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El estudio que se realizó en el desarrollo del trabajo, comprende la recopilación de información, sobre la población en estudio. Además, para el diseño de la propuesta se necesitó de una base teórica que sirviera de plataforma para su implementación. Por lo tanto, se realizó una investigación de campo y bibliográfica que permitió obtener toda la información relacionada con el estudio, como se detalla a continuación.

3.4.1 FUENTES PRIMARIAS

En la investigación, se tomaron como fuentes primarias, a

los socios del Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos filial Santa Ana y a los Estudiantes de quinto año de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, dicha información se obtuvo mediante cuestionarios estructurados que contenían preguntas cerradas y abiertas.

3.4.2 FUENTES SECUNDARIAS

Se tomó como fuentes secundarias la información bibliográfica que existe sobre el tema investigado, se utilizaron tesis, libros, folletos, revistas, información procedente de Internet, boletines, leyes, diccionarios y aquellos documentos que tenían información sobre el control interno, políticas y procedimientos contables, que sea importante para la recopilación de información y conformación de los antecedentes y del marco teórico conceptual en el aula está inmerso el presente trabajo.

3.5 ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación se realizó en Santa Ana: en el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos y en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

3.5.1 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO

La determinación del universo se obtuvo por medio de un listado de todos los socios miembros del Instituto

Salvadoreño de Contadores Públicos y de los alumnos de quinto año de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, dicha información fué proporcionada en forma directa por el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos y el catedrático de la materia de Sistemas Contables Computarizados.

3.5.2 TAMAÑO DE LA MUESTRA

Para la determinación de la muestra en una población finita se utiliza el método estadístico que permite controlar el error de estimación y el nivel de confianza así como el peso de proporción que se encuentra en la población.

La fórmula de este método se define a continuación:

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

a) Justificación de asignación de valores:

Z = Nivel de confianza	—————>	90%
P = Probabilidad de éxito	—————>	50%
Q = Probabilidad de Fracaso	—————>	50%
E = Margen de error	—————>	10%
N = Universo	—————>	141
n = Tamaño Muestral	—————>	¿?

Fórmula

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

Sustitución de la fórmula:

$$n = \frac{(1.64)^2 (0.5)(0.5)(143)}{(0.10)^2 (143-1) + (1.64)^2 (0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{(2.6896)(35.75)}{(0.01)(142) + (2.6896)(0.25)}$$

$$n = \frac{96.1532}{1.42 + 0.6724}$$

$$n = \frac{96.1532}{2.0924}$$

$$n = 45.9535$$

$$n = 46$$

b) Bases estadísticas de los valores asignados a las variables

Z: Nivel de confianza 1.64

Se le asignó este valor partiendo de una unidad estándar de medida para el nivel de confianza o garantía que representa el trabajo de investigación; significa que si se busca este valor en la tabla de área bajo la curva normal se ubica en el valor 0.4495, que multiplicado por dos equivale al 90%

de la curva.

P: Probabilidad de éxito 0.50

Tomando como base la posibilidad estadística del 100% de que un hecho suceda, se ha considerado un 50% como probabilidad de éxito que la hipótesis planteada en la investigación se pueda cumplir.

P: Probabilidad de fracaso 0.50

El restante 50% significa que la posibilidad de no éxito de la comprobación de la hipótesis se deba a otros factores distintos a los planteados.

E: Grado de error 0.10

El grado de error representado por el 10% significa el grado de desconfianza de la información presentada, siendo este el complemento del nivel de desconfianza, que se comprueba al utilizar la tabla de área bajo la curva normal.

3.5.3 DISTRIBUCIÓN DE LA MUESTRA

En la distribución de la muestra, se utilizó el muestreo probabilístico, como proceso de selección de muestras, en el cual, los elementos son escogidos por métodos aleatorios. Para el desarrollo de la presente investigación, se determinó el uso del muestro aleatorio

estratificado, este proceso consiste, en dividir la población en grupos llamados estratos, situados de manera más homogénea, para cada estrato, se toma una submuestra mediante el procedimiento aleatorio simple, y la muestra global se obtiene combinando la submuestra de todos los estratos

Lugar	Universo		Tamaño
	F	% Fr	Muestral
I.S.C.P	102	71.33	33
F.M.O.	41	28.67	13
Total	143	100	46

Donde:

$$Fr = \frac{F}{N} \times 100$$

3.6 ADMINISTRACIÓN DEL INSTRUMENTO

Consistió en la elaboración de un cuestionario, el cual se elaboró con preguntas cerradas y abiertas, con el propósito de recolectar información fidedigna y relevante de los conocimientos; esta información permitió realizar un diagnóstico.

3.6.1 DISEÑO DEL INSTRUMENTO

Dentro del cuestionario se contemplaron los siguientes aspectos:

a) Datos de presentación y solicitud de colaboración:

La encuesta consta de una solicitud previa de colaboración en la cual especificamos el motivo de pasar la encuesta.

b) Cuerpo del cuestionario:

Esta compuesto por preguntas cerradas y abiertas. Este instrumento como fuente primaria de información, fué el documento previamente elaborado, que sirvió de guía para realizar las encuestas.

El objetivo de este, fué obtener información para dar respuesta a la propuesta planteada de la necesidad existente, sobre la falta de diseño de control interno, que les permita generar información.

3.6.2 PRUEBA PILOTO

Previo a la recopilación de datos, se desarrolló una prueba piloto con el objeto de detectar algún problema en la interpretación de las preguntas y así modificarlas en caso necesario.

La prueba realizada dejó como resultado modificaciones mínimas de redacción en la interrogante número 2,

manteniendo en las mismas el objetivo perseguido. También se agregaron cinco preguntas, para un mejor análisis y mayor información. Luego de realizar las modificaciones necesarias y determinar que se contaba con un instrumento de investigación lo suficientemente claro y con bastante precisión, se procedió a presentarlo al total de personas que comprendía la muestra en estudio.

3.6.3 LIMITANTES DE LA INVESTIGACIÓN

En todo proyecto de investigación, se presenta limitaciones en la ejecución del trabajo; las cuales resultan ser dificultades que de alguna u otra forma se procuran vencer. En el desarrollo de la investigación de campo, surgieron limitaciones tales como:

- 1) El factor tiempo fue uno de las principales limitantes de la investigación, ya que se dependió de la disponibilidad que los sujetos de estudio tuvieron para contestar el cuestionario.
- 2) Factor económico, debido al costo de todos los materiales que se utilizaron en la elaboración de la encuesta, así como las visitas que se realizaron a el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos y a la Facultad Multidisciplinaria de Occidente para que

proporcionaran la información, ya que esto ocasionó gastos en el transporte.

3.7 CONCLUSIONES

Con base a la información obtenida mediante la investigación de campo realizada a los profesionales y alumnos de La Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, se establecen las siguientes conclusiones.

- ✍ De acuerdo a los resultados obtenidos de la investigación, determinamos que el 76% considera que no existe suficiente material de apoyo para ampliar sus conocimientos sobre este tema.
- ✍ En base a la encuesta realizada, se determinó que del 100% de los encuestados, el 70% respondió que no conoce a ninguna empresa que utilice las políticas y procedimientos contables para la realización de un sistema de control interno.
- ✍ De los resultados obtenidos se observó, que existen muchos estudiantes que no han asistido a capacitaciones acerca de Políticas y procedimientos contables.
- ✍ De acuerdo a lo investigado se puede concluir, que el 100% de los encuestados consideran importante que las empresas apliquen las Políticas y Procedimientos

contables, para la elaboración de un diseño de control interno, porque estas proporcionan un instrumento, que sirve de base para optimizar el control interno y la seguridad de la información requerida por los miembros de la alta gerencia.

3.8 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que a continuación se presentan son producto de los resultados obtenidos en la investigación de campo, cuya finalidad es proponer un diseño de un sistema de control interno basado en políticas y procedimientos contables.

- ✍ El Sistema de Control Interno basado en Políticas y Procedimientos Contables, permitirá desarrollar una gestión empresarial eficiente, mediante la aplicación de controles, verificaciones de cumplimiento de objetivos, políticas y procedimientos, la evaluación de las operaciones y el análisis de los resultados para la toma de decisiones.
- ✍ El control interno sirve de base para evaluarlo en una auditoría, por lo tanto se recomienda a estudiantes que se mantengan informados de los aspectos legales que rigen el control interno.

- ✍ Realización de seminarios por parte de los gremios profesionales sobre el tema propuesto, para poder así cumplir con profesionalismo el desempeño en las auditorías que se realizan, para alcanzar así los objetivos de la administración.
- ✍ Se recomienda a los profesionales que ejercen la auditoría y a estudiantes que la ejercerán en el futuro, que sugieran a las empresas la aplicación de políticas contables en cada área.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

4.1 GENERALIDADES

El presente capítulo contiene la propuesta de un Sistema de Control Interno basado en Políticas y Procedimientos Contables, el cual será de mucha utilidad para los profesionales y estudiantes que deseen implementar las herramientas de control que les permita desarrollar las actividades y operaciones eficientes.

Debe tomarse en cuenta que la implementación de un Sistema de Control Interno basado en Políticas y Procedimientos Contables, es de carácter voluntario por lo profesionales y estudiantes.

Dicha implementación se hará de acuerdo a las exigencias y expectativas que el sistema requiera, logrando así el cumplimiento de sus objetivos y metas.

A - Introducción

El presente capítulo tiene como finalidad, presentar el diseño de políticas y procedimientos de control interno, el cual pretende mejorar los procedimientos administrativos y contables. Ya que le permitirá a la Gerencia ejercer mayor

control, y a los empleados tener una guía escrita que le proporcione información, que les oriente y ayude a desarrollar sus actividades eficientemente.

Dicho diseño constituirá herramientas de trabajo para los Gerentes, Funcionarios, empleados administrativos y operativos de las distintas áreas que conforman la entidad. Se definen por su estructura de organización las funciones de cada una de estas unidades, los diferentes puestos de trabajo, sus correspondientes tareas y los requisitos y procedimientos que deben cumplir las personas que desempeñan los mismos.

B - Propósito

Promover y establecer las políticas y procedimientos para las gerencias, a través de una guía escrita que les permita tener un punto de referencia para que los directivos y personal operativo puedan desarrollar sus actividades en forma eficiente y contribuir al mejoramiento del control interno.

C - Alcance

Este capítulo se refiere al diseño de un Sistema de Control Interno basado en Políticas y Procedimientos Contables, elaborado con propósito de información general. Se pretende

cubrir las necesidades comunes de información de una amplia gama de usuarios. Algunos de ellos pueden exigir y tienen el poder de obtener otra información adicional a la contenida en este diseño. Sin embargo, muchos de ellos confieren en el ya referido trabajo de grado como fuente principal de información, ya que en él existe una diversidad de Políticas y Procedimientos que pueden ser de aplicación en todas las empresas: Industriales, Comerciales y de Servicios.

D - Instrucciones

El Presente diseño está diseñado en forma de números naturales para identificar las áreas que componen el diseño del sistema, detallándose en la forma siguiente:

- 4.1 Generalidades
- 4.2 Importancia de la Propuesta
- 4.3 Objetivos de la propuesta
- 4.4 Esquema del sistema de control interno

Y así para todas las áreas del sistema.

Se utilizarán los números romanos para identificar cada una de las cuentas que conforman los Estados Financieros, detallándose en la forma siguiente:

I Área de efectivo y sus equivalentes

II Área de cuentas por cobrar

III Área del inventario

Y así para todas las cuentas que conforma el sistema de control interno.

Se utiliza la letra A, para identificar las Políticas y Procedimientos Contables.

Dentro de las Políticas y Procedimientos se utilizará el número 1 para las Políticas, y el número 2 para los Procedimientos.

4.2 IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA

De acuerdo a los avances tecnológicos y logros obtenidos por la globalización es de vital importancia que los empresarios tengan como herramienta un Sistema de Control Interno basado en Políticas y Procedimientos Contables para que les ayude a prevenir problemas o irregularidades.

4.3 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

Objetivo General:

Proporcionar a los profesionales y estudiantes de contaduría pública un diseño de control interno basado en políticas y procedimientos contables.

Objetivos Específicos:

✍ Proponer un diseño que comprenda aspectos teóricos

básicos para llevar a cabo una auditoría.

- ✍ Emplear métodos para la presentación del trabajo que faciliten el análisis y la comprensión.
- ✍ Dar a conocer el papel del Control interno contable en una auditoría.

4.4 METODOLOGIA O ESQUEMA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.4.1 ORGANIZACION

El hecho de poner en práctica los planes una vez estos hayan sido decididos por las altas autoridades administrativas, es oportuno establecer una organización apropiada en las empresas.

La organización incluye una estructura de funciones a través de la asignación de actividades para alcanzar las metas, delegación de autoridad para llevarlos a cabo, la coordinación de la información y autoridad, dentro de la estructura, para la obtención de propósitos prefijados.

A manera de sugerencia, se presenta una estructura organizativa propia para el control interno financiero, específicamente en las áreas de: *Efectivo y sus equivalentes, cuentas por cobrar, Inventario, adquisición y mantenimiento de propiedad, planta y equipo, cuentas por pagar, compras, gastos de operación y ventas.*

FUNCIONES DE CONTROL

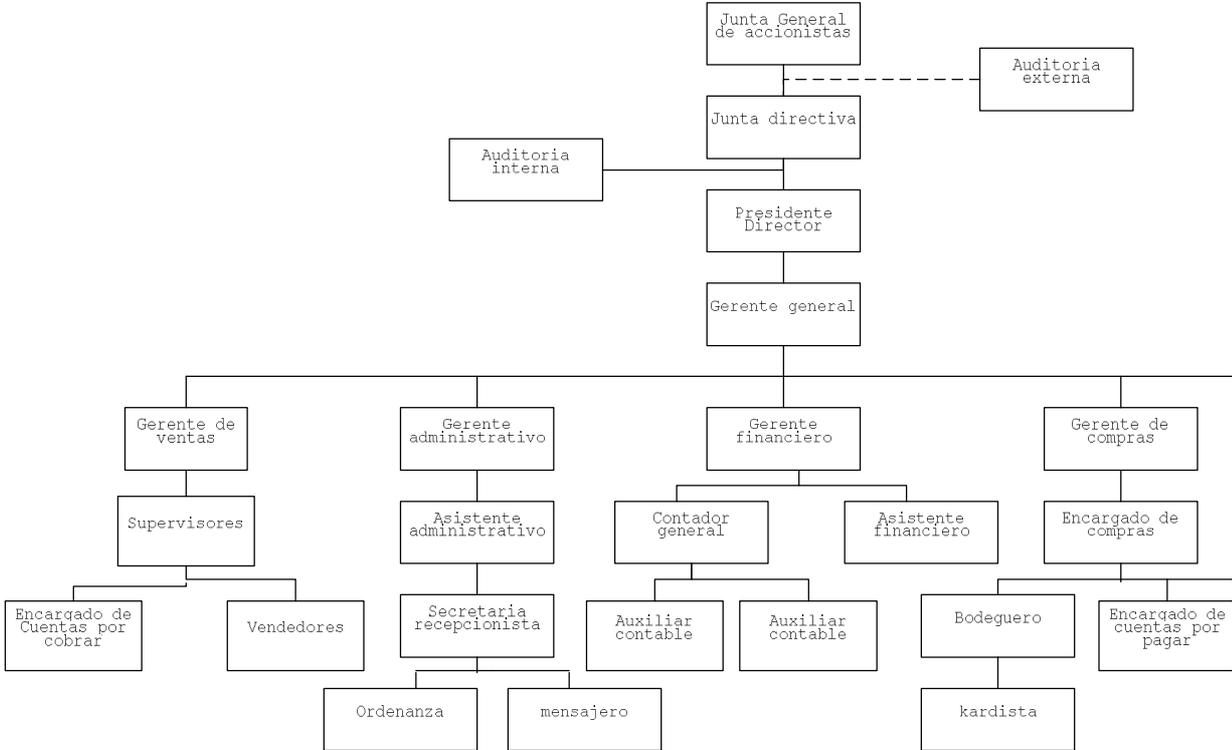
I- Organigrama

En las funciones del control, que se desarrollarán posteriormente, se expondrá la estructura de puestos en cada una de las áreas recomendadas para sistematizar un control interno contable.

Para hacer más accesible la comprensión de las referidas estructuras, a continuación se presenta una representación gráfica de ellas, como sugerencias, del tipo de organigrama que debe de existir en las empresas.

En el organigrama aparece el Gerente General como autoridad máxima, en lo referente al control; a él se reportarán los gerentes o encargados de puestos.

ORGANIGRAMA



A continuación se presenta una breve explicación del organigrama para cada departamento:

Junta General de Accionistas:

De conformidad con los estatutos vigentes, la Junta General de Accionistas, es la autoridad suprema de una sociedad.

Auditoría Externa:

La auditoría externa es una unidad asesora de la Junta General de Accionistas y no tiene dependencia.

Junta Directiva:

Responde directamente ante la Junta General de Accionistas.

Auditoría Interna:

La auditoría interna es una unidad asesora de la Junta Directiva y depende de ésta.

Presidente Director:

Responde directamente ante la Junta Directiva.

Gerente General:

La Gerencia directamente responde ante el Presidente Director. Supervisa a los encargados de los departamentos de ventas, administrativo, financiero, compras y recursos humanos.

Gerente de Ventas:

Depende directamente del gerente general y tiene a su cargo

los Supervisores.

Supervisores:

Estos responden directamente al Gerente de ventas y tienen a su cargo a los encargados de cuentas por cobrar y los vendedores.

Encargados de Cuentas por Cobrar:

Dependen directamente de los supervisores.

Vendedores:

Dependen directamente de los supervisores.

Gerente Administrativo:

El gerente administrativo depende directamente del Gerente General, supervisa al personal a su cargo, en este caso serán: Asistente Administrativo y la Secretaria Recepcionista.

Asistente Administrativo:

Responde ante el Gerente Administrativo, supervisa a la secretaria.

Secretaria Recepcionista:

Responde ante el Asistente administrativo y de ella dependen los cargos de ordenanza y mensajero .

Ordenanza:

Depende directamente de la Secretaria Recepcionista.

Mensajero:

Responde ante la Secretaria Recepcionista.

Gerente financiero:

El Gerente Financiero responde ante el gerente general y tiene a su cargo el Contador y el Asistente Financiero.

Contador general:

El contador depende directamente del Gerente Financiero. El personal a su cargo, en este caso serán los Auxiliares de Contabilidad.

Asistente financiero:

Depende directamente del Gerente Financiero.

Auxiliares contables:

Depende directamente del Contador.

Gerente de compras:

El Gerente de Compras responde ante el Gerente General y tiene a su cargo el Encargado de Compras.

Encargado de compras:

Responde ante el Gerente de Compras y tiene a su cargo al bodeguero, el encargado de cuentas por pagar y la secretaria del departamento.

Bodeguero:

Depende del gerente de compras y tiene a su cargo al

Kardista.

Encargado de cuentas por pagar:

Depende del encargado de compras.

Secretaria del departamento:

Responde ante el encargado de compras.

Kardista:

Depende del bodeguero.

Gerente de Recursos Humanos:

El Gerente de Recursos Humanos responde ante el gerente general y tiene a su cargo el asistente de recursos humanos.

Asistente de Recursos Humanos:

Depende del Gerente de Recursos Humanos.

II- Área de efectivo y sus equivalentes

La función principal del control interno en el área del efectivo es evitar fugas de dinero, malversaciones, irregularidades en sus procesos Operativos y de registros, a efecto de que no se declare en los estados financieros, una valuación inapropiada del disponible de la empresa.

Los puestos recomendables en esta área son:

- Gerente Financiero
- Contador

- Auxiliar contable
- Cajera
- Secretaria
- Mensajero

III- Área de Cuentas por Cobrar

La función principal del control interno en el área de las cuentas por cobrar es evitar fugas de dinero, el saldo de la cuenta cliente deberá ser igual a el saldo de las cuentas llevadas por los mismos.

Los puestos más recomendados en esta área son:

- Auxiliar Contable
- Encargado de cuentas por cobrar
- Cajeros
- Cobradores
- Mensajero

IV- Área del inventario

La función principal del control interno del inventario consiste en que, no se den pérdidas del mismo, deterioro, inversiones inapropiadas, etc., para evitar información financiera irreal a las autoridades administrativas y otros.

Los puestos recomendables en esta área son:

- Gerente de Compras
- Secretaria
- Bodeguero
- Kardista

V- Área adquisición y mantenimiento de Propiedad, Planta y Equipo

El control interno de esta área tiene como función básica, asegurar su existencia y mantenimiento, para no poner en riesgo la inversión de capital en este rubro.

