

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN- MANAGUA**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS



**MONOGRAFÍA PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIATURA EN
CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS**

TEMA: EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA SERVICIOS FOTOMECÁNICOS S.A. EN EL AÑO 2018, BAJO METODOLOGÍA COSO 2013.

AUTORES:

BRA. HELSI CAROLINA LÓPEZ RIVAS.

BRA. ZAIRA HALIMA GUERRERO MENA.

TUTOR:

MSC. ÁLVARO GUIDO QUIROZ

FEBRERO 2020.

i. Dedicatoria

Primeramente, a Dios por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud y vida, darme lo necesario para seguir adelante día a día para lograr mis metas y objetivos, además de su infinita misericordia y amor.

A mi hermano por haber sido mi inspiración y motivación para poder llegar hasta donde estoy.

A mi esposo por darme su apoyo incondicional y motivación constante para lograr esta meta.

A mis hijos Zuriel, Gabriel y Flavia quienes han sido mi mayor motivación para nunca rendirme en mis estudios y poder llegar a ser un ejemplo para ellos.

No fue sencillo culminar con éxito, sin embargo siempre estuvieron ahí dándome las fuerzas cuando quería decaer.

Bra. Zaira Halima Guerrero Mena.

i. Dedicatoria

Dedico este trabajo a Dios que me ha dado las fuerzas para llegar hasta donde estoy, por levantarme en los días que creí infructuosos y por motivarme a través de su amor.

A mi hijo Eduardo y a mi esposo quienes con su cariño, apoyo y comprensión por varias horas de ausencia intensificaron mis deseos por lograr mis metas.

A mis amigos y compañeros que tras largas horas de estudio fortalecieron mis conocimientos, en especial a Zaira Guerrero, por motivarme a no desistir.

Bra. Helsi Carolina López Rivas

ii. Agradecimiento

Agradezco especialmente a Dios por haberme permitido concluir este trabajo con éxito, y por la sabiduría que me ha dado.

A nuestro tutor Msc. Álvaro Guido Quiroz por brindarnos sus conocimientos y paciencia para que este trabajo sea un éxito, a pesar de todas las dificultades que se nos presentaron.

Un especial agradecimiento al señor Mauricio Medina Castillo por abrirme las puertas de su empresa con mucha amabilidad y confianza, al Lic. Jorge Alberto Tapia Olivas, Contador general de la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA) por el valioso e incondicional apoyo brindado, por facilitarme toda la información requerida para el desarrollo de la Tesis.

A la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN- MANAGUA) quien me acogió estos cinco años de la carrera, formándome día a día como profesional, y hoy poder desarrollar estos conocimientos a la sociedad.

Bra. Zaira Halima Guerrero Mena



ii. Agradecimiento

Agradezco a Dios por el don de la vida y poder descubrir la gracia del conocimiento a través de su amor.

A mi tutor Álvaro Guido que a través de su dedicación y despojo de sus horas de descanso me transmitió sabios conocimientos para poder culminar con éxito este proyecto.

Y agradezco a la Universidad Autónoma de Nicaragua UNAN – MANAGUA, por abrirme las puertas de su campus y brindarme todos los conocimientos necesarios.

Bra. Helsi Carolina López Rivas

iii. Carta aval del tutor

Managua, 31 de enero del año 2020

Msc. Ada Delgado

Director del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas

UNAN-Managua

Su despacho

Estimado Maestra Delgado:

Por medio de la presente, remito a usted los juegos resumen final de la tesis monográfica correspondiente al II semestre 2019 titulado “Evaluación al control interno de la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. en el año 2018 bajo metodología COSO 2013”, presentado por las bachilleras Zaira Halima Guerrero Mena con número de carnet 15-201124 y Helsi Carolina López Rivas con número de carnet 15-205007, para optar el título de Licenciadas en Contaduría Pública y Finanzas.

Este trabajo reúne los requisitos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil para Modalidades de Graduación plan 2013, así como las líneas de investigación determinadas por el Departamento de Contaduría Pública y Finanzas.

Esperando se programe la fecha de la defensa final, me suscribo deseándoles éxito en sus labores cotidianas.

Cordialmente.

Msc. Álvaro Guido Quiroz
Tutor.

iv. Resumen

La presente investigación tiene como objetivo evaluar el control interno de la Empresa Servicios Fotomecánicos, S.A. (SERFOSA) bajo metodología COSO 2013, se realizó este estudio porque se observó la necesidad en esta empresa de una opinión externa para poder evaluar el control interno de la entidad, donde se dificulta la toma de decisiones para el buen funcionamiento de la empresa.

En cuanto a las técnicas de investigación aplicadas en este estudio fueron las siguientes: Cuestionarios y Entrevistas a las diferentes áreas ligadas a nuestro universo de estudio como es el área de Administración, Contabilidad, Inventario y Tesorería de la empresa Servicios Fotomecánicos, S.A. (SERFOSA). Las variables que se utilizaron fueron, Marco normativo y contable, Análisis y control administrativo, modelo COSO 2013.

Una vez que se aplicaron las técnicas de investigación se procedió a analizar la información recopilada, procesarla y relacionarla con el cumplimiento de los objetivos que se pretendían alcanzar en la investigación y posteriormente se procedió a elaborar una propuesta que permitirá una mejora en los procesos administrativos.

PALABRAS CLAVES: Marco normativo y contable, Herramientas de análisis y Control administrativo, Modelo COSO 2013.



V. Índice

| | |
|--|---------------------|
| i. Dedicatoria | i |
| ii. Agradecimiento | ii |
| iii. Carta aval del tutor | iii |
| iv. Resumen..... | iv |
| I. INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| 1. Antecedentes..... | 3 |
| 1.1 Antecedentes históricos | 3 |
| II. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN: | 11 |
| 2.1 Objetivo general..... | 11 |
| 2.2. Objetivos específicos..... | 11 |
| III. MARCO TEÓRICO | 12 |
| 3.1 Generalidades de la contabilidad | 12 |
| 3.1.1 Contabilidad..... | 12 |
| 3.3. Marco Normativo y contable | 19 |
| 3.4. Técnicas de control de inventarios | 23 |
| 3.4.3. Métodos de valuación de inventarios | 28 |
| 3.5 Herramientas de análisis y control administrativo..... | 31 |
| 3.5.1. Análisis FODA | 32 |



| | |
|--|------------|
| 3.6. INFORME COSO 2013 (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) | 39 |
| 3.6.1. Control Interno | 42 |
| 3.6.2. Sistema de Control Interno | 45 |
| IV. PREGUNTAS DIRECTRICES | 47 |
| V. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES | 48 |
| VI. DISEÑO METODOLÓGICO | 49 |
| VII. ANÁLISIS DE RESULTADOS | 57 |
| 7.1 Perfil de la empresa | 57 |
| 7.1.2 Misión | 57 |
| 7.1.3 Visión | 57 |
| 7.1.4 Objetivos organizacionales | 57 |
| VIII. CONCLUSIONES | 98 |
| IX. RECOMENDACIONES | 100 |
| X. BIBLIOGRAFÍA | 102 |
| XI. ANEXOS | 104 |

I. INTRODUCCIÓN

Un sistema de control administrativo consiste en la evaluación del rendimiento del comportamiento administrativo de la empresa. En este proceso se generan normas, procedimientos para cada área o departamento, a base de los cuales se generan procesos apropiados de evaluarse a través de los indicadores de controles que estos incluyen.

Las organizaciones deben tener control administrativo para garantizar su correcto funcionamiento y eficiencia. Alcanzar esto les permitirá incrementar ganancias, reducir costos y ofrecer un mejor producto a sus clientes. No obstante, existen empresas tales como las pertenecientes a la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA) que aplican una serie de controles pero de manera empírica, poseen información incompleta para toma de decisiones y esto crea inseguridad y poca razonabilidad en las cifras reflejadas en los estados financieros por lo que aumentan el riesgo en la confiabilidad de la información, y esto disminuye la posibilidad de dar respuesta a los objetivos de la entidad sin un adecuado control organizacional presentando incapacidad para garantizar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en dicha empresa.

Lo antes expuesto nos motiva a realizar esta investigación con el objetivo de evaluar el control interno en base al modelo COSO 2013 para el año 2018 de la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA) justificada en la necesidad que posee esta empresa de contar con una alternativa de solución a las dificultades que está presentando en la actualidad.

La presente monografía está estructurada de la siguiente manera:

Acápite I: Denominada El Problema, presenta el planteamiento del problema en donde se destacan los síntomas, causas, pronóstico y control de pronóstico los objetivos, general y específicos, y la justificación de la investigación.

Acápite II: Esta sección se enmarca en los objetivos de la investigación los cuales son, evaluar el control interno de las áreas de Administración, Contabilidad, Inventarios y Tesorería bajo metodología COSO 2013 para el año 2018 de la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. También en estos mismos objetivos abordaremos el diseño un sistema para estas áreas adaptado al marco integrado de control interno COSO 2013.

Acápite III: Lleva por nombre Marco Teórico y está compuesto por los antecedentes de la investigación, la muestra, población, las bases teóricas y normativas además del sistema de variables que se utilizaron donde empleamos los componentes del control interno y su aplicabilidad en las áreas de Administración, Contabilidad, Inventario y Tesorería para poder evaluar el control interno en estas áreas bajo metodología COSO 2013 para el año 2018 de la empresa Servicios Fotomecánicos S.A.

Acápite IV: Corresponde a las preguntas directrices, enfocadas a los objetivos de la Investigación.

Acápite V: Incluye la operacionalización de variables donde se describe cada uno de los objetivos planteados, variables, definiciones conceptuales y operacionales, indicadores e instrumentos

Acápite VI: Contiene el diseño metodológico, describe el enfoque de la investigación el tipo de estudio, método e instrumentos.

También se presentan el análisis de resultados de la empresa, definiremos las debilidades encontradas en el control interno y plantearemos acciones correctivas que ayuden al buen funcionamiento de las áreas de la empresa estudiada.

1. Antecedentes

1.1 Antecedentes históricos

En las civilizaciones antiguas la administración nace desde que los seres humanos debieron incorporarse en grupos para lograr cubrir sus necesidades de supervivencia, por lo que se organizaron para complementar sus habilidades, definir reglas y cuidar sus recursos.

A medida que los grupos lograban mejorar sus sistemas de colaboración crecieron hasta formar civilizaciones, en donde la administración debía adecuarse a las nuevas circunstancias a las que enfrentaban.

Por otra parte, en la actualidad este pensamiento del control se ha perfeccionado, las empresas y las ciencias económicas ha venido desarrollando un conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a promover operaciones con efectividad, eficiencia y economía, promover calidad en los servicios, preservar el patrimonio de pérdidas, uso indebido, errores y fraude, cumplimiento de leyes, reglamentos que permitan elaborar información financiera confiable, oportuna donde incluye normativas para lograr los fines de las organizaciones.

1.1.2 Antecedentes de campo

Durante varios años, se ha venido investigando en muchas empresas este tema acerca del control interno en distintos rubros, entre las más recientes y más importantes están los estudios de control interno administrativo, la falta de control interno se puede prestar a desperdicios, robos y, además, causar gran impacto sobre las utilidades en las empresas.

En nuestra investigación se procedió a indagar información relacionada el tema de los controles de inventarios, así como estudios que hablarán sobre los mecanismos de control interno de los inventarios encontrándose los siguientes estudios documentales:

Según Aguirre O. Abigail, Hondoy M. Cindy, (2017) Evaluación de Control Interno del rubro de Inventarios de SANDANIC S.A. para el periodo 2015- 2016 de acuerdo a COSO 2013. Tesis monográfica para optar al título de licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, UNAN, MANAGUA.

De acuerdo a las deficiencias encontradas y con el propósito de mejorar la eficacia de las operaciones e implementar adecuadamente el control interno conforme a la metodología del COSO 2013 integrado por los cinco componentes es de suma importancia.

Con la información proporcionada se comprobó que a pesar de la existencia de manuales de controles internos no se están aplicando en la empresa, como consecuencia de la falta de monitoreo por parte de la administración. Además, según la evaluación efectuada se corroboró cuáles de los componentes de control interno están funcionando en la empresa y nos permitió identificar las deficiencias que podrían afectar a la organización.

Pérez Úbeda Florencio G. (2012) Evaluación del Control Interno en el área de Inventario de materia prima y productos terminados en la fábrica de puros American Caribbean Cigars S.A en la ciudad de Estelí en el año 2011 mediante el análisis de los cinco componentes del informe COSO. Tesis para optar al título de master en Contabilidad con énfasis en auditoría, Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN MANAGUA, FAREM ESTELI.

La principal problemática en donde se enmarca esta investigación se menciona los más importantes:

Las actividades no son controladas por supervisión interna, por lo que los riesgos en el proceso son inminentes, no han establecido políticas de compras concretas, lo que provoca que la fábrica no cuente con una seguridad y confiabilidad razonable.

No hay un plan contingente ante riesgos que puedan surgir en las diferentes actividades del proceso de compra.

Atendiendo el análisis de esta investigación se logró establecer políticas de compras que especifiquen los procedimientos operativos.

Se logró proponer la elaboración de una misión, visión y objetivos estratégicos para establecerse claramente como empresa. Supervisión constante en el proceso de compra todas estas investigaciones nos proporcionan algo en común, que todas están enfocadas en el control interno la cual nos dan una idea de cómo realizar nuestra Investigación

Actualmente en la Empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA) no se ha realizado estudios, lo cual resulta muy importante nuestro aporte para dicha empresa. Durante este lapso de tiempo esta empresa no ha definido los parámetros para poder contar con un personal debidamente capacitado para realizar un buen control y manejo de los inventarios, ha existido una gran deficiencia de registro. De cuando ingresan o se venden los productos, la falta de control en la compra de nueva materia prima sin conocimiento real del stock en existencia, los productos que están en stands por meses e incluso años, han resultado dañados, depreciados o hasta obsoletos. Todos estos factores hacen que la empresa no tenga conocimiento real de la demanda de sus productos, y que la falta de control del mismo pueda captar todo el capital de trabajo y disminuir las utilidades.

1.2 Justificación

En los últimos tiempos los sistemas de Control Interno han adquirido una mayor relevancia, a causa de numerosos problemas producidos por la ineficiencia a la hora de aplicarlos, en esta tesis monográfica se puede encontrar un profundo desarrollo del tema Control Interno para el área de inventario por medio de la metodología COSO 2013 para evaluar esta área de la empresa y con ello poder proponer una mejor eficiencia en el desarrollo de las actividades, agilizar el logro de los objetivos, mejorar la estructura de control interno, seguridad y confianza en el proceso de las transacciones, ayudando a contribuir para las distintas organizaciones que persiguen un objetivo.

El control interno en la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA) por la complejidad del mismo su manejo requiere un análisis y una evaluación minuciosa. Por las características de este tipo de inventarios podemos afirmar que es uno de los activos que está más expuesto a manipulación, lo que puede conllevar a deterioro, daños por manejo inadecuado, fraudes etc. Igualmente, los controles físicos y el registro de los mismos representan un factor importante a tomar en cuenta para la preparación de la información financiera y la toma de decisiones. Con este estudio de investigación el principal beneficiario será la misma empresa, puesto que se evaluará y se brindará una propuesta para el buen manejo y control de inventarios.

1.3 Planteamiento del problema

La empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA) es una empresa que se clasifica en el área de mediana empresa, su actividad principal es las artes gráficas siendo una empresa muy rentable desde el inicio de sus actividades.

Síntoma: La problemática que enfrenta la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA) se considera de gran importancia e interés para el sistema de inventario ya que, cuenta con un registro contable deficiente de las existencias de inventarios. El inventario de mercancía de la empresa es realizado manualmente, cuentan con un software de inventarios que no es utilizado adecuadamente ya que no está enlazado al módulo de facturación por lo tanto al realizar una venta el inventario no disminuye, sino que al momento del despacho el mismo encargado del mismo lo descarga. También se observó que no se realizan conteos periódicos o inventarios selectivos de aquellos artículos que tienen una alta rotación además la administración no controla ni supervisa todo lo que se tiene que ver con inventarios.

Causas: Dentro de las causas por las que se generan estas deficiencias se detectaron: falta de control interno aplicado a los inventarios lo cual hace destacar riesgos de fraudes, errores, incumplimiento de la normativa legal y contable, resistencia a implementar la clasificación de inventarios de productos en proceso e inventario de productos terminados, ausencia de control interno sobre los desperdicios de inventarios,

Poco personal involucrado en las actividades de control de los inventarios y poco personal calificado en materia de inventarios. El responsable de inventario no elabora informe mensual de las existencias de los artículos que forman parte del inventario que posee la empresa.

Pronóstico: De continuar presentándose la situación antes descrita, la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA), corre el riesgo de desaparecer por la ausencia de controles internos aplicados a los inventarios lo que ocasionaría el incremento de fraudes relacionados con las existencias de los mismos, tanto internamente como externamente que tengan afectación financiera para la empresa e impidan que pueda realizarse un seguimiento de errores, omisiones y distorsiones que se originen en el desarrollo de las actividades normales de la empresa en cuanto al control de existencias, las cuales podrían llevar a importantes pérdidas para la entidad, desde el punto de vista financiero y fiscal e incluso mermas en los recursos monetarios que se desprenden de sus actividades cotidianas afectando con esto la liquidez financiera de la empresa en un futuro.

De acuerdo a la disposición Administrativa General N° 01-2014, Dirección General de Ingresos(DGI), Levantamiento Físico de Inventario, refiere que los contribuyentes están obligados a levantar al cierre de su periodo fiscal y deberán conservar los listados originales y copias, debidamente firmadas y fechadas en cada hoja por las personas que hicieron el recuento físico o inventario, los cuales deben contener el tipo de producto, costo unitario, cantidades en existencias y el costo total y tenerlo a disposición de la DGI.

La Dirección General de Ingresos efectuará inspecciones en los establecimientos y empresas, a fin de constatar la veracidad y el cumplimiento de esta disposición y su cumplimiento a sujeto a las Sanciones pecuniarias, establecidas en la ley 562 código Tributario.

Control de pronóstico: Basándonos en todas las premisas podemos decir que si la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA), sigue trabajando con el modelo actual, su futuro se podría ver comprometido, debido a que sin los adecuados controles internos se dificultaría conocer la situación financiera de la empresa puesto que esta solamente puede ser determinada correctamente con el buen registro y adecuado control interno de los inventarios que representan su fuente de ingresos. La empresa actualmente no cuenta con conteos selectivos, ni listados físicos de los productos existentes, ni registro de productos terminados, ni control formal de inventarios obsoletos, vencidos y ni resguardo de los mismos. La administración aprueba de manera informal la adquisición de los materiales requeridos es decir no hay un debido proceso de realizar las compras de los artículos. Por todo lo detectado anteriormente se hace necesaria la implementación de controles internos aplicados a los inventarios de la empresa para fortalecer con esto la posición financiera de la misma.

II. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN:

2.1 Objetivo general

Evaluar el Control interno de la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA), en el año 2018, bajo metodología COSO 2013.

2.2. Objetivos específicos

- Identificar el marco normativo y contable aplicable al control interno la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA).
- Identificar las herramientas de análisis y control administrativo aplicadas en la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA).
- Describir los componentes del control interno en base al modelo COSO 2013 aplicados en la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA).
- Presentar una propuesta de mejoras al control interno en base al modelo COSO 2013 a implementarse en la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA) a partir del año 2020.

II. MARCO TEÓRICO

3.1 Generalidades de la contabilidad

3.1.1 Contabilidad

En el renacimiento surgió la imprenta y comenzaron a registrarse las operaciones mercantiles, lo cual ayudo a perfeccionar la técnica contable. Tiempo después durante la época de la revolución industrial se le dio validez oficial a la profesión contable y surgió el mercantilismo y la industria, sin embargo, la reglamentación de la actividad contable, así como los reportes públicos de mayor calidad, surgieron apenas en la época contemporánea.

El inicio del siglo XXI se ubica en un ambiente de globalización de la economía, de internacionalización de los mercados financieros y de mayor enfoque en aspectos de transparencia y rendición de cuentas a los diferentes usuarios de la información. Si bien la historia de la contabilidad se remonta aproximadamente a 7,000 años desde que se registró la existencia de tablillas de barro, a lo largo de ese periodo se han presentado tres sucesos que marcaron la evolución de esta:

Primero: En 1494 Fray Luca Paccioli sentó las bases de la contabilidad en un documento titulado *Summa arithmetica, geometría proportioni et proportionalita*, el cual considera por primera vez el concepto de “partida doble” o dual, que basa su lógica en la premisa de que las transacciones económicas impactan doblemente en la situación financiera de las organizaciones ; por un lado, al registrar el incremento de bienes o derechos o la disminución de obligaciones y, por otro, al registrar la fuente de recursos para registrar lo anterior.

Segundo: En estados unidos durante la década de 1930 se generó una de las peores catástrofes financieras, a la que se le conoce como la gran depresión. A causa de ella cientos de empresas estadounidenses quebraron; por tanto, fue necesario reformar las leyes e instituciones de supervisión financiera, así como las normas por las cuales se elabora información financiera para proteger a los inversionistas y evitar futuros episodios de inestabilidad. Fue entonces cuando la Contabilidad retomó un gran impulso, a fin de garantizar transparencia y rendición de cuentas en la administración de los negocios y las operaciones financieras.

Tercero: En el año 2002 será recordado por los cuantiosos fraudes financieros y escándalos de grandes compañías estadounidenses ocasionados por distorsionar cifras claves de su información financiera. Casos como el del corporativo energético ENRON, la empresa de telecomunicaciones WorldCom y otras más que han dejado una huella en la historia de la contabilidad.

Según El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) en la NIIF A-1, la contabilidad se define como la técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera.

El propósito básico de la contabilidad es proveer información útil acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios (accionistas, acreedores, inversionistas potenciales, clientes, administradores, gobierno) en consecuencia, como la contabilidad sirve a un conjunto de usuarios se originan diversas ramas o subsistemas.

Con base en las diferentes necesidades de información de los distintos segmentos de usuarios, la información total que es generada en una organización económica para diversos usuarios se ha estructurado en tres “subsistemas”:

El subsistema de información financiera → Contabilidad Financiera

El subsistema de información fiscal → Contabilidad Fiscal

El subsistema de información administrativa → Contabilidad Administrativa

Al paso del tiempo se han dado cambios dentro de la contabilidad asumiendo ésta un rol muy importante a la hora de invertir, dando paso a negociaciones, ingresos y salidas de dinero, pero ésta está regulada por normas contables la cual ayuda a que se presente de una forma ordenada, clara, y sistemáticamente, para que se lleve un control de los procesos dentro del ente económico.

Hoy en día se presentan nuevas normas de control en la información Contable, donde los cambios de una norma a otra, se establecen en un control diferente siendo la actual

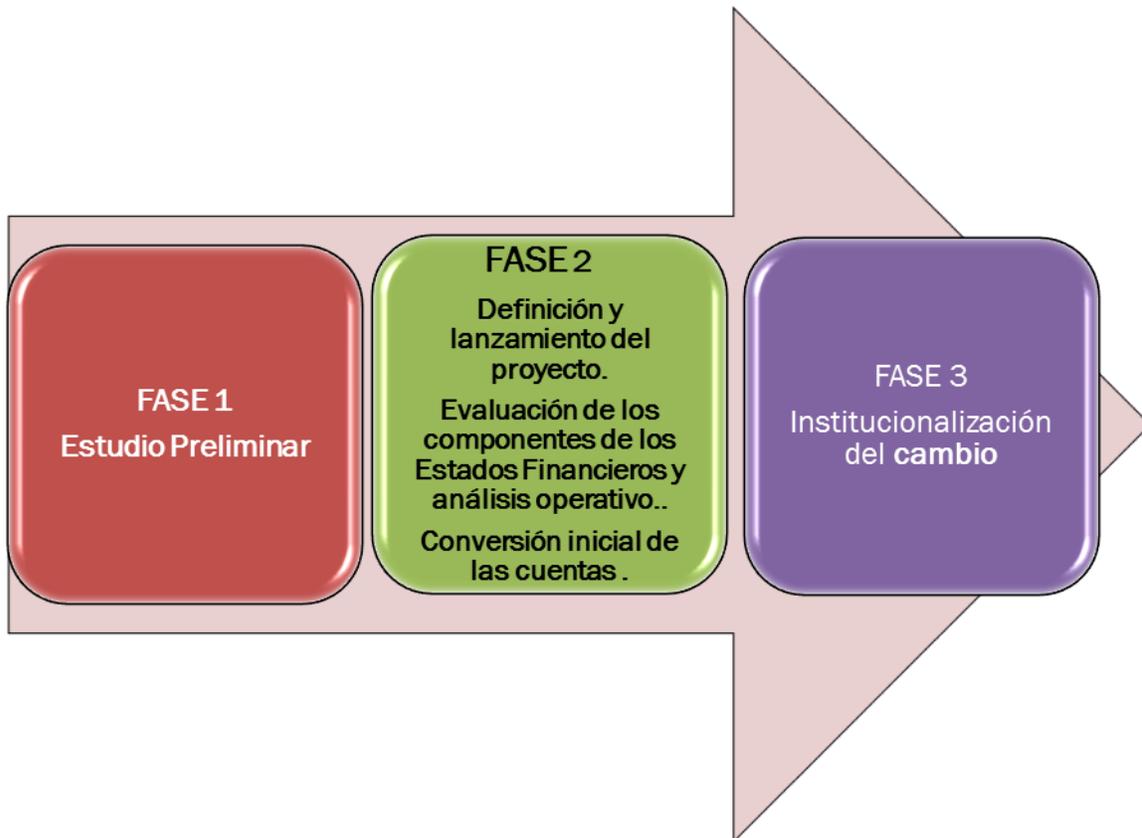
normal la que prevalece Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), dando un cambio radical en comparación de las PCGA.

Las NIIF son normas que establecen parámetros de reconocimiento, medición y presentación de información financiera, y están orientadas a proporcionar una mejor base para la toma de decisiones.

Estas normas se enfocan en la transparencia en la información a través de revelaciones y la utilización de mediciones a valor razonable de activos y pasivos. Los principios de contabilidad generalmente aceptados son un conjunto de reglas y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición de patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de una entidad.

Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable. Estos tienen como objetivo la uniformidad en la presentación de las informaciones en los estados financieros, sin importar la nacionalidad de quien los estuviera leyendo e interpretando. Efectos de los PCGA Han de ser razonables y prácticos en su aplicación. Han de producir resultados equitativos y comprensibles. Han de ser aplicables bajo circunstancias variables. Han de ser susceptibles de observarse uniformemente. Han de producir resultados comparables de periodo a periodo y entre compañías.

Figura 2. Conversión paso a paso de PCGA a NIIF



Fuente: Paso a paso conversión a NIIF, [slideshare.net/ErickRafaelEspinoza](https://www.slideshare.net/ErickRafaelEspinoza).

3.2. Auditoría

Auditoría, en su acepción más amplia significa verificar la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos.

Una auditoría es una de las formas en las que se pueden aplicar los principios científicos de la contabilidad, donde la verificación de los bienes patrimoniales y la labor y beneficios alcanzados por la empresa son primordiales, pero no son lo único importante. La auditoría intenta también brindar pautas que ayuden a los miembros de una empresa a desarrollar adecuadamente sus actividades, evaluándolos, recomendándoles determinadas cosas y revisando detenidamente la labor que cada uno cumple dentro de la organización.

Tipos de Auditoría

- **Auditoría Financiera:** Consiste en una revisión exploratoria y crítica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de empresa realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.

- **Auditoría interna:** Proviene de la auditoría financiera y consiste en: una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración. En un instrumento de control que funciona por medio de la medición y evaluación de la eficiencia de otras clases de control, tales como: procedimientos; contabilidad y demás registros; informes financieros; normas de ejecución etc.

- **Auditoría de operaciones:** Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal no especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración, que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse. A continuación, se dan algunos ejemplos de la autoridad de operaciones:

- * Evaluación del cumplimiento de políticas y procedimientos.

- * Revisión de prácticas de compras.

- **Auditoría administrativa:** Es un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles, y su forma de operar.

Auditoría fiscal: Consiste en verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista físico, direcciones o tesorerías de hacienda estatales o tesorerías municipales.

- **Auditoría de resultados de programas:** Esta auditoría la eficacia y congruencia alcanzadas en el logro de los objetivos y las metas establecidas, en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

- **Auditoría de legalidad:** Este tipo de auditoría tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que sean aplicables (leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc.)

- **Auditoría integral:** Es un examen que proporciona una evaluación objetiva y constructiva acerca del grado en que los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con debidas economías, eficacia y eficiencia.

3.3. Marco normativo y contable

Se entiende por marco normativo y contable que es el conjunto de normas que regulan las actividades del contador, es decir las normas por las cuales se debe regir la contabilidad de un país.

En Nicaragua el marco normativo y contable son las reglas en las cuales debe basarse la contabilidad, donde descansa en las normativas que emite el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua.

¿Qué es una norma contable? Como norma contable podríamos identificar al precepto o regla que se utilizan para la preparación de la información contable.

Normas contables profesionales: Sirven como punto de referencia para los informes de auditoría y revisiones limitadas sobre los estados contables, por lo que de hecho constituyen un apéndice de las reglas que regulan dichas actividades. Afectan directamente a los Contadores Públicos, que actúan como auditores e indirectamente a los emisores. En el caso de Nicaragua estas son emitidas por el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua.

¿En Nicaragua hay un marco normativo y contable? Si, si hay, tenemos las NIIF como normas contables profesionales.

La Contabilidad en Nicaragua ha evolucionado, para bien, ajustándose a las nuevas exigencias del entorno empresarial. Basados en nuevas normativas y sistemas contables, la profesión de contador ha cobrado importancia con el avance con la formalización de la economía y su labor no se extiende solo a declaraciones de impuestos, sino que es una herramienta clave para conocer las debilidades y fortalezas de las empresas.

Si bien Nicaragua ha estado trabajando desde el año 2002 en el tema de la contabilidad. En la adopción de normas internacionales financiera, es hasta el año 2011 que se concreta toda la actualización de la contabilidad.

En este caso en Nicaragua están vigentes en Nicaragua todas estas normas de contabilidad financiera y que nosotros conocemos como NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) en sus dos categorías.

Las Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF full) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para pymes). Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF full), son normas que regulan las empresas que cotizan en Bolsas de Valores, en Nicaragua hay varias empresas que cotizan en Bolsas de Valores, son una minoría, pero esas empresas tendrían que cumplir con este tipo de normativas.

A nivel regional, la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) ha sido variable entre los diversos países.

Costa Rica, por ejemplo, está más avanzada, pues implementó las normas desde el 2000. Sin embargo, al igual que en Nicaragua, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para Pymes) son de reciente adopción. En Honduras, la aplicación obligatoria.

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) permiten que la información financiera sea uniforme y comparable entre los diferentes países adoptando un marco contable sincronizado, transparente y de clase mundial, lo que hace más fácil que las empresas nicaragüenses que estén interesadas puedan participar en el mercado internacional de capitales.

Toda empresa pública o que reciba depósitos deberá utilizar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en su versión integral. Las entidades que deben aplicar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para Pymes) son aquellas que no tienen obligaciones públicas de rendir cuentas, es decir aquellas empresas que no tienen instrumentos de deuda o patrimonio que se negocien en mercados públicos, por ejemplo.

Con la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Nicaragua contará con un marco contable uniforme que les permitirá a los usuarios realizar la comparación de información financiera de manera consistente, así como mejorar la transparencia en los mercados y utilizar buenas prácticas contables.

Además, se elevará el interés de los inversionistas extranjeros en colocar sus recursos financieros en el país, ya que éstos tendrán acceso a estados financieros formulados en un lenguaje internacional que elimina lo que se conoce como riesgo contable, una de las mayores barreras a la confianza de los inversionistas.

Según el Banco Central de Nicaragua (BCN), que ya adoptó las NIIF, estas son un conjunto de normas internacionales que establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar en los estados financieros de una institución o empresa.

La implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) implica la capacitación del personal de la empresa, la planificación

y el seguimiento de la implementación del sistema dentro de la organización, así como con los diferentes usuarios de los estados financieros. También es indispensable el análisis integral de los sistemas que se utilizan para generar la información requerida para la ejecución.

Con la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Nicaragua está incorporándose en un proceso de globalización al reconocer y aplicar normas de amplia aceptación a nivel mundial.

3.4. Técnicas de control de inventarios

3.4.1. ¿Que son inventarios?

Los bienes que han sido adquiridos con el objeto de ser utilizados en la transformación de los productos constituyen el inventario y son la base de las organizaciones pertenecientes al sector manufacturero, porque sin ellos no podría proporcionarse a los clientes los beneficios que esperan de la entidad.

Según García (2012:208), los inventarios se definen como: “la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una entidad. Desde el punto de vista de las empresas de servicios, los inventarios constituyen el producto adquirido para la comercialización”. En efecto, los inventarios para el sector manufacturero, son de importancia trascendental debido a que de ellos depende el proceso de transformación

y, por consiguiente, encierran la buena o mala gestión de estas organizaciones porque constituyen el corazón del negocio y según Andrade (2013: 78), son: “el activo más importante del Balance General, y los gastos por inventarios, son usualmente el gasto mayor en el Estado de Resultados”.

Por esta razón, el inventario de materiales e insumos constituye una de las partidas más significativa de los estados financieros y de sus movimientos depende en gran medida la imagen social y contable de una organización. Por ello, los inventarios deben ser aprovisionados y comprados, ya que según Ballou (2012):

El aprovisionamiento es el conjunto de operaciones que realiza una empresa en orden a gestionar en la mejor forma posible los materiales y artículos necesarios para su funcionamiento.

La compra comprende el conjunto de operaciones que tienen por misión suministrar en las mejores condiciones posibles los productos que son necesarios para alcanzar los objetivos que la dirección de la empresa ha establecido.

En este sentido, aprovisionar es una función destinada a poner a disposición de la empresa todos los productos, bienes y servicios del exterior que le son necesarios para su funcionamiento, los cuales deben ser comprados para garantizar que la empresa cuenta con las cantidades de materiales e insumos requeridas, en el momento preciso y en las mejores condiciones de calidad y precio.

Debido a que los inventarios son el aparato circulatorio de las organizaciones pertenecientes al sector, estas entidades están en la necesidad de tener un gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen, según Defliese, Jaenicke, Sullivan y Gnospeluis (2012):

El conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice; mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque; almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición; permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables; mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario; comprar el inventario en cantidades económicas; mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas; no mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

De allí pues, entre los aspectos que deben ser considerados para la implantación de controles internos sobre el inventario se encuentra el conteo físico, la custodia de un responsable autorizado, registros contables con información tanto de cantidades como de valores, control de los artículos obsoletos, la implementación de medidas de seguridad, entre otros aspectos.

Reconocimiento:

Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de estos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.

Costos de adquisición: Según la NIIF, Sección 13.6 de Inventarios.

Para el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), (2009) los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Notas.

Costo de inventario = costos de adquisición + costos de transformación + otros costos.

Costos de adquisición = precio de compra + aranceles de importación + otros impuestos (no recuperables en su naturaleza) + otros costos directos.

Costos de transformación = costos directos + costos indirectos (costos indirectos de producción distribuidos).

Costos indirectos de producción distribuidos = costos indirectos fijos + costos indirectos variables.

Los costos indirectos de producción no distribuidos no forman parte del costo del inventario. Son reconocidos como un gasto en la determinación de resultados.

Al ser Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA) una empresa la cual fabrica el producto a vender, debe llevar para ello tres tipos de inventarios, uno de Materiales y Suministros, Producción en proceso y Producto Terminado.

- **Inventario de Materias Primas:** (Guajardo, 2014) Lo conforman todos los materiales con los que se elaboran los productos, pero que todavía no han recibido procesamiento.

- **Inventario de Productos en Proceso de Fabricación:** (Guajardo, 2014) Lo integran todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales se encuentran en proceso de manufactura. Su cuantificación se hace por la cantidad de materiales, mano de obra y gastos de fabricación, aplicables a la fecha de cierre.

- **Inventario de Productos Terminados:** (Guajardo, 2014) Son todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales son transformados para ser vendidos como productos elaborados.

3.4.2. Kardex (Guajardo, 2014)

El Kardex o fichero de mercancías está formado por tarjetas que permiten controlar las cantidades y los costos de las entradas y salidas de un artículo determinado, y dar a conocer las existencias en cualquier momento sin necesidad de realizar un inventario físico. Cada Kardex constituye un auxiliar de la cuenta de mercancías no fabricadas por la empresa, en la que la suma de los saldos de las tarjetas representa el total de las mercancías en existencia, a precio de costo

3.4.3. Métodos de valuación de inventarios:

Existen dos tipos para evaluar los inventarios:

Promedio ponderado: (Guajardo, 2014) Este método reconoce que los precios varían según se adquieren las mercancías durante el periodo, por tanto, las unidades del inventario final deben ser valoradas al costo promedio por unidad de las existencias disponibles durante todo el año.

PEPS (Primeras entradas, primeras salidas): (Guajardo, 2014) Supone que las primeras mercancías compradas son las primeras que se venden, por lo tanto, las mercancías en existencia al final del período serán las últimas, es decir, las compras más recientes valoradas al precio actual o al último precio de compra. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas.

El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en las Normas Internacionales de Información Financiera. (Sección 13).

Para llevar el control sobre los inventarios se toman las siguientes medidas:

El método de valuación de inventarios es Costo Promedio.

Se realiza un conteo físico de los inventarios de materiales y suministros por lo menos una vez cada año.

Se compran los requerimientos de materia prima y material indirecto en cantidades económicas y bajo los requerimientos de producción.

Para el uso de materiales y/o venta de productos terminados, se deberá llevar la documentación de las entradas y salidas de los productos de los inventarios en formato ya establecidos por la entidad y llenados por los responsables de su custodia.

Nuestro análisis se enfocó en la importancia del inventario como proyecto de realización para la evaluación del manejo y control de inventario bajo metodología COSO 2013, por lo que será necesario nombrar algunos conceptos indispensables para el análisis del presente proyecto.

3.4.4. Sistema de registro de inventarios (Guajardo, 2014)

Existen dos sistemas para llevar los registros de inventarios y la cuenta del costo de la mercancía vendida: Perpetuo y Analítico

Sistema de inventario perpetuo (Guajardo, 2014) El sistema de inventario perpetuo mantiene un saldo siempre actualizado de la cantidad de mercancías en existencia y del costo de la mercancía vendida. Cuando se compra mercancía, aumenta la cuenta de inventario; cuando se vende, disminuye y se registra el costo de la mercancía vendida. Así, en todo momento se conoce la cantidad y el valor de las mercancías en existencia y el costo total de las ventas del periodo. Cuando se aplica el sistema perpetuo no se utilizan las cuentas compras, fletes sobre compras, devoluciones y bonificaciones sobre compras o descuentos sobre compras.

Cualquier operación que represente cargos o créditos a estas cuentas debe registrarse en la cuenta inventario de mercancías. Siempre que se compren mercancías y se incurra en gastos por fletes, se hace un cargo a la cuenta inventario de mercancías por las compras y los gastos de fletes, en tanto que se acredita la cuenta proveedores o bancos, según corresponda.

Con este sistema no hay necesidad de efectuar un conteo físico de las existencias de mercancía al terminar el periodo, a pesar de que se acostumbre a realizarlo para comprobar la exactitud de la cuenta de inventario. Una ventaja adicional de este sistema de registro es que facilita la preparación de la sección del costo de cada venta al finalizar el periodo, es decir, la cuenta costo de ventas debe cerrarse contra pérdidas y ganancias. En seguida se presenta un estado de resultados parcial:

Sistema de inventario analítico: Según Müller, Max. (2005) Cuando se aplica el sistema de inventario analítico, no se mantiene un saldo actualizado de las mercancías en existencia. Siempre que se compran mercancías para revenderse, se hace un cargo a la cuenta compras; por su parte, las cuentas devoluciones y bonificaciones sobre compras, descuentos sobre compras y fletes sobre compras se utilizan para devoluciones, descuentos recibidos por pronto pago y cargos de fletes en que se incurre al transportar mercancías.

Por lo tanto, es necesario hacer un conteo físico para determinar las existencias de mercancías al finalizar el periodo. En el sistema periódico no se registra el costo de la mercancía vendida cada vez que se efectúa una venta, por lo tanto, debe calcularse al final del periodo.

3.5 Herramientas de análisis y control administrativo

(Aguirre,2005), define que los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los Estados financieros por corresponder, a otro marco de la actividad del negocio, si bien puede tener una repercusión en el Área Financiera –Contable (por ejemplo: contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal).

El Control Administrativo hace referencia al Plan Organizacional de las actividades como son los métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la Gerencia.

Las organizaciones deben definir mecanismos para que el Control Interno en los Procedimientos Administrativos este orientado en la eficiencia de las operaciones, deben contemplar la capacitación al personal, evaluación al desempeño, cada una de las normas de Control Interno que definan deben sustentarse en políticas internas en correspondencia con las leyes y regulaciones vigentes.

3.5.1. Análisis FODA

Riquelme Leiva, Matías (2016, diciembre) El análisis FODA es una herramienta de planificación estratégica, diseñada para realizar un análisis interno (Fortalezas y Debilidades) y externo (Oportunidades y Amenazas) en la empresa. Desde este punto de vista la palabra FODA es una sigla creada a partir de cada letra inicial de los términos mencionados anteriormente.

3.5.1. Historia del análisis FODA

Riquelme Leiva, Matías (2016, diciembre) Antes de entrar en consideración en lo que respecta al significado del FODA, veamos un poco de su historia y comprender el porqué de su creación. A este respecto, el creador de la matriz FODA fue Albert S. Humphrey, el cual, murió en octubre del 2005.

Este estudio se llevó a cabo por Albert, con la finalidad de tener en conocimiento del porqué la planificación corporativa a largo plazo fracasaba. Se necesitaba establecer objetivos que fueran realistas; por lo que se creó un grupo en 1960 por Robert Stewart, para fundar un sistema administración que se comprometiera a aprobar y comprometerse en el trabajo del desarrollo, en la actualidad se le conoce como “manejo del cambio”.

Ahora bien, miles de empresas fueron visitadas, para entrevistar a miles de ejecutivos; llegando a la conclusión que, los que eran jefes ejecutivos debían ser los jefes de planificación, además, los jefes inmediatos también debían conformarlo.

Descubriendo así, que la presente sería lo satisfactorio, el futuro la oportunidad, lo que es malo en el presente es una falta y si el futuro es malo es una amenaza, convirtiéndose en las siglas SOFA, luego, en 1964, fue cambiada la F a W, llegando así, el SWOT, o FODA en español. Buscando orientar con el estudio cuales son las fortalezas de la organización, sea en cuanto, a los recursos que posee, la calidad del mismo, etc. Asimismo, externamente puede estudiar las amenazas que puedan existir como en el ámbito político o social. Cabe señalar que, el FODA es una herramienta fundamental en la administración y en el proceso de planificación, de hecho, con este estudio se beneficiará de un plan de negocios, pudiendo dar fuerza a la sigla de oportunidad, logrando, además, la situación real en la que se encuentra la empresa o proyecto, y poder planificar alguna estrategia a futuro.

3.5.2. ¿Para qué sirve el FODA?

Riquelme Leiva, Matías (2016, diciembre) se recurre a ella para desarrollar una estrategia de negocio que sea sólida a futuro, además, el análisis FODA es una herramienta útil que todo Administrador de empresa o industria debe ejecutar y tomarla en consideración. Cabe señalar que, si existiera una situación compleja el análisis FODA puede hacer frente a ella de forma sencilla y eficaz.

Enfocándose así a los factores que tienen mayor impacto en la organización o en nuestra vida cotidiana si es el caso, a partir de allí se tomaran eficientes decisiones y las acciones pertinentes.

Además, el FODA ayuda a tener un enfoque mejorado, siendo competitivo ante los nichos de los mercados al cual se está dirigiendo la empresa, teniendo mayores oportunidades en el mercado que se maneje creando estrategias para una eficaz competencia.

3.5.3. ¿Cómo se realiza un análisis FODA?

Riquelme Leiva, Matías (2016, diciembre) la diversidad de personas y distintas perspectivas es lo más recomendable para realizar un buen análisis, todos los departamentos de una organización deberían participar e inclusive los clientes para que vacíen sus buenos resultados estratégicos. Usualmente, es usado en una plantilla de análisis FODA con 4 cuadros, lo primordial es que se haga sencillo y práctico para poder entender los resultados.

3.5.4. Objetivo de la matriz FODA Riquelme Leiva, Matías (2016, diciembre)

Fortalezas: los atributos o destrezas que una industria o empresa contiene para alcanzar los objetivos.

Debilidades: lo que es perjudicial o factores desfavorables para la ejecución del objetivo.

Oportunidades: las condiciones externas, lo que está a la vista por todos o la popularidad y competitividad que tenga la industria u organización útiles para alcanzar el objetivo

Amenazas: lo perjudicial, lo que amenaza la supervivencia de la industria o empresa que se encuentran externamente, las cuales, pudieran convertirse en oportunidades, para alcanzar el objetivo.

Procedimiento para desarrollar el análisis FODA:

1. Definir Objetivo

Riquelme Leiva, Matías (2016, diciembre) tener una perspectiva de cómo pudiera ser el nuevo proyecto en el mercado desde el principio hasta el final, ya identificado claramente el objetivo. El análisis FODA comienza a desarrollar su papel ayudando a la búsqueda del mismo en el modelo de la planeación estratégica.

2. Desarrollo del FODA

A: Información de las fortalezas y las debilidades

Crear una lista de las fortalezas actuales

Una lista de las debilidades actuales.

B: información de las oportunidades y amenaza

Crear listas actuales de las oportunidades a futuro

Crear listas actuales de las amenazas reales en el futuro.

Las listas deben contener información real, y actual con los puntos bien especificados y explicados sencillamente.

Luego, los 4 elementos deben ser evaluados por el equipo.

Para: Evaluar las estrategias o procedimientos a seguir

Elaborar el plan de trabajo

3. Ejecutarlo: Identificar y evaluar los resultados FODA, se comenzará a desarrollar las estrategias necesarias sea en corto o largo plazo.

Para elaborar una **matriz FODA**, se debe poseer un estudio interno y externo de la organización; de esta manera se podrá seguir en el mercado sin contratiempos y responder al entorno tan cambiante de manera eficaz y proactiva.

Asimismo, con un buen estudio y análisis FODA, la empresa podrá cumplir con las metas que se haya trazado, ubicará sus puntos débiles y podrá transformarlos de manera rápida y eficaz, en oportunidades.

3.5.5 Componentes de una matriz FODA Riquelme Leiva, Matías (2016, diciembre)

Internas

Acá, podrás encontrar en esta herramienta las debilidades y fortalezas a demás podrás reconocerlas, de estas maneras conseguirás ayudar a la empresa a minimizar u optimizarla respectivamente.

Se estudian los factores como:

Producción: en este departamento se observa su capacidad productiva, los niveles de calidad, los costos de inventario, turnos de trabajo, calidad etc.

Marketing: se distingue la imagen la organización, el costo de la publicidad, las promociones, el posicionamiento de la empresa etc.

Organización: los procesos de dirección control y organización.

Finanzas: los recursos con que cuenta la empresa, la rentabilidad, liquidez, etc.

Positivas: fortaleza

Negativa: debilidades

Externa: Detallar e indagar las oportunidades y amenazas reconocidas del entorno.

Se estudian los factores como:

Mercado: La segmentación, la evolución de la demanda, y el comportamiento del consumidor.

Sector: buscar las posibilidades del éxito, sustitución de productos.

Competencia: analizar los productos de otras organizaciones o empresas, sus precios, y la publicidad que tienen las mismas.

Entorno: lo político, social, legal etc.

Positivo: oportunidades

Negativas: amenazas

El análisis no se coarta en los puntos fuertes, débiles, oportunidades o amenazas, de la empresa, sino, en la obtención de respuesta y poder emprender una acción particular para poder responder eficazmente a interrogantes como: ¿Es capaz la empresa de poder emprender estrategias atractivas? ¿Si la compañía cuenta con habilidades y recursos, que oportunidades puede buscar? ¿Cuáles son las defensas antes de emprender alguna estrategia, que amenazas le debe preocupar a los directivos?

Figura3. Matriz o Análisis FODA.



Fuente: Riquelme Leiva, Matías (2016, Diciembre) www.analisisfoda.com/ Matriz o

Análisis FODA, una herramienta fundamental.

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

Entre los paradigmas de las ciencias contables destaca el control interno basado en el informe COSO, el cual es el resultado de un grupo de trabajo integrado por la comisión Treadway con el objetivo de definir un nuevo marco conceptual de Control Interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que se utilizan sobre este tema.

Según Meycar (2011), los esfuerzos para su puesta en práctica datan de 1992, cuando COSO publicó el Sistema Integrado de Control Interno, denominado informe que establece una definición común de control interno y proporciona un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar sus sistemas de control, con el objeto de mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el control interno.

En efecto, el Informe COSO 1992 unificó criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el control interno ya que éste es una parte integral de la administración del riesgo empresarial y está abarcado dentro del mismo.