Los puestos recomendables en esta área son:

- Gerente de Compras
- Secretaria
- Kardista
- Encargado de mantenimiento

VI- Área de Cuentas por pagar

La función principal del control interno en el área de las cuentas por pagar, es evitar el atraso en los pagos a los proveedores y tener siempre créditos disponibles por parte de los antes mencionados.

Los puestos más recomendables en esta área son:

- Gerente financiero
- Encargado de Cuentas por Pagar

- Auxiliar Contable
- Cajero

VII- Área de Compras

La función principal del control interno en el área de las compras, es mantener un stock mínimo de mercaderías y hacer cotizaciones para comprar a los mejores precios.

Los puestos más recomendables en esta área son:

- Gerente de Compras
- Encargado de Compras
- Contador
- Bodeguero
- Kardista

VIII- Área de Gastos de Operación

La función principal del control interno en el área de los gastos, es tener un control de los gastos máximos que se deben de hacer en cada área, esto se debe hacer bajo presupuestos.

Los puestos más recomendables en esta área son:

- Gerente Financiero
- Contador

IX- Área de Ventas

La función principal del control interno en el área de las

ventas, es evitar fugas de dinero cuando se realizan ventas al contado, y llevar un registro adecuado de las ventas al crédito y tener un stock mínimo.

Los puestos más recomendables en esta área son:

- Gerente de Ventas
- Supervisores
- Vendedores
- Auxiliar Contable
- Cajeras
- Mensajero

4.4.2 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN CADA ÁREA

La segregación o distribución de funciones entre los empleados que tiene puestos que se relacionan con el control interno, deben hacerse de manera racional; en el sentido de tomar en cuenta la capacidad de la persona en su destreza para el desempeño de sus funciones, su moral y honradez, etc.

Con lo anterior, los dirigentes pueden deducir responsabilidades, promover la aplicación eficiente de las políticas de control; custodiar y proteger los activos de la empresa.

✍ **Junta General de accionistas**

FUNCIONES

- ? Fijar las políticas generales de la empresa.
- ? Aprobar la memoria del Director de presidente, los Estados Financieros anuales de la empresa y el informe del Auditor Externo.
- ? Elegir al Administrador Único de la Sociedad y su suplente.
- ? Nombrar y/o remover al Gerente General y Auditor Externo.
- ? Constituir las reservas legales, las provisiones y amortizaciones señaladas en la ley y los fondos de reserva especiales que se consideren convenientes.
- ? Aprobar sueldos y honorarios del Auditor Externo de la empresa.
- ? La distribución de las utilidades.

✍ **Auditor Externo**

FUNCIONES

- ? Emitir informes en relación con los Estados Financieros de la empresa, en base a Normas Internacionales de Auditoría.
- ? Hacer las recomendaciones pertinentes para que los

Estados Financieros, estén de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad.

- ? Prestar asesoría administrativa, contable y legal a la empresa, cuando ésta lo requiera.
- ? Participar en las reuniones de la Junta General de Accionistas, que se celebran anualmente, donde él tendrá que rendir sus informes del ejercicio económico auditado.
- ? Participar en cualquier tipo de reuniones de alta gerencia, cuando su presencia sea necesaria.

✍ Junta Directiva

FUNCIONES

- ? Aprobar sueldos y honorarios de ejecutivos
- ? Aprobar los manuales de Organización, Procedimientos y demás instrumentos técnicos administrativos necesarios para el funcionamiento de la empresa.
- ? Emisión de obligaciones en bonos.

✍ Auditor Interno

FUNCIONES

- ? Examinar, evaluar y monitorear la adecuación y
- ? efectividad de los sistemas de control contables e internos.

- ? Revisar los sistemas de contabilidad y de control interno.
- ? Examinar la información financiera y de operación.
- ? Revisar la economía, eficiencia y efectividad de operaciones incluyendo los controles no financieros de una entidad.
- ? Revisar el cumplimiento con leyes, reglamentos y otros requerimientos externos.

✍ Presidente Director

FUNCIONES

- ? El Administrador Único tendrá todos los poderes generales y especiales que requieren la dirección y representación de la sociedad.
- ? Nombramiento de Gerentes o Jefes de los distintos departamentos de la empresa.
- ? Realizar trámites de crédito para la empresa en instituciones financieras.
- ? Acordar la ampliación de actividades productivas, inversiones en otras empresas, o cualquier hecho significativo que venga a engrandecer el ente económico representado.
- ? Dictar las medidas pertinentes a este nivel resultante

del análisis de la evaluación de planes, programas y proyectos que se les presenten para la consecución de los objetivos de la empresa.

- ? Ejercer la representación legal de la empresa, judicial y extrajudicialmente y el uso de la firma social, quien podrá otorgar toda clase de poderes, suscribir toda clase de obligaciones, contraer contratos, otorgar toda clase de instrumentos públicos y privados, adquirir bienes muebles e inmuebles, valores y derechos pertenecientes a la sociedad, obtener y dar dinero sin garantía y realizar operaciones financieras necesarias para la sociedad.

Gerente General

FUNCIONES

- ? Es de su competencia la dirección general y efectiva de las actividades de la empresa.
- ? Llevar a cabo todas las órdenes y/o resoluciones emanadas del Administrador Único.
- ? Es responsable de la coordinación, supervisión y control de todas las principales actividades de tipo administrativo y operativo de la empresa.
- ? Es responsable del logro de los resultados, en armonía

con los lineamientos y objetivos de la empresa.

✍ **Gerente Administrativo**

FUNCIONES

- ? Evaluar la utilización de los recursos materiales y financieros y adoptar las medidas pertinentes.
- ? Crear y mantener una estructura administrativa que permita la integración de todos aquellos elementos de control, así como el máxima aprovechamiento operacional de todos los recursos humanos, técnicos y económicos.
- ? Definir políticas de reclutamiento y selección de personal con miras a obtener el personal idóneo y adecuado para las diferentes áreas o puestos, con el objeto de optimizar el funcionamiento de las unidades o áreas de trabajo, de común acuerdo con el jefe de cada sección.
- ? Aprobar los planes operativos, programas, presupuestos y memoria de sus respectivas áreas.
- ? Autorizar documentos que sean de su competencia.
- ? Informar periódicamente a la Gerencia General sobre los resultados de actividades que se obtengan en las unidades bajo su responsabilidad.

✍ **Asistente Administrativo**

FUNCIONES

- ? Provisionar racionalmente los recursos materiales, financieros y humanos, con el objeto de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
- ? Controlar y vigilar sobre la actualización de todas aquellas operaciones de orden administrativa.
- ? Controlar el cumplimiento de las metas fijadas a cada una de las unidades bajo su responsabilidad.

✍ **Secretaria recepcionista**

FUNCIONES

- ? Hacer los contratos de trabajo a empleados.
- ? Archivar toda la correspondencia ordenada por medio de índice alfabético.
- ? Colaborar con el Gerente Administrativo en el área que se le requiera.
- ? Atender las llamadas telefónicas.
- ? Cualquier otra función inherente a su cargo.

✍ **Gerente de recursos humanos**

FUNCIONES

- ? Formular una política fundamental del personal.
- ? Definir políticas de reclutamiento y selección de

personal con miras a obtener el personal idóneo y adecuado para las diferentes áreas o puestos, con el objeto de optimizar el funcionamiento de las unidades o áreas de trabajo, de común acuerdo con el jefe de cada sección.

✍ **Asistente de recursos humanos**

FUNCIONES

- ? Llevar a cabo un programa para la fijación de sueldos y honorarios.
- ? Ratificar programas de gratificación, vacaciones y seguros en general.
- ? Promover, controlar y aprobar la selección, sanciones o retiros de los funcionarios administrativos y operativos.

I- Área del efectivo y sus equivalentes

Con el propósito que en el área de efectivo se cumplan todas las decisiones de control interno establecidas por la administración, se describen a continuación las funciones en cada uno de los cargos que tienen que ver con el control de esta área.

✍ **Gerente financiero**

FUNCIONES

- ? Dirigir y controlar las actividades que realizan los empleados a su cargo.
- ? Controlar el cumplimiento de las metas fijadas a cada uno de los puestos bajo su competencia.
- ? Llevar un eficiente control continuo de la disponibilidad del efectivo.
- ? Custodiar valores, libros y documentos bancarios.
- ? Proporcionar y solicitar a los bancos, la información relacionada con el aspecto financiero
- ? Autorizar comprobantes de pago, planillas y otros documentos de su competencia.
- ? Asistir a la gerencia general en la solución de problemas derivados de la aplicación de políticas financieras.

✍ **Contador**

FUNCIONES

- ? Realizar y sugerir modificaciones al catálogo de cuentas y manual de aplicación.
- ? Elaborar estados financieros mensuales para efectos de análisis y toma decisiones.
- ? Remitir al gerente financiero, los balances mensuales dentro de los diez hábiles siguientes de cada mes.

- ? Establecer y mantener un registro detallado y sistemático de los costos y gastos, productos, etc., es decir, de todos aquellos rubros que componen los estados financieros.

✍ **Auxiliar contable**

FUNCIONES

- ? Tener los registros contables al día (libros legales y auxiliares)
- ? Mantener un registro auxiliar de bancos que permita establecer con razonable precisión los montos de ingresos y egresos del efectivo.
- ? Elaborar planillas de todo el personal.
- ? Archivar adecuadamente toda la documentación contable.

✍ **Cajera**

FUNCIONES

- ? Efectuar erogaciones a través de cheques autorizados por el gerente financiero, sobre gastos, obligaciones contraídas, compras, etc.
- ? Elaborar informe diario sobre los ingresos obtenidos en el día.
- ? Hacer informe sobre la concentración diaria de emisión de cheques.

? Llevar archivo de toda la documentación que opere bajo su responsabilidad.

? Llevar registro diario de libro de bancos.

✍ **Secretaria**

FUNCIONES

? Elaborar remesas diarias.

? Recibir comprobantes de crédito fiscal a los proveedores.

? Elaborar quedan a los proveedores.

? Mandar dinero al banco.

✍ **Mensajero**

FUNCIONES

? Hacer los pagos de planillas del seguro social, AFP's, declaraciones de impuestos, pagos por créditos bancarios y otros que sean de su competencia.

? Hacer las remesas a los bancos.

II- Área de Cuentas por cobrar

✍ **Encargado de cuentas por cobrar**

FUNCIONES

? Llevar una estadística de cada uno de los clientes de la empresa, en cuanto a:

- Capacidad de pago

- Monto de créditos.
 - Fecha de pago.
 - Antigüedad de créditos.
- ? Autorizar a vendedores créditos por venta de mercadería a clientes.
- ? Controlar sobre cheques emitidos por los clientes con insuficiencia de fondos.
- ? Llevar un control actualizado de todas las cuentas por cobrar de la empresa, su fecha de vencimientos y montos a cobrar, así como también la recuperación de dinero por clientes morosos.
- ? Preparar informes a la administración de carteras por clientes, cuentas incobrables, recuperación y otros.

✍ **Auxiliar contable**

FUNCIONES

- ? Recibir detalle de cobros recuperados.
- ? Registrar en el libro correspondiente los pagos de los clientes.
- ? Elaborar una provisión o reserva de cuentas incobrables al final del ejercicio.

✍ **Cajera**

FUNCIONES

? Recibir del cobrador todos los pagos efectuados por los clientes.

? Anotar en el libro de ingresos el dinero recibido.

? Mandar a remesar el dinero al banco.

✍ **Cobrador**

FUNCIONES

? Visitar a los clientes cuyas facturas o créditos fiscales cumplen con su fecha de pago.

? Recibir el dinero de los clientes.

? Entregar al cajero el dinero recibido por los clientes.

✍ **Mensajero**

FUNCIONES

? Depositar en el banco las remesas diarias.

III- Área del Inventario

✍ **Encargado o Gerente de compras**

FUNCIONES

? Recibir requisiciones de existencia del encargado de bodega.

? Realizar cotizaciones con los proveedores

? Autorizar orden de pedido a los proveedores.

? Emitir copias de orden de pedido a Gerente Financiero,

contador y bodeguero.

- ? Recibir de proveedores documentos de pagos y enviarlos al Gerente Financiero y al contador.

✍ **Secretaria**

FUNCIONES

- ? Elaborar, clasificar y controlar solicitudes de inventarios.
- ? Recibir, clasificar y controlar las requisiciones de inventarios.
- ? Recibir, elaborar, despachar y archivar correspondencia.
- ? Preparar legajos de comprobantes del día: de compras y entregas.
- ? Atender llamadas telefónicas.
- ? Tomar dictados de la gerencia de compras.

✍ **Bodeguero**

FUNCIONES

- ? Dar entrada a los inventarios considerando las condiciones del pedido, es decir, que esta coincida con copia de comprobante de crédito fiscal.
- ? Corroborar que la cantidad y calidad del inventario que Ingres a bodega responda a las especificaciones de la

orden de compra.

- ? Ordenar la ubicación de los inventarios en los lugares destinados para ello.
- ? Despachar con prontitud los pedidos.
- ? Colaborar en el levantamiento de inventarios.
- ? Elaborar informes de recepción.
- ? Informar sobre averías y deterioros de las existencias.

✍ Kardista

FUNCIONES

- ? Anotar a diario todos los ingresos y egresos de inventarios del almacén o bodega en tarjetas de control.
- ? Presentar cada mes al contador la tarjeta de inventario junto con los comprobantes: de ingresos y salidas.
- ? Colaborar cada año en el levantamiento de inventarios físico.
- ? Llevar un control continuo sobre el stock mínimo de existencias e informar oportunamente del mismo al gerente de compras.

IV- Área adquisición y mantenimiento de propiedad, planta y equipo

✍ Gerente de compras

FUNCIONES

- ? Conocer las necesidades que la entidad tiene de bienes muebles e inmuebles.
- ? Informar a la gerencia general sobre las necesidades existentes de inversión de capital.
- ? Cotizar en el mercado nacional o extranjero, la adquisición de activos, previa autorización de la gerencia general.
- ? Autorizar orden de pedido a los proveedores.
- ? Emitir información de orden de pedido a gerente financiero.
- ? Enviar al gerente financiero y contador, documentos de pagos provenientes del proveedor.

~~✍~~ **Secretaria**

FUNCIONES

- ? Efectuar, clasificar y controlar, documentos relativos a las necesidades de la entidad sobre activos fijos.
- ? Emitir a la gerencia general informe sobre necesidades de bienes como de autorizaciones.
- ? Tomar dictados de la gerencia de compras
- ? Atender llamadas telefónicas.

✍ **Kardista**

FUNCIONES

- ? Anotar en tarjeta cada bien con todas las especificaciones del mismo.
- ? Registrar oportunamente los cargos y descargos en tarjetas.
- ? Mostrar cada mes al contador, las tarjetas de registro con la documentación de cargos y descargos.
- ? Cooperar cada año en la realización del inventario físico.
- ? Elaborar cada año un informe concentrado, donde se exprese el valor neto de activo fijo.

✍ **Encargado de mantenimiento**

FUNCIONES

- ? Conocer la situación en que se encuentren los bienes muebles e inmuebles, por intermedio de una evaluación.
- ? Gestionar y autorizar los mantenimientos de manera preventiva.
- ? Llevar anotaciones escritas sobre la fecha en que deba proporcionarse el mantenimiento.
- ? Manejar controles escritos sobre los mantenimientos proporcionados al equipo de oficina.

? Remitir comprobantes de crédito fiscal al gerente financiero y contador, respecto a los pagos por servicios de mantenimiento recibidos de forma externa.

? Elaborar informes sobre los mantenimientos proporcionados en el mes y remitirlos a las autoridades competentes.

V- Área de Cuentas por pagar

✍ Gerente Financiero

FUNCIONES

? Autorizar los préstamos que la empresa requiera.

? Autorizar los pagos a proveedores.

? Controlar las deudas y obligaciones que la posee.

? Emitir cheques para el pago de deudas.

✍ Encargado de cuentas por pagar

FUNCIONES

? Llevar un control actualizado de todas las cuentas por pagar de la empresa, su fecha de vencimiento y montos a cobrar.

? Recolectar las firmas necesarias para la elaboración los cheques, para el pago de deudas.

✍ Auxiliar Contable

FUNCIONES

- ? Registrar la documentación que comprueban la deuda contraída por la empresa.
- ? Llevar un registro por las deudas contraídas con Instituciones Financieras.
- ? Archivar la documentación juntamente con las partidas de diario.

✍ Cajero

FUNCIONES

- ? Entregar cheques a los proveedores .
- ? Llevar un registro de las salidas de dinero.

VI- Área de Compras

✍ Gerente de compras

FUNCIONES

- ? Recibir requisiciones de existencias del encargado de bodega.
- ? Realizar cotizaciones con los proveedores.
- ? Autorizar orden de pedidos a los proveedores.
- ? Emitir copias de orden de pedidos a gerente financiero, contador y bodeguero.
- ? Recibir de proveedores documentos de pagos y enviarlos al gerente financiero y al contador.

✍ Encargado de compras

FUNCIONES

- ? Vigilar el mantenimiento de reservas suficientes de inventarios para atender normalmente las necesidades de los clientes.
- ? Programar las adquisiciones de materiales y los suministros para abastecer oportunamente a la empresa.
- ? Suministrar adecuadamente todos aquellos materiales y equipos que le sean necesarios.
- ? Llevar el registro de los proveedores y conocer el mercado proveedor para efectuar las compras en la forma más conveniente.

✍ Contador

FUNCIONES

- ? Registra las compras en el libro de compras.
- ? Determinar el total de compras y de crédito fiscal al final de cada mes.
- ? Elaborar las declaraciones de impuestos.

✍ Bodeguero

FUNCIONES

- ? Dar entrada a los inventarios considerando las condiciones del pedido, es decir, que esta coincida con

copia de comprobante de crédito fiscal.

- ? Corroborar que la cantidad y calidad del inventario que ingresa a bodega responda a las especificaciones de la orden de compra.
- ? Ordenar la ubicación de los inventarios en los lugares destinados para ello.
- ? Despachar con prontitud los pedidos.
- ? Colaborar en el levantamiento de inventarios.
- ? Elaborar informes de recepción.
- ? Informar sobre averías y deterioros de las existencias.

~~✍~~ Kardista

FUNCIONES

- ? Anotar a diario todos los ingresos y egresos de inventarios del almacén o bodega en tarjetas de control.
- ? Presentar cada mes al contador la tarjeta de inventario junto con los comprobantes: de ingresos y salidas.
- ? Colaborar cada año en el levantamiento de inventarios físico.
- ? Llevar un control continuo sobre el stock mínimo de existencias e informar oportunamente del mismo al gerente de compras.

VII- Área de Gastos de Operación

✍ Gerente Financiero

FUNCIONES

- ? Analizar los auxiliares de gastos.
- ? Autorizar los gastos que cada área necesite.

✍ contador

FUNCIONES

- ? Verificar la documentación de acuerdo al tipo de gasto.
- ? Codificar la documentación de acuerdo al tipo de gasto.
- ? Provisionar los gastos mensuales.

VIII- Área de Ventas

✍ Gerente de Ventas

FUNCIONES

- ? Dirigir, coordinar y vigilar el uso de los recursos del área de ventas para alcanzar sus objetivos.
- ? Coordinar la publicidad en radio, televisión y prensa.
- ? Determinar las metas de ventas a ser realizadas, de acuerdo a las políticas de la empresa.
- ? Analizar las necesidades de ampliación y/o reubicación de los canales de distribución y proponer las medidas a adoptar.
- ? Analizar las desviaciones de los programas de ventas en

cuanto a:

- Capacidad de pago de los clientes.
- Metas propuestas a vendedores.
- Inquietudes del público.
- La competencia.

✍ **Supervisores**

FUNCIONES

- ? Supervisar el trabajo de los vendedores.
- ? Reportar al gerente de ventas las ventas efectuadas por los vendedores.
- ? Ejercer un control sobre vendedores acerca de facturación a clientes, remesas a cuenta de la empresa y emisión de notas de abono de clientes.

✍ **Vendedores**

FUNCIONES

- ? Atender al público para venta de productos disponibles en sala de ventas.
- ? Facturar los artículos vendidos.
- ? Realizar reportes diarios de ventas.

✍ **Auxiliar contable**

FUNCIONES

- ? Revisar las facturas por ventas.

- ? Registrar en el libro correspondiente las ventas.
- ? Archivar las facturas en orden correlativo.
- ? Elaborar partidas de diario.