Ahora bien, el COSO 2013 toma la esencia del COSO 1992, el cual se encargó de establecer una definición común de control interno y proporcionó un estándar mediante el cual las organizaciones pudieron evaluar y mejorar sus sistemas de control, con el objeto de mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el control interno; para enfatizar según Price Waters House Coopers

, S.C (PWC, 2014:3) que: “los cinco (05) componentes de COSO deben estar presentes (diseñados) y funcionando (ser efectivos) conjuntamente de manera integrada”. Además, formaliza diecisiete (17) principios relevantes que ya estaban implícitos en un sistema con control interno efectivo. Por lo tanto, los componentes del COSO 2013 son los descritos en la figura.

Figura 4. Componentes Cubo COSO.



Fuente: Price Water House Coopers, S.C (PWC, 2014).

Tal como se aprecia en la figura precedente, al ambiente de control del COSO 1992, el COSO 2013 le incorpora cinco (05) principios, que según PWC (2014) son los siguientes:

Ambiente de control

Principio 1: Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.

Principio 2: El consejo de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.

Principio 3: Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.

Principio 4: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.

Principio 5: Retiene a personal de confianza y comprometido con las responsabilidades de control interno.

Evaluación de riesgos

Principio 6: Especifica objetivos relevantes

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes

Actividades de control

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos

Información y comunicación

Principio 13: Usa información relevante

Principio 14: Comunica internamente

Principio 15: Comunica externamente

Monitoreo y supervisión

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias

De esta forma, el modelo COSO 2013 integra los mencionados principios y los relaciona aplicándolos en el directorio, administración, personal, comités, especialmente de Auditoría, estructuras de organización, políticas y prácticas, dejando definiciones por escrito y velando por su cumplimiento.

Asimismo, según explica Valdivieso (2014): Explicita y define el gobierno corporativo, los roles y lo que debe hacer cada cual, y refuerza el concepto de accountability, define lo relativo a supervisión de riesgos, los recursos requeridos y las relaciones existentes para el logro de los objetivos que deben estar explícitos.

3.6.1. Control Interno

El concepto de control interno surgió en el ámbito empresarial con el objeto de detectar desviaciones en las operaciones realizadas por la entidad, está orientado a prevenir o detectar errores

e irregularidades y brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos. Por ello, es considerado el proceso a través del cual se busca garantizar que las actividades reales se ajustan a las planeadas. Según Defliese, Jaenicke, Sullivan y Gnospeluis (2012), el control interno se define como:

El plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia de las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la administración.

Por lo tanto, el control interno comprende la organización, el conjunto de planes, principios, procedimientos, normas, métodos y mecanismos que pueden ser empleados por las organizaciones para realizar mediciones de las actividades desarrolladas en el quehacer cotidiano, para promover la operación, impulsar las labores hacia la eficaz y eficiencia de las entidades, con el fin de hacer que tanto los modos de proceder de los colaboradores como las operaciones, la administración de la información y de los recursos, se realicen de conformidad con el marco legal existente. las políticas trazadas por la dirección y los objetivos preestablecidos por empresas tales como las pertenecientes al sector manufacturero de la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA). Ahora bien, la propuesta de un sistema de estructuración integral de control interno para el área de inventario del sector manufacturero de la empresa Servicios Fotomecánicos S. A. (SERFOSA), para su eficiente desarrollo, requiere profundizar detalladamente en el concepto de control interno, el cual según Mantilla (2012),

Un proceso efectuado por 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 los objetivos dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

De esta manera, el control interno comprende una serie de acciones que se encargan de revisar cómo se efectúan las actividades dentro de una organización, a través de una cadena de operaciones que abarca a toda la entidad y que busca proporcionar seguridad razonable contribuyendo a obtener certeza en el cumplimiento de los objetivos.

Por ello, las organizaciones cuando quieren asegurarse de que las operaciones se procesen correctamente, deben incorporar en sus actividades cotidianas al control interno, ya que además de apoyar a la entidad en todo lo concerniente a la evaluación de los resultados que

ha alcanzado, también permite conocer si utiliza sistemas adecuados de documentación, se posee un personal debidamente entrenado y competente para el manejo de las actividades, entre otros aspectos que exigen que todas las operaciones estén adecuadamente documentadas, la existencia de controles numéricos de la documentación, entre otros.

En este sentido, el control interno se constituye como un elemento esencial a la organización, los sistemas y procesamientos, el personal y la supervisión.

Además, requiere para su establecimiento de mecanismos de control específicos y destinados a cada área, los cuales deben ser aplicables, razonables y congruentes con los objetivos generales de la entidad.

3.6.2. Sistema de Control Interno

El sistema de control interno comprende el plan que ha sido adoptado dentro de una empresa para salvaguardar sus activos y asegurar el adecuado registro de las transacciones comerciales, su trabajo se concentra en el análisis de los circuitos administrativos y contables con el fin de autoevaluarse, verificando que los controles funcionen y cumplan con su objetivo. Se define, según Torres y López (2014) como:

El conjunto de todos los elementos donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos. Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación.

Por lo tanto, el sistema de control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan los supervisores y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad.

Se fundamenta, según los mismos autores de la cita anterior (2014:12), en una estructura basada en cinco componentes funcionales: “ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control gerencial, información y comunicación y supervisión”.

En este sentido, los beneficios que se derivan del sistema de control interno, van dirigidos a encontrar la seguridad razonable de que se reducen los riesgos de corrupción,

se logran los objetivos y metas establecidos, se promueve el desarrollo organizacional con eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones, se asegura el cumplimiento del marco normativo, la protección de los recursos y bienes de la entidad y el adecuado uso de los mismos. Adicionalmente, permite contar con información confiable y oportuna, fomentar la práctica de valores, promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

No obstante, según lo expresan Defliese, Jaenicke, Sullivan y Gnospeluis (2012:507): “todos los sistemas son vulnerables. Lo que ofrecen es una seguridad razonable, que puede ser mayor o menor, dependiendo del manejo adecuado que realice la organización de los factores internos y externos que lo puedan afectar”. De esta forma, el funcionamiento del sistema de control interno constituye la respuesta de la cultura organizacional del área de inventario de la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA), a los factores del entorno (interno y externo) que presionan constantemente a la organización para que se distancie del logro de sus objetivos y metas con calidad y eficiencia.

IV. PREGUNTAS DIRECTRICES

¿Cómo se identifica el Marco Normativo y Contable aplicable al control interno de la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA)?

¿Cómo se evalúan las Técnicas de Control aplicadas a las áreas de la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA)?

¿Cómo se describen los componentes del Control Interno en base al Modelo COSO 2013 aplicado a la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA)?

¿Cuál sería la propuesta de mejoras al Control Interno para el manejo de las áreas en base al modelo COSO 2013 a implementarse en la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA) a partir del año 2020?

V. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

| OBJETIVO | VARIABLE | DEFINICION CONCEPTUAL | DEFINICION OPERACIONAL | INDICADOR | ITEM |
|---|-----------------------------------|--|--|---|--|
| Identificar el marco normativo y contable aplicable al control interno la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA). | Marco normativo y contable. | Estupiñán, R. (2006) El marco legal y normativo es el conjunto de normas por el cual se rige una empresa y esto dependerá del tipo de giro con el cual se encuentre creada dicha empresa. | Se identificó el marco normativo y contable aplicable a la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la Republica de Nicaragua. 2. Ley de concertación tributaria 822 y sus reformas incorporadas en el reglamento de ley 891, decreto 01- 2013 | <p>Anexo 1 , P1. Anexo 1, P10. Anexo 3, P8. Anexo 6, P1.</p> |
| Identificar las herramientas de análisis y control administrativo aplicadas en la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA) | Análisis y control administrativo | De acuerdo a James Stoner (2014), manifiesta que el control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas. | Se verificó el análisis y control administrativo aplicado a la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ambiente de Control 2. Evaluacion de riesgos 3. Actividades de control 4. Informacion y comunicación 5. Actividades de monitoreo 6. Estados financieros 7. Cuestionarios 8. Análisis FODA | <p>Anexo 3, P 16. Anexo 1, P8. Anexo 2, P4.</p> |
| Describir los componentes del control interno en base al modelo COSO 2013 a implementarse en la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA). | COSO 2013 | Según Meycar (2011), el Sistema Integrado de Control Interno, denominado informe que establece una definición común de control interno y proporciona un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar sus sistemas de control, con el objeto de mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el control interno. | En base a COSO (2013) describimos los componentes del Control Interno y su aplicabilidad adaptado al marco integrado de Control Interno. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ambiente de Control 2. Evaluación de riesgos 3. Actividades de control 4. Informacion y comunicación 5. Actividades de monitoreo 6. Estados financieros 7. Cuestionarios | |

VI. DISEÑO METODOLÓGICO

6.1 Enfoque de la investigación:

El enfoque de la investigación es un proceso sistemático, disciplinado y controlado y está directamente relacionado.

De acuerdo al propósito, naturaleza del problema y objetivos formulados, esta investigación se enmarcó en un diseño no experimental, el cual es definido por Hernández, Fernández y Baptista (2013:269) como: “aquellos estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que sólo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos”. Se utilizó este diseño, debido a que no se manipularon las variables y se observaron las relaciones desprendidas de éstas tal y como sucedieron en su entorno habitual.

Por la naturaleza de la presente investigación corresponde al tipo aplicada no experimental.

Investigación No experimental.

(Hernández, Sampieri Roberto, Fernández Collado Carlos, 2010), Es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto, para después analizarlo, se utilizan para proporcionar soluciones a los problemas.

6.1.2. Tipo de investigación

Por dedicarse, esta investigación, a proponer un sistema de estructuración integral de control interno para el área de inventario de la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFO-SA), recurrió al tipo de investigación de campo, conceptualizada por la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL, 2011) como: “El análisis sistemático de problemas de la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos, o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigación conocidos o en desarrollo.

En efecto, para la elaboración de esta investigación, se debió entrar en contacto con las personas que laboran en el área contable, administrativa, tesorería e Inventario de la empresa estudiada, con el objeto de relacionarse directamente con la muestra y así, poder obtener las descripciones requeridas para realizar las interpretaciones que permitieron destacar los elementos integrados en la problemática que dio origen a este estudio, tal y como sucede en dichas organizaciones.

El presente estudio tuvo un nivel descriptivo porque se realizaron todas las acciones necesarias para conocer las causas y efectos de la problemática estudiada. Según Sabino (2012:89), la investigación descriptiva "... radica en descubrir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permiten poner de manifiesto su estructura o comportamiento".

Por ello, nos abocamos a describir las diferentes partes del fenómeno, a fin de relatar los hallazgos encontrados y recolectar la información desde el lugar en donde suceden los hechos y después la comparó con el contenido de las bases teóricas.

También, se utilizó una revisión de tipo documental, ya que se obtuvieron los datos de fuentes impresas o escritas. La UPEL (2011:15) define la investigación documental como "... el estudio de problemas con el propósito de ampliar y profundizar el conocimiento de su naturaleza, con apoyo principalmente, en trabajos previos, información y datos divulgados por medios impresos, audiovisuales o electrónicos". Por ello, se realizó un sondeo bibliográfico para ampliar los conocimientos respecto a la propuesta de un sistema de estructuración integral de control interno para el área de inventario de la empresa SERVICIOS FOTOMECA-
NICOS S.A. (SERFOSA).

6.1.3. Fuentes de información

Para la presente investigación se utilizaron fuentes de información del tipo primario y secundario.

Las fuentes primarias se obtuvieron aplicando los cuestionarios, entrevistas y matrices al personal clave de la empresa, y evaluando documentos importantes de la empresa la cual fue facilitada por la misma.

Las fuentes secundarias se obtuvieron a través de bibliografías de textos, trabajos realizados anteriormente sobre temas relacionados, documentos y páginas web.

6.1.4. Población y muestra:

La población corresponde al conjunto de personas relacionadas con elementos que poseen características comunes de los cuales se pueden extraer datos para la ejecución de la investigación. De acuerdo con Tamayo y Tamayo (2014:114) la población "...está determinada por sus características definitorias, por tanto, el conjunto de elementos que posee estas características se denomina población o universo".

Esta investigación estuvo dirigida a la empresa SERVICIOS FOTOMECANICOS S.A. (SERFOSA), ubicada en Managua. En este caso dicha empresa constituyó el universo de estudio para la investigación.

La población estuvo representada por las personas que laboran en el área de Inventario que corresponde al responsable de Inventario y su auxiliar de Inventario en la mencionada Empresa, el Administrador, Contador General y Responsable de Tesorería, los cuales cuentan con las características similares suficientes para proporcionar la información requerida por este estudio.

La población de esta investigación se consideró censal, al evidenciarse que el número total de individuos requeridos para el análisis del fenómeno estudiado es reducido. La población censal, es definida por Ramírez (2013:65), como: "aquella en donde todas las unidades de investigación son consideradas como muestra". De esta manera, destaca que no es necesaria la aplicación de una técnica de muestreo capaz de reducir el tamaño de la población, debido a que la muestra definida por Hernández, Fernández y Baptista.

La muestra es el subconjunto de la población. Son los sujetos involucrados en el estu-

dio; es la unidad contextual que aporta la información. En la presente investigación la muestra que se tomó como objeto de estudio fue el periodo correspondiente al año 2018, incluyendo estados financieros, Además, se tomó como soporte la documentación existente que está debidamente almacenada en físico y de forma digital en carpetas correspondiente al año de estudio.

6.1.5. Métodos y técnicas de recolección de datos:

La técnica de investigación aplicada fue la entrevista por escrito, mediante cuestionarios realizados a cada área, que sirvió de diagnóstico para evaluar los factores internos y externos de la empresa.

Una vez realizadas las técnicas de investigación (entrevistas, observación, cuestionarios de control interno) se procedió a analizar la información recopilada, procesarla y ligarla al cumplimiento del objetivo general y de los objetivos específicos que se pretendía alcanzar en esta investigación.

Entrevista:

(Alejandro Acevedo Ibáñez, Alba Florencia López, 1994), “La entrevista es una forma oral de comunicación interpersonal, que tiene como finalidad obtener información en relación a un objetivo. La técnica de la entrevista demanda una cierta claridad con relación a su propio contexto, y esta es la comunicación.”

(Alejandro Acevedo Ibáñez, Alba Florencia López, 1994) “La comunicación en una entrevista implica en mayor o menor grado, una constante corriente de información del entrevistado hacia el entrevistador, y viceversa; y este intercambio de información el aspecto más importante de una entrevista.”

Observación:

Es la común de las técnicas de investigación, la observación sugiere y motiva los problemas y conduce a la necesidad de la sistematización de los datos. La observación directa es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación. (Tamayo, 1993).

Cabe señalar que los instrumentos utilizados para la recopilación de la información en el trabajo investigativo fueron validados por especialistas o expertos en la materia quienes determinaron la efectividad de los mismos con el fin de dar respuesta a los objetivos planteados en la investigación, determinando así la validez y confiabilidad de los instrumentos utilizados.

Para recabar los datos pertinentes a las variables de estudio y poder codificar las mediciones obtenidas a fin de analizarlas bajo ciertos criterios de fiabilidad, se emplearon técnicas de recolección de datos. Según Arias (2012:33), las técnicas de recolección de datos "...son las distintas formas de obtener la información". Por ello, en esta investigación se utilizó como técnica para la recolección de información; los cuestionarios.

Que, definido por Hernández, Fernández y Baptista (2013:402) como "un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir"; de igual forma expresan: "además de las preguntas y categorías de respuestas, un cuestionario está formado por instrucciones que indican cómo contestar".

En tal sentido, el cuestionario estuvo estructurado por preguntas cerradas, que establecieron la información precisa para proponer un sistema de estructuración integral de control interno para el área de inventario de la empresa SERVICIOS FOTOMECAVICOS S.A. (SERFOSA), este mismo, tuvo dos alternativas de respuestas: SI y NO.

Además, estuvo representado por las preguntas que definieron las variables inmersas en la investigación y proporcionaron elementos sólidos para fundamentar a este estudio. De igual forma, se utilizó el fichaje que según Palella y Martins (2012):

Consiste en registrar los datos que se van obteniendo en la revisión bibliográfica; posibilita la estructuración ordenada y lógica de las ideas, permite cotejar fácilmente las citas de las referencias consultadas, ahorra tiempo.

Basado en lo antes expuesto, se utilizó la técnica del fichaje para tomar anotaciones de los conceptos que se extrajeron del sondeo bibliográfico que realizó en la construcción del marco teórico.

6.1.6. Instrumentos de análisis de datos:

Los cuestionarios fueron dirigidos al Administrador general, Contador, Responsable de tesorería y Responsable de Inventario, se procedió a realizar observación para obtener una visión general del cumplimiento de los componentes del control interno aplicado a los procesos en el área de los inventarios, ambos instrumentos se aplicaron con el objetivo de obtener informaciones referentes al tema de estudio.

Mediante la metodología del COSO 2013 realizamos una evaluación general a los componentes, principios y las deficiencias.

VII. ANÁLISIS DE RESULTADOS

7.1 Perfil de la empresa

7.1.2 Misión Nuestra empresa está dirigida hacia el sector de las artes gráficas, (Imprentas), sector económico (Privado, pequeñas industrias, PYMES y sector público), nuestro ámbito de acción es a nivel nacional. La misión de la empresa es proveer a sus clientes servicios de impresión publicitaria y papelería en general con la mejor calidad y con una amplia variedad de opciones, así como una eficiente y cálida atención de nuestro personal para cumplir estas metas contamos con personal altamente calificado, así como también poseemos los mejores equipos de impresión tanto en tecnología Digital como Offset.

7.1.3 Visión

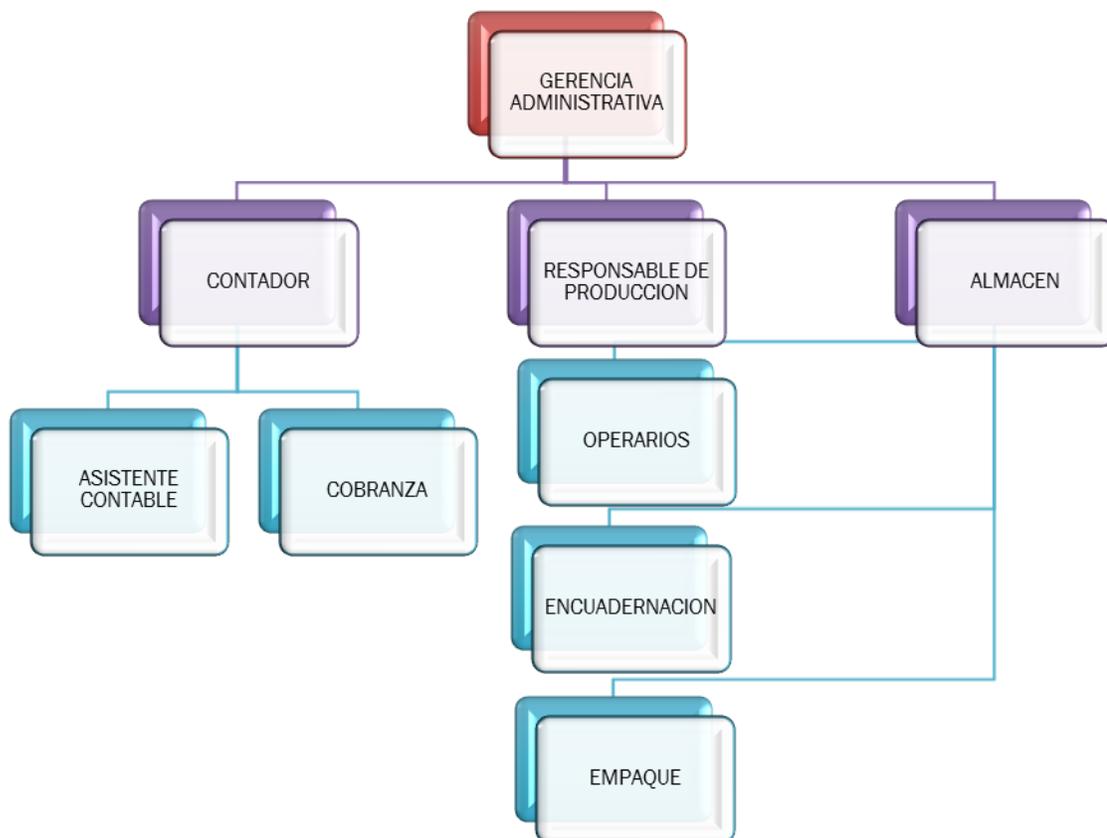
Ser una Empresa Líder en la industria de las artes gráficas de Nicaragua Manteniéndonos a la vanguardia de la tecnología y creciendo a través de Sucursales en todo el territorio nacional.

7.1.4 Objetivos organizacionales

- Optimización de procesos de compras internas.
- Disminuir el gasto de oficina (Impresiones) y almacenaje (documentos).
- Gestión de base de datos de clientes.
- Incrementar el índice de satisfacción del cliente.
- Optimizar los tiempos de respuesta a los clientes.

7.1.5. Organigrama

Figura 1. Organigrama Servicios Fotomecánicos, S.A. (SERFOSA).



Fuente: Información proporcionada por SERFOSA.

A continuación, se describe los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos mediante la metodología del modelo COSO 2013 de acuerdo a los cinco componentes donde se detallan las deficiencias encontradas en cada uno.

Este análisis dará la pauta para poder responder a los objetivos planteados en esta investigación, obtener conclusiones y dar recomendaciones.

Marco Normativo y Contable aplicable al control interno en la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA)

En lo que respecta a esta información se logró indagar que la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA), se constituyó legalmente como sociedad anónima de carácter mercantil el 30 de enero de año 1998. Sus actividades y acciones están regidas por el código de comercio de la República de Nicaragua.

El objeto social y las operaciones a las que se destinó el capital social de esta sociedad es: Importación, exportación y comercialización de materiales, equipos, accesorios e insumos sólidos o líquidos para artes gráficas y/o de imprenta.

A si mismo se encontró que la entidad en estudio (SERFOSA) está inscrita ante el Registro Único de Contribuyente, como Régimen General, con numero RUC J0310000171076 con el nombre o razón social Servicios Fotomecánicos, S.A., con nombre comercial, SERFO, S.A, cumpliendo de esta forma con lo que señalan la Ley 822 (Ley de Concertación Tributaria y su Reglamento 891) y el Código Tributario de la Republica de Nicaragua (Ley 562).

El código de Trabajo de Nicaragua Ley 185, regula las relaciones de trabajo de la entidad SERFOSA. Las disposiciones que contiene este código son concretas, objetivas y norman las relaciones laborales en su realidad económica y social.

Jornada de Trabajo:

Según el Código del Trabajo en Nicaragua, literalmente expresa: Artículo #55 la jornada diaria se divide en dos periodos con un intervalo de descanso al medio día para almuerzo del trabajador.

Descanso y Permisos:

Según Código del trabajo de Nicaragua literalmente dice: en su artículo #64, por cada seis días laborados de forma continua u horas equivalentes (de lunes a sábado), los funcionarios tienen derecho a un día de descanso en la semana.

Al obtener los datos solicitados a través del cuestionario de Control Interno al administrador manifestó que el procedimiento para el pago o descanso de vacaciones a los colaboradores se constató que a los empleados no se le manda a descansar por la falta de personal, y cuando el colaborador tiene más 30 días de vacaciones acumuladas, la administración toma la decisión de concederle un sábado seguido a cuenta de vacaciones, con el fin de disminuirlos, excepto el área de almacén y producción.

Horas Extras:

Con la aplicación del cuestionario se obtuvo respuestas por parte del área de administración, que el procedimiento de pago de horas Extras a los trabajadores, y se pagan después de las jornadas laborales (8 horas) en los casos

El INATEC, creó un reglamento de recaudo del aporte mensual del 2 %, que según el Decreto N. Veintiocho-95, Aprobado el 11 de mayo de 1995, se autorizó el aporte obligatorio del 2 % sobre el monto total de las planillas de sueldos brutos, o fijos a cargo de todos los empleadores de la República y consignó que se establecería un reglamento para su recaudo, mismo que la empresa debe de enterar sus obligaciones.

La empresa de Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA), no cuenta con la unidad de recursos humanos según lo manifestado por la administración, el personal de contabilidad son las personas responsables encargadas de controlar la entrada y salida de los colaboradores, realizando expediente de cada funcionario, inscribirlo al INSS. Sin embargo, las contrataciones directamente la hacen el área de Administración, en ocasiones se llama individual a cada colaborador se les orienta que responsabilidades deben asumir en la entidad, de forma verbal. En observación se constató que el procedimiento de responsabilidad de recurso humano lo realiza el auxiliar contable lleva registro de entrada y salida del colaborador en hoja informales donde especifica la fecha, nombre y apellido, hora de entrada y salida, firma.

También se constató que la empresa no cuenta con mecanismo formales y escritos sobre la asignación de responsabilidades, todo lo orienta de forma verbal, falta de transacciones apropiada por la máxima autoridad donde quede autorizado y sea responsable de cada actividad plasmada en documento donde la administración de fe, a lo firmado, al nombramiento jerarquía dentro de la empresa que conlleve a independizar cada área las actividades propias. Esto no permite el cumplimiento de metas en tiempo y forma ya que no se delimitan por escrito las funciones al personal de la empresa, tomando como referencia que la empresa efectúa sus actividades de forma empírica.

La Ley de Seguridad Social, Ley 539, aprobada el 12 de mayo del 2005, establece que el trabajador tiene derecho a ser inscrito en el Instituto Nacional de Seguridad Social (“INSS”) y el empleador está obligado a inscribir al trabajador y pagar mensualmente al INSS el 19% del salario del trabajador como contribución a la seguridad social. Asimismo, el empleador debe también contribuir al INSS con el 7% de su salario mensual, el cual es deducido por el empleador y pagado directamente al INSS.

El INSS provee un plan social que cubre las contingencias básicas del trabajador, tales como, subsidio por enfermedad, incapacidad, maternidad, entre otros. La entidad al no poseer un área de recursos humanos, el auxiliar contable debe de realizar todas las deducciones legales correspondientes tales como: INSS Laboral e INSS Patronal.

Herramientas de análisis y control administrativo Aplicadas en la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA).

En relación a la identificación de las herramientas de análisis y control administrativo aplicadas al área en la empresa **Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA)**, en nuestra investigación se recopiló información mediante los instrumentos de cuestionarios y entrevistas relativas a la situación actual de control de la entidad. Los siguientes datos obtenidos nos permitieron obtener una visión concreta sobre la operatividad de los inventarios y los

factores que tienen mayor impacto en la entidad, y poder ofrecer acciones pertinentes en la búsqueda del mejoramiento.

El método utilizado para nuestra investigación fue la entrevista y cuestionario, esta nos permitió abarcar de manera completa los objetivos específicos de nuestro estudio. Las preguntas fueron abiertas, permitiendo a los entrevistados dar una respuesta más libre, profunda y completa.

Para su elaboración se contó con la disposición de las áreas entrevistadas: administración, inventarios, Contabilidad y Tesorería.

El contexto de la información recopilada fue de mucha importancia, ya que nos permitió obtener una perspectiva de cómo plantear nuevos controles preventivos y correctivos que permitirán proponer procedimientos precisos y confiables a la entidad estudiada.

Para presentar un panorama global y simplificado de la situación actual de la gestión y control de inventario de la entidad, se realizó una matriz FODA, la cual describe brevemente las amenazas, oportunidades, debilidades y fortalezas que posee la empresa

Figura 5. Matriz o análisis FODA

| MATRIZ O ANALISIS FODA | |
|---|--|
| FORTALEZAS | DEBILIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con tecnología actualizada. 2. Brindar un servicio eficiente en entregas, productos y otros. 3. Gran variedad de productos. 4. Competencia consolidada en el mercado. 5. Responder ante la evolución y exigencias de demanda. 6. Calidad y servicio superior en cuanto a los productos y la atención a los clientes. 7. Buen posicionamiento en la mente del consumidor. 8. Calidad del producto terminado. 9. Servicio de alto nivel. 10. Mantenimiento de cartera de clientes. | <ol style="list-style-type: none"> 1. No capacitar al personal. 2. Falta de planeación 3. No hay control sobre el inventario obsoleto, dañado o vencido. 4. Falta de material suficiente para el crecimiento de la empresa. 5. Falta de desarrollo de nuevas estrategias para mayor crecimiento. 6. No posee registros de la demanda real. |
| OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constante crecimiento de la industria 2. Alta demanda de Servicios o productos 3. Desarrollo de nuevas estrategias para mayor crecimiento. 4. Responder ante la evolución y exigencias de la demanda. 5. Crecer junto con los clientes cubriendo las necesidades. 6. Llegar a cubrir todo el mercado en diferentes ciudades. 7. Formar alianzas estratégicas con otras empresas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las reformas constantes de tributación, y sus adaptaciones al pago alto de impuestos, tales como: 2. Seguro patronal, Situación económica y política del país. 3. Altos costos de aranceles. 4. Ingreso de nuevos competidores. 5. Alto índice de inflación en la economía nacional. |

Fuente: Elaboración Propia

El análisis realizado a la empresa de Servicios Fotomecánicos, S.A.(SERFOSA) nos ha permitido obtener un conocimiento de la situación estratégica actual de la misma, mediante el estudio de sus factores internos y externos para determinar su posición en el mercado nicaragüense, las estrategias para mejorar su desempeño y contrarrestar los aspectos negativos que posee.

Esto permitió detectar elementos positivos que posee la empresa, los que deben aprovecharse para lograr los objetivos planteados, se logró determinar aspectos adversos que dificultan el alcance de los mismos y que pueden ser superados a través de la aplicación de nuevas estrategias.

Las oportunidades encontradas en nuestro análisis son los elementos externos que favorecerán a la empresa Servicios Fotomecánicos, S.A. (SERFOSA), a través de la obtención de recursos y el desempeño de nuevos procesos.

También se identificaron los componentes desfavorables al alcance de la empresa, los que deben ser tomados en cuenta para superar todas las metas propuestas por la administración de la empresa.

Componentes del Control Interno en base al modelo COSO 2013 aplicados en el área de inventarios de la empresa SERFOSA.

| ADMINISTRACIÓN | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Componente de control Interno | Observación | Revisión documental |
| Ambiente de Control | Actualmente el ambiente de control de la Empresa SERFOSA es muy débil ya que no existen normas, políticas ni procedimientos por lo que no cuentan con un organigrama establecido, no hay misión ni visión que se les dé a conocer a los trabajadores, no existe ningún tipo de control interno, el administrador manifiesta que todo se trabaja improvisado y en base a las necesidades, no se realizan evaluaciones al desempeño de cada trabajador. Existe un reglamento interno, pero solo se elaboró como requisito del Ministerio del Trabajo y el administrado manifestó que no es aplicado en el desarrollo de las actividades de la empresa. | En revisión de documentos generales de la empresa no existe ningún manual de políticas y procedimiento, muy poca información por escrito. |

| ADMINISTRACIÓN | | |
|--------------------------------------|--|--|
| Componente de control Interno | Observación | Revisión documental |
| Evaluación del riesgo | <p>La evaluación del riesgo a esta área es considerablemente baja pero muy significativa ya que, evalúan el riesgo pero de manera empírica sin tomar en cuenta procedimientos, ya que para la aprobación de los créditos el gerente solamente toma en cuenta si es un cliente antiguo o si es recomendado por tal persona, la empresa utiliza mucho prestamos, factoring para sus respectivas necesidades, no revisan su costo - beneficio para así evaluar la rentabilidad que posee la empresa, no existe un control de los gastos. No existe ningún control en los inventarios, toman como control solamente las ordenes de trabajo, ordenes de salida. Lo anterior ocasiona que el riesgo para la empresa sea alto al no existir un patrón de control interno que permita minimizar el riesgo de cualquier decisión que involucre el resto de actividades de la empresa.</p> | <p>No existen políticas y procedimientos, evalúan los riesgos de manera empírica, la cual no es lo adecuado.</p> |

| ADMINISTRACIÓN | | |
|--------------------------------------|--|--|
| Componente de control Interno | Observación | Revisión documental |
| Actividades de Control | <p>En las actividades de control pudimos observar que no existen los procedimientos correspondientes ni para realizar los pedidos de materia prima, si hace falta algún insumo, el responsable de inventario procede a comunicarle verbalmente tanto al gerente como el gerente al proveedor, el gerente no constata si realmente hace falta el insumo, también observamos que no se toma ninguna medida para evitar pérdidas en el inventario, existe mucho producto terminado en obsolescencia, se le pregunto al administrador acerca de esta situación y respondió que son trabajos que no llegan a retirar, esto se ha venido dando por años, no llevan ningún procedimiento de selección y contratación de personal que ingresa laborar en la empresa, ya que solamente ingresan personas conocidas, familiares de primer grado o recomendados por los mismos trabajadores, la planilla de pago es revisada por el gerente pero este solamente revisa el número de horas extras que realizo cada trabajador. Los cargos que existen actualmente en la empresa son ocupados por trabajadores en su mayoría familiares de primer grado, esto dificulta deslindar responsabilidad alguna sobre cada uno de ellos, aumentando el riesgo de errores y no lograr eficiencia, lo que ocasiona dificultad para aumentar la productividad en relación a los objetivos de la empresa. En este sentido las actividades de la empresa no son planificadas de forma adecuada.</p> | <p>No existen formatos de orden de compra a proveedores tampoco solicitud de compra, no existen formatos de horas extras realizadas por los trabajadores</p> |

| ADMINISTRACIÓN | | |
|--------------------------------------|---|--|
| Componente de control Interno | Observación | Revisión documental |
| Información y Comunicación | En el componente Información y Comunicación pudimos observar que existe comunicación, pero no de manera adecuada en las distintas áreas de la empresa, se observó que el área de contabilidad le da a conocer a la administración los cambios de ley, alzas en facturas del Inss, no se da a conocer por escrito las funciones de cada trabajador esto ocasiona que exista un desorden en cuanto a definir las funciones de cada trabajador de la empresa, los canales de comunicación no son adecuados. | No existe ningún tipo de memorándum escrito para dar indicaciones entre los responsables de cada área solamente a los trabajadores les realizan circulares de vez en cuando. |
| Actividades de Monitoreo | En las Actividades de monitoreo observamos que no se supervisa el trabajo efectuado por dichos trabajadores solamente se cuestiona al jefe de cada departamento cuando existe la necesidad o se presenta alguna situación que afecta el normal desempeño de las actividades de la empresa, también observamos que no se le da seguimiento adecuado al personal en su desempeño laboral , también pudimos ver que no se supervisa el manejo adecuado de la administración del inventario, el administrador de la empresa manifestó que solamente de cerciora con que el responsable lo lleve bien, no se le da seguimiento a las funciones que realiza el responsable de inventarios, el seguimiento que se le realiza a los trabajadores de la empresa se mide por la productividad de cada uno y en base a una evaluación acorde con su desempeño y la calidad del trabajo que realiza. Esto ocasiona a futuro puede observarse una debilidad ocasionada por la inequidad en cada uno de los trabajadores de la empresa. | |

INVENTARIO

| Componente de control Interno | Observación | Revisión Documental |
|--------------------------------------|--|---|
| Ambiente de Control | <p>En el componente ambiente de control se detectó que no existe ningún marco normativo contable aplicable a los controles internos para garantizar la eficiencia y eficacia en el área de inventarios, no existe ninguna política implementada referente al tratamiento de los productos dañados o deteriorados según ellos manifiestan que el área de inventarios se encuentra protegidos con solo contar con estantes grandes y bajo techo, manifiestan contar con un personal idóneo y con experiencia, los reportes que genera el área de inventarios proporcionan la información necesaria e idónea para las instancias correspondientes, cabe mencionar que el mismo responsable de inventarios es el que realiza dichos reportes, cuentan con formatos pre numerados y autorizados por la administración . Es decir, los formatos son numerados de forma manual lo que ocasiona discrecionalidad a la hora de dar seguimiento al proceso de administración y control de los inventarios.</p> | <p>Las entradas y salidas de almacén no cuentan con un respaldo documentado y firmado mediante el cual se puedan verificar las existencias, no existe una política de capacitación para el personal de esta área para un mejor desempeño de sus funciones, la mercadería despachada no tiene un control exhaustivo por parte de un supervisor para constatar su correcta entrega.</p> |

| INVENTARIO | | |
|--------------------------------------|---|--|
| Componente de control interno | Observación | Revisión documental |
| Evaluación del riesgo | <p>En el componente Evaluación del riesgo se observó que no existe un control de materiales a través de tarjetas auxiliares, si existe un archivo que soporta las salidas del área del inventario, no hay ninguna revisión ni supervisión del área de contabilidad hacia el área de inventarios a pesar de que el área de contabilidad es clave para la empresa, algo muy importante es que el área de inventario y almacén se encuentran asegurados en caso de conato o robo, las líneas de autoridad nunca realizan evaluaciones en el área de inventario que mitiguen la manipulación de la información, algo muy importante que pudimos observar es que el módulo de inventarios no se encuentra vinculado con el módulo de facturación, por lo tanto al realizar una venta, el inventario no disminuye automáticamente sino que el responsable lo hace manual lo cual existe un riesgo probable de manipulación de información que tampoco le dan importancia al vital activo sin darse cuenta que es el corazón de la empresa como son los inventarios debido a la naturaleza de la misma. En cuanto a esto el responsable de inventario argumento que la administración no le baja ningún tipo de orientación acerca de la aplicación de controles relacionados con las existencias.</p> | <p>No hay tarjetas auxiliares, ni existe formatos, no hay manual de funciones, no hay documentos de entrega y recibido de materia prima por parte del proveedor.</p> |

| INVENTARIO | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Componente de control interno | Observación | Revisión documental |
| Actividades de Control | <p>En el componente Actividades de control pudimos observar que no hay segregación de funciones en el área de inventarios ya que el responsable y el ayudante realizan las mismas funciones a la vez los dos pueden manipular el sistema de inventarios, también se garantiza que los artículos que se utilizan para el proceso de transformación estén en el momento y lugar adecuado, el responsable de inventario manifiesta que al momento que llega la factura del proveedor, procede a ingresarla al sistema, no existe política administrativa de compras, cotizaciones y orden de compra ya que si el responsable de inventario detecta que falta materia prima procede a comunicárselo al Administrador y este realiza el pedido por medio de una llamada telefónica, todo esto se realiza de forma verbal. No existen los formatos adecuados que permitan tener control de todo el proceso desde que inicia el pedido hasta su compra y pago.</p> | <p>No existen formatos de orden de compra, ni cotizaciones a los proveedores, todo es verbal.</p> |

| INVENTARIO | | |
|--------------------------------------|--|----------------------------|
| Componente de control interno | Observación | Revisión documental |
| Información y Comunicación | <p>En el componente Información y Comunicación según nos manifiesta el responsable del área de inventarios que la información es confiable y oportuna y siempre se encuentra actualizada, según nos indica que el sistema es accesible para todo el que necesita la información la solicitud verbal de insumos que tienen poca rotación se realiza solamente cuando existe la necesidad, lo que manifiesta el responsable del área de inventarios contradice a lo que se observó ya que, la información que se maneja en esta área corre muchos riesgos, no existe una comunicación fluida con el área de administración, contabilidad y tesorería, teniendo como resultado que exista un sesgo en la información y que esta sea poco creíble ocasionando cuellos de botella en dicho proceso.</p> | |
| Actividades de Monitoreo | <p>En las actividades de monitoreo se encontró que no existe control ni mucho menos supervisión al área de inventarios por parte del área de contabilidad y la administración, en el caso de la administración está solamente le pide información transitoria por medio de la extensión telefónica, en ningún momento se han interesado por contratar a un equipo de auditoría externa para que evalué el control interno administrativo y financiero de la empresa ya que manifiestan tanto la administración así como contabilidad que siempre la empresa ha marchado bien, dicen darle seguimiento a los procesos pero sin ninguna planificación adecuada de dichas actividades.</p> | |

| TESORERÍA | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Componente de control Interno | Observación | Revisión Documental |
| Ambiente de Control | <p>En el ambiente de control del área de tesorería logramos observar que existe una apertura de fondo con un valor de C\$700.00, la persona responsable nos comentó que se les realiza adelantos de salarios y préstamos a los trabajadores, de la misma caja y se les deduce quincenal o llegan a un arreglo con el dueño o Administrador, el contador es el responsable o jefe inmediato de la persona de tesorería la cual nunca realiza arqueos periódicos a la misma ya que, la persona se aquea sola. De las mismas ventas del día se realizan compras menores, cuando el cliente paga en tesorería, el mismo tesorero le remite por medio de otra persona exclusivamente encargada de llevar el documento de despacho al responsable de almacén para que este despache el material que van a necesitar para el trabajo. Cabe destacar que no existe una persona que supervise ese proceso.</p> | <p>En la revisión documental no existen formatos de arqueos de caja, no existen formatos pre numerados de adelantos de salarios o prestamos que se les realizan a los trabajadores por lo cual no llevan el control suficiente. Tampoco existe un formato pre numerado de gastos menores realizados durante el día. Es decir que esta unidad carece de los formatos adecuados para el control y resguardo del Fondo Fijo de Caja Chica.</p> |

| TESORERÍA | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Componente de control interno | Observación | Revisión documental |
| Evaluación del riesgo | <p>Según la Evaluación del riesgo de la empresa se le da mucha importancia a esta área por lo que el responsable de tesorería se arquea dos veces en el día, se da mucho la situación que el tesorero se equivoca en las medidas del papel, tipo de papel, o cualquier otro material que solicita el cliente, anteriormente existía el riesgo de que el cliente recibía lo que no era o el cliente pedía y se equivocaban pero según aducen que esto ha mejorado significativamente, el área de tesorería mantiene las claves de las cuentas bancarias pero según el Administrador y el contador, esta área no está autorizada para transferir ningún tipo de pagos, solamente para revisar si algunos clientes han pagado por medio de transferencia a la empresa. No se realizan conciliaciones bancarias.</p> | <p>En la revisión documental que se realizó no existen procedimientos de caja, carecen de formatos pre numerados de caja para préstamos y anticipos a los trabajadores, en un futuro podría perjudicar a la entidad por no controlar dichas transacciones por lo que no llevan control que es lo que se les deduce de planilla. También en la revisión de los estados de cuenta de la empresa no existe ningún tipo de conciliación bancaria.</p> |
| Actividades de Control | <p>Con relación a las actividades de control observamos que existe un control razonable en el caso de las cuentas por cobrar porque existe una persona encargada específicamente para eso y se encuentra en el área de tesorería, en el área de tesorería también se recibe pedidos por distintos medios como teléfono, correo, redes sociales la cual la responsable después de recibir el pedido delega a la persona encargada de llevar el requerimiento al área de almacén atención brindada a los clientes se monitorea periódicamente porque ya han habido quejas de los clientes, en toda el área de tesorería y en toda la empresa existen cámaras de seguridad, los ingresos recibidos durante el día no son depositados sino que se le dan al Administrador en efectivo para que el disponga de los principales pagos a proveedores, solamente los depósitos que realizan los clientes se mantienen en la cuenta bancaria.</p> | |

| TESORERÍA | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Componente de control interno | Observación | Revisión documental |
| Información y Comunicación | En esta área a pesar que el contador es el jefe inmediato de las personas él no se encarga de arquear ni supervisar, mucho menos a revisar las transacciones, sino que lo realiza el Administrador, no se siguen prácticas contables de cierre en esta área, no existe una conciliación bancaria en esta área, tampoco la practica la administración, en esta área se maneja comunicación con el área de almacén. | No existen documentos que respalden los arqueos de caja, ni formatos de conciliación bancaria |
| Actividades de Monitoreo | En este componente de actividades de monitoreo no existe ningún marco normativo aplicable a los controles internos capaces de garantizar la eficiencia y eficacia de las tareas realizadas en el área de tesorería, todo es empírico en base a la experiencia cotidiana, no se encuentran establecidas las tareas o actividades de cada trabajador, en esta área se encuentran establecidos los niveles de autorización. | No existe ningún tipo de documento o normativas de control interno aplicables a esta área. |

| CONTABILIDAD | | |
|--------------------------------------|--|----------------------------|
| Componente de control Interno | Observación | Revisión Documental |
| Ambiente de Control | <p>En el componente Ambiente de control de dicha área se observó que no existen políticas dirigidas al área de Inventario solamente orientaciones verbales, no están descritas las tareas específicas para cada área, se realiza control en el sistema de información del área de inventario pero no el adecuado ya que solamente se le consulta al responsable, en base a nuestra entrevista observamos que y que lo presente a la contabilidad, además nunca se le hace evaluaciones del desempeño al responsable de inventarios solo se mide por la capacidad de respuesta del mismo, la empresa no cuenta con un manual de funciones para el área de contabilidad, se observó que el área de contabilidad es la que lleva la carga administrativa y de ella depende la toma de decisiones. Esto está ocasionando que el área de contabilidad sea juez y parte en cuanto a la aplicación y seguimiento a los componentes de control interno esto origina un sesgo en la información y por consiguiente afecta los resultados de la misma.</p> | |

| CONTABILIDAD | | |
|--------------------------------------|--|--|
| Componente de control Interno | Observación | Revisión Documental |
| Evaluación del riesgo | <p>En el componente Evaluación del riesgo se observó que el área de Contabilidad no realiza evaluaciones periódicas de ningún tipo con respecto a los riesgos que está expuesta el área de inventarios y por consiguiente el área de contabilidad, según el área de contabilidad si existen procedimientos de control de activos de la empresa tales como control de depreciación, registro de adquisición y costos de mantenimiento. Actualmente se utiliza el sistema de control de registro de inventario perpetuo, el sistema de valuación de los inventarios es a través del método PEPS el cual ya está programado en el sistema que actualmente utilizan que es un sistema manual aunque se indago con el responsable de contabilidad que existe un sistema contable automatizado pero que este solo es utilizado para facturación y no está vinculado con el área de inventarios esto aumenta el riesgo contable de la información teniendo como resultado afectación en la posición financiera de la empresa, asimismo la medida de seguridad que ellos utilizan para el manejo de los inventarios es crear estantes con la capacidad de protegerlos.</p> | <p>En la revisión que se realizó pudimos constatar que los estados financieros solo están digitalizados en el programa Excel, no imprimen cada mes a procesar, tampoco hay respaldos en medios extraíbles, la cual es un riesgo no tener la información financiera en físico para la entidad, existiendo la probabilidad que se dañe la computadora.</p> |

| CONTABILIDAD | | |
|--------------------------------------|--|----------------------------|
| Componente de control Interno | Observación | Revisión Documental |
| Actividades de Control | <p>En el componente actividades de control observamos que los estados financieros se entregan en tiempo y forma pero a la vez no se entregan con sus debidas notas informativas, además que no cuentan con procedimientos para conciliar debidamente los activos y pasivos de la empresa, cabe mencionar que se realizan inventarios periódicos pero estos los realiza el mismo responsable de inventario, en la entrevista con el contador general nos mencionó que no existe una programación de pago a proveedores sino que cuando hay dinero simplemente se comunican con ellos para abonarles, también nos mencionó que no existe un control presupuestario de compras, sino que se compra de acuerdo a la necesidad, es decir no se elabora ningún presupuesto de compra, tampoco existe política referente a la obsolescencia de los inventarios o proceso de baja de artículos, también solamente existe un stock de productos que más se utilizan para realizar los trabajos. Esto ocasiona que las cifras en los estados financieros no sean confiables.</p> | |

| CONTABILIDAD | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Componente de control Interno | Observación | Revisión Documental |
| Información y Comunicación | <p>En el componente Información y Comunicación se observó que el área de contabilidad mantiene estrecha comunicación con los proveedores ya que dicha área es la que se encarga de realizar los pagos, esto tiene como resultado que contabilidad sea juez y parte y este violentado los controles internos por cuanto lo correcto es que tesorería sea la encargada de realizar los pagos a los proveedores, en cuanto a la comunicación con el área de inventarios es muy poca, casi nula porque no recibe ningún tipo de informe de artículos en obsolescencia, dañados, deteriorados o existencia excesiva ni existe ningún tipo de tratamiento contable con respecto a estos, también aduce que solamente cuando tienen alguna consulta se acercan directamente al área de contabilidad, además el responsable de inventario mantiene comunicación directa con la persona responsable de administrar el sistema de manejo del inventario.</p> | <p>En la revisión documental pudimos observar que no tienen normado los gastos solamente se realizan verbalmente que gasto se hará en el día de acuerdo a la necesidad incurrida pero no existe un presupuesto mensual.</p> |
| Actividades de Monitoreo | <p>En el componente actividades de monitoreo se observó que existen niveles de producción ya que, existe un área para cada proceso, no siempre se ha utilizado el mismo método de valuación anteriormente se utilizaba un Kardex manual(Excel) en el cual lo elaboraban de forma empírica, no existen políticas de mínimos y máximos de inventarios ya que se trabaja en base a cada necesidad, no se utiliza la Contabilidad de costos a pesar de pertenecer al sector manufacturero donde la mayoría de las empresas es un punto muy importante, cabe mencionar que no llevan ningún tipo de provisión de mermas, obsolescencia, desuso, daños, siempre han habido exceso de producto terminado hasta la fecha.</p> | |