✍ Cajera

FUNCIONES

- ? Recibir el dinero por las ventas al contado.
- ? Registrar en el libro respectivo los ingresos diarios.
- ? Mandar a remesar el dinero por las ventas al banco .

✍ Mensajero

FUNCIONES

- ? Recoger y repartir la documentación a las diferentes instituciones.
- ? Colaborar con todas las operaciones administrativas que solicite la gerencia y demás diligencias a su cargo.

4.4.3 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Las políticas y procedimientos contables sirven de base para el registro de las transacciones contables, también proporcionan el seguimiento del desarrollo de las diferentes operaciones relacionadas al giro de la empresa.

I- Área de efectivo y sus equivalentes

Este rubro es de suma importancia para la empresa por los riesgos que tiene implícitos, en cuanto a custodia y manejo

de valores y de la autorización de transacciones relacionadas con ellos.

A- Políticas y Procedimientos

1 Políticas:

Política 1.1: Control de la disponibilidad del efectivo

2 Procedimientos:

- 2.1 Llevar un control mediante registro en un libro de los ingresos y egresos realizados al final del día.
- 2.2 Solicitar a contabilidad y a la cajera los montos de efectivo en la cuenta bancos.
- 2.3 Comparar la información contable y de la cajera para establecer diferencias.
- 2.4 Si hubieran diferencias conciliarlas y ordenar que se hagan las rectificaciones.
- 2.5 Coordinar la disponibilidad de fondos de acuerdo a las exigencias de pagos.

Política 1.2: Todos los cobros son identificados adecuadamente, se preparan totales de control y las cantidades cobradas se ingresan intactas y con prontitud

2 Procedimientos:

- 2.1 Todas las cantidades recibidas deben ser ingresadas a los bancos intactas y con prontitud.
- 2.2 Estampar los cheques con un sello de endoso tan pronto como se reciben.
- 2.3 Debe dirigirse al departamento de contabilidad una lista o informe resumiendo los cobros recibidos para su posterior comparación de los ingresos bancarios y como control del total de los asientos de cobro
- 2.4 Supervisar mensualmente el trabajo del gestor de cobros y comparar los abonos y cancelaciones de los cobros con los clientes.

Política 1.3: Crear un fondo de caja chica

2 Procedimientos:

- 2.1 No se deben efectuar desembolsos en efectivo sino para las necesidades urgentes y de valores reducidos sobre el fondo fijo de caja chica.
- 2.2 Los reembolsos se realizarán de conformidad con los comprobantes justificativos presentados, mediante la emisión de un cheque a nombre del custodio, cuando este por agotarse el fondo o por lo menos una vez al mes.
- 2.3 Cuando el custodio de un fondo de caja chica solicite que se le reponga este, deberán revisarse los documentos que comprueben cada desembolso, en cuanto a su exactitud, legalidad y autenticidad.
- 2.4 Los documentos que amparen cada desembolso deberán perforarse para evitar que se usen de nuevo.
- 2.5 Los vales de caja chica deberán ser autorizados por el gerente del departamento a quien corresponda el gasto o compra.

Política 1.4: Establecer un buen control de las cuentas bancarias.

2 Procedimientos:

- 2.1 Los desembolsos por medio de cheque deben de estar debidamente sustentados y autorizados por una persona responsable.
- 2.2 Para firmar cheques se deberán establecer rangos de montos y deberán tener firmas mancomunadas.
- 2.3 No se deben firmar cheques en blanco, al portador o a nombre de personas o instituciones distintas a las que suministran el bien o servicio a la empresa.
- 2.4 Se debe llevar un buen control de las cuentas bancarias por medio de un registro auxiliar de bancos.
- 2.5 Las conciliaciones bancarias deben formularse los primeros 15 días del mes y deben estar autorizados por una persona responsable que sea independiente del manejo del efectivo, preparación y firma de cheques.

Política 1.5: Establecer un monto máximo de dinero en caja general.

2 Procedimientos:

- 2.1 Cuando exista el monto máximo de dinero que debe existir en caja, inmediatamente se debe remesar al banco.
- 2.2 La persona que elabore las remesas al banco debe ser distinta a la persona que recibe el dinero.
- 2.3 La persona encargada de efectuar la remesa debe ser distinta a la persona que hace las remesas y recibe el dinero.
- 2.4 Se debe efectuar visitas sorpresas para la realización de arqueos de caja al encargado del fondo de caja.

II- Área de Cuentas por Cobrar

Este rubro comprende todos los derechos de cobro legítimo que tiene la empresa a su favor. Estos derechos pueden dividirse en dos grupos, en cuentas y documentos por cobrar provenientes de ventas o servicios y en cuentas y documentos por cobrar no provenientes de ventas o servicios, como son préstamos y anticipos a funcionarios y empleados, cuentas por cobrar afiliadas y otras cuentas

cobrar.

A- Políticas y Procedimientos

1 Políticas

Política 1.1: Establecer un adecuado manejo y control de los cobros.

2 Procedimientos:

- 2.1 La persona que maneja los auxiliares de Cuentas por Cobrar debe ser ajena al manejo, custodia y cobranza de documentos.
- 2.2 Se debe enviar periódicamente los estados de cuentas a los clientes, para establecer si existen diferencias.
- 2.3 Los documentos por cobrar deben estar protegidos debidamente (bóveda, caja fuerte, archivos con llave y a prueba de fuego, etc.) y sólo personal debidamente autorizadas deben tener acceso a dichos documentos.
- 2.4 Se debe establecer un límite de crédito y todos los excesos deben de estar debidamente justificados y autorizados por una persona responsable.
- 2.5 Se debe inspeccionar físicamente los documentos que amparan las deudas para cerciorarse que la documentación esta completa.

Política 1.2: Las facturas, ajustes y cobros se registran adecuadamente en las cuentas individuales de clientes.

2 Procedimientos:

2.1 Solo se deben emplear documentos originales autorizados para hacer asientos en los registros individuales de clientes.

2.2 Se deben de llevar registros individuales de clientes y de la estricta separación del mantenimiento de la cuenta de control y de los registros.

2.3 Se deben hacer informes diarios de los movimientos habidos en las cuentas clientes.

2.4 Se deben elaborar informes que incluyan 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.

2.5 Los reportes de cuentas por cobrar deberán ser lo suficientemente confiables las cuales se presentarán semanalmente.

Política 1.3: Llevar control de las facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de abono.

2 Procedimientos:

- 2.1 Se debe revisar que toda factura o comprobante de crédito fiscal por venta al crédito se registre adecuadamente.
- 2.2 Se debe llevar totales diarios resumidos de las facturas o comprobantes de crédito fiscal por ventas al crédito.
- 2.3 Los cargos individuales registrados en las cuentas de clientes pueden conciliarse con las cantidades acumuladas a partir de los totales de control diarios.
- 2.4 Se debe revisar la secuencia numérica de las facturas o comprobantes de crédito fiscal por ventas al crédito, para determinar si todas han sido recibidas para su anotación en las cuentas de detalle y de control.
- 2.5 Las notas de abono deben ser controladas para comprobar que todas queden registradas.

Política 1.4: Revisar mensualmente los cobros para asegurar su registro en las cuentas individuales de clientes.

2 Procedimientos:

- 2.1 El total de los cobros que ha de registrarse en las cuentas de control de caja y de cuentas por cobrar debe notificarse a contabilidad, independientemente del total de los cobros registrados en las cuentas individuales de clientes. Los dos totales deben cotejarse para asegurar que se registren todos los cobros.
- 2.2 Enviar estados mensuales a los clientes para ayudar a determinar periódicamente la corrección de las cantidades registradas, los cuales deben ser enviados y comprobados por personas distintas a los empleados que tienen a su cargo caja y cuentas por cobrar.
- 2.3 Las diferencias señaladas por los clientes pueden revelar errores en las cuentas y deben ser investigadas y resueltas con prontitud. Dichas diferencias pueden ser también indicio de irregularidades, por lo tanto el informe inicial

debe ser dirigido a una persona independiente del registro detallado de clientes.

2.4 Se debe exigir a los responsables de los cobros y de la aprobación de las notas de abono que envíen los totales directamente a los encargados de las cuentas de control del mayor.

2.5 Los totales de control preparados por el departamento de expedición son procesados por el departamento de contabilidad de tal forma que se tenga la seguridad de que todos los envíos han dado lugar al correspondiente cargo en las cuentas por cobrar.

Política 1.5: Llevar un adecuado registro y control de las fechas de vencimiento de los cobros.

2 Procedimientos:

2.1 Debe existir una auxiliar de cuentas por cobrar que contenga como mínimo:

✍ # del documento

✍ Nombre del deudor

✍ Valor de la deuda

✍ Vencimiento del documento

2.2 La revisión de los vencimientos de las cuentas debe encomendarse a alguien que no intervenga en el manejo o registro de las entradas de caja.

2.3 Enviar inmediatamente los estados de cuentas a los clientes que resulten morosos.

2.4 Una vez enviado el estado de cuenta a los clientes morosos se debe dar un plazo de un mes como máximo para que el cliente solvante su situación.

2.5 Las cuentas incobrables deben revisarse con regularidad, por lo menos una vez al mes.

III- Área del inventario

Este rubro comprende todos aquellos bienes tangibles, que se poseen para ser vendidos, sean estos comprados o producidos por la misma empresa; los que están en proceso de producción y los que serán consumidos en el proceso de producción, como por ejemplo la materia prima y los suministros.

A- Políticos y Procedimientos Contables

1 Políticas

Política 1.1: Toda actividad de existencia se mantiene en los niveles establecidos.

2 Procedimientos:

- 2.1 Se debe establecer un nivel de existencia para varios tipos de mercancías.
- 2.2 Debe existir un responsable de la vigilancia de los niveles de existencia y los índices utilizados.
- 2.3 Se debe comunicar los niveles autorizados de existencias a los responsables de compras y la programación de inventarios.
- 2.4 Debe existir una persona responsable que tome decisiones de compra o venta en respuesta a las necesidades observadas por el bodeguero.
- 2.5 Llevar un registro diario del nivel de existencia de mercancía.

Política 1.2: Todas las partidas de existencia están sometidas a procedimientos eficaces de control contable y de salvaguarda física.

2 Procedimientos:

- 2.1 Anotar a diario todos los ingresos y egresos de inventario de almacén o bodega.
- 2.2 Preparar legajos de comprobantes del día.
- 2.3 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.
- 2.4 Debe enviarse una copia del documento (solicitudes, órdenes de ventas, envíos de mercancías) directamente al departamento de contabilidad lo antes posible.

Política 1.3: Realizar chequeo físico de los inventarios.

2 Procedimientos:

2.1 Cuando se realicen salidas, el encargado deberá anotarlas en el formulario.

2.2 El contador recibe mensualmente formulario y solicita al encargado un chequeo físico.

2.3 Se debe comparar las existencias físicas contra formulario, si existen diferencias, solicita justificación al encargado.

2.4 Se debe trasladar al encargado de la contabilidad el resultado de la toma física, para que efectúe la valuación respectiva en el libro.

2.5 Se debe verificar que la cantidad recibida coincida con las notas de envío.

Política 1.4: Llevar un control diario de la producción terminada.

2 Procedimientos:

- 2.1 Se debe registrar un cuadro de control de productos terminados y entregar el informe diario al administrador para su respectivo control y chequeo.
- 2.2 El encargado recibe informe diario de control de productos terminados y efectúa chequeos físicos esporádicos, posteriormente firma y entrega al encargado de los registros contables para su respectiva valuación.
- 2.3 El encargado recibe los suministros solicitados.
- 2.4 Para dar validez a la recepción de las compras, se debe revisar las cantidades recibidas contra la orden de compra y factura o crédito fiscal, nota de remisión o envío emitido por el proveedor.
- 2.5 Si no existen diferencias se firmará y sellará el documento presentado, guardará una copia y entregará el original al proveedor. Si existen diferencias en los materiales o suministros recibidos, se debe elaborar reporte de "diferencias de materiales y suministros recibidos."

IV- Área adquisición y mantenimiento de Propiedad, Planta y Equipo

Los inmuebles, maquinaria y equipo son recursos económicos de naturaleza relativamente permanente, utilizados en el curso normal de las operaciones de la entidad contable.

Se clasifican así:

- ✍ Activos fijos sujetos a depreciación, que tienen una vida útil limitada. Ejemplo: edificios, maquinaria y equipo, muebles y enseres, herramientas pesadas, vehículos, etc.
- ✍ Los activos fijos no sujetos a depreciación, como por ejemplo los terrenos.

A- Políticas y Procedimientos

1 Políticas

Política 1.1: Llevar un control del activo fijo

2 Procedimientos:

- 2.1 La maquinaria, muebles y otros activos fijos deben numerarse en alguna forma en el momento de su adquisición y ésta clave debe pegarse en un lugar visible.
- 2.2 Se debe tomar recuentos físicos periódicamente, sobre todo para las partidas de activo fijo de fácil sustracción.
- 2.3 Los métodos de depreciación deben utilizarse en forma consistente y deben ser autorizados por una persona responsable.
- 2.4 Los activos completamente depreciados o dados de baja en libros por estar dañados u obsoletos pero que tienen valor de realización deben estar controlados adecuadamente.
- 2.5 Las bajas por ventas u obsolescencia y los traslados, deben ser autorizados por un empleado designado para tal efecto. El precio final de venta debe ser autorizado por el gerente de ventas.

Política 1.2: Los vehículos deben ser utilizados para el servicio exclusivo en las actividades propias de la empresa.

2 Procedimientos:

- 2.1 Todos los vehículos deben llevar en un lugar visible el distintivo que identifique a la empresa.
- 2.2 Los vehículos de la empresa se guardaran al final de cada jornada en los garajes o lugares indicados por la administración.
- 2.3 Se debe llevar un registro auxiliar que permita un buen control sobre el kilometraje de los vehículos cuando estos se encuentran fuera de las instalaciones.
- 2.4 El uso de vales de combustible debe ser exclusivo para los vehículos que pertenecen a la empresa.
- 2.5 El control de los vales emitidos diariamente debe ser llevado por una persona distinta a las que manejan los vehículos.

Política 1.3: Salvaguarda de activos

2 Procedimientos:

- 2.1 Se deberá contar con pólizas de seguros para la salvaguarda de los activos.
- 2.2 Los activos deberán contar con una tarjeta de registro, donde se detalle las características del bien, su valor original, vida útil, etc.
- 2.3 Se deberá llevar un registro de los equipos y maquinarias que están en poder de la empresa en calidad de Leasing Financiero.
- 2.4 Se deberá tener sumo cuidado cuando un bien por medio de Leasing Financiero ya sea propiedad de la empresa para su respectiva depreciación.
- 2.5 Se deberá verificar que los equipos y maquinaria de la empresa en calidad de Leasing Financiero estén debidamente asegurados.

Política 1.4: Debe existir un encargado de compras de la adquisición del activo fijo para la empresa.

2 Procedimientos:

- 2.1 El encargado debe tener un conocimiento de cuales son las necesidades que la entidad tiene de bienes muebles.
- 2.2 Se debe informar a la gerencia general sobre las necesidades existentes de bienes muebles e inmuebles.
- 2.3 Se debe cotizar en el mercado nacional o extranjero la adquisición de activo, previa autorización del gerente general.
- 2.4 El encargado debe emitir información de orden de pedido al gerente financiero.
- 2.5 Posteriormente se enviará al gerente financiero y contador los documentos de pago provenientes del proveedor.

Política 1.5: Darle mantenimiento preventivo al equipo cada mes.

2 Procedimientos:

- 2.1 Se debe conocer la situación en que se encuentra el activo fijo, por medio de una evaluación.
- 2.2 Se debe gestionar y autorizar los mantenimientos de manera preventiva.
- 2.3 Se debe llevar anotaciones escritas sobre las fechas en que se tiene que proporcionar el mantenimiento a los bienes.
- 2.4 Se debe manejar controles escritos sobre mantenimiento del activo fijo (bitácoras).
- 2.5 Se elaborarán informes sobre los mantenimientos proporcionados en el mes y remitirlos a la gerencia.

V- Área de Cuentas por pagar

Este rubro comprende las obligaciones por pagar a cargo de la empresa, originados por la compra de bienes o servicios, a proveedores, cobros anticipados por ventas o prestación de servicios a futuro, documentos por pagar, préstamos otorgados por instituciones de crédito y otras

por pagar.

A- Políticas y Procedimientos

1 Políticas

Política 1.1: Programar los pagos quincenalmente.

2 Procedimientos:

- 2.1 Los pasivos adquiridos deberán ser previamente autorizados por un alto funcionario, dependiendo la clase y del monto de la obligación.
- 2.2 Para proceder a la cancelación se contará con un programa de pagos quincenales.
- 2.3 Después de haber efectuado la cancelación de las obligaciones, la documentación que las empara será estampada con un sello de PAGADO especificando si se pagaron en efectivo o con cheque indicando la fecha, el número y la institución bancaria.
- 2.4 La persona encargada de autorizar los pasivos adquiridos deberá ser independiente de la persona que registra y archiva los documentos.
- 2.5 Se hará una verificación interna independiente de la documentación y los registros de las obligaciones en forma periódica.

Política 1.2: Todas las facturas procesadas para su pago corresponden a mercancías y servicios recibidos.

2 Procedimientos:

- 2.1 La aprobación para el pago de las facturas a los proveedores deberán cotejarse con los documentos justificativos.
- 2.2 Los pagos deberán hacerse únicamente contra las facturas originales, para reducir la posibilidad de efectuar pagos duplicados.
- 2.3 Las cantidades, los precios y las condiciones de la factura se compararán con los indicados en el pedido de compra.
- 2.4 Las cantidades de las facturas se deben comparar con las indicadas en las notas de recepción.
- 2.5 Se deben realizar los cálculos aritméticos de las facturas.

Política 1.3: Emitir quedan a los proveedores

2 Procedimientos:

- 2.1 Se elaborará quedan, de acuerdo al valor de la factura, y se establecerá la fecha de pago de acuerdo a lo establecido por las políticas de pago de la empresa o convenio establecido con el proveedor
- 2.2 La documentación de las facturas recibidas y quedan entregados se deben enviar a la persona encargada de la custodia y registro de los documentos.
- 2.3 Se debe registrar en el libro auxiliar denominado: "cuentas por pagar a proveedores" en forma detallada cada uno de los proveedores, las facturas o créditos fiscales.
- 2.4 Se archivarán, de acuerdo a la fecha de pago, una copia de la factura y la original se envía al encargado de impuestos.
- 2.5 Se deberá enviar copia de la factura al encargado de contabilidad para que efectúe el registro de la obligación.

Política 1.4: Elaborar cheques hasta que las facturas hayan sido autorizadas

2 Procedimientos:

- 2.1 Se deberá preparar las facturas y posteriormente enviar al responsable de autorizar los pagos para que sean firmados de autorizados.
- 2.2 Se deberá elaborar los cheques hasta que las facturas hayan sido autorizadas.
- 2.3 Se deberá registrar en el libro de entradas y salidas de bancos todo cheque emitido para el pago de los proveedores.
- 2.4 Se registrarán en el libro de cuentas por pagar a proveedores todos los pagos efectuados.
- 2.5 Cuando se entreguen los cheques a los proveedores, deberán firmar de recibido el voucher, esta documentación es enviada al encargado de la contabilidad para su contabilización y archivo con los comprobantes de diario.

Política 1.5: Llevar un registro mensual de los saldos de las cuentas por pagar a los proveedores.

2 Procedimientos:

- 2.1 Toda deuda contraída con los bancos se registrará en un libro auxiliar denominado: "cuentas por pagar a instituciones financieras".
- 2.2 Todos los pagos mensuales se controlarán mediante una tabla de amortización de deuda.
- 2.3 Los cheques emitidos para amortizar la deuda con los bancos los elaborará el gerente financiero.
- 2.4 Los cheques enviados a los bancos para amortizar la deuda, serán registrados en el libro auxiliar de cuentas por pagar a instituciones financieras.
- 2.5 Se deberá enviar el documento de pago al responsable de la contabilidad para que elabore el comprobante de diario y lo archive.

VI- Área de Compras

Comprende aquellos artículos que son adquiridos para ser vendidos.

A- Políticas y Procedimientos

1 Políticas

Política 1.1: Realizar cotizaciones previas a la compra.