Propuesta de mejoras al control interno en base al modelo COSO 2013 a implementarse en la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA) a partir del año 2020:

| Componente | Área | Propuesta | Periodo a implementarse |
|---------------------|----------------|--|--------------------------------|
| Ambiente de Control | Administración | <ol style="list-style-type: none">1. Implementar la aplicación del reglamento existente de la empresa.2. Diseñar procedimientos y mecanismos de control relacionados con el funcionamiento administrativo de la empresa.3. Actualizar la estructura organizacional de la empresa.4. Concientizar a la administración su rol garante en el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la empresa. | 2020 |

| Componente | Área | Propuesta | Periodo a implementarse |
|----------------------------|-----------------------|---|-------------------------|
| Evaluación del Riesgo | Administración | <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación de auditoría externa, que permita prevenir los riesgos internos y externos en materia administrativa y financiera para mejorar el desempeño de la empresa. 2. La administración deberá implementar todas aquellas recomendaciones que puedan surgir producto de la realización de auditorías externas con el propósito que esto permita disminuir el riesgo de aplicación de los controles internos. | 2020 |
| Actividades de Control | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y ejecutar actividades de control para el manejo de inventario. 2. Implementar procedimientos de selección y contratación del personal para garantizar el buen desempeño de los colaboradores en cada una de las áreas de la empresa. 3. Diseñar los controles adecuados al área correspondiente. | |
| Información y Comunicación | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover entre los colaboradores de la empresa una comunicación efectiva. 2. Poner en marcha un buzón de sugerencias para mejorar el clima organizacional en la empresa. 3. Implementar la elaboración un mural informativo de la empresa y que este sea conocido por todos los colaboradores de la empresa. | |

| Componente | Área | Propuesta | Periodo a implementarse |
|--------------------------|----------------|--|--------------------------------|
| Actividades de Monitoreo | Administración | 1. Contar con sistemas que provea permanentemente información sobre el estado de evolución del plan en las distintas áreas de la organización, para analizar, determinar y observar el curso del plan y realizar correcciones en caso de ser necesarias. | 2020 |

| Componente | Área | Propuesta | Periodo a implementarse |
|------------------------|--------------|--|-------------------------|
| Ambiente de Control | Contabilidad | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar conciliación bancaria a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error generado por parte del banco o la empresa. | 2020 |
| Evaluación del Riesgo | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una base de datos compartida con el área de administración y contabilidad de los estados financieros. Estos a la vez deberán almacenarse en un disco duro externo que será resguardado por el área de Administración. 2. Ordenar, almacenar y rotular los documentos contables. 3. Promover la eficiencia en las operaciones. | |
| Actividades de Control | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar un control sobre la recepción de cheques cobrados devueltos por las entidades bancarias, a fin de que estos queden adjuntos en las chequeras. 2. Establecer políticas de compra de materia prima a proveedores. 3. Implementar la elaboración de un manual de funciones para cada área. 4. Darle el debido uso de aplicación al sistema contable automatizado existente para un mejor manejo y control administrativo y financiero de las distintas actividades de la empresa. | |

| Componente | Área | Propuesta | Periodo a implementarse |
|----------------------------|---------------------|--|-------------------------|
| Información y Comunicación | Contabilidad | <ol style="list-style-type: none"> 1. La administración deberá revisar y aprobar la anulación de cheques que por error se hayan emitido en el área de contabilidad. 2. En los estados financieros deberán contener las notas a los estados financieros, de tal manera que aquellos usuarios que los lean, puedan comprenderlos claramente, y puedan obtener la mayor utilidad de ellos para una mejor toma de decisiones. 3. Implementar los adecuados flujos de información en las distintas áreas de la empresa. 4. Establecer plenamente los niveles de autorización. | 2020 |
| Actividades de Monitoreo | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar un libro de entrega de cheques a entregarse a los clientes, el cual deberá llevar firma, sello y fecha de entrega y recepción de cada documento. 2. Implementar la supervisión al área de almacén de manera responsable. | |

| Componente | Área | Propuesta | Periodo a implementarse |
|------------------------|-------------------|---|-------------------------|
| Ambiente de control | Inventario | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer políticas para el manejo de inventarios, comprobar que las salidas de almacén sean correctamente autorizadas. 2. Realizar conteos físicos de los inventarios existentes periódicamente. Una vez valuados deberán adjuntarse en la documentación del estado financiero correspondiente al periodo. 3. Elaborar un manual de funciones para el personal encargado del manejo de los inventarios. | 2020 |
| Evaluación de riesgo | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar objetivos y estrategias, establecer mecanismos para identificar. 2. Evaluar y controlar los riesgos en esta área, diseñar, planear y desarrollar mecanismos e instrumentos para protegerla y prevenirla de eventualidades disponiendo de recursos necesarios para la administración y mitigación de riesgos a los cuales está expuesta la empresa en su cumplimiento. | |
| Actividades de Control | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer parámetros para la revisión periódica y fortalecimiento de los controles existentes, establecer indicadores, identificar puntos críticos de control e implementar adecuadamente el sistema de control interno en el área de inventarios 2. . Establecer separación de activos en funcionamiento y obsoletos 3. Establecer estructuras de autoridad y responsabilidad en el área de inventarios. | |

| Componente | Área | Propuesta | Periodo a implementarse |
|----------------------------|------------|--|-------------------------|
| Información y Comunicación | Inventario | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer copias de seguridad de la información al menos una vez por semana. 2. Implementar procedimientos que fortalezcan el flujo y el buen manejo de la información. 3. Establecer estrategias para la implementación de minimizar los costos de los artículos de la materia prima. 4. Establecer canales de comunicación adecuados. Con el propósito de facilitar la comunicación externa e interna en la empresa evitando con esto los cuellos de botellas. | 2020 |
| Actividades de Monitoreo | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el sistema de control interno junto a un programa de evaluación del mismo, establecer mejoras continuas para agilización de los procesos. | |

| Componente | Área | Propuesta | Periodo a implementarse |
|------------------------|-----------|---|-------------------------|
| Ambiente de Control | Tesorería | <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los ingresos y egresos efectuados deberán ser anotados en el documento correspondiente, los pagos deberán ser autorizados por la instancia correspondiente. 2. Los arqueos de caja deberán ser realizados por el contador o alguien que delegue del área de contabilidad. 3. Establecer un formato para arqueo de caja. | 2020 |
| Evaluación del Riesgo | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para el resguardo del efectivo y documentación correspondiente a esta área deberá solicitarse la adquisición de una caja de seguridad para evitar el riesgo de pérdida y/o extravío de los valores y documentos relativos con las actividades de la empresa. | |
| Actividades de Control | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de formatos de control del Fondo de Caja Chica, teniendo como fecha máxima de rendiciones de 48 horas. 2. La documentación deberá contener el procedimiento de solicitud y autorización correspondiente. 3. Implementar los recibos pre numerados. 4. Implementar los arqueos al fondo fijo de caja chica. | |

| Componente | Área | Propuesta | Periodo a implementarse |
|----------------------------|-----------|---|-------------------------|
| Información y Comunicación | Tesorería | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir al encargado de esa área con sus responsabilidades. 2. Deberá implementarse una comunicación eficaz y oportuna con las distintas áreas de la empresa. 3. El responsable de esta área deberá contar con los medios para comunicar la información necesaria a los niveles superiores. | 2020 |
| Actividades de Monitoreo | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar periódicamente supervisiones en el área. 2. Mantener al día y de forma ordenada toda la documentación correspondiente al área. 3. Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del área. | |

Tabla 1. Criterio de ponderación de cuestionario en base al modelo COSO 2013.

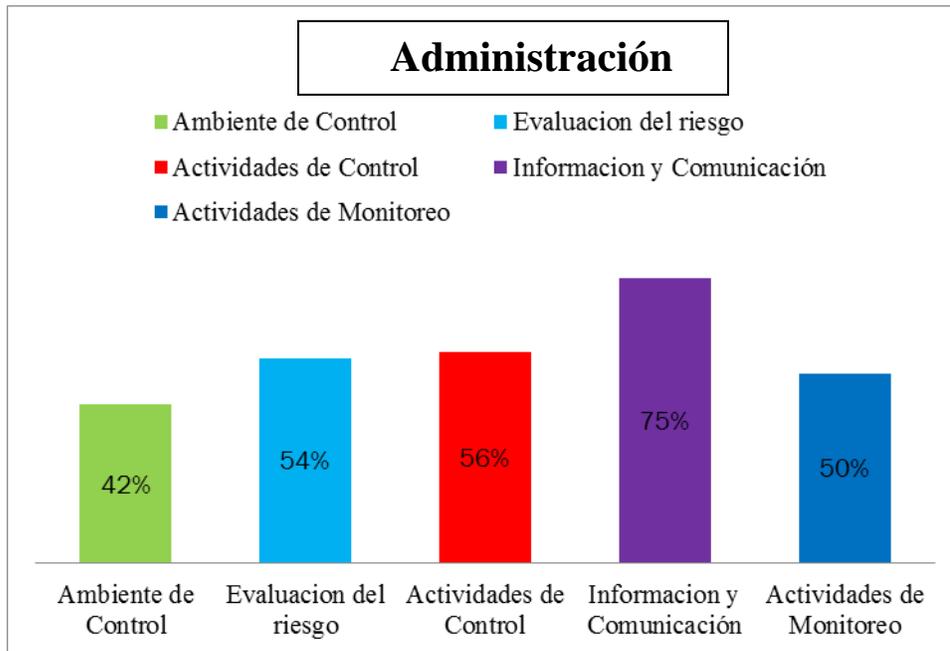
A continuación, presentamos criterios que se valoraron dentro del proceso de aplicación de la metodología COSO 2013.

| Puntaje | Grado | Estado |
|---------------------|--------------|---------------|
| Menor de 60% | Alto | Rojo |
| De 60% a 80% | Medio | Amarillo |
| Mayor a 80% | Bajo | Verde |

Los instrumentos están enfocados en que si la respuesta es afirmativa se evaluara 60% 80% y 100% de cumplimiento.

El nivel de riesgo es alto cuando el componente es significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde es altamente probables que existen errores o irregularidades, medio es donde existen factores de riesgo, y existe la posibilidad que se presenten errores o irregularidades, y el nivel de riesgo es bajo cuando en un componente existen factores de riesgo, pero no tan importantes y la probabilidad de errores o irregularidades es baja.

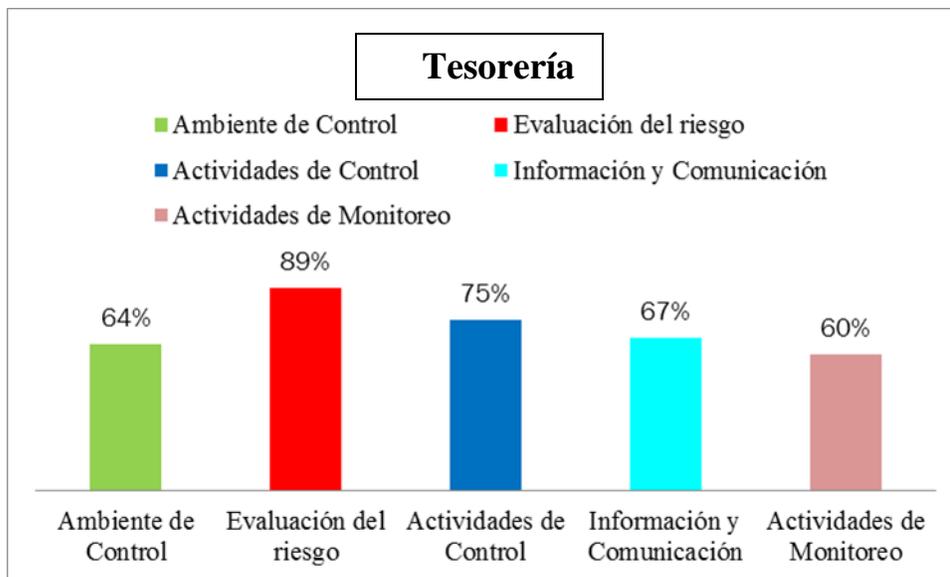
| <i>Componente</i> | <i>Si Aplica</i> | <i>No Existe</i> | <i>ítems</i> | Riesgo por Componente |
|------------------------------|------------------|------------------|--------------|------------------------------|
| <u>Administración</u> | 54% | 46% | 61 | 55% |
| Ambiente de Control | 5 | 7 | 12 | 42% |
| Evaluación del riesgo | 7 | 6 | 13 | 54% |
| Actividades de Control | 10 | 8 | 18 | 56% |
| Información y Comunicación | 6 | 2 | 8 | 75% |
| Actividades de Monitoreo | 5 | 5 | 10 | 50% |



En el análisis realizado al área de administración en el componente Información y Comunicación tienen un porcentaje del 75% el cual representa un riesgo medio según tabla de ponderación de resultados, lo cual indica que los sistemas de información y comunicación no se están llevando adecuadamente y esto afecta

los canales de comunicación porque no se están llevando a cabo los procesos de seguimientos que se deben establecer en una empresa, en el componente ambiente de control representa un 42% de riesgo lo cual significa que existe un alto nivel de riesgo, lo cual es la base fundamental del control interno en una empresa para la concientización del trabajador con respecto al control tanto disciplinario como laboral, esto afecta todos los componentes del control interno de la empresa.

| <i>Componente</i> | <i>Si Aplica</i> | <i>No Existe</i> | <i>ítems</i> | Riesgo por Componente |
|----------------------------|------------------|------------------|--------------|------------------------------|
| <u>Tesorería</u> | 72% | 28% | 39 | 71% |
| Ambiente de Control | 7 | 4 | 11 | 64% |
| Evaluación del riesgo | 8 | 1 | 9 | 89% |
| Actividades de Control | 6 | 2 | 8 | 75% |
| Información y Comunicación | 4 | 2 | 6 | 67% |
| Actividades de Monitoreo | 3 | 2 | 5 | 60% |

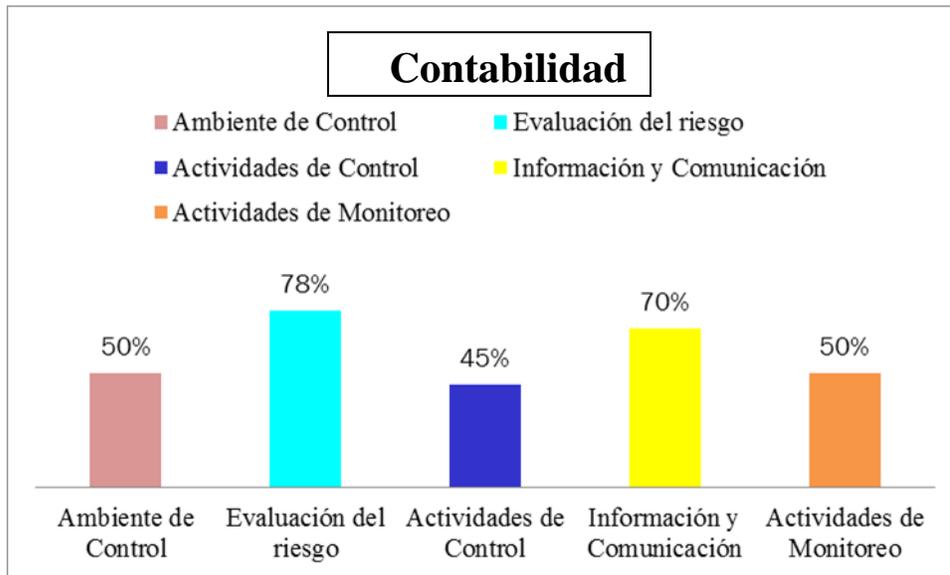


En el área de tesorería según el grafico de frecuencias indica que en el componente Evaluación de riesgo posee el porcentaje más alto con un 89%, la cual indica que se lleva un

Proceso continuo para mitigar el riesgo en esta área, para seguir mejorando, la empresa

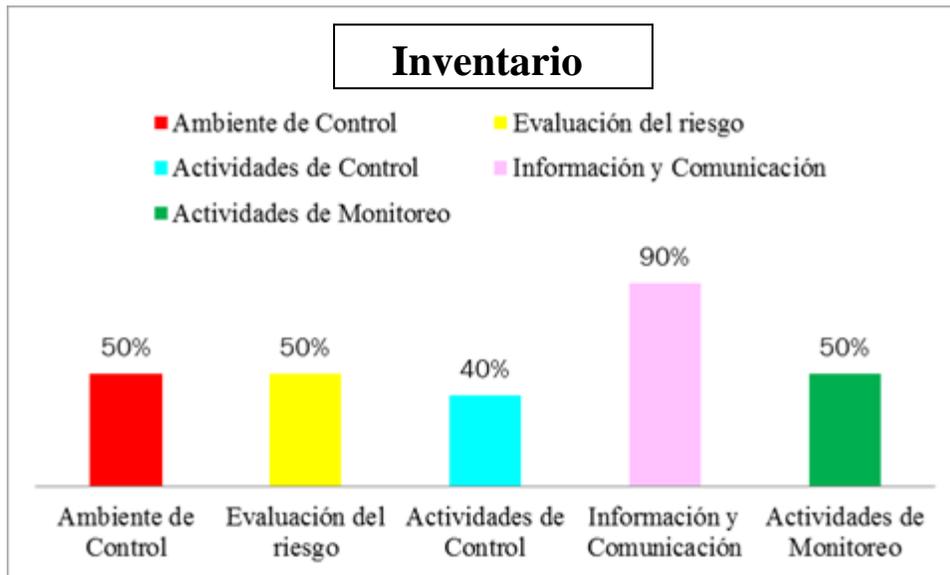
Debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, a la vez debe mejorar en los demás componentes de control interno, tales como actividades de monitoreo donde indica que existe una deficiencia en supervisiones continuas, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas, esto es muy importante que se lleve a cabo para que los controles sean idóneos y efectivos.

| <i>Componente</i> | <i>Si Aplica</i> | <i>No Existe</i> | <i>ítems</i> | Riesgo por Componente |
|----------------------------|------------------|------------------|--------------|------------------------------|
| <u>Contabilidad</u> | 58% | 42% | 50 | 59% |
| Ambiente de Control | 5 | 5 | 10 | 50% |
| Evaluación del riesgo | 7 | 2 | 9 | 78% |
| Actividades de Control | 5 | 6 | 11 | 45% |
| Información y Comunicación | 7 | 3 | 10 | 70% |
| Actividades de Monitoreo | 5 | 5 | 10 | 50% |



En el área de Contabilidad posee un 78% en el componente Evaluación del riesgo lo cual representa un riesgo medio según el cuadro de criterios de ponderación de resultados. Esto quiere decir que el área emplea funciones pero no son suficientes para que incidan en la toma de decisiones financieras, económicas para los usuarios de la información contable. En el componente Actividades de Control existe un riesgo alto presentando un 45%, lo cual se da porque no existen políticas ni procedimiento que ayuden a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa

| <i>Componente</i> | <i>Si Aplica</i> | <i>No Existe</i> | <i>ítems</i> | Riesgo por Componente |
|----------------------------|------------------|------------------|--------------|------------------------------|
| <u>Inventario</u> | 56% | 44% | 48 | 56% |
| Ambiente de Control | 5 | 5 | 10 | 50% |
| Evaluación del riesgo | 5 | 5 | 10 | 50% |
| Actividades de Control | 4 | 6 | 10 | 40% |
| Información y Comunicación | 9 | 1 | 10 | 90% |
| Actividades de Monitoreo | 4 | 4 | 8 | 50% |



El análisis que se realizó en esta área, objeto de nuestro estudio, muestra que en el componente de información y comunicación un 90% de riesgo, en tal caso puede existir comunicación, pero la información esta presentada de manera que no se puede utilizar o no se utiliza real y efectivamente, sin embargo en los demás componentes refleja que existen deficiencias en los controles internos de dicha área, lo que quiere decir que no se están empleando los objetivos organizacionales, por lo tanto los objetivos son una parte esencial del control, ya que proporcionan un sentido de dirección, no existe fiabilidad en la información, no existen normas y procedimientos en esta empresa.

En el análisis que se realizó a las diferentes áreas de la Empresa Servicios Fotomecánicos S.A.(SERFOSA), pudimos observar que en esta empresa existen muchas deficiencias en todas las áreas, especialmente en el área de Inventario, lo cual es un área muy importante en la empresa debido a su giro, sin embargo no están conscientes que debido a esas deficiencias la empresa se puede venir abajo, asimismo la Administración es la responsable de fomentar los debidos procesos, empleando manuales de políticas y procedimientos, manuales de funciones para cada área, la Administración en la actualidad debe enfocarse en los controles internos de la entidad tales como sus cinco componentes los cuales marcan una diferencia en los controles internos tradicionales.

VIII. CONCLUSIONES

Como se mencionó en la introducción del presente trabajo, el estudio se desarrolló según los objetivos específicos planeados. Por lo tanto, ahora es importante extraer conclusiones sobre el diagnóstico realizado y brindar algunas recomendaciones para que constituyan un valor añadido para el desarrollo de la investigación realizada.

Se logró identificar el marco normativo y contable aplicado a la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA), la cual se constató que sus actividades se rigen ante el código de comercio de la República de Nicaragua, Registro Único de Contribuyente, Ley 822 (Ley de Concertación Tributaria y su Reglamento) y el Código Tributario de la República de Nicaragua (Ley 562) y la ley 185 código de trabajo.

Se indagó que no existe segregación de funciones ni control en los inventarios, ni existen normas, políticas ni procedimientos administrativos que permitan minimizar el riesgo de cualquier decisión que involucre el resto de actividades de la empresa.

Se logró evaluar los cinco componentes de control interno en base al modelo COSO 2013 con sus 17 principios aplicados a la empresa Servicios Fotomecánicos S.A. (SERFOSA), los cuales se estudió cada uno de ellos en base a las principales áreas ligadas al inventario y se concluyó que la empresa no cuenta con análisis ni políticas de administración de riesgos, planeación y cumplimiento de objetivos. Sus empleados no cumplen las políticas de la empresa y no existe un control sobre sus inventarios.



Se logró identificar las principal debilidad de la empresa SERFOSA es la falta de un control interno en el área de inventario y se presentó una propuesta de mejoras al control interno de los inventarios en base a la metodología COSO 2013.

IX.RECOMENDACIONES

Antes de finalizar, deseamos sugerir algunas recomendaciones en base a los resultados y las conclusiones a que se llegó luego del presente estudio:

De acuerdo a las conclusiones mencionadas sobre el control interno se dejan plasmadas las siguientes recomendaciones:

1. La Empresa de Servicios Fotomecánicos, S.A. (SERFOSA) deberá actualizar su estructura organizacional, esto permitirá establecer las áreas reales necesarias en la empresa que velen por la aplicación de un eficiente control interno.
2. Implementar la aplicación del reglamento interno existente, esto permitirá las buenas prácticas de las normas y políticas propias de la empresa, las cuales permitirán a SERFOSA dirigir adecuadamente sus operaciones y la supervisión de las mismas.
3. Fortalecer y promover la aplicación del control interno administrativo y financiero en la empresa, su aplicación permitirá que SERFOSA tenga un control absoluto sobre su situación financiera, a través de un sistema de información que ayude a tomar decisiones y mejorar sus gestiones administrativas.
4. Implementar la aplicación del software contable existente en la empresa para una mejor información actualizada que permita la toma de decisiones obteniendo así una sincronización de información contable disponible para sus usuarios siendo esta información fácil, ágil y rápida para las áreas de interés

5. Elaborar manual de funciones para el personal de la empresa. Esto permitirá mantener un plan organizacional en el que cada colaborador de manera formal desarrollará sus actividades acatando normas, funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo.
6. Promover un buen clima organizacional para una mejor comunicación eficaz y oportuna a través del fomento al respeto, escucha, confianza y motivación laboral que permitirán obtener un equipo más productivo y comprometido con la empresa.

X. BIBLIOGRAFÍA

Aguirerr O. Abigail, J. M. (2017). *Evaluacion de Control Interno del rubro de Inventarios de SANDANIC S.A.* Managua: Facultad de Ciencias Economicas de la Universidad Nacional Autonoma de Nicaragua.

Cooper&Librand S.A. (1992), Informe COSO, Instituto de Auditores Internos de España.

Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission (COSO), Control Interno – Marco Integrado. Estados Unidos de América, mayo de 2013.

Gestiopolis. Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/que-es-inventario-tipos-utilidad-contabilización-y-valoración/#tipos-de-inventarios>.

Guevara, Ti salema (2014-2015, marzo) Historia de PCGA y NIIF. Recuperado de

<https://es.slideshare.net/evelyn1919/historia-pcga-y-niif>

Juan, A. (2001). Control interno, areas especificas de implantacion, procedimientos y control. En

A. Juan, *Control interno, areas especificas de implantacion, procedimientos y control*.

(págs. 6-9). España.

Martinez, E. A. (julio 2016). *Evaluacion del control interno en los procedimientos administrativos en el programa familias en desarrollo municipio de San Ramón departamento de Matagalpa, en el I semestre 2014*. Tesis de Maestría, Matagalpa.

Müller, Max. (2005) Fundamentos de administración de inventarios, Editorial Norma.

Pérez Úbeda Florencio G. (2012) Evaluación del Control Interno en el área de Inventario de materia prima y productos terminados en la fábrica de puros American Caribeña Cigars S.A en la ciudad de Estelí en el año 2011 mediante el análisis de los cinco componentes del informe COSO.

Quintero Oscar (2005) Concepto de auditoria. Recuperado de <https://www.monografias.com/trabajos17/auditoria/auditoria.shtml>

Riquelme Leiva, M. (diciembre de 2016). *analisisfoda.com*. Obtenido de analisisfoda.com:
<http://www.analisisfoda.com>

Vargas Pineda (2014) Evaluación del control interno de Inventario de la empresa nacional de Transmisión Eléctrica (ENATREL).

XI. ANEXOS

Anexo1. Cuestionario área de administración- Componente Ambiente de Control.

| ADMINISTRACIÓN | | | | | | |
|----------------------------|----------------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| AMBIENTE DE CONTROL | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 1 | Ambiente de Control | ¿La empresa difunde su misión y visión? | | | | |
| 2 | | ¿Se realizan actividades que fomenten la integración de su personal y que favorezcan el clima laboral? | | | | |
| 3 | | ¿Existe un código de ética en la empresa? | | | | |
| 4 | | ¿La empresa cuenta con un organigrama organizacional debidamente actualizado? | | | | |
| 5 | | ¿La estructura organizacional se adecua a las necesidades de la empresa? | | | | |
| 6 | | ¿Dentro del organigrama están debidamente establecidas las líneas de comunicación y de mando? | | | | |
| 7 | | ¿Existe un reglamento interno para los trabajadores en la empresa? | | | | |
| 8 | | ¿Existen un manual, de normas, políticas y procedimientos de funciones que regule las actividades de los trabajadores? | | | | |

| ADMINISTRACION | | | | | | |
|---------------------|----------------------|---|----|----|-------------|--------------|
| AMBIENTE DE CONTROL | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 9 | Ambiente de control | ¿Se realizan evaluaciones al desempeño de cada trabajador? | | | | |
| 10 | | ¿La empresa cumple con las leyes y normas que emanan de las entidades reguladoras del estado? | | | | |
| 11 | | ¿Cuenta la empresa con manual de control interno para el correcto funcionamiento de sus actividades debidamente aprobado? | | | | |
| 12 | | ¿El reglamento interno, fue difundido a los trabajadores de la empresa para su debida implementación? | | | | |

Anexo2. Cuestionario área de administración- Componente Evaluación del Riesgo.

| ADMINISTRACIÓN | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| EVALUACIÓN DEL RIESGO | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 1 | Evaluación del riesgo | ¿La empresa trabaja bajo su propio capital o utiliza apalancamiento financiero? | | | | |
| 2 | | ¿La empresa define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados? | | | | |
| 3 | | ¿La empresa considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para el logro de los objetivos institucionales? | | | | |
| 4 | | ¿La empresa define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos? | | | | |

| ADMINISTRACIÓN | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| EVALUACIÓN DEL RIESGO | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 5 | Evaluación del riesgo | ¿Evalúa la administración el riesgo de todos aquellos gastos efectuados en un periodo determinado que tengan efecto en la posición financiera de la empresa? | | | | |
| 6 | | ¿Toman acciones la administración ante los resultados que presentan los estados financieros y que afectan o benefician la posición financiera de la empresa? | | | | |
| 7 | | ¿Se revisan las facturas que se pagan a los proveedores en cuanto a los riesgos de incumplimiento? | | | | |
| 8 | | ¿Se analiza el riesgo de aprobación de crédito a los clientes de la empresa? | | | | |
| 9 | | ¿Se analiza el riesgo que conlleva a tener inventarios que no estén asegurados y que está en un futuro afecte la posición financiera de la empresa? | | | | |
| 10 | | ¿Existe una revisión exhaustiva a los estados financieros que permita mitigar el riesgo sobre todo en los saldos de las existencias de los inventarios? | | | | |
| 11 | Evaluación del riesgo | ¿Existe una revisión del costo-beneficio que demuestre la rentabilidad de la entidad? | | | | |
| 12 | | ¿Existe el riesgo de que la empresa presente cifras no razonables de existencias de inventarios ante la entidad reguladora que tenga como resultado sanciones en materia financiera? | | | | |
| 13 | | ¿Considera usted que los controles de inventarios que poseen actualmente son los suficientemente efectivos y acordes con los objetivos de la empresa? | | | | |

Anexo3. Cuestionario área de administración- Componente Actividades de Control.

| ADMINISTRACIÓN | | | | | | |
|------------------------|------------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 1 | Actividades de Control | ¿Las actividades de control que ejecuta la empresa mitigan los riesgos a niveles aceptables y se están aplicando como fueron concebidas? | | | | |
| 2 | | ¿Las políticas y procedimientos para garantizar los requerimientos de capital por cada riesgo, el cálculo de apalancamiento y el patrimonio efectivo total cumplen la norma prudencial de prudencia de la empresa? | | | | |
| 3 | | ¿El control operativo para el manejo de la cartera de crédito incluyendo el sistema contable automatizado es eficiente y mitiga los riesgos de crédito a un nivel aceptable? | | | | |
| 4 | | ¿Los criterios de evaluación del deudor, tales como: capacidad de pago y de endeudamiento, calidad de las garantías son suficientes y se aplican como fueron aprobados por la Junta Directiva de la empresa? | | | | |
| 5 | | ¿El Comité de Crédito está aprobando los créditos dentro los límites asignados por la política establecida por la empresa? | | | | |
| 6 | | Los procedimientos de evaluación y clasificación de la cartera de créditos fueron aprobados por la Junta Directiva y se están cumpliendo. | | | | |
| 7 | | ¿La infraestructura tecnológica elegida y en producción garantiza la integridad, exactitud y disponibilidad de recursos de procesamiento? | | | | |
| 8 | | ¿Existe un adecuado proceso de selección y contratación de los empleados que ingresar a laborar en la empresa? | | | | |
| 9 | | ¿La planilla de pago es debidamente revisada por las instancias correspondientes? | | | | |

| ADMINISTRACIÓN | | | | | | |
|------------------------|------------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 10 | Actividades de control | ¿Existen stocks mínimos de productos que maneja la empresa para los pedidos que realizan los clientes de tal forma que no afecten la demanda de estos? | | | | |
| 11 | | ¿Se toman algunas medidas para evitar pérdidas en el inventario? | | | | |
| 12 | | ¿Se autorizan previamente las compras de materias primas y suministros? | | | | |
| 13 | | ¿El responsable de inventarios tiene actualizada la información de las existencias en almacén? | | | | |
| 14 | | ¿Existe coordinación entre el área de inventario y la administración? | | | | |
| 15 | | ¿Existe coordinación entre el área de inventario y todas las áreas de la empresa? | | | | |
| 16 | | ¿Se cuenta con un manual de control interno de los inventarios? | | | | |
| 17 | | ¿Se realizan inventarios periódicos y sorpresivos en el área de almacén? | | | | |
| 18 | | ¿La administración autoriza los formatos correspondientes de las entradas y salidas de las existencias en almacén? | | | | |

Anexo 4. Cuestionario área de administración- Componente Información y Comunicación

| ADMINISTRACIÓN | | | | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| INFORMACION Y COMUNICACIÓN | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 1 | Información y Comunicación | ¿Los canales de comunicación están debidamente definidos ente las distintas áreas de la empresa? | | | | |
| 2 | | ¿Existen canales de comunicación entre el departamento de Contabilidad y Administración para conocer los cambios en la regulación que podrían afectar las prácticas contables de la empresa? | | | | |
| 3 | | ¿Recibe la administración información de todas las áreas de la empresa que le permita tomar decisiones? | | | | |
| 4 | | ¿Se dan a conocer por escrito las funciones y responsabilidades del personal que labora en la empresa? | | | | |
| 5 | | ¿Realiza la Administración reuniones periódicas con todo el personal para abordar metas objetivos y proyectos que permitan mejorar el desempeño de esta? | | | | |
| 6 | | ¿Es efectivo y adecuado los canales de comunicación mediante, el cual la administración informa los resultados de la gestión, administrativa y financiera al personal de la empresa? | | | | |
| 7 | | ¿La administración informa acerca del proceso de selección y contratación del personal que ingresa a laborar? | | | | |
| 8 | | ¿La empresa da conocer sobre los resultados de la evaluación al desempeño del personal? | | | | |

Anexo 6. Cuestionario área de Inventario- Componente Ambiente de Control.

| INVENTARIO | | | | | | |
|---------------------|----------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| AMBIENTE DE CONTROL | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 1 | Ambiente de Control | ¿Existe un marco normativo aplicable a los controles internos para garantizar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en el área de inventario? | | | | |
| 2 | | ¿Existe alguna política implementada por la administración referente al tratamiento del de los productos dañados o deteriorados? | | | | |
| 3 | | ¿Se encuentran los activos del área de Inventario debidamente protegidos? | | | | |
| 4 | | ¿Se realizan verificaciones de las existencias físicas de inventario con el sistema contable actualmente utilizado? | | | | |
| 5 | | ¿El personal a cargo del inventario es independiente del área de almacén está debidamente capacitado para esa función? | | | | |
| 6 | | ¿El área de inventarios cuenta con personal idóneo y con experiencia para realizar esa función? | | | | |
| 7 | | ¿Los reportes que genera el área de inventarios son objetivos y proporcionan la información necesaria para las instancias correspondientes? | | | | |

| INVENTARIO | | | | | | |
|---------------------|----------------------|---|----|----|-------------|--------------|
| AMBIENTE DE CONTROL | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 8 | | ¿La administración realiza evaluaciones al desempeño al personal del área de inventarios? | | | | |
| 9 | | ¿Los formatos del área de inventario están pre numerados y debidamente autorizados? | | | | |
| 10 | | ¿Existe alguna planificación de compras para determinar en qué momento se debe solicitar un nuevo pedido de materiales? | | | | |

Anexo 7. Cuestionario área de Inventario- Componente Evaluación del Riesgo.

| INVENTARIO | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| EVALUACIÓN DEL RIESGO | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 1 | Evaluación del riesgo | ¿Existe un control de los materiales a través de tarjetas auxiliares de Kardex de almacén? | | | | |
| 2 | | ¿Existe un archivo que soporte la salida de materiales del área de inventarios? | | | | |
| 3 | | ¿El área de contabilidad realiza verificaciones periódicas a las existencias de inventario? | | | | |
| 4 | | ¿Solo el personal autorizado tiene acceso a manipular el sistema informático de compras e inventarios? | | | | |

| INVENTARIO | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|---|----|----|-------------|--------------|
| EVALUACIÓN DEL RIESGO | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 5 | Evaluación del riesgo | ¿El área de inventario se encuentra restringida únicamente al personal autorizado para esa función? | | | | |
| 6 | | ¿Los inventarios se encuentran asegurados en caso de conato o robo? | | | | |
| 7 | | ¿Existe una política adecuada para determinar en qué momento se debe solicitar nueva mercadería y evitar caer en obsolescencia o vencimiento de los materiales resguardados en almacén? | | | | |
| 8 | | ¿Las líneas de autoridad realizan evaluaciones en el área de inventarios que mitiguen manipulación en la información? | | | | |
| 9 | | ¿Existen pérdidas de materiales frecuentes en el área de inventarios? | | | | |
| 10 | | ¿El módulo de inventario se encuentra asociado con el módulo de facturación? | | | | |
| 11 | | ¿Se realizan revisiones periódicas de los controles internos de inventario implementados, a fin de mitigar algún riesgo que se pueda presentar | | | | |

Anexo 8. Cuestionario área de Inventario- Componente Actividades de Control.

| INVENTARIO | | | | | | |
|------------------------|------------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | SI | NO | Comentarios | Calificación |
| 1 | Actividades de control | ¿Se encuentran segregadas las funciones del personal que labora en el área de Inventario? | | | | |
| 2 | | ¿Cuentan el área de inventarios con un manual de políticas y procedimientos de control interno para el manejo de inventarios? | | | | |
| 3 | | ¿Se encuentra definida alguna medida para evitar pérdidas en el inventario, por error de codificación, registro, obsolescencia, pérdida o daño? | | | | |
| 4 | | ¿Se garantiza que los artículos que se trasladan al proceso de transformación, se encuentran en el momento, lugar y cantidades necesarias? | | | | |
| 5 | | ¿Las facturas de los proveedores son registradas inmediatamente después de recibidas? | | | | |
| 6 | | ¿Existe alguna política administrativa referente a las compras de materiales, dirigida a la calidad de productos, precios, tiempo de entrega, cotizaciones, descuentos etc.? | | | | |

| INVENTARIO | | | | | | |
|------------------------|------------------------|---|----|----|-------------|--------------|
| ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 7 | Actividades de control | ¿Todas las adquisiciones de artículos cumplen con los procedimientos de control interno orientados por la administración para realizar las compras? | | | | |
| 8 | | ¿Se elabora algún presupuesto de compras para garantizar las disponibilidades necesarias en la adquisición de los productos? | | | | |
| 9 | | ¿El área de contabilidad practica recuentos físicos de inventarios de forma periódica? | | | | |
| 10 | | ¿El área de contabilidad informa a la administración las diferencias encontradas de los comparativos físicos vs sistema contable? | | | | |

Anexo 9. Cuestionario área de Inventario- Componente información y Comunicación.

| INVENTARIO | | | | | | |
|----------------------------|----------------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| INFORMACION Y COMUNICACIÓN | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 1 | Información y comunicación | ¿Existe duplicidad de funciones en el área de inventarios? | | | | |
| 2 | | ¿Existe un sistema adecuado que facilite la obtención de información interna y externa al momento de planear y realizar compras? | | | | |
| 3 | | ¿Los informes que elabora el área de inventarios se envían a las instancias correspondientes? | | | | |
| 4 | | ¿La información que emite el área de inventarios a las instancias correspondientes es confiable y puede ser corroborada? | | | | |
| 5 | | ¿La información relacionada con el manejo y control de los inventarios esta siempre actualizada? | | | | |
| 6 | | ¿Es accesible la información que genera el área de inventarios para quienes la necesitan? | | | | |
| 7 | | ¿El sistema utilizado actualmente cumple con las expectativas de información de la empresa? | | | | |
| 8 | | ¿El personal que utiliza el módulo de inventarios está calificado para su manejo? | | | | |
| 9 | | ¿Las funciones y responsabilidades del personal de inventarios están debidamente documentadas? | | | | |

| INVENTARIO | | | | | | |
|----------------------------|----------------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| INFORMACION Y COMUNICACIÓN | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 10 | Información y comunicación | ¿Las solicitudes de artículos que tienen poca existencia son comunicadas en tiempo y forma a la instancia correspondiente para que gestione su compra? | | | | |

Anexo 10. Cuestionario área de Inventario- Componente Actividades de Monitoreo.

| INVENTARIO | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| ACTIVIDADES DE MONITOREO | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 1 | Actividades de monitoreo | ¿Se realiza algún monitoreo para verificar que cada trabajador del área cumpla con las responsabilidades asignadas? | | | | |
| 2 | | ¿La administración y el área de contabilidad controlan y supervisan las actividades asignadas al personal de inventarios? | | | | |
| 3 | | ¿La administración investiga y corrige las deficiencias de control interno encontradas producto de la supervisión y monitoreo de las actividades que el área de inventarios? | | | | |

| INVENTARIO | | | | | | |
|--------------------------|----------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| ACTIVIDADES DE MONITOREO | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 4 | | ¿El área de contabilidad realiza algunas verificaciones periódicas de las existencias de inventarios? | | | | |
| 5 | | ¿Se aplican auditorías externas que informen sobre la eficiencia y eficacia de los controles internos de inventario? | | | | |
| 6 | | ¿La comunicación de las deficiencias se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete y se le da seguimiento para su mejoramiento? | | | | |

| INVENTARIO | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|---|----|----|-------------|--------------|
| ACTIVIDADES DE MONITOREO | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 7 | Actividades de monitoreo | ¿Se realiza algún tipo verificación y seguimiento de las cantidades de artículos que se reciben en el área de inventarios? | | | | |
| 8 | | ¿Se da seguimiento al proceso de ingreso de inventarios de productos que salen del área de producción al área de inventarios? | | | | |

Anexo 11. Cuestionario área de Tesorería- Componente Ambiente de Control.

| TESORERIA | | | | | | |
|---------------------|----------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| AMBIENTE DE CONTROL | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 1 | Ambiente de Control | ¿Existe restricción a personal ajeno del área de caja de la entidad? | | | | |
| 2 | | ¿Existe seguridad para el resguardo del efectivo, cheques, recibos, nóminas de pago, minutas, entre otros títulos? | | | | |
| 3 | | ¿Existe Apertura de fondo Fijo de Caja Chica? | | | | |
| 4 | | ¿Se realiza préstamo o adelanto a los empleados? | | | | |

| TESORERIA | | | | | | |
|---------------------|----------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| AMBIENTE DE CONTROL | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 5 | Ambiente de control | ¿El área de contabilidad realiza arqueos periódicos y sorpresivos a los fondos de caja general y caja chica? | | | | |
| 6 | | ¿Los pagos que se realizan son revisados, y Autorizados por la instancia correspondiente? | | | | |
| 7 | | ¿El personal de tesorería tiene acceso a los registros contables? | | | | |
| 8 | | ¿En cuanto al proceso de cancelación por compra de parte del cliente, se remite el documento relacionada en tiempo y forma al área de almacén? | | | | |
| 9 | | ¿El proceso anterior cumple con el control interno adecuado para esta actividad? | | | | |
| 10 | | ¿Existe la debida autorización del Fondo de Tesorería? | | | | |
| 11 | | ¿Hay una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones en el área como almacén y tesorería? | | | | |

Anexo 12. Cuestionario área de Tesorería- Componente Evaluación del riesgo.

| TESORERIA | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|---|----|----|-------------|--------------|
| EVALUACION DEL RIESGO | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 1 | Evaluación del riesgo | ¿Conoce el área de Tesorería los factores de riesgo que incluye la realización de sus actividades? | | | | |
| 2 | | ¿Se le da la suficiente importancia a los riesgos que está sometida el área de tesorería? | | | | |
| 3 | | ¿Se monitorean los riesgos de esta área en forma periódica? | | | | |
| 4 | | ¿Existe el riesgo de que el personal de tesorería emita una solicitud errónea al área de almacén? | | | | |
| 5 | | ¿Existe el riesgo de no verificar con el cliente su pedido, lo cual pudiera afectar financieramente a la empresa? | | | | |
| 6 | | ¿Existe riesgo entre los canales de comunicación del área de inventario con tesorería? | | | | |
| 7 | | ¿Se evalúa el riesgo anterior y se toman las medidas correctivas de existir? | | | | |
| 8 | | ¿Está el área de tesorería autorizada para consultas de transferencias y depósitos bancarios? | | | | |
| 9 | | ¿Se evalúan los riesgos que implican estas transferencias y depósitos bancarios? | | | | |

Anexo 13. Cuestionario área de Tesorería - Componente Actividades de Control.

| TESORERIA | | | | | | |
|------------------------|------------------------|---|----|----|-------------|--------------|
| ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 1 | Actividades de control | ¿Se realizan arquezos periódicos o sorpresivos? | | | | |
| 2 | | ¿Existe un debido control de la factura por cobrar? | | | | |
| 3 | | ¿Existe un control sobre el dinero recibido por día? | | | | |
| 4 | | ¿El personal del área de tesorería recibe directamente pagos relacionados a ventas? | | | | |
| 5 | | ¿El área de tesorería recibe pedidos por otros medios como teléfonos, correo o redes sociales? | | | | |
| 6 | | ¿Se monitorea la atención brindada a los clientes? | | | | |
| 7 | | ¿Cuenta con sistemas electrónicos de seguridad, ejemplo cámaras de videos? | | | | |
| 8 | | ¿El ingreso recibido en caja general de Tesorería es depositado de forma íntegra al día siguiente hábil posterior a su recepción? | | | | |

Anexo 14. Cuestionario área de Tesorería- Componente Información y Comunicación

| TESORERIA | | | | | | |
|----------------------------|----------------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 1 | Información y Comunicación | ¿Está la Administración y Contabilidad involucrada en la revisión de las transacciones llevadas a cabo por el área de Tesorería? | | | | |
| 2 | | ¿Se siguen prácticas contables y de cierre en esta área? | | | | |
| 3 | | ¿Existe un sistema de presupuesto? | | | | |
| 4 | | ¿Se entregan reportes a Administración y Contabilidad sobre las actividades y transacciones realizadas? | | | | |
| 5 | | ¿Maneja el área de tesorería comunicación efectiva con el área de almacén? | | | | |
| 6 | | ¿Se requieren aprobaciones por parte de Administración ante una transacción? | | | | |

Anexo 15. Cuestionario área de Tesorería- Componente Monitoreo y Supervisión.

| TESORERIA | | | | | | |
|-------------------------|---------------------------------|---|----|----|-------------|--------------|
| MONITOREO Y SUPERVISION | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| | Actividades de Monitoreo | ¿Existe un marco normativo aplicable a los controles internos capaces de garantizar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en el área de Tesorería? | | | | |
| 2 | | ¿Se encuentran segregadas las funciones de cada uno de los miembros del área de Tesorería? | | | | |
| 3 | | ¿Se ha presentado duplicidad de tareas? | | | | |
| 4 | | ¿Están establecidas las responsabilidades de cada trabajador? | | | | |
| 5 | | ¿Están plenamente establecidos los niveles de autorización dentro del área de tesorería? | | | | |

Anexo 16. Cuestionario área de Contabilidad- Componente Ambiente de Control.

| CONTABILIDAD | | | | | | |
|---------------------|----------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| AMBIENTE DE CONTROL | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 1 | Ambiente de control | ¿Existen políticas claramente dirigidas al personal del área de inventarios? | | | | |
| 2 | | ¿Están descritas las tareas específicas al personal de inventario? | | | | |
| 3 | | ¿Se analizan el conocimiento y las habilidades del personal para desempeñar adecuadamente sus funciones? | | | | |
| 4 | | ¿Se controlan continuamente los sistemas de información del área de inventario? | | | | |
| 5 | | ¿Se realiza supervisión de manera responsable en el área de inventarios? | | | | |
| 6 | | ¿Se realizan evaluaciones de desempeño al personal del área de inventarios? | | | | |
| 7 | | ¿Tiene conocimiento de normas éticas y de comportamiento que se exijan en la empresa? | | | | |

| CONTABILIDAD | | | | | | |
|---------------------|----------------------|---|----|----|-------------|--------------|
| AMBIENTE DE CONTROL | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 8 | Ambiente de control | ¿Cuenta la empresa un manual de funciones y procedimientos dirigido al área contable? | | | | |
| 9 | | ¿Tienen estipulados formatos de que controlen las operaciones contables, ejemplo; orden de entrada y salida de material, cheques, orden de pago, etc.? | | | | |
| 10 | | ¿El área de contabilidad es percibida como un elemento importante del control interno de todas las empresas como un filtro de todas las operaciones administrativas y financieras para la toma de decisiones? | | | | |

Anexo 17. Cuestionario área de Contabilidad- Componente Evaluación del riesgo.

| CONTABILIDAD | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| EVALUACION DEL RIESGO | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 1 | Evaluación del riesgo | ¿Realiza el área de contabilidad evaluaciones periódicas de riesgos (al menos anualmente)? | | | | |
| 2 | | ¿Existen procedimientos de control de los activos de la empresa? | | | | |

| CONTABILIDAD | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| EVALUACION DEL RIESGO | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 3 | Evaluación del riesgo | ¿Se realizan durante el año proyecciones/ presupuestos para las distintas áreas de la empresa para verificar el grado de disponibilidad del recurso de la empresa? | | | | |
| 4 | | ¿El departamento de contabilidad aplica de forma correcta las normas de control interno para una correcta elaboración y presentación de los estados financieros? | | | | |
| 5 | | ¿Existen canales de comunicación entre el dpto. De contabilidad y/o individuos a cargo de monitorear las regulaciones, para que el dpto? | | | | |
| 6 | | ¿Actualmente se utiliza algún sistema de control de registro para llevar actualizadas las existencias de materiales en almacén? | | | | |
| 7 | | ¿Durante el periodo contable, es consistente y uniforme la aplicación del método de valuación de inventario en el momento de registrar transacciones relacionadas con los inventarios? | | | | |

| CONTABILIDAD | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|---|----|----|-------------|--------------|
| EVALUACION DEL RIESGO | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 8 | Evaluación del riesgo | ¿Se cuenta con alguna medida de seguridad para el manejo de los inventarios? | | | | |
| 9 | | ¿Se tiene estipulada alguna política contable que responsabilice al personal de inventario asumir las pérdidas de faltantes de inventarios? | | | | |