2 Procedimientos:

- 2.1 Se deberá llenar un formulario denominado solicitud de compra en el cual se especifique la cantidad, descripción del producto y fecha de requisición. Esta solicitud deberá estar autorizada por jefe inmediato.
- 2.2 Se deberá solicitar por lo menos tres cotizaciones a diferentes proveedores
- 2.3 Se comparará y elegirá la mejor cotización que sea favorable para la empresa, de acuerdo a la calidad, precio y forma de pago del bien o servicio
- 2.4 Se debe elaborar una orden de compra que deberá ser autorizada por el jefe inmediato.
- 2.5 Se debe enviar al respectivo proveedor para que proporcione el bien o servicio en la fecha estipulada en la orden de compra.

Política 1.2: Todos los pedidos de compra se basan en solicitudes validas y debidamente aprobadas y se ejecutan correctamente en cuanto a precio, cantidad, calidad y proveedor.

2 Procedimientos:

- 2.1 Se deberá fijar límites monetarios a la autoridad del encargado de compras, de modo que los pedidos de mayor cuantía se someterán al análisis del gerente de compras.
- 2.2 Se utilizará impresos de pedido previamente numerados, la comprobación de la secuencia numérica de los pedidos de compra estará a cargo de un empleado distinto a quien elabora los pedidos.
- 2.3 se debe comprobar periódicamente las compras por un empleado, el cual deberá asegurarse de que las mercancías adquiridas se hayan obtenido a los mejores precios posibles.
- 2.4 Exigir ofertas por escrito para las compras que sobrepasen determinada cantidad.
- 2.5 Rotar los tipos de operaciones que maneja cada encargado de compras.

Política 1.3: Todos los materiales y servicios recibidos concuerdan con los pedidos originales.

2 Procedimientos:

- 2.1 Se deberá contar, pesar o medir las mercancías y los resultados se anotarán en las notas de recepción.
- 2.2 Los informes de recepción deberán indicar el estado en que se han recibido las mercancías.
- 2.3 Los informes de recepción deberán indicar claramente las cantidades recibidas de menos y las dañadas o de inferior calidad, para evitar que sean procesadas las correspondientes facturas y para que puedan efectuarse las oportunas reclamaciones al proveedor.
- 2.4 La persona que realiza el recuento no debe conocer previamente las cantidades que han de recibirse, esto para asegurarse de la realización de un recuento riguroso.
- 2.5 Cuando se devuelven mercancías a los proveedores, se les pedirá los documentos que amparen las devoluciones para efectuar los cargos apropiados a las cuentas.

Política 1.4: Registrar oportunamente los créditos fiscales por compras.

2 Procedimientos:

- 2.1 El proveedor presentará el comprobante de crédito fiscal al departamento de contabilidad, en donde se verificará la corrección de su importe, cantidad y totales así como su coincidencia con el pedido referido.
- 2.2 Cuando sean compras al crédito se extenderá al proveedor un quedan en donde se hace constar que el crédito fiscal quedara en poder de la empresa.
- 2.3 Esta documentación servirá para registrar en contabilidad la entrada de los artículos a la bodega.
- 2.4 Se deberá registrar la obligación adquirida con los proveedores en el libro "Cuentas por pagar a proveedores".
- 2.5 Ninguna factura podrá ser recibida por contabilidad sino lleva firma del bodeguero.

VII- Área de Gastos de Operación

Este tipo de gastos comprende aquellos derivados de las

operaciones normales de la empresa, los cuales se dividen en: Gastos de Venta, Gastos de Administración y Gastos Financieros.

A- Políticas y Procedimientos

1 Políticas

Política 1.1: Todo gasto deberá ser autorizado por un responsable.

2 Procedimientos:

- 2.1 Para todo desembolso que afecte los gastos de operación deberá existir una persona responsable de la autorización de estos.
- 2.2 Se deberá tomar en cuenta si es un gasto necesario y si está dentro de las disponibilidades de la empresa.
- 2.3 Toda la documentación será verificada y se comprobará que el gasto no haya sido cancelado con anterioridad.
- 2.4 Debe analizarse aquellos desembolsos que pueden ser capitalizables (activos) y los que se cargan a gastos dependiendo de la naturaleza o de la importancia del bien o servicio adquirido.

Política 1.2: Hacer mensualmente provisiones.

2 Procedimientos:

- 2.1 Deberán hacerse mensualmente las provisiones correspondientes a sueldos y salarios.
- 2.2 Todos los gastos se deberán registrar en el mes en que se incurran, de acuerdo al sistema de acumulación.
- 2.3 Para el registro de los gastos se deberá mantener registros diarios para cada subcuenta.
- 2.4 En los registros auxiliares se especificará cada tipo de gasto, la persona a quien se hizo el pago, el número del comprobante cancelado y el número del cheque con que se canceló.

VIII- Área de Ventas

Este rubro comprende los ingresos que las empresas obtienen por ventas de artículos terminados o por servicios. Las ventas se pueden efectuar al crédito o al contado.

A- Políticas y Procedimientos

1 Políticas

Política 1.1: Separar funciones de los empleados encargados del área de ventas.

2 Procedimientos:

- 2.1 Se debe hacer una separación adecuada de las funciones de venta como son: pedidos de clientes, otorgación de créditos, facturación, cobranza, devoluciones y contabilización.
- 2.2 Se deberá asignar a una persona para que se encargue de supervisar constantemente las operaciones realizadas por otros.
- 2.3 Para toda venta efectuada se elaborará una factura o ticket, en el caso de ser consumidor final, o comprobante de crédito fiscal, en el caso de ser una venta a un contribuyente.
- 2.4 Las ventas al crédito, así como los descuentos y rebajas, se harán con autorización del jefe de ventas u otro funcionario responsable.
- 2.5 El jefe de ventas será el único encargado de otorgar descuentos a los clientes mayoristas, tomando en cuenta la lista de precios y plazos de créditos establecidos.

Política 1.2: Comprobación aritmética de las facturas y comprobantes de crédito fiscal.

2 Procedimientos:

- 2.1 El jefe de ventas deberá elaborar un reporte analítico de las ventas en forma mensual.
- 2.2 Se deberá entregar al departamento de contabilidad toda la documentación que se utiliza para los ingresos de caja y reportes de ventas al crédito.
- 2.3 El departamento de contabilidad se encargará además de la comprobación aritmética de la correcta aplicación de las facturas y comprobantes de crédito fiscal, en lo que se refiere a precios, descripción y cantidad de los productos.
- 2.4 Se deberán llevar los libros auxiliares siguientes:
Libro de ventas a consumidores y a contribuyentes,
auxiliar de clientes.
- 2.5 Se debe cerciorar que las facturas y créditos fiscales emitidos durante el mes queden registradas.

4.4.4 FORMAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La recolección de la información referida en este apartado está dirigida a las distintas áreas de control que conforman el diseño.

I- Área de efectivo y sus equivalentes

COMPROBANTE DE INGRESO DE CAJA

Este formato servirá para que la contabilización sea adecuada en cuanto importe, clasificación de cuentas y periodo contable, los cobros de clientes se registrarán en forma oportuna. En este formato se concentrarán todos los ingresos percibidos en el día.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Poner el valor en Números por el ingreso.
2. Escribir el número correlativo.
3. Anotar el nombre de la persona que entrega el efectivo o cheque.
4. Anotar la cantidad del ingreso en letras.
5. Descripción de porqué se recibe el dinero o cheque.
6. Poner el número del documento.
7. Anotar la fecha del documento.
8. Colocar el valor del documento.
9. Anotar la cantidad del abono que se recibe del

documento.

10. Apuntar el saldo de la cuenta en números
11. Anotar el número de cheque.
12. Escribir nombre del Banco del que entregan el cheque.
13. Anotar fecha en que se recibe el ingreso.
14. Firma de la persona que elabora y revisa el comprobante

INGRESO DE CAJA

POR

\$ 1

No. 2

Recibimos de: _____ 3 _____

La cantidad de: _____ 4 _____

En concepto de: _____ 5 _____

FCF/CCF/FE	DE FECHA	VALOR	ABONO	SALDO	CHEQUE No.	BANCO
6	7	\$ 8	\$ 9	\$ 10	11	12
	TOTAL	\$	\$	\$		

13

Fecha

14

Elaborado

14

Revisado

COMPROBANTE DE EGRESO

Este formato será utilizado cuando se envíe el dinero en efectivo al banco, lo cual se comprobará con la hoja de remesa sellada por el banco, la cual se elaborará al final del día.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Poner número correlativo.
2. Escribir fecha en que se entrega el dinero.
3. Apuntar número de la cuenta.
4. Descripción del motivo por el que se entrega el dinero.
5. Valor del dinero que se entrega.
6. Nombre de la persona que recibe el dinero.
7. Firma de la persona que autoriza el desembolso.
8. Firma de la persona que recibe el dinero.

COMPROBANTE DE EGRESO

No. 1

Fecha 2

CONTABILIDAD	DESCRIPCION	VALORES
3	4	\$ 5

ENTREGUESE A: 6

7

Autorizado por

8

Recibido por

ARQUEO DE CAJA

Este formato será utilizado para controlar los ingresos percibidos por la persona encargada de la caja, y para verificar que esos ingresos sean remesados íntegramente al banco.

A este documento se le deberán adjuntar las facturas, comprobantes de crédito fiscal, recibos de ingresos y copias de remesas, para que sean enviados a contabilidad.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Describir la fecha y hora en que se realizó el corte de caja general o caja chica.
2. Se detallaran las cantidades percibidas provenientes de los diferentes conceptos y anotando en la casilla que corresponda el total de los mismos.
3. Se detallará el efectivo y los equivalentes que posea el responsable al momento del corte, ubicando el total en la casilla correspondiente.
4. Se determinará la diferencia y se anotará si se trata de faltante o sobrante.
5. Deberán aparecer las firmas del cajero o responsable y de la persona que realizó el corte.

ARQUEO DE CAJA DIARIO

FECHA: _____

1

HORA: _____

INGRESOS

Pago de impuestos		\$ _____
Abono a cuenta		_____
Intereses	2	_____
Otros		_____
TOTAL DE INGRESOS		\$ _____

EFFECTIVO O EQUIVALENTES

<u>BILLETES</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>VALOR</u>
De \$100.00	_____	\$ _____
De 50.00	_____	_____
De 25.00	_____	_____
De 10.00	_____	_____
De 5.00	_____	_____
De 1.00	_____	_____

3

MONEDAS

De 0.25	_____	_____
De 0.10	_____	_____
De 0.05	_____	_____
De 0.10	_____	_____
De 0.05	_____	_____
De 0.01	_____	_____

CHEQUES

Remesas	_____	_____
TOTAL EFECTIVO	4	\$ _____
Diferencia		\$ _____

Sobrante

Faltante

OBSERVACIONES _____ 5 _____

F. _____

F. _____

Responsable

Elaborado por

VALE DE CAJA CHICA

Este formato servirá para documentar los egresos pagados a través del fondo de caja chica. Dichos egresos deben estar considerados como gastos menores, los cuales, por su cuantía, no necesitan pagarse con cheque sino en efectivo. El responsable de su control será el encargado del fondo de caja chica, quien será el designado por el encargado de Tesorería. La autorización de los pagos por medio del fondo de caja chica será hecha por el encargado de cada departamento.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Poner el número correlativo del vale.
2. Anotar el valor del gasto expresado en números.
3. Escribir la cantidad en letras.
4. Describir para qué se utilizará el efectivo.
5. Anotar el nombre de la persona que solicita el dinero.
6. poner la fecha en que es entregado el efectivo.
7. En este apartado se detallará el código de los gastos, según el catálogo de cuentas y su respectivo monto.
8. Firma de la persona que autoriza el desembolso.
9. En este espacio deberá firmar la persona que recibe el dinero.

VALE DE CAJA CHICA No. 1

POR: 2

LA CANTIDAD DE: 3

CONCEPTO 4

SOLICITANTE 5

CIUDAD DE _____ DE 6 DE 200 _____

CON CARGO A:

_____ 7 \$ _____

TOTAL \$ _____

F. 8

AUTORIZA

F. 9

RECIBIO

SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA

El objetivo de éste formato es el de reducir el trabajo de registrar contablemente todas las erogaciones menores efectuadas, y también facilitar la revisión de todos los documentos, ya que estos deberán ser enumerados y clasificados.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Anotar la cantidad de dinero en letras, solicitado para el reintegro.
2. Se debe anotar el periodo que comprende el reintegro de fondo (su inicio será un día después del reintegro realizado anteriormente, hasta la fecha en que se solicite nuevamente; dicho periodo no debe ser mayor a un mes)
3. En los recuadros se deberá anotar la fecha en que se está solicitando el reintegro.
4. Se debe anotar la cantidad de comprobantes de egresos que justifiquen los gastos, agrupados bajo un mismo concepto.
5. En ésta columna se anotará el código del gasto, y este código deberá corresponder con el que aparece en el catálogo de cuentas.

6. En esta parte se describirá brevemente el gasto en que se incurrió.
7. Se deberá anotar el valor de los gastos para cada uno de los conceptos y, la suma de estos valores, al final de la columna, deberá ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.
8. Escribir el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que solicita el reintegro del fondo de caja chica.
9. Escribir el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que aprueba la solicitud del reintegro y que dá el visto bueno para que este sea cancelado.
10. Escribir el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que elabora y entrega el cheque por valor de reintegro.

SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA

E

--	--	--	--	--

Sírvase enviar cheque por la Cantidad de **1**

Para cubrir reembolso a la Caja Chica por pagos incurridos en el pe
 _____ de _____ al _____ de 200_____ **2**

Equivalentes al total de comprobantes incluidos

NUMERO DE COMPROBANTES	CODIGO DE CUENTA	DESCRIPCION DEL GASTO
4	5	6
		VALOR TOTAL

NOMBRE: _____ **8** _____ NOMBRE: _____ **9** _____ NOMBRE: _____
 Solicitante Quien aprueba (

CARGO: _____ CARGO: _____ CARGO: _____

FIRMA: _____ FIRMA: _____ FIRMA: _____

VOUCHER.

Este formulario servirá para el registro de todas las erogaciones que se efectúen mediante cheque; en concepto de cancelación de pasivos, compra de bienes y servicios, préstamos otorgados, además los comprobantes a cancelar deberán representar una cantidad mínima establecida por la empresa; de lo contrario, deberán cancelarse a través del fondo circulante de caja chica (en efectivo).

El responsable de la elaboración de este documento será el auxiliar de tesorería, o el contador, si no existiera el primero, siempre y cuando se requiera la autorización del Gerente Financiero para efectuar el desembolso; el encargado de la elaboración del voucher deberá adjuntar los comprobantes que comparen el desembolso.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Sobre la figura del cheque deberá colocarse el original, anteponiendo una hoja de papel carbón, para que en forma simultánea, al llenar cheque original, quede copia de la fecha que fue emitido, la cantidad que se desembolse, a la orden de quien se giró y las firmas que autorizan el desembolso.

2. Anotar el nombre de la institución financiera a cargo del cheque.
3. Poner el número de cheque emitido.
4. En este espacio debe anotarse una breve descripción de la operación que generó el desembolso.
5. Se elaborará la partida de diario correspondiente a la transacción realizada.
6. Dicha partida de diario deberá contener el código de las cuentas afectadas, el nombre de la cuenta acompañado de las subcuentas necesarias y las anotaciones de los cargos. Al pie del voucher deberán aparecer las firmas de quien elaboró el documento, quien autoriza el desembolso, quien revisó las aplicaciones contables, finalmente a quien le fué otorgado el cheque.

CUENTA No.

CHEQUE SERIE No. 3

FECHA _____ DE 200 _____ \$ _____

PAGUESE A LA ORDEN DE _____ 1 _____

LA SUMA DE _____

_____ DOLARES

FIRMA

BANCO _____ 2 _____

CONCEPTO _____ 4 _____

CODIGO	DESCRIPCION	DETALLE	DEBE	HABER
	5			

6 _____

ELABORADO POR _____ AUTORIZADO POR _____ CONTABILIDAD RECIBIDO _____

CONCILIACION BANCARIA

Este formulario será utilizado para conciliar las diferencias entre los estados de cuenta del banco y los registros contables de la empresa.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Aquí se escribirá el nombre de la institución financiera.
2. Anotar el tipo de cuenta de (ahorro o corriente) con su respectivo número y el tipo de moneda que se maneja en la cuenta.
3. Anotar el periodo que se está abarcando en las conciliaciones.
4. se anotarán los conceptos por los cuales existen diferencias entre el estado de cuenta bancario y los registros contables de la empresa.
5. En esta columna se anotarán las cantidades detalladas por conformar un determinado concepto.
6. En esta columna se anotarán el saldo según el banco y sus respectivos ajustes, los cuales pueden aumentar o disminuir el saldo según el concepto.
7. Se anotarán inicialmente el saldo que presenta la cuenta banco, según los registros contables;

posteriormente se harán los ajustes necesarios. Dichos ajustes pueden aumentar o disminuir el saldo de la cuenta según la naturaleza del concepto que los origine.

8. Firma de la persona que elaboró la conciliación bancaria.
9. Firma de la persona que da el visto bueno y autoriza.

CONCILIACION BANCARIA

BANCO _____ TIPO DE CUENTA _____

No. DE CUENTA _____

PERIODO CONCILIADO _____ MONEDA _____

CONCEPTO	DETALLE	SEGÚN BANCO	SEGÚN LIBROS
SALDO			10.
(+) Remesas pendientes de aplicar			
4			
(-) Cheques pendientes de cobro	5		
(-) Notas de abono pendientes de registrar			
(-) Notas de cargo pendientes de registrar			
SALDO CONCILIADO		6	7

F. _____ 8 _____

F. _____ 9 _____

ELABORADO POR

REVISADO POR

AUXILIAR DE BANCOS

El presente auxiliar ayudará a la empresa a conocer con claridad el momento en que se efectuó la remesa de dinero en el banco, la cual debe realizarse diariamente, para no emitir cheques sin fondo. Además podrá servir de comprobante para verificar el balance de comprobación mensual comparando el saldo del auxiliar con dicho balance.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Escribir el nombre del banco al que corresponde el registro auxiliar.
2. Anotar la dirección del banco.
3. Poner el número correlativo del registro auxiliar.
4. Escribir la Cuenta contable correspondiente al banco.
5. Se escribirá la fecha en la cual se ha realizado la transacción bancaria.
6. La descripción de la transacción efectuada.
7. Al emitir cheque se anotará su respectivo número.
8. Anotar la Cantidad debitada.
9. Anotar la Cantidad acreditada.
10. Anotar el Saldo actual en el Banco.

II- Área de Cuentas por cobrar

FORMATO DE LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES

Este formato permitirá conocer en forma adecuada, los saldos por cobrar a cada uno de los clientes.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Espacio en el que se anotará el nombre del cliente del cual se lleve el control del saldo por cobrar.
2. En esta parte debe anotarse el número que se asigne para el control del cliente.
3. Debe anotarse la descripción de la actividad comercial ejercida por el cliente.
4. Se anotará la fecha del comprobante o documento que haga constar el crédito otorgado.
5. Debe anotarse el número del comprobante emitido.
6. Se anotará una breve descripción que identifique el crédito otorgado, como por ejemplo: días del crédito concedido, cantidad y producto vendido, etc.
7. Debe anotarse el valor del crédito concedido.
8. Se anotará el valor de todos los pagos o abonos recibidos.
9. Representa el valor total que debe el cliente, el cual se obtiene restando de los cargos el valor de los

abonos y sumando el saldo anterior.

10. Se anotará la suma de los valores por cada columna de cargos, abonos y saldos, dichas sumas servirán para confirmar el saldo final del cliente.

LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES

Cliente _____ 1 _____

Código _____ 2 _____

Giro _____ 3 _____

Fecha	No. De comprobante	Descripción	Cargos	Abonos	Saldo
4	5	6	7	8	9
			\$	\$	\$
TOTALES			10	\$	\$

LISTADO DE CUENTAS POR COBRAR POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS

Este formato se utilizará para provisionar una cuota para valores incobrables, con el objeto de poder soportar cualquier pérdida que se llegara a tener sobre las cuentas por cobrar.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Se anotará el Mes en el que se elabora el documento.
2. Escribir el Nombre del cliente.
3. Anotar el Saldo de los clientes a 30 días.
4. Anotar el Saldo de los clientes a 60 días.
5. Anotar el Saldo de los clientes a 90 días.
6. Anotar el Saldo de los clientes a 180 días o más.
7. Acá se anotará el Total de los saldos de los clientes.
8. Firma de la persona que elaboró el listado.
9. Firma de la persona que revisó el listado.

LISTADO DE CUENTAS POR COBRAR

POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS

Mes de: _____ 1 _____

CLIENTE	SALDOS				TOTAL
	A 30	A 60	A 90	A 180	
	DIAS	DIAS	DIAS	O MAS	
2	3	4	5	6	7
TOTAL ACUMULADO	\$	\$	\$	\$	\$

_____ 8 _____

Hecho por

_____ 9 _____

Revisado por

ESTADO DE CUENTAS POR COBRAR

Este formato se enviará periódicamente a los clientes para verificar la corrección de los saldos. Este procedimiento deberá efectuarse por personas independientes a las que manejan los registros contables y participan en labores de cobranza.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. En este apartado se anotará el Número correlativo.
2. Escribir el Nombre del cliente y dirección según los registros de la empresa.
3. Poner el Código que se le ha asignado al cliente.
4. Anotar la Fecha en la que se elabora el estado de cuenta.
5. Anotar la Fecha del documento que debe el cliente.
6. Anotar el Tipo de documento que debe el cliente.
7. Se anotarán las ventas al crédito que se le dan al cliente.
8. Se anotarán las cancelaciones que hagan los clientes, así como rebajas, descuentos y devoluciones.
9. Se anotará lo que debe el cliente.
10. se hará un resumen del análisis de la cuenta.

ESTADO DE CUENTA

No. 1

Nombre y dirección del cliente: Código del cliente:

2

3

Este no es un requerimiento de cobro, si no el estado
de cuenta al día: 4

FECHA	DOCUMENTO	DEBE	HABER	SALDO
		\$	\$	\$
5	6	7	8	9
ANALISIS DE SALDO 10				
30 DIAS	60 DIAS	90 DIAS	120 DIAS O MAS	

Le rogamos examinar este estado de cuenta. Si dentro de 20 días de la fecha del mismo no hemos recibido su inconformidad, entenderemos que está conforme con el mismo.

III- Área del inventario

TARJETA DE INVENTARIOS A BASE DE UNIDADES

En este formato se anotarán los artículos que son recibidos por el bodeguero, en las cuales anotará las características del artículo y las cantidades que ingresan, esto le servirá para mantener un control adecuado de las existencias de inventario.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Acá se anotará el nombre del artículo.
2. En este espacio se anotará el código del artículo.
3. En este apartado se describirá de forma más detallada el artículo.
4. Describir la unidad de medida (libras, cajas, metros, unidades, fardos).
5. Anotar el máximo que debe existir en bodega.
6. Anotar el mínimo de stock que debe existir en bodegas, según las políticas de la empresa.
7. Escribir la Fecha en que ingresa el artículo a la empresa.
8. Acá se anotará el número que aparece en la nota de remisión.
9. Escribir la cantidad de artículos que ingresan a la

bodega.

10. Anotar la cantidad de artículos que salen de la bodega.
11. Anotar la cantidad de artículos que quedan en existencia.
12. En este apartado se anotará cualquier observación que se dé con los artículos.

TARJETA DE INVENTARIO A BASE DE UNIDADES

Artículo _____ 1 _____

Código _____ 2 _____

Especificación _____ 3 _____

Unidad _____ 4 _____

Máximo _____ 5 _____

Mínimo _____ 6 _____

FECHA	No. DE REMISION	MOVIMIENTOS DE UNIDADES			OBSERVACIONES
		ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA	
7	8	9	10	11	12

TARJETA A BASE DE UNIDADES Y VALORES

En este formato anualmente se ajustarán los inventarios físicos, los cuales serán practicados por un empleado independiente del bodeguero y se compararán con los registros auxiliares contables.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. En este espacio se anotará el nombre del artículo.
2. En este espacio el código del artículo.
3. En este apartado se describirá de forma más detallada el artículo.
4. Describir la unidad de medida (libras, cajas, metros, unidades, fardos).
5. Anotar el máximo que debe existir en bodega.
6. Anotar el mínimo de stock que debe existir en bodegas, según las políticas de la empresa.
7. Escribir la fecha en que ingresa el artículo a la empresa.
8. Acá se anotará el número que aparece en la póliza (si es importación).
9. Anotar la cantidad de artículos que ingresan a la bodega.
10. Anotar la cantidad de artículos que salen de la bodega.

11. Escribir la cantidad de artículos que quedan en existencia.
12. Se anotará el precio de compra.
13. Se sacará un promedio cuando cada vez que se compre el precio de compra sea distinto.
14. Se llenará este espacio con el resultado de multiplicar el precio del artículo con las unidades recibidas.
15. Acá se pondrá el resultado de multiplicar el precio de compra o promedio por el número de artículos que salen de bodega.
16. Se anotará el saldo en valores de los artículos que quedan en bodega.

TARJETA DE INVENTARIOS A BASE DE UNIDADES Y VALORES

Artículo _____ 1 _____

Código _____ 2 _____

Especificación _____ 3 _____

Unidad _____ 4 _____

Máximo _____ 5 _____

Mínimo _____ 6 _____

FECHA	POLIZA	REQUISICION	MOVIMIENTO DE			PRECIO		DEBE
			UNIDADES			ENTR.	PROM.	
			ENT.	SAL.	EXIST			
7	8	9	10	11	12	13	14	15

VALE DE SALIDA DE ALMACEN O REQUISICION

Este comprobante se hará dirigido al bodeguero solicitando que haga entrega del material que se utilizará en la producción o para vender. Estas requisiciones sirven como autorización para la entrega de materiales o artículos de bodega.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. En este espacio se anotará la fecha en que se requiere el material o artículo.
2. En este espacio se anotará el número de la requisición.
3. En este espacio se anotará el código del material.
4. En este apartado se describirá el artículo o material que se está requiriendo.
5. Describir la unidad de medida (libras, cajas, metros).
6. Anotar la cantidad que se solicita de los artículos.
7. Se debe anotar la firma, el nombre, el cargo y fecha en que se autoriza la requisición.
8. Se debe anotar la firma, el nombre y el cargo de la persona que entrega el material, además de la fecha.
9. Se debe anotar la firma, el nombre y el cargo de la persona que recibe, además de la fecha.

VALE DE SALIDA DE ALMACEN O REQUISICION

Fecha _____ 1 _____

No. _____ 2 _____

Sírvase suministrar los siguientes materiales.

CODIGO DE MATERIAL	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
3	4	5	6

Autoriza 7	Entrega almacén 8	Recibe 9
Firma	Firma	Firma
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo
Fecha	Fecha	Fecha

NOTA DE DEVOLUCION

Este comprobante se utilizará para devolver materiales o artículos defectuosos o incompletos.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. En este espacio se anotará la fecha en la que se devuelve el artículo.
2. En este espacio se anotará el código del artículo.

3. En este apartado se describirá el artículo que se está devolviendo.
4. Se anotará la cantidad que se está devolviendo.
5. Se anotará la unidad de medida (libras, cajas, metros, unidades, fardos).
6. Se anotará si el material o artículo está en buen estado.
7. Se anotará si el artículo necesita reparación.
8. Acá se anotará si el material o artículo debe darse de baja.
9. Este espacio sirve para anotar cualquier observación.
10. Firma de la persona que elabora la devolución.
11. Firma del encargado de bodega que recibe la devolución.

IV- Área de adquisición y mantenimiento de propiedad, planta y equipo.

REGISTRO DE ACTIVO FIJO

La tarjeta para el control de los activos depreciables tiene como objeto mantener un registro de los bienes adquiridos por la empresa y llevar el control de la depreciación que pueden sufrir estos bienes por el uso, obsolescencia y el transcurso del tiempo.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Anotar el Nombre y código de la cuenta en que está registrado el activo según el catálogo de cuentas de la empresa.
2. Escribir el Porcentaje anual de depreciación.
3. Poner una descripción detallada del bien, así como su respectivo código.
4. Anotar el Departamento, sección o área donde está ubicado el bien.
5. Escribir el Nombre del proveedor, la fecha en que fué adquirido el número de la factura, comprobante de crédito fiscal u otro documento que ampare la compra.
6. Anotar la fecha en que el bien comenzó a utilizarse.
7. Poner la vida útil estimada en años.

8. Aquí se anotará algún aspecto relevante con respecto al bien.
9. Poner el valor en que fué adquirido el bien.
10. Escribir la fecha en que son registrados los movimientos tales como: compras, depreciaciones, reevaluaciones, ventas o bajas.
11. Poner una breve descripción de la transacción.
12. En esta columna se anotará el valor a depreciar.
13. Anotar el valor de la cuota fija de depreciación, la cual será mensual.
14. Escribir el monto acumulado de las cuotas fijas de depreciación.
15. En esta columna se anotará el saldo pendiente de depreciación y que será trasladado a la columna 13.

REGISTRO DE ACTIVO FIJO

DEPRECIACION

ANUAL

CUENTA DE MAYOR _____ 1 _____ CODIGO _____ 2 _____ %

SUBCUENTA _____ CODIGO _____

DESCRIPCION _____ 3 _____

CODIGO _____

LOCALIZACION: _____ 4 _____

PROVEEDOR _____ 5 _____ FECHA _____

COMPROBANTE _____

FECHA EN QUE EMPEZO A USARSE _____ 6 _____ ASIENTO _____

PERIODO ESTIMADO DE VIDA UTIL _____ 7 _____

OBSERVACION _____ 8 _____

COSTO INICIAL \$ _____ 9 _____

FECHA	CONCEPTO	VALOR A DEPRECIAR	CUOTA DE DEPRECIACION	DEPRECIACION ACUMULADA	SALDO
10	11	12	13	14	15

FORMULARIO PARA EL USO DEL ACTIVO FIJO

Este formato servirá para la asignación de responsabilidades en la colocación de los activos fijos, con el propósito de que exista una persona que responda por el mal o buen uso del activo. Este formulario será entregado cuando una persona presta inicialmente sus servicios a la empresa y se le entregan bienes muebles.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Escribir el Nombre de la persona que recibe los bienes y sus principales datos personales.
2. Anotar el cargo que desempeña dentro de la empresa.
3. Poner el listado de los activos que serán entregados al empleado.
4. Escribir el Código contable que ha sido asignado según el catálogo.
5. Anotar las Características que posee el bien mueble, en donde se diferencia de los demás.
6. Anotar el Modelo de serie que tiene el bien.
7. Escribir el Periodo que se estima durará el bien.
8. Poner la Fecha en que fue entregado.
9. Firma de la persona que recibe el bien.
10. Firma de la persona que autoriza la entrega.

FORMULARIO PARA USO DEL ACTIVO FIJO

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ 1 _____

DUI: _____

DIRECCION: _____

TELEFONO: _____

CARGO: _____ 2 _____

NOMBRE DEL ACTIVO FIJO: _____ 3 _____

CUENTA DE MAYOR: _____

SUBCUENTA: _____ 4 _____

CARACTERISTICAS: _____ 5 _____

MODELO/SERIE: _____ 6 _____

VIDA UTIL: _____ 7 _____

FECHA DE ENTREGA: _____ 8 _____

"YO ME COMPROMETO A DARLE BUEN USO A ESTE ACTIVO POR CUALQUIER DAÑO QUE ESTE SUFRA POR MAL USO, SERE RESPONSABLE DE TODOS LOS GASTOS EN QUE SE INCURRAN O EN LA SUSTITUCION TOTAL DE DICHO ACTIVO FIJO"

F. _____ 9 _____

F. _____ 10 _____

FIRMA EMPLEADO

FIRMA AUTORIZADO

FORMULARIO DE DESPERFECTOS DE ACTIVOS

Se hará uso de este formulario cuando un bien sufra algún desperfecto que necesite una reparación, en donde esta puede ser realizada dentro o fuera de la empresa, con el fin de que en el momento de una inspección física se pueda comprobar su ubicación.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. En este apartado se pondrá el Nombre del bien.
2. Escribir el Código asignado.
3. Anotar las Características que presenta el bien.
4. Poner la Ubicación del bien.
5. Escribir el destino del lugar donde se encuentra.
6. Firmas de quien solicite su reparación, de la persona que autoriza y firma de quien repara el bien.

FORMULARIO DE DESPERFECTOS Y REPARACION DE ACTIVO

NOMBRE DEL BIEN: _____ 1 _____

CÓDIGO: _____ 2 _____

DEPARTAMENTO: _____ 2 _____

CARACTERISTICAS: _____ 3 _____

DESPERFECTOS QUE PRESENTA:

_____ 4 _____

EL BIEN SERA REPARADO: 5

INTERNO

EXTERNO

NOMBRE _____

TELEFONO _____

DIRECCION _____

COSTO _____

SOLICITADO

AUTORIZADO POR

RECIBE

V- Área de Cuentas por Pagar

LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

Este formato es un mecanismo de control que permite mantener la integridad de los saldos adeudados por la empresa, en concepto de compras necesarias para la actividad económica de la misma.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. En este espacio se anota el nombre del proveedor a quien se adeuda.
2. Anotar la fecha en la cual se registra la operación en la empresa.
3. Espacio en el cual se debe anotar el número de documento presentado por el proveedor.
4. Debe anotarse un indicador de la deuda.
5. En este espacio se debe anotar el tiempo (en número de días), en el cual se debe hacer efectivo el pago del compromiso adquirido.
6. Espacio en el cual se anotará el valor de las nuevas deudas contraídas con los proveedores.
7. Se completa con las cantidades pagadas total o parcialmente a los documentos presentados a cobro por el proveedor y del cual se lleve registro.

8. Se calcula restando al monto de la columna de cargos, el monto de la columna de abonos, más el saldo anterior. Este representa el valor adeudado al proveedor.

LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

Proveedor _____ 1 _____

FECHA DE REGISTRO	REFERENCIA	DESCRIPCION	PLAZO	CARGOS	ABONOS	SALDO
2	3	4	5	\$	\$	\$
				6	7	8
TOTALES				\$	\$	\$

NOTA: Para el control de las cuentas por pagar a Instituciones Financieras se utilizará el mismo formato de cuentas por pagar a proveedores.

FORMATO DE TABLA PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMOS OTORGADOS POR LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

De la misma forma que se concilia un proveedor, se debe solicitar mensualmente un Estado de cuenta a la Institución Financiera, para garantizar que los pagos efectuados hayan sido aplicados correctamente, lo que permitirá identificar oportunamente cualquier anomalía.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Se anota el nombre de la Institución financiera, la cual ha otorgado el crédito.
2. Espacio para anotar la cantidad de crédito aprobado.
3. Debe anotarse en este espacio, la fecha para la cual se ha contratado el crédito.
4. En este espacio debe ser completado con el número de referencia entregado por la institución financiera.
5. En este espacio se anotará el número total de cuotas que la empresa pagará.
6. Se anotará el valor de la cuota determinada por la Institución Financiera.
7. En este espacio se anota la fecha en la cual se otorgó el préstamo.
8. En esta parte se anota la operación que se está

realizando, por ejemplo: abono a cuota No. 1.

9. En esta área se anota el valor de las cuotas canceladas tanto de capital como de intereses.
10. Este resulta de disminuir del saldo anterior el valor de la amortización para el capital y el interés.

**TABLA PARA EL CONTROL DE PRESTAMOS OTORGADOS POR
INSTITUCIONES FINANCIERAS**

Institución_____ 1 _____ Monto_____ 2 _____
 Fecha de vencimiento_____ 3 _____ Referencia_____ 4 _____
 # de cuotas_____ 5 _____ Valor_____ 6 _____

Fecha	Descripción	Cuota amortiz.	Capital		Interese por pagar	
			Amortiz.	Saldo	Amortiz.	Saldo
7	8	\$ 9	\$ 9	\$ 9	\$ 10	\$ 10
TOTALES			\$	\$	\$	\$

QUEDAN

El quedan diseñado pretende servir como auxiliar para la programación de pagos, además, recolecta los comprobantes que están en poder del proveedor y que sirven de soporte para la elaboración del Cheque voucher.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Indicar o especificar el tipo de comprobantes recibidos.
2. Se anotará el nombre del proveedor (suministrante)
3. Se detallarán el número de cada comprobante y su valor, totalizando al final de la columna el número de documentos recibidos y el monto total, respectivamente.
4. Escribir la fecha en que se ha programado la cancelación de los comprobantes.
5. Anotar lugar y fecha en que se emite el "Quedan"
6. Firma de la persona que autoriza el documento.

QUEDAN

QUEDAN en nuestro poder; **1**

C.C.F. FACTURA RECIBO

OTROS _____

A NOMBRE DE _____ **2**

NUMERO DE DOCUMENTO		VALOR
_____		\$ _____
_____		_____
_____	3	_____
_____		_____

TOTAL DE DOCUMENTOS _____ **TOTAL \$** _____

Para su correspondiente revisión y aceptación de
Pago, estos documentos los cancelaremos

El día _____ de _____ de _____ **4**

Lugar y fecha _____ **5**

Autorizado por _____ **6**

La cancelación de esta cuenta se hará
únicamente contra la entrega del
presente QUEDAN

VI- Área de compras

ORDEN DE COMPRA

El uso de este formato tiene como propósito el controlar los desembolsos de efectivo que la empresa realiza por la adquisición de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la misma; ya sean estos adquiridos al contado o planificados a pagos futuros. Este formato será emitido en original y copia, enumerados correlativamente. Contribuye al mismo tiempo a facilitar la medición del presupuesto y su proceso de autorización de fortaleza al control interno administrativo.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

1. Escribir el número correlativo de la orden de compra.
2. Escribir el nombre del proveedor a quien va dirigido la orden de compra y su número telefónico.
3. Anotar la fecha en que es emitido el documento
4. Poner el nombre del departamento, sección o area que solicita el bien o servicio.
5. Aquí se debe indicar bajo qué condiciones se adquirirán los bienes o servicios; es decir, contado o crédito. Si es al crédito deberá anotarse el plazo.
6. Anotar el número de unidades solicitadas.

7. Escribir una breve descripción de los bienes o servicios solicitados.
8. Aquí se deberá anotar el precio unitario a que fué cotizado el bien o servicio.
9. En esta columna se anotara el valor total a que asciende la compra, que se obtiene multiplicando la cantidad de unidades por el precio unitario de cada bien o servicio.
10. Firma de la persona que solicita el bien o servicio.
11. Firma de la persona que autoriza las compras.

ORDEN DE COMPRA

No. 1

SUMINISTRANTE 2

FECHA 3

TEL. _____

CONDICION DE PAGO: CONTADO

CREDITO

SOLICITANTE 4

UNIDADES	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
5	6	7	8
TOTAL			

F. 9

F. 10

SOLICITANTE

AUTORIZADO

SOLICITUD DE COTIZACION

Este documento sirve para solicitar precios de productos a los proveedores, en los cuales se detallan las características de los productos que requieren y así obtener el que cumpla con las necesidades requeridas al menor precio.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. En este espacio se escribirá la fecha en que se solicita la cotización.
2. Poner el nombre del proveedor.
3. Anotar la cantidad del producto.
4. Poner la descripción del producto.
5. Acá se pondrá el precio unitario del producto.
6. Escribir el valor total del producto.
7. Poner el tiempo en que será entregado.
8. Firma de la persona solicitante
9. Firma del proveedor.

SOLICITUD DE COTIZACIONES

FECHA 1

SR. PROVEEDOR 2

ATENTAMENTE LE SOLICITAMOS NOS COTICE LOS
SIGUIENTES PRODUCTOS

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
3	4	5	6

DICHOS PRECIOS SE MANTENDRAN VIGENTES HASTA _____

INCLUYE ESTE PRECIO TRANSPORTE SI _____ NO _____

TIEMPO DE ENTREGA 7

ATENTAMENTE .

F. 8

FIRMA DEL SOLICITANTE

F. 9

FIRMA DEL PROVEEDOR

DEVOLUCION A PROVEEDORES

Este formulario servirá para registrar devoluciones que realiza la empresa a sus proveedores. El valor de la devolución se determinará tomando como base los precios de compra reflejados en la Factura o en el Comprobante de Crédito Fiscal o comprobante emitido.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Escribir el número correlativo
2. Poner la fecha en que se hace la devolución
3. Anotar el proveedor a quien se le hace la devolución.
4. Este apartado sirve para poner la dirección de la empresa a la que se le ha devuelto la mercadería
5. Anotar el tipo de comprobante con su respectivo número correlativo.
6. Escribir la cantidad de cada artículo devuelto.
7. poner una breve descripción de cada uno de los artículos que se devuelven.
8. Anotar el costo del artículo devuelto.
9. Es el resultado de multiplicar la cantidad por el costo unitario de cada artículo devuelto.
10. Anotar las razones por las cuales se devuelven la mercancía.