Anexo 18. Cuestionario área de Contabilidad- Componente Actividades de Control.

| CONTABILIDAD | | | | | | |
|------------------------|------------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 1 | Actividades de control | ¿Se entregan los Estados financieros a la administración en tiempo y forma? | | | | |
| 2 | | ¿Los estados financieros están acompañados de sus debidas notas? | | | | |
| 3 | | ¿El personal del área de contabilidad tiene debidamente segregada sus tareas para asegurar que existe una apropiada distribución de deberes y funciones? | | | | |

| CONTABILIDAD | | | | | | |
|------------------------|------------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 4 | Actividades de control | ¿Ha establecido a la administración procedimientos para conciliar periódicamente los activos y pasivos de la empresa (por ejemplo; efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, mobiliario y equipo de oficina, ¿cuentas por pagar etc. con los registros auxiliares relacionados? | | | | |
| 5 | | ¿Se realizan inventarios físicos / conteos selectivos en forma periódica y se ajusta de acuerdo al sistema de inventario utilizado? | | | | |
| 6 | | ¿El procedimiento de la pregunta anterior es realizado por personal ajeno al área de inventario? | | | | |
| 7 | | ¿Se realizan comparaciones periódicas de montos registrados en el sistema contable libros vs existencias físicas de los activos? | | | | |
| 8 | | ¿Se piden autorizaciones para realizar pagos de factura o existe alguna programación de pago a proveedores? | | | | |
| 9 | | ¿Existe un control presupuestario de las compras? | | | | |

| CONTABILIDAD | | | | | | |
|------------------------|------------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 10 | Actividades de control | Se cuenta con alguna política referente a la obsolescencia de los inventarios, proceso de baja de artículos, ¿así como la documentación que soporta para efectos contables este proceso? | | | | |
| 11 | | ¿Existen stocks mínimos fijados en los inventarios que maneja la empresa para atender los pedidos que realizan los clientes? | | | | |

Anexo 19. Cuestionario área de Contabilidad- Componente información y Comunicación

| CONTABILIDAD | | | | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|---|----|----|-------------|--------------|
| INFORMACION Y COMUNICACIÓN | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 1 | Información y comunicación | ¿Es el área de contabilidad capaz de preparar informes financieros exactos y oportunos? | | | | |
| 2 | | ¿Existe un sistema adecuado que facilite la obtención de información interna y externa para la toma de decisiones al momento de realizar la compra? | | | | |
| 3 | | ¿El área de contabilidad mantiene contacto permanente con los proveedores de la empresa? | | | | |
| 4 | | ¿Existen canales de comunicación adecuados para reportar quejas, sugerencias y demás información dentro del departamento de contabilidad? | | | | |
| 5 | | ¿Recibe la contabilidad por parte del responsable de inventario informe mensual de artículos en estado de obsolescencia, existencia excesiva o en mal estado? | | | | |

| CONTABILIDAD | | | | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|---|----|----|-------------|--------------|
| INFORMACION Y COMUNICACIÓN | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 6 | Información y comunicación | ¿Existe algún tratamiento contable que se aplique de acuerdo a la respuesta de la pregunta anterior? | | | | |
| 7 | | ¿El responsable de inventario es informado sobre las medidas que se tomaran ante la determinación de los artículos obsoletos y dañados? | | | | |
| 8 | | ¿El responsable de inventario hace uso adecuado de los canales de comunicación con contabilidad? | | | | |
| 9 | | ¿El responsable de inventario tiene comunicación directa con la persona responsable de manejar el sistema contable de inventarios que actualmente utilizan? | | | | |
| 10 | | ¿Existe alguna dificultad en el proceso de comunicación entre contabilidad y el responsable de almacén? | | | | |

Anexo 20. Cuestionario área de Contabilidad- Componente Actividades de monitoreo.

| CONTABILIDAD | | | | | | |
|--------------------------|---------------------------------|--|----|----|-------------|--------------|
| ACTIVIDADES DE MONITOREO | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 1 | Actividades de monitoreo | ¿Determinan el nivel de producción? | | | | |
| 2 | | ¿Utilizan algún reporte para el registro de producto terminado? | | | | |
| 3 | | ¿Son consistentes durante todo el periodo contable el sistema de valuación de inventarios? | | | | |
| 4 | | ¿Siempre han utilizado el mismo método de valuación de inventarios? | | | | |
| 5 | | ¿Considera que el método de valuación utilizado tenga algún efecto financiero en el resultado del ejercicio que afecte la posición financiera de la empresa en un periodo determinado? | | | | |
| 6 | | ¿Tienen establecidas políticas de mínimos y máximos de inventarios? | | | | |
| 7 | | ¿Existe algún antecedente sobre algún problema por falta de inventario que tenga efecto en la oferta del producto? | | | | |
| 8 | | ¿Al tratarse de una empresa manufacturera, utilizan la contabilidad de costos? | | | | |

| CONTABILIDAD | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|---|----|----|-------------|--------------|
| ACTIVIDADES DE MONITOREO | | | | | | |
| Ítem | Componente Coso 2013 | Descripción | Si | No | Comentarios | Calificación |
| 9 | Actividades de monitoreo | ¿En algún momento ha habido exceso de inventarios? | | | | |
| 10 | | ¿Se lleva algún registro de provisión de inventarios contra obsolescencia, desuso, daños, deterioro, pérdidas por diferencia? | | | | |



Anexo 21. Inventario Físico al 31 de diciembre 2018.

| Servicio Fotomecánicos Sociedad Anónima | | | | | | | |
|---|---------------|--|---------------|------------|---------|------|-------------|
| Inventario físico Al 31 de diciembre del 2018 | | | | | | | |
| I tem | Codigo | Nombre | Me- dia | Existencia | | | Costo Total |
| 1 | 03609 | Cartulina Perlada Blanco Smooth | Ta- bloide | 128 | \$ 0.71 | 0.71 | 69.83 |
| 2 | 04756 | Cartulina Duplex / Rojo Y Blanco | Ta- bloide | 17 | \$ 0.47 | 0.47 | 6.33 |
| 3 | 050r402 11 | Cartulina Canvas Crema | Plie- go | 5 | \$ 1.71 | 1.71 | 5.91 |
| 4 | 050r402 28 | Cartulina Canvas Cafe | Ta- bloide | 14 | \$ 0.45 | 0.45 | 4.94 |
| 5 | 05849 | Cartulina Lino Rojo | Plie- go | 1 | \$ 1.69 | 1.69 | 0.65 |
| 6 | 1729 | Cartulina Lino Perlado Blanco | Plie- go | 191 | \$ 2.83 | 2.83 | 337.56 |
| 7 | 69765 | Cartulina Super Smooth Perlado Rosa- do | Ta- bloide | 18 | \$ 0.75 | 0.75 | 10.81 |
| 8 | 75814rc | Cartulina Lino Blanco | Plie- go | 551 | \$ 0.77 | 0.77 | 319.36 |
| 9 | 03014 | Cartulina Reciclada Cafe | Plie- go | 1 | \$ 1.50 | 1.50 | 0.83 |
| 10 | 03472 | Cartulina Perlada Crys- tal Smooth | Ta- bloide | 4 | \$ 0.68 | 0.68 | 1.96 |
| 11 | 03609 | Cartulina Perlada Blanco Smooth | Plie- go | 7 | \$ 2.84 | 2.84 | 14.73 |
| 12 | 26227rc | Cartulina 100% Recicla- da Cotton- wood | Plie- go | 21 | \$ 1.41 | 1.41 | 21.74 |

| | | | | | | | |
|---|---------|---------------|--------|-----|------|-----|--------|
| 1 | 26247rc | Cartulina | Ta- | 14 | | | |
| 3 | | 100% Recicla- | bloide | | \$ | 0.3 | 3.38 |
| | | da Almond | | | 0.35 | 1 | |
| 1 | 03491 | Cartulina | Plie- | 1 | | | |
| 4 | | Perlado Cocoa | go | | \$ | 2.5 | 1.47 |
| | | Smooth | | | 2.70 | 4 | |
| 1 | 03504 | Cartulina | Ta- | 4 | | | |
| 5 | | Perlada Azul | bloide | | \$ | 0.6 | 1.96 |
| | | Smooth Opal | | | 0.70 | 4 | |
| 1 | 03504 | Cartulina | Plie- | 12 | | | |
| 6 | | Perlada Azul | go | | \$ | 2.5 | 23.95 |
| | | Smooth Opal | | | 2.81 | 4 | |
| 1 | 04756 | Cartulina | Plie- | 18 | | | |
| 7 | | Duplex / Rojo | go | | \$ | 1.9 | 26.82 |
| | | Y Blanco | | | 1.86 | 4 | |
| 1 | 05459 | Cartulina | Ta- | 7 | | | |
| 8 | | Lino Azul | bloide | | \$ | 0.4 | 2.31 |
| | | | | | 0.43 | 3 | |
| 1 | 13001 | Cartulina | Plie- | 265 | | | |
| 9 | | Lino Perlado | go | | \$ | 2.1 | 428.24 |
| | | Oro | | | 2.81 | 0 | |
| 2 | 04764 | Cartulina | Plie- | 21 | | | |
| 0 | | Duplex / Ver- | go | | \$ | 1.9 | 31.29 |
| | | de Y Crema | | | 1.86 | 4 | |
| 2 | 050r402 | Cartulina | Plie- | 122 | | | |
| 1 | 28 | Canvas Cafe | go | | \$ | 1.8 | 171.32 |
| | | | | | 1.80 | 3 | |
| 2 | 1738 | Cartulina | Plie- | 100 | | | |
| 2 | | Lino Perlado | go | | \$ | 2.5 | 195.50 |
| | | Crema | | | 2.83 | 4 | |
| 2 | 69765 | Cartulina | Plie- | 1 | | | |
| 3 | | Super Smooth | go | | | 3.1 | 1.20 |
| | | Perlado Rosa- | | | \$ | 2 | |
| | | do | | | 3.00 | | |
| 2 | 69780 | Cartulina | Plie- | 32 | | | |
| 4 | | Super Smooth | go | | | 2.9 | 71.32 |
| | | Perlado Mora- | | | \$ | 2 | |
| | | do | | | 2.92 | | |
| 2 | 69783 | Cartulina | Ta- | 162 | | | |
| 5 | | Super Smooth | bloide | | \$ | 0.6 | 74.52 |
| | | Perlado Verde | | | 0.68 | 0 | |
| 2 | 75884rc | Cartulina | Ta- | 4 | | | |
| 6 | | Lino Negro | bloide | | \$ | 0.3 | 0.98 |
| | | | | | 0.33 | 2 | |



| | | | | | | | |
|---|---------|--|----------|--------|--|---------|----------|
| 2 | Is0550 | Papel De Seguridad 22x34 | Pliego | 3 | | \$ 0.45 | 1.04 |
| 7 | | | | | | | |
| 2 | 69783 | Cartulina Super Smooth Perlado Verde | Pliego | 108 | | \$ 2.39 | 197.80 |
| 8 | | | | | | | |
| 2 | 1729 | Cartulina Lino Perlado Blanco | Tabloide | 3 | | \$ 0.57 | 1.32 |
| 9 | | | | | | | |
| 3 | 26227rc | Cartulina 100% Reciclada Cottonwood | Tabloide | 23 | | \$ 0.34 | 5.95 |
| 0 | | | | | | | |
| 3 | 40404 | Cartulina Canvas Blanco | Pliego | 12 | | \$ 1.71 | 15.45 |
| 1 | | | | | | | |
| 3 | 73112 | Cartulina Naranja Smooth | Pliego | 14 | | \$ 2.55 | 27.50 |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | 73112 | Cartulina Naranja Smooth | Tabloide | 126 | | \$ 0.64 | 61.88 |
| 3 | | | | | | | |
| 3 | 75814rc | Cartulina Lino Blanco | Tabloide | 18 | | \$ 0.19 | 2.61 |
| 4 | | | | | | | |
| 3 | 93214 | Cartulina Lino Crema | Tabloide | 28 | | \$ 0.23 | 3.99 |
| 5 | | | | | | | |
| 3 | 93214 | Cartulina Lino Crema | Pliego | 788 | | \$ 0.74 | 449.62 |
| 6 | | | | | | | |
| 3 | Is0551 | Papel De Seguridad 23x35 | Pliego | 12,249 | | \$ 0.45 | 4,225.91 |
| 7 | | | | | | | |
| 3 | Is0574 | Cartulina Super Smmoth Turqueza Tamaño Carta | | 100 | | \$ 0.44 | 34.00 |
| 8 | | | | | | | |
| 3 | Is0610 | Papel Perlado Blanco Smooth | Tabloide | 3 | | \$ 0.28 | 0.65 |
| 9 | | | | | | | |
| 4 | Is0723 | Papel Dorado T/Carta | Pliego | 1,735 | | \$ 0.03 | 39.04 |
| 0 | | | | | | | |



| | | | | | | | |
|---|--------|-------------|--------|--------|------|-----|----------|
| 4 | 120 Gr | Papel Sati- | Ta- | 421 | | | |
| 1 | | nado 120 Gr | bloide | | \$ | 0.0 | 10.17 |
| | | | | | 0.04 | 3 | |
| 4 | 120 Gr | Papel Sati- | Plie- | 8,750 | | | |
| 2 | | nado 120 Gr | go | | \$ | 0.1 | 845.25 |
| | | | | | 0.17 | 3 | |
| 4 | Is0413 | B-40 | Ta- | 8,220 | | | |
| 3 | | (22x34) | bloide | | \$ | 0.0 | 103.98 |
| | | | | | 0.02 | 2 | |
| 4 | Is0422 | C-14 | Plie- | 2,325 | | | |
| 4 | | (25x38) | go | | \$ | 0.2 | 494.53 |
| | | | | | 0.52 | 8 | |
| 4 | Is0423 | C-12 | Ta- | 720 | | | |
| 5 | | (25x38) | bloide | | \$ | 0.0 | 32.35 |
| | | | | | 0.47 | 6 | |
| 4 | Is0460 | C-16 | Plie- | 3,695 | | | |
| 6 | | (25x38) | go | | \$ | 0.3 | 892.34 |
| | | | | | 0.55 | 1 | |
| 4 | Is0539 | Opalina | Plie- | 1,323 | | | |
| 7 | | 26x40 | go | | \$ | 0.4 | 462.52 |
| | | | | | 0.52 | 5 | |
| 4 | Is0546 | Ledger | Plie- | 25,073 | | | |
| 8 | | 23x35 | go | | \$ | 0.0 | 1,772.66 |
| | | | | | 0.11 | 9 | |
| 4 | 150 Gr | Papel Sati- | Plie- | 9,655 | | | |
| 9 | | nado 150 Gr | go | | \$ | 0.1 | 1,166.32 |
| | | | | | 0.17 | 6 | |
| 5 | Is0412 | B-40 | Plie- | 25,350 | | | |
| 0 | | (23x35) | go | | \$ | 0.0 | 1,264.97 |
| | | | | | 0.08 | 6 | |
| 5 | Is0413 | B-40 | Plie- | 64,765 | | | |
| 1 | | (22x34) | go | | \$ | 0.0 | 3,277.11 |
| | | | | | 0.07 | 7 | |
| 5 | Is0420 | C-Carolina | Ta- | 131 | | | |
| 2 | | | bloide | | \$ | 0.0 | 7.76 |
| | | | | | 0.13 | 8 | |
| 5 | Is0420 | C-Carolina | Plie- | 4,560 | | | |
| 3 | | | go | | \$ | 0.3 | 1,080.26 |
| | | | | | 0.53 | 1 | |
| 5 | Is0423 | C-12 | Plie- | 7,510 | | | |
| 4 | | (25x38) | go | | \$ | 0.2 | 1,349.55 |
| | | | | | 0.47 | 3 | |
| 5 | Is0455 | Quimico | Plie- | 1,441 | | | |
| 5 | | Blanco | go | | \$ | 0.0 | 83.58 |
| | | | | | 0.09 | 0.0 | |



| | | | | | | | |
|---|--------|--------------------------|----------|--------|---------|---|----------|
| 5 | Is0458 | Quimico Celeste | Pliego | 3,914 | | 8 | |
| 6 | | | | | \$ 0.00 | 9 | 270.07 |
| 5 | Is0459 | Quimico Amarillo | Pliego | 865 | | | |
| 7 | | | | | \$ 0.00 | 8 | 50.17 |
| 5 | Is0462 | Papel Periodico 22x34 | Pliego | 1,325 | | | |
| 8 | | | | | \$ 0.00 | 5 | 46.77 |
| 5 | Is0539 | Opalina 26x40 | Tabloide | 61 | | | |
| 9 | | | | | \$ 0.10 | 1 | 5.33 |
| 6 | Is0594 | B-40 (25x36) | Pliego | 6,500 | | | |
| 0 | | | | | \$ 0.00 | 9 | 433.55 |
| 6 | Is0690 | Químico Blanco T/Carta | | 5 | | | |
| 1 | | | | | \$ 7.48 | 8 | 28.75 |
| 6 | Is0580 | Papel Satinado 250 Gr | Tabloide | 168 | | | |
| 2 | | | | | \$ 0.00 | 6 | 8.39 |
| 6 | Is0594 | B-40 (25x36) | Tabloide | 50 | | | |
| 3 | | | | | \$ 0.00 | 2 | 0.83 |
| 6 | Is0691 | Químico Amarillo T/Carta | | 5 | | | |
| 4 | | | | | \$ 7.48 | 8 | 28.75 |
| 6 | Is0422 | C-14 (25x38) | Tabloide | 4 | | | |
| 5 | | | | | \$ 0.00 | 7 | 0.21 |
| 6 | Is0456 | Quimico Verde | Pliego | 1,595 | | | |
| 6 | | | | | \$ 0.00 | 9 | 110.06 |
| 6 | Is0546 | Ledger 23x35 | Tabloide | 24 | | | |
| 7 | | | | | \$ 0.00 | 2 | 0.42 |
| 6 | Is0547 | Ledger 24x36 | Tabloide | 40 | | | |
| 8 | | | | | \$ 0.00 | 3 | 0.84 |
| 6 | Is0547 | Ledger 24x36 | Pliego | 13,970 | | | |
| 9 | | | | | \$ 0.10 | 1 | 1,179.07 |
| 7 | Is0457 | Quimico | Pliego | 1,000 | | | |
| | | | | | \$ | | |



| | | | | | | | |
|---|---------------|---|---------------|-------|------|------|--------|
| 0 | | Rosado | go | | 0.09 | 0.08 | 58.00 |
| 7 | Is0460 | C-16 (25x38) | Ta- bloide | 5 | \$ | 0.08 | 0.30 |
| 1 | | | | | 0.14 | | |
| 7 | Is0507 | Papel Mate Satinado 150 Gr | Plie- go | 1,460 | \$ | 0.16 | 174.62 |
| 2 | | | | | - | | |
| 7 | Is0545 | Adhesivo Ritrama | Ta- bloide | 44 | \$ | 0.18 | 5.94 |
| 3 | | | | | 0.20 | | |
| 7 | Is0577 | Adhesivo Spinnaker 1/2 Pliego | Plie- go | 28 | \$ | 0.48 | 10.36 |
| 4 | | | | | 0.65 | | |
| 7 | Is0618 | Cartulina Index Blanco 150gr 25.5x30.5 | Plie- go | 180 | | 0.12 | 16.45 |
| 5 | | | | | \$ | 2 | |
| 7 | Is0627 | Papel Sati- nado 90 Gr | Ta- bloide | 225 | \$ | 0.02 | 4.01 |
| 6 | | | | | 0.02 | | |
| 7 | Is0627 | Papel Sati- nado 90 Gr | Plie- go | 9,042 | \$ | 0.09 | 644.69 |
| 7 | | | | | | | |
| 7 | Is0656 | Cartulina Index Celeste 140 Gr 25.5*30.5 | Plie- go | 740 | \$ | 0.11 | 65.12 |
| 8 | | | | | | | |
| 7 | Is0692 | Químico Rosado T/Carta | | 5 | \$ | 7.48 | 28.75 |
| 9 | | | | | | | |
| 8 | Is0693 | Químico Celeste T/Carta | | 5 | \$ | 7.48 | 28.75 |
| 0 | | | | | | | |
| 8 | Is0632 | Carton Chip 100gr | | 3 | \$ | 2.64 | 6.10 |
| 1 | | | | | | | |
| 8 | Is0694 | Químico Verde T/Carta | | 10 | \$ | 7.48 | 57.50 |
| 2 | | | | | | | |
| 8 | Cs0104- DI | Solucion De La Fuente 1 Litro | | 427 | \$ | - | - |
| 3 | | | | | 3.33 | | |
| 8 | Gm11 | Goma Ara- | | 229 | \$ | | |



| | | | | | | | |
|---|-------------|-----------------------------------|--------|-----|----------|-------|----------|
| 4 | | biga (Litro) | | | 3.30 | 5.20 | 916.00 |
| 8 | Is0572 | Plate Cleaner (Litro) | | 21 | \$ 12.04 | 50.83 | 821.10 |
| 5 | | | | | | | |
| 8 | 20.5 X 23 | Mantilla (20.5 X 23) | Pliego | 59 | \$ 37.50 | 39.00 | 1,770.00 |
| 6 | | | | | | | |
| 8 | 16.5 X 18 | Mantilla (11.5" X 18") | | 55 | \$ 31.25 | 32.50 | 1,375.00 |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | Is0576 | Fotografico 12x18 | | 2 | \$ 0.67 | 0.91 | 1.40 |
| 8 | | | | | | | |
| 8 | Is0173 | Mantilla (21 X 26.5) | | 21 | \$ 43.75 | 45.50 | 735.00 |
| 9 | | | | | | | |
| 9 | E.A.C | Esponjas Amarillas Comprimidas | | 845 | \$ 2.30 | 5.20 | 3,380.00 |
| 0 | | | | | | | |
| 9 | Is0611 | Moleton Para La Kord | | 35 | \$ 12.15 | 12.15 | 327.03 |
| 1 | | | | | | | |
| 9 | Is0631 | Moleton Para Multilit | | 1 | \$ 7.80 | 7.80 | 6.00 |
| 2 | | | | | | | |
| 9 | 1309113 520 | Master Plastico 10x15 | | 1 | \$ 0.72 | 0.72 | 0.55 |
| 3 | | | | | | | |
| 9 | 03424 | Papel Perlado Silver Smooth | Pliego | 41 | \$ 1.50 | 1.02 | 32.19 |
| 4 | | | | | | | |
| 9 | 250r219 44 | Text Smooth 60t Outrageous Orchid | Pliego | 15 | \$ 0.25 | 0.2 | 2.55 |
| 5 | | | | | | | |
| 9 | 250r226 74 | Text Smooth 60t Planetary Purple | Pliego | 11 | \$ 0.23 | 0.2 | 1.87 |
| 6 | | | | | | | |
| 9 | 3503 | Papel Perlado Azul Smooth | Pliego | 516 | \$ 1.50 | 0.9 | 391.97 |
| 7 | | | | | | | |
| 9 | 03424 | Papel Per- | Ta- | 1 | \$ | | |

| | | | | | | | |
|-----|---------------|------------------------------------|-----------|-----|---------|------|--------|
| 8 | | lado Silver Smooth | bloide | | 0.38 | 0.26 | 0.20 |
| 9 | 1508 | Pergamino Crema | Plie-go | 200 | \$ 2.57 | 1.94 | 298.87 |
| 100 | 3490 | Papel Perlado Cocoa Smooth | Plie-go | 93 | \$ 1.50 | 0.98 | 69.56 |
| 101 | 01728 | Papel Lino Perlado Blanco | Plie-go | 81 | \$ 1.50 | 1.02 | 63.15 |
| 102 | 02531 | Pergamino Oxford Blanco | Ta-bloide | 19 | \$ 0.65 | 0.43 | 6.23 |
| 103 | 03471 | Papel Perlado Crystal Smooth | Ta-bloide | 14 | \$ 0.38 | 0.24 | 2.63 |
| 104 | 02531 | Pergamino Oxford Blanco | Plie-go | 10 | \$ 2.58 | 1.70 | 13.11 |
| 105 | 03471 | Papel Perlado Crystal Smooth | Plie-go | 497 | \$ 1.50 | 0.98 | 372.75 |
| 106 | 250r226 64 | Text Smooth 60t Celestial Blue | Plie-go | 1 | \$ 0.23 | 0.22 | 0.13 |
| 107 | 250r226 84 | Text Smooth 60t Fireball Fuchsia | Plie-go | 2 | \$ 0.23 | 0.22 | 0.30 |
| 108 | 40401 | Papel Canvas Blanco / Solarl White | Plie-go | 37 | \$ 0.84 | 0.23 | 6.66 |
| 109 | 75483 | Papel Lino Blanco | Plie-go | 172 | \$ 0.49 | 0.34 | 45.10 |
| 110 | 75624 | Papel Lino Crema / Ivory | Ta-bloide | 51 | \$ 0.10 | 0.08 | 3.12 |
| 111 | 75624 | Papel Lino Crema / Ivory | Plie-go | 303 | \$ 0.41 | 0.32 | 74.30 |
| 112 | 40211 | Papel Canvas Crema | Ta-bloide | 4 | \$ 0.35 | 0.32 | 1.13 |

| | | | | | | | |
|----|---------|---------------|--------|--------|----------|-----|----------|
| 1 | 75483 | Papel Lino | Ta- | 9 | | 7 | |
| 13 | | Blanco | bloide | | \$ 0.0 | | 0.59 |
| | | | | | 0.12 | 9 | |
| 1 | 250r218 | Text | Plie- | 1 | | | |
| 14 | 94 | Smooth 60t | go | | \$ 0.2 | | 0.17 |
| | | Vulgan Green | | | 0.23 | 2 | |
| 1 | 3490 | Papel Per- | Ta- | 1 | | | |
| 15 | | lado Cocoa | bloide | | \$ 0.2 | | 0.19 |
| | | Smooth | | | 0.38 | 4 | |
| 1 | A02523 | Pergamino | Ta- | 43 | | | |
| 16 | | Blanco | bloide | | \$ 0.4 | | 14.19 |
| | | | | | 0.62 | 3 | |
| 1 | Is0515 | Papel Edi- | Ta- | 25 | | | |
| 17 | | torial | bloide | | \$ 0.0 | | 0.37 |
| | | | | | 0.02 | 2 | |
| 1 | Is0496 | Cartulina | Plie- | 1 | | | |
| 18 | | Smooth Perla- | go | | \$ 1.9 | | 0.76 |
| | | do Blanco | | | 2.70 | 6 | |
| 1 | Is0515 | Papel Edi- | Plie- | 15,000 | | | |
| 19 | | torial | go | | \$ 0.0 | | 882.00 |
| | | | | | 0.08 | 8 | |
| 1 | 1.5 Mm | Rollos De | | 165 | | | |
| 20 | | Pasticos Bri- | | | \$ 28. | | 3,605.25 |
| | | llante 1.5 Mm | | | 28.41 | 41 | |
| 1 | 5 Mm | Rollos De | | 4 | | | |
| 21 | | Pasticos Bri- | | | \$ 59. | | 184.00 |
| | | llante 5 Mm | | | 57.50 | 80 | |
| 1 | H313 | Tinta Para | | 25 | | | |
| 22 | | Sello Color | | | \$ 8.4 | | 162.50 |
| | | Negro | | | 11.00 | 5 | |
| 1 | J1k1 | Tinta Para | | 3 | | | |
| 23 | | Sello Color | | | \$ 8.4 | | 19.50 |
| | | Verde | | | 11.00 | 5 | |
| 1 | Pr- | Sellos Sin | | 11 | | | |
| 24 | 1850n | Procesar | | | 14. | | 118.58 |
| | | (18mmx50mm | | | \$ 01 | | |
| | |) Negro | | | 14.01 | | |
| 1 | Pr- | Sellos Sin | | 29 | | | |
| 25 | 3030n | Procesar | | | 14. | | 324.80 |
| | | (30mmx30mm | | | \$ 56 | | |
| | |) Negro | | | 14.56 | | |
| 1 | Pr- | Sellos Sin | | 7 | | | |
| 26 | 4040n | Procesar | | | \$ 17.98 | 17. | 89.90 |



| | | | | | | |
|----|---------|--|----|--------|-----|--------|
| | | (40mmx40mm) Negro | | | 98 | |
| 1 | Pr- | Sellos Sin | 18 | | | |
| 27 | 2260n | Procesar (22mmx60mm) Negro | | | 18. | 250.38 |
| | | | | \$ | 08 | |
| | | | | 18.08 | | |
| 1 | Is0154 | Draf Set | 10 | | | |
| 28 | | Cinta Para Impresora De Sellos Con 150 Plasticos | | | 91. | 700.00 |
| | | | | \$ | 00 | |
| | | | | 120.00 | | |
| 1 | Pr- | Sellos Sin | 30 | | | |
| 29 | 1850a | Procesar (18mmx50mm) Azul | | | 14. | 323.40 |
| | | | | \$ | 01 | |
| | | | | 14.01 | | |
| 1 | Pr- | Sellos Sin | 19 | | | |
| 30 | 2770a | Procesar (27mmx70mm) Azul | | | 19. | 286.33 |
| | | | | \$ | 59 | |
| | | | | 19.59 | | |
| 1 | Pr- | Sellos Sin | 42 | | | |
| 31 | 2770n | Procesar (27mmx70mm) Negro | | | 18. | 590.94 |
| | | | | \$ | 29 | |
| | | | | 18.29 | | |
| 1 | Pr- | Sellos Sin | 64 | | | |
| 32 | 3030a | Procesar (30mmx30mm) Azul | | | 14. | 716.80 |
| | | | | \$ | 56 | |
| | | | | 14.56 | | |
| 1 | Pr- | Sellos Sin | 35 | | | |
| 33 | 3458a | Procesar (34mmx58mm) Azul | | | 19. | 532.00 |
| | | | | \$ | 76 | |
| | | | | 19.76 | | |
| 1 | Pr- | Sellos Sin | 4 | | | |
| 34 | 3458n | Procesar (34mmx58mm) Negro | | | 19. | 60.80 |
| | | | | \$ | 76 | |
| | | | | 19.76 | | |
| 1 | 7432500 | Sobre A7 Bond Blanco | 9 | | \$ | 0.85 |
| 35 | | | | | 0.1 | |
| | | | | | 2 | |
| | | | | 0.14 | | |
| 1 | 0513400 | Sobres A6 Lino Blanco | 2 | | \$ | 0.21 |
| 36 | | | | | 0.1 | |
| | | | | | 3 | |
| | | | | 0.14 | | |
| 1 | 0616600 | Sobre A7 Perlado Crema Smooth | 1 | | \$ | 0.13 |
| 37 | | | | | 0.2 | |
| | | | | | 2 | |
| | | | | 0.27 | | |



| | | | | | | |
|----|---------|-----------------------------|--------|---------|------|--------|
| 1 | 1056600 | Sobre A7 | 2,874 | | | |
| 38 | | Pergamino Blanco | | \$ 0.18 | 0.18 | 402.36 |
| 1 | 1243800 | Sobre A7 | 47 | | | |
| 39 | | Lino Blanco | | \$ 0.10 | 0.16 | 5.21 |
| 1 | 4477100 | Sobres A6 | 5 | | | |
| 40 | | Ultra Blanco Liso | | \$ 0.10 | 0.10 | 0.38 |
| 1 | 447730 | Sobre A7 | 2 | | | |
| 41 | | Ultra Blanco Liso | | \$ 0.14 | 0.14 | 0.21 |
| 1 | 8064700 | Sobres A6 | 1 | | | |
| 42 | | Lino Crema | | \$ 0.11 | 0.11 | 0.07 |
| 1 | 8230600 | Sobre A7 | 2,165 | | | |
| 43 | | Perlado Blanco Smooth | | \$ 0.22 | 0.22 | 364.37 |
| 1 | 1841600 | Sobre A7 | 253 | | | |
| 44 | | Afieltrado | | \$ 0.13 | 0.13 | 24.74 |
| 1 | 3881600 | Sobres A6 | 10 | | | |
| 45 | | Bond Crema | | \$ 0.11 | 0.11 | 0.79 |
| 1 | 7822900 | Sobres A6 | 499 | | | |
| 46 | | Lino Perlado Blanco | | \$ 0.26 | 0.26 | 101.00 |
| 1 | 8932900 | Sobres A6 | 33 | | | |
| 47 | | Bond Blanco | | \$ 0.11 | 0.11 | 2.58 |
| 1 | 9408900 | Sobre A7 | 277 | | | |
| 48 | | Lino Perlado Blanco | | \$ 0.28 | 0.28 | 50.80 |
| 1 | Is0633 | Sobres Perlado Negro Smooth | 312 | | | |
| 49 | | | | \$ 0.23 | 0.23 | 55.97 |
| 1 | Is0636 | Sobre A7 Rosado Fucksia | 6 | | | |
| 50 | | | | \$ 0.09 | 0.09 | 0.40 |
| 1 | Is0573 | Sobres Blancos T/Carta | 155 | | | |
| 51 | | | | \$ 0.02 | 0.02 | 2.64 |
| 1 | Is0493 | Sobres Blanco Lega- | 24,803 | | | |
| 52 | | | | \$ 0.03 | 0.03 | 528.30 |



| | | | | | | |
|----|---------|-------------------------------------|----|--|-------|--------|
| 1 | | les | | | 3 | |
| 53 | 1308120 | Tinta Rojo Calido Pantone 1kg | 11 | | 17.37 | 146.96 |
| 1 | Is0164 | Tinta Arnon De 1kg (Magenta) | 24 | | 14.61 | 269.52 |
| 54 | | | | | | |
| 1 | Is0165 | Tinta Arnon De 1 Kg (Cyan) | 34 | | 14.56 | 379.27 |
| 55 | | | | | | |
| 1 | Is0166 | Tinta Arnon De 1 Kg (Negro) | 29 | | 13.32 | 296.96 |
| 56 | | | | | | |
| 1 | 1406270 | Tinta Arnon De 1 Kg (Amarillo) | 34 | | 13.66 | 357.37 |
| 57 | 55 | | | | | |
| 1 | Is0685 | Tinta Huber Cyan 1kg | 11 | | 11.12 | 98.03 |
| 58 | | | | | | |
| 1 | Is0726 | Tinta Vanson Cyan 2.5kg | 8 | | 28.60 | 176.00 |
| 59 | | | | | | |
| 1 | Is0737 | Tinta Vanson Rubber Base Plus Verde | 9 | | 3.22 | 22.32 |
| 60 | | | | | | |
| 1 | Vs | Rojo Rodhamine Dorado | 1 | | 15.28 | 12.00 |
| 61 | 55103 | | | | | |
| 1 | Is0687 | Tinta Huber Negro 1kg | 10 | | 11.72 | 83.37 |
| 62 | | | | | | |
| 1 | Is0719 | Tinta Huber Azul Reflex 1kg | 21 | | 18.69 | 301.85 |
| 63 | | | | | | |
| 1 | Is0727 | Tinta Vanson Amarillo 2.5kg | 8 | | 28.60 | 176.00 |
| 64 | | | | | | |
| 1 | Is0684 | Tinta Huber Magenta 1kg | 12 | | 11.59 | 106.94 |
| 65 | | | | | | |
| 1 | Is0686 | Tinta Huber Amarillo 1kg | 7 | | 11.12 | 62.38 |
| 66 | | | | | | |



| | | | | | | |
|---------|---------|--|--------------|-----------------|----|-------------|
| 1 67 | Is0725 | Tinta Van- son Magenta 2.5kg | 14 | \$ 28. 28.60 | 60 | 308.00 |
| 1 68 | Opaco | Tinta Blan- co Opaco Pan- tone 1.5kg | 2 | \$ 25. 29.25 | 49 | 39.22 |
| 1 69 | Tinta 4 | Tinta Summitec Magenta 1kg | 58 | \$ 11. 11.50 | 70 | 522.00 |
| 1 70 | Vs 5040 | Barniz So- breimpresion Alto Brillo 2.5kg | 2 | \$ 49. 49.21 | 21 | 75.70 |
| | | | | Dola- res | | 47,559.00 |
| | | | To- tales | Cor- dobas | | 1537,582.61 |

Fuente: Información proporcionada por SERFOSA.



Anexo 22. Balanza de Comprobación del 01 al 31 de diciembre 2018.

| BALANZA DE COMPROBACION SERFOSA DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE 2018 | | | | | |
|--|---|----------------------|-------------|-------------|--------------------|
| CO- DIGO CUEN TA | NOMBRE CUENTA | SALDO INICIAL | MOVIMIENTOS | | SALDO FINAL |
| | | | DEBE | HABER | |
| 1101- 00 | CAJA GENERAL | 0.00 | 1552,879.90 | 1552,879.90 | 0.00 |
| 1102- 0101 | BANCOS CORDOBA BANPRO | 231,955.69 | 962,123.89 | 1116,584.99 | 77,494.59 |
| 1102- 0102 | BANCO LA FISE COR- DOBA | 58,108.02 | 1118,811.92 | 1169,104.57 | 7,815.37 |
| 1110- 00 | CUENTAS POR COBRAR | 1767,355.58 | 1601,480.37 | 1552,879.90 | 1815,956.05 |
| 1118- 00 | INVENTARIOS | 2112,741.57 | 385,729.27 | 960,888.22 | 1537,582.62 |
| 1119- 00 | PAGOS ANTICIPADOS | 217,456.82 | | | 217,456.82 |
| 1119- 01 | PAGO ANTICIPADO EDIFICIO \$ 50,000 | - | | | - |
| 1120- 00 | PAGOS ANTICIPADOS A FAVOR | - | | | - |
| 1121- 00 | ANTICIPO I.V.A | 52,313.24 | 221,868.35 | 271,159.06 | 3,022.53 |
| 1201- 00 | MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINAS | 5363,442.63 | | | 5363,442.63 |
| 1201- 01 | ADQUISICION DE EDIFI- CIO \$ 600,000 | 16934,340.00 | | | 16934,340.00 |
| 1202- 00 | ACTIVOS EQUIPOS RO- DANTES | 305,543.62 | | | 305,543.62 |
| 1206- 00 | ACTIVOS DIFERIDOS | - | | | - |
| 1206- 01 | Diferidos seguros | 0.00 | | | 0.00 |
| 1207- 00 | EQUIPOS DE TRABAJOS | 12679,599.54 | | | 12679,599.54 |
| 1290- 00 | DEPRECIACION ACU- MULADA | - | | | - |
| 1290- | Depreciación de equipo Ro- | | | | |



| | | | | | |
|-------|--------------------------|----------------|-------------|------------|---------------|
| 0101 | dante | (305,543.61) | | | (305,543.61) |
| 1290- | Depreciación de equipo | | | | |
| 0102 | Mobiliario | (5172,199.77) | | | (5172,199.77) |
| 1290- | Depreciación de Maquinas | | | | |
| 0103 | de Trabajo | (5851,450.04) | | | (5851,450.04) |
| 1290- | | | | | |
| 0104 | Depreciación de EDIFICIO | (1693,391.97) | | - | (1693,391.97) |
| 1300- | NOMINA POR DISTRI- | | | | |
| 00 | BUIR | 0.00 | 313,240.01 | 313,240.01 | 0.00 |
| 2104- | RETENCIONES POR PA- | | | | |
| 00 | GAR | - | | | - |
| 2104- | | | | | |
| 0101 | Retención del 15% I.V.A | (271,159.06) | 271,159.06 | - | - |
| 2104- | | | | | |
| 0102 | INSS Laboral | (20,949.03) | 20,949.03 | 20,882.67 | (20,882.67) |
| 2104- | | | | | |
| 0103 | retenciones del 2% | - | | | - |
| 2105- | OTRAS CUENTAS POR | | | | |
| 00 | PAGAR | 148,241.54 | - | 223,065.66 | (74,824.12) |
| 2105- | CUENTAS POR PAGAR | | | | |
| 01 | EDIFICIO | (6335,904.56) | | | (6335,904.56) |
| 2106- | | | | | |
| 00 | PROVEEDORES | (10301,511.31) | 1263,528.88 | 607,597.62 | (9645,580.05) |
| 2107- | | | | | |
| 00 | APORTES POR PAGAR | - | | | - |
| 2108- | GASTOS ACUMULADOS | | | | |
| 00 | POR PAGAR | 0.00 | | | 0.00 |
| 2108- | | | | | |
| 01 | Aguinaldo | (223,065.66) | 223,065.66 | 27,832.42 | (27,832.41) |
| 2108- | | | | | |
| 02 | Vacaciones | (69,430.66) | | | (69,430.66) |
| 2108- | | | | | |
| 03 | INSS Patronal | (63,684.00) | 63,684.00 | 63,483.30 | (63,483.30) |
| 2108- | | | | | |
| 04 | INATEC | (6,703.69) | 6,703.69 | 6,682.45 | (6,682.45) |
| 2109- | | | | | |
| 00 | IMPUESTO POR PAGAR | (18,968.29) | 18,968.29 | 16,764.80 | (16,764.80) |
| 2110- | | | | | |
| 00 | ANTICIPOS RECIBIDOS | 0.00 | | | 0.00 |
| 2111- | PROVEEDORES A LAR- | | | | |
| 00 | GO PLAZO | 0.00 | | | 0.00 |
| 3101- | | | | | |
| 00 | CAPITAL SOCIAL | (10,000.00) | | | (10,000.00) |
| 3102- | APORTE DE CAPITAL | | | | |



| | | | | | |
|-----------|---------------------------------|----------------|-------------|-------------|----------------|
| 00 | | (594,881.30) | | | (594,881.30) |
| 3105-00 | UTILIDAD DEL PERIODO ANTERIORES | (8320,224.73) | | | (8320,224.73) |
| 4101-00 | VENTAS MONEDA NACIONAL | (12679,753.13) | | 1601,480.37 | (14281,233.50) |
| 401-0101 | VENTAS EXONERADAS | (0.00) | | | (0.00) |
| 5101-00 | COSTO DE VENTA | 7237,083.19 | 960,888.22 | | 8197,971.41 |
| 5201-00 | COSTO DE PRODUCCION | - | | | - |
| 6301-00 | GASTOS DE VENTAS | 134,797.53 | 16,764.80 | | 151,562.34 |
| 6302-00 | GASTOS DE ADMINISTRACION | 4695,841.81 | 502,680.60 | | 5198,522.41 |
| 6401-0102 | GASTOS FINANCIEROS | - | | | - |
| | | - | | | - |
| | TOTALES | 0.00 | 9504,525.95 | 9504,525.95 | 0.00 |

Elaborado Por
Contador General

Autorizado
Por
Gerencia
General

Fuente: Información proporcionada por SERFOSA.

Fuente: Información proporcionada por SERFOSA.



Anexo 23. Estado de Resultado del 01 enero al 31 de diciembre 2018.

| SERFOSA | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--------------------|---------------------|--------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| ESTADOS DE RESULTADOS | | | | | | | | | | | | | |
| DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 | | | | | | | | | | | | | |
| | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | TOTAL |
| Ventas Grabadas | 1599,689.62 | 1452,119.86 | 1406,298.08 | 1004,869.68 | 216,646.40 | 182,619.08 | 392,398.16 | 1027656.77 | 929,390.28 | 1467,603.42 | 1807,727.06 | 1542,690.87 | 13029,709.28 |
| Ventas Eoneradas | 73,176.00 | 61,478.75 | 351,158.00 | 194,401.00 | 236,930.60 | 47,840.00 | | 19,814.10 | 22,350.00 | 81,484.11 | 14,102.16 | 58,789.50 | 1161,524.22 |
| Ventas Exentas | | | | | | | | | | | | | - |
| ventas por exportaciones | | | 90,000.00 | | | | | | | | | | 90,000.00 |
| Debito Fiscal 15% | 239,953.44 | 217,817.98 | 210,944.71 | 150,730.45 | 32,496.96 | 27,392.86 | 58,859.72 | 154,148.52 | 139,408.54 | 220,140.51 | 271,159.06 | 231,403.63 | |
| VENTA BRUTA | 1672,865.620 | 1513,598.610 | 1847,456.080 | 1199,270.680 | 453,577.000 | 230,459.080 | 392,398.160 | 1047,470.870 | 951,740.280 | 1549,087.530 | 1821,829.220 | 1601,480.370 | 14281,233.50 |
| COSTO DE LA VENTAS | 1003,719.37 | 908,159.17 | 1108,473.65 | 659,598.87 | 249,467.35 | 138,275.45 | 215,818.99 | 576,108.98 | 523,457.15 | 851,998.14 | 1002,006.07 | 960,888.22 | 8197,971.41 |
| TOTAL COSTO | 1003,719.37 | 908,159.17 | 1108,473.65 | 659,598.87 | 249,467.35 | 138,275.45 | 215,818.99 | 576,108.98 | 523,457.15 | 851,998.14 | 1002,006.07 | 960,888.22 | 8197,971.41 |
| UTILIDAD BRUTA | 669,146.25 | 605,439.44 | 738,982.43 | 539,671.81 | 204,109.65 | 92,183.63 | 176,579.17 | 471,361.89 | 428,283.13 | 697,089.39 | 819,823.15 | 640,592.15 | 6083,262.09 |
| GASTOS DE VENTAS | 17,478.66 | 15,885.99 | 19,224.56 | 12,742.71 | 5,285.77 | 2,804.59 | 4,673.98 | 11,224.71 | 10,267.40 | 16,240.88 | 18,968.29 | 16,764.80 | 151,562.34 |
| Impuesto Municipal | 16,728.66 | 15,135.99 | 18,474.56 | 11,992.71 | 4,535.77 | 2,304.59 | 3,923.98 | 10,474.71 | 9,517.40 | 15,490.88 | 18,218.29 | 16,014.80 | 142,812.34 |
| Basura | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 500.00 | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 750.00 | 8,750.00 |
| comisiones sobre ventas | | | | | | | | | | | | | - |
| GASTOS DE ADMINISTRACIÓN | 670,629.30 | 538,489.86 | 651,156.52 | 545,850.29 | 498,057.89 | 206,453.66 | 270,231.52 | 367,892.15 | 204,928.44 | 238,099.37 | 504,052.81 | 502,680.60 | 5198,522.41 |
| Sueldos y Salarios | 371,588.30 | 361,810.91 | 365,425.19 | 362,761.18 | 263,167.62 | 105,075.43 | 106,605.62 | 172,799.95 | 103,896.09 | 129,544.24 | 335,184.50 | 334,122.68 | 3011,981.71 |
| vacaciones | | | | | | | | | | | | | - |
| Aguinaldo | 30,953.31 | 30,138.85 | 30,439.92 | 30,218.01 | 21,921.86 | 8,752.78 | 8,880.25 | 14,394.24 | 8,654.54 | 10,791.04 | 27,920.87 | 27,832.42 | 250,898.08 |
| inss patronal | 70,601.85 | 68,744.13 | 69,430.66 | 68,924.50 | 50,001.64 | 19,964.19 | 20,254.93 | 32,832.15 | 19,740.13 | 24,613.46 | 63,684.00 | 63,483.30 | 572,274.94 |
| inatec | 7,431.77 | 7,236.22 | 7,308.50 | 7,255.22 | 5,263.35 | 2,101.51 | 2,132.11 | 3,456.00 | 2,077.92 | 2,590.88 | 6,703.69 | 6,682.45 | 60,239.63 |
| ENERGIA ELECTRICA | 114,009.73 | | 107,992.50 | | 87,143.66 | | 61,798.86 | 73,850.07 | | | | | 444,794.82 |
| TELEFONIA CELULAR (| 5,484.60 | | | 6,131.63 | | | | | | | | | 11,616.23 |
| agua potable | | | | | | | | | | | | | - |
| GASTOS GENERALES | | | | | | | | | | | | | - |
| Depreciacion de EDIFICIO | 70,559.75 | 70,559.75 | 70,559.75 | 70,559.75 | 70,559.75 | 70,559.75 | 70,559.75 | 70,559.75 | 70,559.75 | 70,559.75 | 70,559.75 | 70,559.75 | 846,717.00 |
| GASTOS FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | | | - |
| TOTAL GASTOS | 688,107.96 | 554,375.84 | 670,381.08 | 558,593.00 | 503,343.66 | 209,258.25 | 274,905.50 | 379,116.86 | 215,195.84 | 254,340.25 | 523,021.10 | 519,445.41 | 5350,084.75 |
| UTILIDAD ANTES DEL I/F | (18,961.71) | 51,063.60 | 68,601.35 | (18,921.19) | (299,234.01) | (117,074.62) | (98,326.33) | 92,245.03 | 213,087.29 | 442,749.14 | 296,802.05 | 121,146.74 | 733,177.34 |
| UTILIDAD ACUMULADA | -18,961.71 | 32,101.89 | 100,703.24 | 81,782.05 | -217,451.96 | -334,526.58 | -432,852.91 | -340,607.88 | -127,520.59 | 315,228.55 | 612,030.60 | 733,177.34 | |

Anexo 24. Fotografías del área de Almacén de la Empresa Servicios Fotomecánicos, S. A.















Fuente: Información proporcionada por SERFOSA