DEVOLUCION A PROVEEDORES

No. 1

FECHA: 2

PROVEEDOR: 3

DIRECCION: 4

COMPROBANTE: 5

CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10

RECIBIDO O

RESPONSABLE

AUTORIZA

ENTREGADO

VII- Área de Gastos de Operación

TARJETA DE CONTROL DE PERSONAL

Existirá un archivo donde se mantendrán registros de personal por cada empleado.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Acá se pondrá el número correlativo.
2. Acá se anotará el cargo que desempeñará el trabajador.
3. Escribir el nombre completo del trabajador así como aparece en el DUI.
4. Anotar el domicilio exacto del trabajador.
5. En este espacio describir la nacionalidad del empleado.
6. Describir el lugar de nacimiento, Departamento y Municipio, así como la fecha.
7. Este espacio sirve para anotar la fecha en que ingresó a la empresa.
8. Anotar si el trabajador, es soltero, casado, viudo o acompañado.
9. Este espacio sirve para anotar si es masculino o femenino.
10. Anotar el número de DUI u otro documento que lo identifique (en el caso de ser extranjero).
11. Anotar el número de afiliación del ISSS.

12. Anotar el número de afiliación de la AFP.
13. Anotar el número de NIT.
14. Escribir el periodo en el que el trabajador estará a prueba antes de darle la plaza.
15. Poner el periodo en el que le corresponden las vacaciones anuales al trabajador.
16. Escribir la ocupación a la que se dedica.
17. Anotar el sueldo que se ha pactado en el contrato que se le cancelará.
18. Anotar los aumentos de salario que se le hagan al trabajador, fecha y cantidad.

TARJETA DE CONTROL DE PERSONAL

No. 1

Cargo del Trabajador 2

Nombre 3

Domicilio 4

Nacionalidad 5

Lugar y fecha de nacimiento 6

Fecha de ingreso 7

Estado civil 8

Sexo 9

DUI 10

ISSS 11

AFP 12

NIT 13

Periodo de prueba 14

Periodo de vacaciones 15

Ocupación 16

Sueldo mensual 17

Aumentos Fecha 18 Valor 18

4.4.5 SUPERVISIÓN O AUDITORÍA INTERNA E INFORME Y SUPERVISIÓN

La auditoría interna es realizada por uno o varios empleados de la empresa, el propósito esencial es efectuar un estudio apropiado y evaluación del sistema de control interno existente como base para confiar en él y para determinar la extensión necesaria de las pruebas a las que deberán considerar los procedimientos de auditoría.

Para que este propósito se concretice, el supervisor auditor, deberá planificar el trabajo considerando el siguiente esquema:

I. Plan general

- A. Investigación preliminar.
- B. Estudio y evaluación del control interno.
- C. Elaborar informes preliminares.
- D. Emitir informe final

II. Planes específicos

- A. Investigación preliminar.
 - 1. Conocer aspectos generales de la empresa:
 - a) Organigrama
 - b) Memorias
 - c) Escritura de constitución

- d) Directiva
- 2. Informarse sobre la situación actual del sistema contable:
 - a) Libros contables que manejen
 - b) Libros auxiliares
 - c) Situación de actualización de los libros
- B. Estudio y evaluación del Control Interno .
 - 1. Analizar la distribución de puestos.
 - 2. Examinar manuales de procedimientos.
 - 3. Conocer:
 - a) El sistema contable.
 - b) Estructura y presentación de los Estados Financieros.
 - c) Puntos débiles del Control Interno.
- C. Ejecutar pruebas sustantivas
 - 1. Corroborar saldos de libros.
 - 2. Efectuar arqueos de caja.
 - 3. Controlar inventarios.
 - 4. Hacer confirmaciones.
- D. Elaborar Informe Preliminar
 - 1. Cuando se presente irregularidad.

2. Para dar a conocer en qué etapa se haya la auditoría.

E. Emitir Informe Preliminar

1. Informe para gerente general.
2. Informe a auditoría externa.

Cada una de las etapas de toda la planificación tienen una lógica razonable; en el caso del romano I - Plan General, ésta da la pauta al supervisor o auditor interno sobre lo que debe hacer en términos globales.

En cambio, el romano II- Planes específicos, detalla puntualmente lo que tendrá que realizar en cada una de las etapas generales.

Así se nota que en la investigación preliminar deberá lograrse un conocimiento general de la empresa; consecuentemente, el supervisor o auditor, deben obtener información sobre los numerales y literales consignados y algunos pormenores más que a su juicio consideren del caso. Por su parte, en el litoral B: "Estudio y Evaluación del Control Interno", que es la etapa siguiente de la investigación preliminar, los encargados de esta auditoría, conocerán sobre la distribución de puestos que ha establecido la empresa.

En la misma etapa, se examinarán los procedimientos que la empresa tiene en forma escrita, ejecuta, para verificar corregir, en el caso que no se esté procediendo adecuadamente por parte de quienes llevan a cabo la operación.

También, auditoría conocerá el sistema contable de la empresa: examinar el catálogo de cuentas y el manual de instrucciones, documentos que por ley, según el Código de Comercio debe llevar. A su vez, analizar los estados financieros de la misma, si cumplen en su estructura y presentación con lo establecido por los principios contables.

Finalmente, debe analizar cuáles son los puntos débiles del control interno contable para luego establecer si en su totalidad dicho control es confiable o no.

Cuando auditoría ha concluido el estudio y evaluación del control interno, pasa a la etapa siguiente: (literal C: Ejecutar pruebas sustantivas). Estas se planifican atendiendo los resultados arrojados por el auditor sobre la confiabilidad del control interno.

Si el control interno es confiable, las pruebas deberán ser de poca extensión, de cierto tipo y, escogerse en que

momento ponerlas en practica. Si el estudio del control no es confiable, entonces la cantidad de pruebas aumenta, se diversifica su naturaleza y la oportunidad de pasarlas.

La etapa D: Elaborar Informe preliminar. El supervisor o auditor la desarrollará de manera simultánea con las anteriores etapas, permitiéndole tal característica, informar a su autoridad inmediata superior de la institución, de forma oportuna, cuando ocurre algún acontecimiento irregular en el período en la que se aplica la auditoría o para comunicar sus avances.

En la etapa de conclusión de la auditoría: D. Emitir Informe Final, su o sus protagonistas deberán diseñar un informe sobre la evaluación de la inversión financiera: en sus distintas áreas.

Dicho informe deberá emitirlo al Gerente General, haciendo referencia que el informe en cuestión no es una opinión sobre los estados financieros como la que presenta un auditor externo.

La estructura del informe en cuestión, debe incluir los elementos siguientes:

- Introducción
- Asunto o cuerpo del informe

- Conclusión
- Recomendación

En la introducción debe hacerse una reseña general sobre todo el contenido del trabajo, incluyendo la metodología utilizada.

Asunto o cuerpo del informe. En este apartado deben describirse todos los pormenores que se encontraron en el estudio, poniendo causas y efectos, como pruebas que corroboren cualquier hecho.

Por su parte en las conclusiones establecer los juicios de valor en forma breve; para que en las recomendaciones señalar las sugerencias con las que se solventen las deficiencias encontradas.

RECOMENDACIONES SOBRE AUDITORÍAS

La actividad de auditoría, es el momento básico con el que cuentan los niveles de administración para estar al corriente sobre el desarrollo de sus decisiones por parte de las secciones ejecutores de la empresa.

Lo anterior obedece a que las autoridades administrativas, delegan en los auditores la facultad de representarlos en cada una de las divisiones o áreas de control establecidas, para llevar a cabo la función controladora.

Como la actividad de supervisión es efectuada en la egressa por una auditoría interna y externa, es oportuno hacer a cada una de ellas las siguientes recomendaciones:

AUDITORÍA INTERNA

- Efectuar su trabajo con todo profesionalismo.
- Utilizar los procedimientos indicados por las normas de auditoría.
- Planificar el trabajo.
- Procurar que sus informes ilustren sobre los resultados reales y de manera de no mencionar nombres de persona sino cargos.

AUDITORIA EXTERNA

- Planificar el trabajo de auditoría uniendo criterios con los planes de auditoría interna.
- Realizar reuniones de trabajo para establecer puntos de vista que ayuden a hacer recomendaciones puntuales y objetivas a las autoridades competentes.
- Realizar pruebas sustantivas con el apoyo de auditoría interna: Arqueos de caja, confirmación de saldo, etc.
- Instruir a la auditoría interna sobre el ordenamiento del levantamiento del inventario físico de existencias y activo fijo.

Resumiendo en pocas palabras lo antes expuesto, lo que se recomienda es que las auditorías, interna y externa, hagan su trabajo en forma armónica y coordinada, a efecto de lograr eficiencias en la consecución de sus propósitos.

ANEXOS

INDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 Lista de Licenciados socios del Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos filial Santa Ana y Lista de estudiantes de la carrera de Licenciatura en Contaduría de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

ANEXO 3 Preguntas Y Tabulación Gráfica.

ANEXO 4 Estructura de Codificación de un Catálogo de Cuentas.

ANEXO 5 Catálogo según NIC'S para una empresa industrial.

ANEXO 6 Manual de Instrucciones.

ANEXO 7 Estados Financieros

ANEXO 1

**LISTADO DE LICENCIADOS SOCIOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
CONTADORES PUBLICOS FILIAL SANTA ANA.**

1. Oscar Ovidio Agreda
2. Víctor Samuel Alvarado Jiménez
3. Carlos Antonio Bolaños
4. Julio Ernesto Flores
5. Silvia Idalia Morataya
6. José Alejandro Molina Barías
7. Juan Francisco Castillo
8. José Antonio Rodríguez Díaz
9. José Luís Salazar Ramírez
10. Santiago Sosa Aguilar
11. José Mauricio Villalta Cuellar
12. Jorge Humberto Magaña
13. Juan Ramón Marín Valencia
14. Jenny Noemí Martínez Carranza
15. Oscar Orlando Urbina Carabantes
16. Oscar Roberto Murgas Linares
17. Melvin Edgardo Menjivar
18. Rene Francisco Cierra
19. Elio Moran Ramos
20. Claudia Maritza Magaña Ronquillo

21. Larissa Yamileth Castillo
22. Rafael Maximiliano Cubas Avendaño
23. Ana Cecibel Najarro de Cubas
24. Milton Hilario Moreno Argumedo
25. Julio Antonio Ramírez Herrera
26. José Mauricio Artero Menéndez
27. Francisco Alberto Ramos
28. Arturo Alejandro Ruiz
29. Eswar José Marroquín Ayala
30. Guillermo Antonio Hernández
31. Rafael Fernando García
32. José David Molina Molina
33. Carlos Humberto Ruiz Ruiz
34. Nancy Elizabeth Contreras
35. Ana Delhi Ascendió Cardona
36. Edwin Arturo Guinea
37. Maria de los Ángeles Osorio
38. Francisca Marilena Dimas
39. Herbert Rolando Campos Acuña
40. José Antonio Molina Moreno
41. Mauro Antonio Guerra
42. Oscar Armando Flores Pacheco

43. Walter Osvaldo Samayoa Castro
44. José Israel López Ramos
45. Luís Rigoberto Pineda
46. Tony Alexander Marcia Acosta
47. Ermes Samuel Solís Hernández
48. Sandro Naaman Moran Arévalo
49. William Santiago Góchez
50. Lilian Marisela Ávila de Acosta
51. Carlos Mauricio Trigueros
52. Luís Fernando Díaz
53. José Alejandro Álvarez
54. José Alberto Aguilera
55. Elías Alexander Pineda
56. Fabricio Leonel Monrroy
57. Flor de Maria Mendoza de Noyola
58. Luís Arnelio Rivera Ángel
59. Guillermo Heriberto Ortiz
60. José Heriberto Santos
61. Nidia Carolina Nerio de Cadenas
62. José Efraín Torres Pérez
63. Efraín Pérez Torres
64. Rogelio de Jesús Navarro

65. Rafael Humberto Genoves Rodríguez
66. Maria Josefina Arteaga
67. Lorena de la Cruz Sánchez de García
68. Eduardo Daniel Pacheco
69. Tomas Ernesto Guerra Pineda
70. Elsa Marina Morán de Farfán
71. Rosa Catalina Cuellar
72. Maria Elena Chávez Pimentel
73. Mario César Pérez
74. Fausto Oswaldo López
75. Julio Humberto Montes
76. José Maria Nolasco
77. Víctor Antonio Quintanilla
78. Marina Esperanza Calderón
79. Aída Mercedes Peña Vargas
80. Pablo Alfonso García Mena
81. Waldemar Sandoval
82. Susana Antonia Puentes
83. Romelia Contreras de Duarte
84. José Arnoldo Martínez
85. Francisco Javier Toledo
86. Francisco Cortes Campos

87. Beatriz Jeaneth Ruiz Portillo
88. Noe de Jesús García
89. William Alfredo Díaz
90. Nelson Humberto Garza
91. Edgardo Enrique Castillo
92. David Ernesto Solórzano
93. Rene Mauricio Chávez Martínez
94. Milton Alexis Guevara
95. Jaime Alfredo Vásquez
96. Ingree Marisol Figueroa
97. Ali Mercedes García Morales
98. Marisela del Carmen Paz
99. Alba Noemí Hernández Guevara
100. Fany Carolina Cartagena Lobos
101. Irma Dolores Ramírez
102. Blanca Elba Granados

**LISTADO DE ALUMNOS DE QUINTO AÑO DE LA CARRERA DE
LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA DE LA FACULTAD
MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE .**

1. Susana Beatriz Acosta Salazar
2. Walter Ernesto Alarcón Molina
3. Carlos Ernesto Nerio
4. Gustavo Adolfo Vargas
5. Jacqueline Eli Barrientos
6. Reyes Tarcicio Bueno Aguirre
7. Judith Esmeralda Calderón Rivera
8. Daniel Edgardo Canizalez Ventura
9. Oscar Antonio Castaneda
10. Erika Elizabeth Castillo Rodríguez
11. Rosalba Beatriz Castro Medina
12. Samuel Antonio Díaz
13. Iris Melissa Cuellar López
14. David Alexander Castillo
15. Reina Marisol Erazo García
16. Franklin Humberto Ramírez
17. Néstor Horacio Martínez
18. Rosa Iselda Figueroa
19. Mario Alonso Flores

20. Ronaldo Edgardo García Molina
21. Henry Eli Hernández
22. Luís Roberto Jiménez
23. Juan Carlos Lovo Ángel
24. Vilma Coralia Aguilar
25. Pedro Antonio Luna
26. Lucila Arely Martínez Calderón
27. Jorge Alexander Masin
28. Ovidio Nelson Martínez Ochoa
29. Blanca Estela Belloso
30. Miguel Ángel Mendoza
31. Oscar Aníbal Molina
32. Carlos Israel Morales
33. Karen Arely Peraza Sandoval
34. Ana Daysi Quinteros
35. Maria Teresa Salazar
36. Maritza Beatriz Salazar
37. Claudia Beatriz Salazar Zaldivar
38. Leonel Alexander Samayoa
39. Maria Concepción Sanabria
40. Mayra Carolina Sifontes

ANEXO 2

TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

Después de haber acumulado los datos proporcionados a través del cuestionario, se procedió a la tabulación, la cual se efectuó en forma manual, utilizando distintas formas de clasificación, permitiendo contar con un análisis de las respuestas en forma detallada. Se elaboraron cuadros resumen para cada pregunta que conforma el cuestionario dando un análisis e interpretación de cada una.

Pregunta N° 1

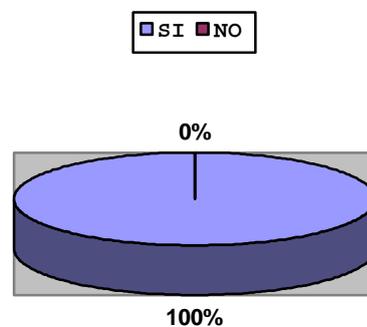
¿Conoce qué es el control interno?

Objetivo:

Determinar si el encuestado conoce acerca del control interno, para evaluarlo en una auditoría.

ALTERNATIVAS	DATOS DE CLASIFICACIÓN		TOTAL	
	Socios ISCP	Alumnos	F	%
SI	33	13	46	100%
NO	0	0	0	0%
TOTALES	33	13	46	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de los encuestados afirmaron que conocen sobre el control interno

Pregunta N° 2

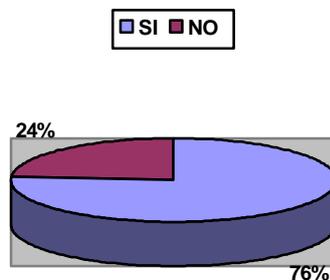
¿Conoce como se dividen las políticas y procedimientos contables?

Objetivo:

Saber si poseen el conocimiento de cómo se dividen las políticas y procedimientos contables

ALTERNATIVAS	DATOS DE CLASIFICACIÓN		TOTAL	
	Socios ISCP	Alumnos	F	%
SI	27	8	35	76%
NO	6	5	11	24%
TOTALES	33	13	46	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De los encuestados investigados el 76% respondieron que si conocen como se dividen las políticas y procedimientos contables y el 24% respondieron que no.

Pregunta N° 3

Mencione algunas políticas contables que usted conoce

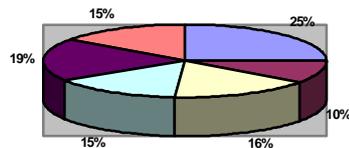
Objetivo:

Medir el grado de conocimiento que tienen acerca de las políticas contables

ALTERNATIVAS	DATOS DE CLASIFICACIÓN		TOTAL	
	Socios ISCP	Alumnos	F	%
Evaluación y registro de inventario	8	4	12	25%
Reconocimiento de ingresos	4	1	5	10%
Políticas de ventas	5	3	8	16%
Cuentas incobrables	5	2	7	15%
Depreciación de activo fijo	9	0	9	19%
Cuentas por cobrar	6	1	7	15%
TOTALES	37	11	48	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

■ Evaluación y registro de inventarios	■ Reconocimiento de ingresos
■ Política de ventas	■ Cuentas incobrables
■ Depreciación de activo fijo	■ Cuentas por cobrar



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de los encuestados la política de evaluación de inventarios es conocida en un 25%, Política de ventas 16%, Cuentas incobrables 15%, Depreciación de activo fijo 15% y la política Reconocimiento de ingresos un 10%,

Pregunta N° 4

¿Conoce los aspectos técnicos que rigen las políticas y procedimientos contables?

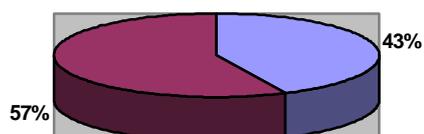
Objetivo:

Conocer si el encuestado sabe acerca de los aspectos técnicos que rigen las políticas y procedimientos contables, según las leyes que rigen a el país.

ALTERNATIVAS	DATOS DE CLASIFICACIÓN		TOTAL	
	Socios ISCP	Alumnos	F	%
SI	18	2	20	43%
NO	15	11	26	57%
TOTALES	33	13	46	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

■ SI ■ NO



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de los encuestados el 43% manifestó conocer los aspectos técnicos que rigen las políticas y procedimientos contables y el resto contestó que no.

Pregunta N° 5

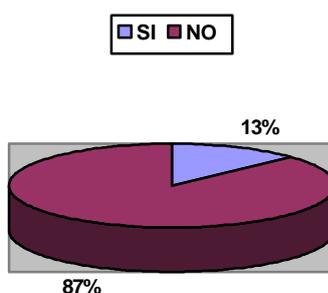
¿Ha asistido a alguna capacitación o curso sobre políticas y procedimientos contables?

Objetivo:

Determinar si por cualquiera de estos dos medios ha obtenido algún conocimiento sobre políticas y procedimientos contables

ALTERNATIVAS	DATOS DE CLASIFICACIÓN		TOTAL	
	Socios ISCP	Alumnos	F	%
SI	6	0	6	13%
NO	27	13	40	87%
TOTALES	33	13	46	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 13% de los encuestados respondieron que si han asistido a una capacitación o curso sobre políticas y procedimientos contables y el 87% no ha asistido a ninguna.

Pregunta N° 6

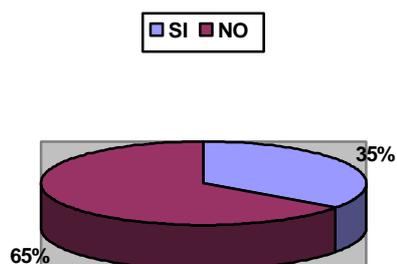
¿Conoce acerca del sistema de control interno basado en políticas y procedimientos contables?

Objetivo:

Determinar si el encuestado conoce acerca de un sistema de control interno basado en políticas y procedimientos contables

ALTERNATIVAS	DATOS DE CLASIFICACIÓN		TOTAL	
	Socios ISCP	Alumnos	F	%
SI	13	3	16	35%
NO	20	10	30	65%
TOTALES	33	13	46	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 35% de los encuestados afirmaron que conocen un sistema de control interno basado en políticas y procedimientos contables y el 65% dijo no conocer.

Pregunta N° 7

¿Conoce acerca de un procedimiento o diseño de Control Interno basado en políticas y procedimientos contables?

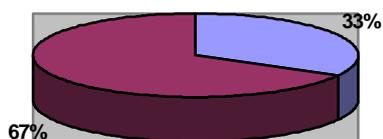
Objetivo:

Determinar si el encuestado conoce acerca de un procedimiento o diseño de Control Interno basado en políticas y procedimientos contables

ALTERNATIVAS	DATOS DE CLASIFICACIÓN		TOTAL	
	Socios ISCP	Alumnos	F	%
SI	12	3	15	33%
NO	21	10	31	67%
TOTALES	33	13	46	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

■ SI ■ NO



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 33% manifestó conocer acerca de un procedimiento o diseño de Control Interno basado en políticas y procedimientos contables y el resto dijo no conocer.

Pregunta N° 8

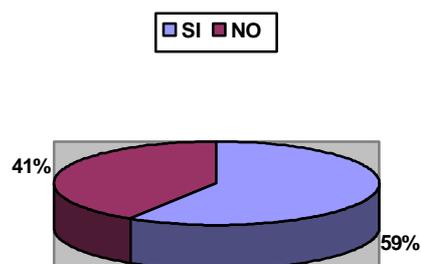
¿Las fuentes con las que obtuvo la mayor parte de sus conocimientos referidos a este tema las obtuvo en la Universidad?

Objetivo:

Saber si en la universidad existe material de apoyo referido a este tema

ALTERNATIVAS	DATOS DE CLASIFICACIÓN		TOTAL	
	Socios ISCP	Alumnos	F	%
SI	18	9	27	59%
NO	15	4	19	41%
TOTALES	33	13	46	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 59% obtuvo los conocimientos sobre políticas y procedimientos contables en la Universidad y el 41% dijo que no los obtuvo en la Universidad.

Pregunta N° 9

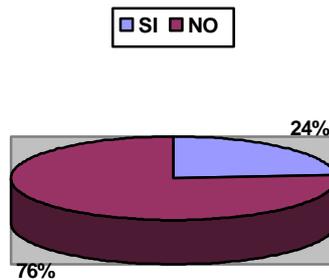
¿Considera que hay suficiente material para ampliar su conocimiento sobre el tema?

Objetivo:

Saber si el material que existe en la universidad es suficiente para ampliar los conocimientos referidos a este tema

ALTERNATIVAS	DATOS DE CLASIFICACIÓN		TOTAL	
	Socios ISCP	Alumnos	F	%
SI	9	2	11	24%
NO	24	11	35	76%
TOTALES	33	13	46	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de los encuestados el 24% afirman que hay suficiente material para ampliar su conocimiento sobre las políticas y procedimientos contables y el 76% dijo que no.

Pregunta N° 10

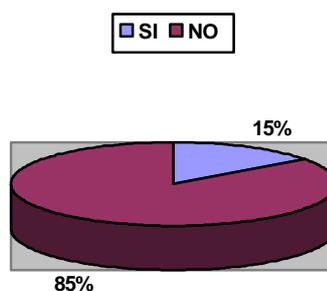
¿Cree que el material existente va de acuerdo a sus necesidades?

Objetivo:

Saber si el material que hay cumple con las necesidades del lector

ALTERNATIVAS	DATOS DE CLASIFICACIÓN		TOTAL	
	Socios ISCP	Alumnos	F	%
SI	5	2	7	15%
NO	28	11	39	85%
TOTALES	33	13	46	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de los encuestados el 15% manifestó que el material existente va de acuerdo a sus necesidades y el 85% dijo que no va de acuerdo a sus necesidades.

Pregunta N° 11

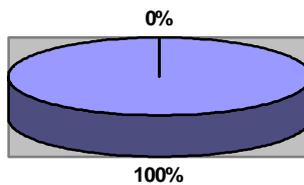
¿Le gustaría que existiera material que le oriente en el diseño de un sistema de control interno basado en políticas y procedimientos contables?

Objetivo:

Conocer si el encuestado está interesado en que se elabore un diseño de un sistema de control interno basado en políticas y procedimientos contables

ALTERNATIVAS	DATOS DE CLASIFICACIÓN		TOTAL	
	Socios ISCP	Alumnos	F	%
SI	33	13	46	100%
NO	0	0	0	0%
TOTALES	33	13	46	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de los encuestados afirma que es necesario la elaboración del documento ya que consideran que sus conocimientos son deficientes.

Pregunta N° 12

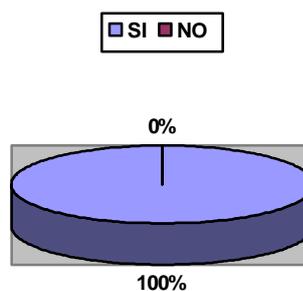
Si tuviera a su alcance un diseño de un sistema de control interno basado en políticas y procedimientos contables, ¿Lo utilizaría?

Objetivo:

Saber si el diseño de un sistema de control interno basado en políticas y procedimientos contables será utilizado

ALTERNATIVAS	DATOS DE CLASIFICACIÓN		TOTAL	
	Socios ISCP	Alumnos	F	%
SI	33	13	46	100%
NO	0	0	0	0%
TOTALES	33	13	46	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de los encuestados respondieron que si utilizarían el diseño.

Pregunta N° 13

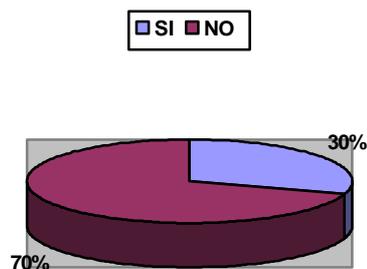
¿Conoce alguna empresa que utilice las políticas y procedimientos contables para la realización de un sistema de Control Interno Contable?

Objetivo:

Determinar si el encuestado conoce alguna empresa que utilice las políticas y procedimientos contables

ALTERNATIVAS	DATOS DE CLASIFICACIÓN		TOTAL	
	Socios ISCP	Alumnos	F	%
SI	10	4	14	30%
NO	23	9	32	70%
TOTALES	33	13	46	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 30% dijo conocer alguna empresa que utilice las políticas y procedimientos contables para la realización de un sistema de Control Interno Contable.

Pregunta N° 14

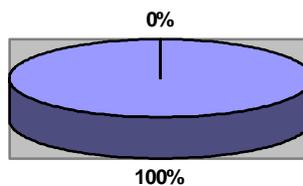
¿Considera importante que las empresas implementen un sistema de control interno basado en políticas y procedimientos contables?

Objetivo:

Conocer si para los encuestados es importante que las empresas implementen un sistema de control interno

ALTERNATIVAS	DATOS DE CLASIFICACIÓN		TOTAL	
	Socios ISCP	Alumnos	F	%
SI	33	13	46	100%
NO	0	0	0	0%
TOTALES	33	13	46	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de los encuestados está conciente de que es importante que las empresas implementen un sistema de control interno basado en políticas y procedimientos contables

Pregunta N° 15

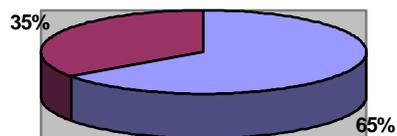
¿Conoce sobre la estructura de un informe de auditoria, de acuerdo a Políticas y Procedimientos contables?

Objetivo:

Determinar si el encuestado conoce de la estructura de un informe de auditoria, de acuerdo a Políticas y Procedimientos contables

ALTERNATIVAS	DATOS DE CLASIFICACIÓN		TOTAL	
	Socios ISCP	Alumnos	F	%
SI	29	1	30	65%
NO	4	12	16	35%
TOTALES	33	13	46	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de los encuestados el 65% manifestó tener conocimiento sobre la estructura de un informe de auditoria, de acuerdo a Políticas y Procedimientos contables y el 35% dijo no tener conocimiento.

ANEXO 3

ESTRUCTURA DE LA CODIFICACION DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

El Presente catálogo de cuentas está diseñado en forma de dígitos para la aplicación de los rubros, cuentas y subcuentas tanto de **Activo, Pasivo y Resultado**, detallándose en la forma siguiente:

1 ACTIVO

11 Rubro de Agrupación

111 Cuenta de Mayor

111.1 subcuenta

Y así para todas las cuentas de **Activo**; para las reservas se agregara un literal **R** que indica que es cantidad a disminuir. Los rubros de Activo se clasifican así: **11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.**

2 PASIVO

21 Rubro de Agrupación

211 Cuentas de Mayor

211.1 subcuentas

Así mismo para las cuentas de pasivo.

3 COSTOS Y GASTOS DE OPERACION

31 Rubro de Agrupación

311 Cuenta de Mayor

311.1 Subcuentas

4 INGRESOS DE OPERACION

41 Rubro de Agrupación

411 Cuenta de Mayor

411.1 Subcuentas

5 CUENTA PUENTE

51 Rubro de Agrupación

511 Cuenta de Mayor

511.1 Subcuentas

ANEXO 4

CATÁLOGO DE CUENTA PARA UNA EMPRESA INDUSTRIAL SEGÚN NIC'S

1	ACTIVO
11	CORRIENTE.
111	Caja
112	Caja Chica
113	Bancos
114	Otros Depósitos
115	Cuentas por Cobrar
116 R	Reserva para cuentas incobrables
117	Anticipo a Empleados
118	Inventarios
118.1	Materia Prima y Materiales
118.2	Productos Terminados
118.3	Productos en Proceso
118.4	Mercadería Para La Venta
119	Cuenta Personal
1110	Inversiones
1110.1	Bonos
1110.2	Acciones
1110.3	Cédulas Hipotecarias
1.2	NO CORRIENTE.
121	Mobiliario y Equipo de Oficina
122	Vehículos
123	Maquinaria y Equipo Industrial
124 R	Reserva para Depreciación
124.1	Mobiliario y Equipo de Oficina
124.2	Vehículos
124.3	Maquinaria y Equipo Industrial
125	Herramientas y Accesorios Menores

126	Terrenos
127	Edificaciones
128	Instalaciones y Mejoras
129	Revaluación de Activo Fijo
1210.R-	Reserva para Depreciación
1210.1	Edificaciones
1210.2	Instalaciones y Mejoras
1211	Egresos por Aplicar
1212	Pedidos en Transito
1213	Crédito Fiscal
1214	Seguros Pagados por Anticipado
1215	Gastos de Organización
1216	Otros Pagos Anticipados
1217	Pérdidas del Ejercicio
2	PASIVO Y CAPITAL
21	CORRIENTE
211	Cuentas por Pagar A Corto Plazo
212	Documentos Por Pagar A Corto Plazo
213	Acreedores Varios Corto Plazo
214	Débito Fiscal
22	NO CORRIENTE.
221	Cuentas por Pagar A Largo Plazo
222	Documentos Por Pagar A Largo Plazo
223	Acreedores Varios A Largo Plazo
224	Ingresos por Aplicar
225	Provisiones Para Prestaciones Laborales
23	CAPITAL Y RESERVAS
231	Capital
232	Utilidad del Ejercicio
233	Superávit por Revaluación de Inmuebles

3	COSTOS Y GASTOS DE OPERACION
31	COSTOS Y GASTOS OPERATIVOS
311	Costos Directos
311.1	Materia Prima y Materiales
311.2 R	Rebajas y Devoluciones Sobre Materia Prima y Materiales
311.3	Mano de Obra Directa
312	Gastos de Producción
312.1	Mano de Obra Indirecta
312.2	Materiales Indirectos
312.3	Vacaciones y Aguinaldos
312.4	Donaciones y Gratificaciones
312.5	Indemnizaciones
312.6	Alquileres
312.7	Combustibles y Lubricantes
312.8	Depreciaciones
312.9	Energía Eléctrica
312.10	Impuestos Fiscales y Municipales
312.11	Seguro Social y Fondo Social
312.12	Mantenimiento Maquinaria y Equipo
312.13	Accesorios y Repuestos
312.14	Seguros
312.15	Otros
312.16	Gastos no Deducibles
313.	Gastos de Administración
313.1	Sueldos
313.2	Honorarios Profesionales
313.3	Vacaciones y Aguinaldos
313.4	Teléfono
313.5	Papelería y Útiles

313.6	Seguro y Fondo Social
313.7	Alquileres
313.8	Seguros
313.9	Depreciaciones
313.10	Reparaciones Varias
313.11	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
313.12	Gastos no Deducibles
313.13	Publicaciones
313.14	Matrículas
313.15	Donaciones y Gratificaciones
313.16	impuestos Fiscales y Municipales
313.17	Gastos Varios
312.18	Capacitación Al Personal
314	Gastos de Venta
314.1	Sueldos
314.2	Comisiones
314.3	Gastos de Viajes
314.4	Fletes
314.5	Propaganda
314.6	Depreciaciones
314.7	Prestaciones
314.8	Seguro y Fondo Social
314.9	Envases y Empaques
314.10	Agua y Luz
314.11	Decoración de Local
314.12	Accesorios y Repuestos
314.13	Servicio de Garantía
314.14	Correo y Telégrafo
314.15	Combustibles y Lubricantes
314.16	Vacaciones y Aguinaldos

314.17	Mantenimiento Equipo de Reparto
314.18	Alquileres
314.19	Indemnizaciones
314.20	Varios
314.21	Atención al Personal
314.22	Aseo y Limpieza
314.23	Gastos no Deducible
315	Gastos Financieros
315.1	Intereses Pagados a Bancos
315.2	Intereses Pagados a Particulares
315.3	Intereses Pagados a Instituciones
315.4	Honorarios Profesionales
315.5	Seguro por Préstamos y Créditos
316	Costo de lo Vendido
317	Compras de Mercaderías
318 R	Rebajas y Devoluciones Sobre Compras de Mercaderías
319	Otros Gastos
319.1	Pérdidas en Ventas de Activo Fijo
319.2	Gastos no Deducibles
320.	Costo de Producción
4	INGRESOS DE OPERACION
41	INGRESOS Y PRODUCTOS OPERATIVOS
411	Ingreso por Ventas
411.1	Mercadería
411.2	Productos Terminados
411.3	Servicio de Transporte
412	Otros Ingresos
413 R	Rebajas y Devoluciones Sobre Ingresos Por Ventas

5	CUENTA PUENTE
51	CUENTA LIQUIDADORA
511	Pérdidas y Ganancias

ANEXO 5

MANUAL DE INSTRUCCIONES DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

1 ACTIVO

11 CORRIENTE

Este rubro registrará mensualmente la concentración del movimiento habido en las distintas cuentas que aquí se agrupan

111 Caja

Esta cuenta se cargará con los ingresos provenientes de las ventas, servicios ú otros ingresos de diversas fuentes.

Se abonará al remesar al banco el ingreso percibido.

Saldo deudor.

112 Caja Chica

Los cargos a esta cuenta se harán cuando se emite el cheque para la constitución del fondo.

Se abonará cuando esta sea destituida total o parcial por pagos efectuados en efectivo.

Saldo Deudor.

113 Bancos

En esta cuenta se registrará el movimiento de los depósitos a la vista que por medio de cheques será manejada.

Los cargos provenientes de la remesa de caja y de las notas de créditos emitidos por los bancos tenedores de los

fondos.

Los abonos, por los cheques emitidos a terceras personas y por las notas de débitos emitidas por los bancos, cualquiera que sea el origen de la misma.

El saldo de esta cuenta debe conciliarse mensualmente con los estados de cuenta proporcionados por los bancos.

Saldo Deudor.

114 Otros Depósitos

Registrará toda aquella clase de Depósitos en el banco ya sea a plazo Fijo o de ahorro.

Se cargará con los depósitos que efectúe la empresa así como por los intereses ganados por los mismos.

Su abono se aplica por retiros y disminución en el saldo.

Saldo Deudor.

121 Cuentas por Cobrar

Los cargos que registrara esta cuenta son las ventas al crédito que se hagan a los clientes.

Los abonos registrarán las cancelaciones de clientes así como las rebajas, descuentos y devoluciones de las mismas.

Su saldo representará a determinada fecha lo que de deben los clientes.

Saldo Deudor.

116 R Reserva para cuentas Incobrables

Abonase a esta cuenta una cantidad adecuada para cubrir posibles pérdidas de clientes morosos.

Su cargo se hará con la recuperación de cuentas pendientes o con la cuenta gastos para efectos de resultado.

El saldo de esta cuenta será de naturaleza acreedora y para efectos de presentación en el balance deberá indicarse como una cantidad que se disminuye de la subcuenta deudora.

Saldo Acreedor.

117 Anticipo a Empleados

Registrará los anticipos que sobre su sueldo se hagan al personal.

Se cargarán cuando son emitidos los anticipos a cada empleado.

Se abona con los descuentos que se efectúen en planillas a los empleados para amortizar su anticipo.

Su saldo reflejará los cargos que adeuden los empleados a determinada fecha.

Saldo Deudor.

118 Inventarios

Registrará el movimiento de la mercadería para consumo interno y para la venta.

Se carga con el valor del inventario final al cierre del ejercicio y con el valor del inventario inicial, al principio del nuevo ejercicio.

Se abona con el valor del inventario inicial.

Saldo deudor.

Se llevarán control por cada una de las subcuentas que contiene esta cuenta, se controlaran mediante las Subcuentas siguientes.

118.1 Materia Prima y Materiales

Se carga con el inventario inicial y con el inventario final físico encontrado.

Se abona al trasladar el inventario inicial de Materia prima y materiales para la producción normal a la subcuenta No 311.1 Al inicio del ejercicio contable.

Su saldo representará al final y al principio de cada ejercicio el inventario final encontrado.

Saldo Deudor.

118.2 Productos Terminados

Se carga al recibir el saldo del inventario final de productos terminados al final del ejercicio.

Se abona con la cuenta No 316. El inventario inicial.

Su saldo representará al final y al principio de cada

ejercicio el inventario final encontrado.

Saldo deudor.

118.3 Productos en proceso

Esta subcuenta registrará el costo de los productos en proceso.

Se carga con el inventario final de los productos en proceso.

Se abona con el inventario inicial el cual se traslada a la cuenta No 320. Al inicio del nuevo ejercicio.

Saldo Deudor.

118.4 Mercadería para la Venta

Se carga con el valor del inventario físico que la empresa obtenga al final del ejercicio contable.

Se abona al final del ejercicio contable contra pérdidas y ganancias, con el Inventario inicial.

Su saldo representará al final y al principio de cada ejercicio el inventario físico encontrado.

Saldo Deudor.

119 Cuenta Personal

Se carga con los retiros de carácter personal que efectúe el comerciante.

Se abona con las posibles entregas de fondos del

propietario o al final del ejercicio contra la cuenta capital.

Saldo Deudor.

1110 Inversiones

Se carga cuando la empresa tuviera una inversión a este titulo.

Se abona cuando se vendan estos valores.

Saldo Deudor.

Para su mejor control se ha dividido en las siguientes subcuentas:

1110.1 Bonos

1110.2 Acciones

1110.3 Cédulas Hipotecarias

1.2 NO CORRIENTE.

Este rubro representa los bienes de la empresa y su saldo será deudor.

Su agrupación es así:

121 Mobiliario y Equipo de Oficina

Su cargo será cuando éstos son adquiridos.

Se abona cuando un bien se venda o se deteriore y se saque de la contabilidad.

Saldo Deudor.

122 Vehículos

Su cargo será cuando éstos son adquiridos.

Se abona cuando se venda o se deteriore y se saque de la contabilidad.

Saldo Deudor.

123 Maquinaria y Equipo Industrial

Se carga con la adquisición de estos bienes.

Se abona cuando estos son vendidos o se saquen de la Contabilidad.

Saldo deudor.

124 R Reserva para Depreciación

Esta cuenta es de naturaleza de pasivo.

Registrará su abono con cargo a la cuenta de gastos por la depreciación que al final del año se le aplique a los bienes.

Se carga para retirar de la contabilidad la Depreciación acumulada, cuando un bien se venda o se retire de la contabilidad.

Se dividirá en las siguientes subcuentas:

124.1 Mobiliario y Equipo de Oficina

124.2 Vehículos

124.3 Maquinaria y Equipo Industrial

Saldo Acreedor.

125 Herramientas y Accesorios Menores

Se carga esta cuando estos son adquiridos.

Se abona cuando se retira un bien ya sea porque se veda o por deterioro y se saque de la contabilidad.

Su saldo estará representado por los bienes en poder de la empresa y será

Saldo deudor.

126 Terrenos

Se carga cuando son adquiridos los terrenos.

Se abona cuando se venda y se saque de la contabilidad.

Saldo Deudor.

127 Edificaciones

Se carga cuando se compra o se construye un edificio.

Se abona cuando se venda o se saque de la contabilidad.

Saldo Deudor.

128 Instalaciones y Mejoras

Se carga cuando se forma una instalación o se aplique una mejora.

Se abona cuando se venda o se saque de la contabilidad.

Saldo Deudor.

129 Reevaluación de Activo Fijo

Se carga cuando se efectúa la reevaluación.

Se Abona al cargar la cuenta afectada o cuando se vende un bien revaluado y se saque de la contabilidad.

Saldo Deudor

1210 R Reserva para Depreciación

Esta cuenta es de naturaleza de pasivo.

Registrará su abono con cargo a la cuenta gastos por la depreciación que al final del año se le aplique a los bienes.

Se carga para retirar de la contabilidad la depreciación acumulada. Cuando un bien se venda o retire de la contabilidad.

Su detalle es como sigue.

1210.1 Edificaciones

1210.2 Instalaciones y Mejoras

Saldo Acreedor.

1211 Egresos por Aplicar

Esta cuenta registrará los cargos por egresos que no tengan su inmediata aplicación.

Se abonará cuando se encuentra su aplicación correspondiente por las distintas cuentas.

Su saldo representará lo que se tenga pendiente de aplicación, se recomienda usarse lo menos posible.

Saldo Deudor.

1212 Pedidos en Tránsito

Se cargará con los valores que integran los costos de las importaciones.

Se abona con cargo a las cuentas correspondientes, Según la clase de mercadería importada.

Su saldo representará lo que se encuentre a determinada fecha.

Saldo deudor.

1213 Crédito Fiscal

Se carga al realizar una compra al contado o al crédito y siempre que se pague en este concepto.

Se abona al realizar la liquidación mensual y compararla con el Débito Fiscal.

Debiendo representar su saldo el valor pendiente a liquidar.

Saldo Deudor.

1214 Seguros Pagados por anticipado

Se carga con los pagos de primas sobre pólizas de seguro sobre riesgos que se pudieran suscitar en la empresa.

Se abona con los seguros amortizados por cada mes de vencimiento con su aplicación a la cuenta de gastos.

Su saldo representará las primas pendientes de aplicación para operaciones futuras.

Saldo Deudor

1215 Gastos de Organización

Se carga con los gastos que ocasiona la consecuente iniciación de la empresa.

Se abona al final del ejercicio contra la cuenta 319.

Saldo Deudor.

1216 Otros Pagos Anticipados

Se carga con los egresos que serán aplicados a futuros.

Se abona cuando el egreso ha llegado a su fecha de aplicación, aplicándolo al gasto respectivo.

Saldo Deudor.

1217 Pérdidas del Ejercicio

Su cargo se hará con el déficit que obtuvo la empresa.

Se abona para liquidarla con la cuenta Capital.

Saldo Deudor.

2 PASIVO Y CAPITAL

21 CORRIENTE

En este rubro se agruparán las cuentas que registrarán

todas las obligaciones contraídas por la empresa a corto plazo, generalmente menores de un año.

211 Cuentas por Pagar a Corto Plazo

Está cuenta registrará todas las deudas a corto plazo en que la empresa incurra, por compras al crédito y a corto plazo ó en lapsos menores de un año. Su control se llevará en los respectivos auxiliares.

Se abona con los créditos obtenidos.

Se carga con los pagos totales o parciales efectuados por la empresa.

Saldo Acreedor.

212 Documentos por Pagar a Corto Plazo

Como su nombre lo indica serán registradas las deudas en que la empresa incurra por préstamos a corto plazo con documentos.

Se abona con los créditos obtenidos.

Se carga con los pagos totales o parciales efectuados por la empresa.

Saldo Acreedor.

213 Acreedores Varios a Corto Plazo

Como su nombre lo indica serán registradas las deudas en que la empresa incurra por préstamos a corto plazo sin

documentos, lo mismo que las retenciones de seguro social, impuestos sobre la renta y servicios tales como; Propagandas, Energía eléctrica, teléfono, etc.

Se abona con los créditos obtenidos.

Se Carga con los pagos totales ó parciales efectuados.

Saldo Acreedor.

214 Débito Fiscal

Se abona con el valor cobrado por cualquier ingreso.

Se carga con la liquidación mensual.

Saldo Acreedor.

22 NO CORRIENTE

En este rubro se registrarán todas las obligaciones contraídas por la empresa, a largo plazo generalmente mayores de un año plazo.

Se divide en las siguientes cuentas

221 Cuentas por Pagar a Largo Plazo

En esta cuenta se controlarán todos los préstamos contraídos por la empresa; Con Bancos, Instituciones ó particulares todas mayores de un año plazo, y estarán respaldadas por un documento.

Se abona con las deudas contraídas.

Se carga con los pagos totales o parciales

Saldo acreedor.

222 Documentos por Pagar a Largo Plazo

En esta cuenta se controlarán todos los préstamos contraídos por la empresa a un plazo mayor de un año. Estas deudas estarán respaldadas por hipotecas.

Se abona con las deudas contraídas.

Se carga con los pagos totales o parciales.

Saldo acreedor.

223 Acreedores Varios a Largo Plazo

Esta cuenta registrará todas las deudas en que incurra la empresa con plazos mayores de un año plazo y serán respaldadas por documentos simples.

Se abona con las deudas contraídas.

Se carga con los pagos totales ó parciales.

Saldo Acreedor.

224 Ingresos por Aplicar

Se abona con el importe de las sumas recibidas por crédito en consignación.

Se carga con el importe devengado a cuenta de las cantidades previamente registradas en esta.

Saldo Acreedor.

225 Provisión para Prestaciones Laborales

Esta cuenta se abona con la parte que se destina para hacerle frente a la indemnización laboral a que tengan derecho los trabajadores.

Se carga con las obligaciones que se hagan efectivas por retiros de empleados.

Su saldo representara lo destinado para hacerle frente a las obligaciones laborales.

Saldo Acreedor.

23 CAPITAL Y RESERVAS

Registrará el capital contable de la empresa con las cuentas que permitan determinar el patrimonio del propietario.

231 Capital

Registrará su abono con las aportaciones del capital inicial mas aumento por las utilidades al final del ejercicio.

Se cargará por la liquidación de la cuenta personal ó Pérdidas del Ejercicio.

Su saldo representara el patrimonio del propietario a la fecha.

Saldo Acreedor.

232 Utilidad del Ejercicio

Se abona transitoriamente por las utilidades habidas en el ejercicio.

Se carga contra la cuenta Capital.

Saldo Acreedor.

233 Superávit por Revaluación de Inmuebles

Se abona esta cuenta con el importe de las revaluaciones hechas a los activos.

Se carga a esta cuenta el importe por la cual dicha revaluación sea cancelada por haber vendido el activo ó cuando exista una reestructuración de la empresa.

Saldo Acreedor.

3 COSTOS Y GASTOS DE OPERACION

31 COSTOS Y GASTOS OPERATIVOS

Este rubro registrará los cargos a las distintas cuentas por los costos y gastos operativos del ejercicio.

311 Costos Directos

Esta cuenta registrará los cargos y abonos a las distintas subcuentas.

Se cargara con el inventario inicial y las compras de Materia Prima y Materiales tanto como mano de obra Directa.

Se abona con cargo a Costo de Producción.

Saldo Deudor.

Se llevara un control por cada una de las Subcuentas controlándose así:

311.1 Materia Prima y Materiales

Esta Subcuenta se cargara con el inventario inicial y las compras de contado y crédito para ser utilizado en la producción normal.

Se abonara al trasladar el costo de los materiales al costo de producción y el inventario final a la Subcuenta N° 124.1.

Su saldo deudor se abonara liquidándolo al final del ejercicio contra la cuenta costo de producción.

Saldo Deudor.

311.2 R Rebajas y Devoluciones Sobre Materia Prima y Materiales.

Se Abona con las rebajas y devoluciones que nos conceden los proveedores.

Se carga con la subcuenta No 311.1 para establecer las compras netas y liquidez.

Saldo Acreedor.

311.3 Mano de Obra Directa

Subcuenta que registra el valor devengado por la mano de

obra directa en la producción normal de la empresa.

Se carga con el valor del importe devengado en la mano de obra directa.

Se abona al transferir su saldo al costo de Producción.

Saldo Deudor.

312 Gastos de Producción.

Se carga con los gastos de producción que incurra ó intervienen indirectamente en la producción de la empresa.

Se abonara esta cuenta cuando su saldo sea transferido al costo de producción.

Saldo deudor.

313 Gastos de Administración

Se cargara esta cuenta por las distintas subcuentas, por los gastos de carácter administrativos en que la empresa incurra.

Se abonaran las distintas Subcuenta por el saldo al final del ejercicio con cargo a Pérdidas y ganancias.

Saldo deudor.

314 Gastos de Venta

Se carga en todos aquellos gastos que con motivo propio de las ventas, que la empresa efectúe.

Se abona al final del ejercicio con cargo a Pérdidas y

Ganancias.

Saldo Deudor.

315 Gastos Financieros

Se carga esta cuenta por las distintas subcuentas, por los gastos en que incurra la empresa, por préstamos o financiamientos de terceros.

Su abono será por el saldo al final del ejercicio aplicado a Pérdidas y Ganancias.

Saldo Deudor.

316 Costo de lo vendido

Su cargo será con el costo de producción del ejercicio y con el inventario final de productos terminados.

Su abono será contra la cuenta de pérdidas y ganancias al final del ejercicio y con el inventario final de productos terminados.

Saldo deudor.

317 Compras de Mercaderías

Esta cuenta se carga por las compras adquiridas ya sea al contado o al crédito de productos terminados para su venta.

Se abonara contra la cuenta No 318.

Su Saldo deudor se liquidara al final del ejercicio contra la cuenta pérdidas y ganancias.

Saldo deudor.

318 R Rebajas y Devoluciones Sobre Compras de Mercadería

Esta cuenta se abonara con las rebajas y devoluciones que nos conceden los proveedores.

Se carga con la cuenta de compras de mercadería para establecer las compras netas y liquidadas.

Saldo acreedor.

319 Otros Gastos.

Esta cuenta se carga con el valor de las pérdidas en venta de activo fijo o deterioro y contra la cuenta No 171 y 182.

Su abono será contra la cuenta de pérdidas y ganancias al final del ejercicio.

Saldo Deudor.

320 Costo de Producción

Se carga con el inventario inicial de productos en proceso, Materia Prima y Materiales, Mano de Obra Directa y Gastos de Producción.

Se abona con el inventario final de productos en proceso y su saldo con el costo de lo vendido.

Saldo deudor.

4 INGRESOS DE OPERACION

41 INGRESOS Y PRODUCTOS OPERATIVOS

Este rubro registrara los productos operativos durante el ejercicio contable.

411 Ingreso Por Ventas

Se abona por las ventas al crédito o al contado que la empresa efectúe.

Se cargara al final del ejercicio contra la cuenta No.413. Para establecer ventas netas y su saldo contra la cuenta Pérdidas y Ganancias. Se controlaran en las siguientes subcuentas

411.1 Mercaderías

411.2 Productos terminados

411.3 Servicio de Transporte

Saldo Acreedor.

412 Otros Ingresos

Se abona esta cuenta por los ingresos provenientes de otras fuentes y que no corresponden al giro normal de la empresa.

Se carga al final del ejercicio contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias para establecer resultados. Saldo Acreedor.

413 Rebajas y Devoluciones Sobre Ingresos Por Ventas

Se carga con las devoluciones y rebajas que se conceden a los clientes.

Se abonan con la cuenta No 411. Para establecer los ingresos por ventas netas y liquidas, al final del ejercicio.

Saldo deudor.

5 CUENTA PUENTE

51 CUENTA LIQUIDADORA

Este rubro registrara las cuentas puente transitorias utilizadas durante el y al final del ejercicio.

511 Pérdidas y Ganancias

Carga con las cuentas que ocasionan costos durante el ejercicio, con el saldo que tengan todas las cuentas de resultado deudoras y de inventarios iniciales.

Se abonara con el saldo acreedor de las cuentas de resultado acreedoras y de inventario final de Mercaderías el saldo de esta cuenta sea deudor ó acreedor según sea Pérdidas o Ganancias se liquidara contra la cuenta Utilidad del Ejercicio ó Pérdidas del Ejercicio.

Saldo Deudor ó Acreedor.

ANEXO 6

BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL DEL GRUPO "XYZ"
DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 200X
(EXPRESADO EN DÓLARES)

ACTIVOS

ACTIVOS NO CORRIENTES

Propiedad Planta y Equipo	\$	
Bienes Muebles (Nota 8)	\$	_____
		\$

ACTIVOS CORRIENTES

Inventarios (Nota 5)	\$	
Cuentas por Cobrar (Nota 4)	\$	
Inversiones Temporales (Nota 6)	\$	
Pagos Anticipados (Nota 7)	\$	
Efectivo y Equivalentes (Nota 3)	\$	_____
		\$ _____
TOTAL ACTIVO		\$ _____

PASIVO Y PATRIMONIO (NETO)

CAPITAL Y RESERVAS

Capital Social	\$	
Reserva Legal	\$	
Utilidades del Ejercicio	\$	_____
		\$

PASIVO NO CORRIENTE

Depreciación acumulada (Nota 8)	\$	_____
		\$

ESTADO DE RESULTADOS DEL GRUPO "XYZ"
PARA EL PERIODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 200X
(EXPRESADO EN DOLARES)

Ingresos Netos		\$
Ventas Brutas	\$	
(-) Rebajas y Devoluciones sobre Ventas	\$ _____	
(-) Costo de Ventas		
Compras Brutas	\$	
(+) Gastos sobre compras	\$ _____	
Compras Totales	\$	
(-) Rebajas y Devoluciones sobre Compras	\$ _____	
Compras Netas	\$	
(-) Inventario Final	\$ _____	\$ _____
Utilidad Bruta		\$
(-) Gastos de Operación		
Gastos de Venta	\$	
Gastos de Administración	\$ _____	\$ _____
Utilidad de Operación		\$
(+) Otros Ingresos	\$	
(-) Gastos no operacionales	\$ _____	\$ _____
Utilidad antes de Reserva		\$
(-) Reserva Legal		\$ _____
Utilidad antes de Impuestos		\$
(-) Impuesto sobre Renta		\$ _____
Utilidad neta del período		\$ _____

F. _____	F. _____	F. _____
REPRESENTANTE LEGAL	CONTADOR	AUDITOR

GRUPO "XYZ"

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO PARA EL PERIODO TE
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 200X

(EXPRESADO EN DOLARES)

	Capital Social	Reserva Legal	Utilidad de: Ejercicio
Saldo Inicial Capital	\$		
Aumento de Capital	\$		
Utilidades destinadas para Reserva Legal		\$	
Utilidades del presente ejercicio			_____
Saldo al 31 de diciembre de 200X		\$ _____	\$ _____

F _____

Representante Legal

F _____

Contador

F _____

GRUPO "XYZ"
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL PERÍODO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 200X
(EXPRESADO EN DÓLARES)

Flujo de efectivo de las actividades de Operación

Cobros de intereses y comisiones	\$		\$
Pagos por intereses	()	
Recuperación de prestamos dados de baja por incobrables			
Pagos a empleados y proveedores	()	
Beneficio de las actividades de operación antes de cambios en los activos de operación			
Incremento (decremento) en los activos de operación			
Fondos colocados a corto plazo	()	
Depósitos mantenidos por motivos de control y regulación monetaria			
Fondos anticipados a clientes	()	
Incremento neto en cuentas por cobrar de tarjetas de crédito	()	
Otros títulos a corto plazo negociables	()	
Incremento (decremento) en pasivos de operación			
Depósitos de clientes			
Certificado de depósitos negociables	(<u> </u>)	
Efectivo neto de actividades de operación antes de impuesto			
Impuesto sobre las ganancias pagadas	()	
<i>Flujos netos de efectivo por actividades de operación</i>			\$

Flujo de efectivo de las actividades de Inversión

Venta de la subsidiaria y
Dividendos recibidos
Intereses cobrados
Cobros por venta de títulos
(cartera permanente)

Compra de títulos (cartera permanente) ()	
Compra de propiedades, planta y equipo ()	
<i>Flujos netos de efectivo procedentes de actividades de inversión</i>		\$
Flujos de efectivo por actividades de financiación		
Emisión de obligaciones para Financiar inversiones		
Emisión de acciones preferidas en subsidiarias		
Reembolso de préstamos a largo plazo ()	
Decremento neto en otros préstamos ()	
Dividendos pagados a los propietarios ()	
<i>Flujos netos de efectivo procedentes de actividades de financiación</i>		\$
Efectos de las ganancias o pérdidas de cambio en el efectivo y equivalentes al efectivo		
		\$ _____
Incremento neto de efectivo y equivalente al efectivo		
Efectivo y equivalentes al efectivo al principio del periodo		
		\$ _____
Efectivo y equivalentes al efectivo al final del periodo		
		\$ _____

F. _____ **F.** _____ **F.** _____
 REPRESENTANTE LEGAL CONTADOR AUDITOR

BIBLIOGRAFÍA

- Grijalva Carranza, José Carlos y otros, Trabajo de Grado "Guía Técnica-Práctica para la elaboración de Papeles de Trabajo, bajo NIA's dirigida a los profesionales de la contaduría Pública de la ciudad de Santa Ana"; digitada a computadora, en Santa Ana, El Salvador, C.A. Octubre de 2005.

- El Contador Público, Revista Oficial de Difusión del Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos ISCP, Semestre Enero - Junio de 2003

- International Accounting Standards Board, traductor José Antonio Gonzalo coordinador de la traducción del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Primera Edición, Editorial, México, D.F. 2003

- Catacóra Carpio, Fernando, "Sistemas y Procedimientos Contables", Primera Edición, Editorial Mc Graw-Hill, Venezuela, 1997

- Kohler, Erick L., "Diccionario para Contadores", segunda Edición, Editorial Unión Tipográfica Editorial Hispano - Americana, México, D.F. 1994

- Corte de Cuentas de la República, "Normas Técnicas de Control Interno" NTCI, Decreto No. 4 Febrero del 2005.

- Bran, Salvador Osvaldo, "Diccionario de las Ciencias Económicas y Administrativas"; Primera Edición, Editorial Harla, México, D.F. 1987

- Murdick, Robert G. "Sistemas de Información Administrativas", segunda Edición, Editoriales Prentice Hall, México D.F.

- Editorial Argentina Arístides, "Diccionario Enciclopédico de Quillet", Tomo Octavo, Octava Edición, Editorial Cumbre, S.A., 1978

- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S)"; ISBN Impreso en México, D.F. 2000

- Statement on Auditing Standards, traducido por el Committee on Auditing Procedures, "Declaraciones Sobre Normas de Auditoría", SAS 78, Párrafo 6; Tomo 1, Tercera Edición, 1991

- Reyes Ponce, Agustín, "Administración de empresas, teoría y práctica", Segunda Parte, Editorial LIMUSA, México, D.F. 1992

- Cajero Ortega, Javier, "Contabilidad, Control y reglas particulares"; Editorial Apuntes BUAP, México, D.F.

- Romero López, Álvaro Javier "Contabilidad Intermedia"; Primera Edición, Editorial McGraw-Hill, México, D.F. 1997

- GERTZ, M. F., Origen y Evolución de la Contabilidad: Ensayo histórico, quinta edición, Editorial Trillas, México, D.F. 1996

- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) ISBN Impreso en México año 1999

- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S) ISBN Impreso en México año 2000

- IV Convención Nacional de Contadores de El Salvador, comité Técnico de El Salvador, Normas de Contabilidad Financiera, Primera Edición, Editorial Talleres Gráficos UCA, El Salvador, C.A., 1999

- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), Primera Edición 1994

- Jan R. Williams, Oscar Holzmann, Guía de PCGA, Murray Editorial y Translation & Service, Quinta Edición en español, 1996/97

INTERNET

WWW.EMAGISTER.COM "El Control Interno Procesos De Auto
evaluación De Controles"

WWW.MONOGRAFIAS.COM "El Control Interno", "Historia de la
contabilidad"