

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

Facultad Regional Multidisciplinaria

UNAN FAREM- MATAGALPA

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



**Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciatura en
Contaduría Pública y Finanzas.**

Tema:

**Sistemas Contables y Control Interno en las Empresas del
Municipio de Matagalpa en el I Semestre del año 2011.**

Sub-tema:

**Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero
en la Empresa de Servicio “El Águila S.A.”, del Municipio de
Matagalpa, en el I Semestre del año 2011.**

Autores:

Hazel Cristina Juárez Blandón

Juan Francisco Sánchez.

Tutora:

MSc. Anabell Pravia Valdivia

Febrero 2012

TEMA:

Sistemas Contables y Control Interno en las Empresas del Municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2011.

SUB- TEMA:

Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero en la empresa de servicio “El Águila S.A.” del municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2011.

INDICE

<i>Contenido</i>	<i>Pág. N°</i>
DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
VALORACION DEL DOCENTE.....	iii
RESUMEN.....	iv
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. JUSTIFICACIÓN.....	3
III.OBJETIVOS.....	5
IV.DESARROLLO.....	6
1. Control Interno.....	6
1.1. Concepto de Control Interno.....	6
1.2. Características de Control Interno.....	6
1.3. Objetivos generales.....	8
1.4. Control interno administrativo y financiero.....	9
1.4.1. Administrativo.....	9
1.4.2. Financiero.....	9
1.5. Control Interno según El modelo COSO.....	10
1.5.1 Objetivos de Control Interno.....	11
1.5.1.1. Eficiencia y eficacia de las operaciones.....	11
1.5.1.2. Confiabilidad de los informes financieros.....	12
1.5.1.3. Cumplimiento de leyes y reglamentos.....	13
1.5.2. Componentes del Control Interno.....	13
1 Ambiente de control.....	13
a) Integridad y valores éticos.....	14
b) Compromiso con la competencia.....	14
c) Participación del consejo directivo o el comité de auditoría.....	15
d) Filosofía y estilo operativo de la administración.....	16
e) Estructura organizativa.....	16
f) Asignación de autoridad y responsabilidad.....	17
g)Políticas y prácticas de recursos humanos.....	18
2. Evaluación del riesgo.....	18
a)Identificación y evaluación de riesgo.....	20
b) Planificación del riesgo.....	21
c) Divulgación de los planes.....	21
3. Actividades de control.....	22
1. Separación adecuada de responsabilidades.....	23
2. Autorización adecuada de las operaciones y actividades.....	26
3. Documento y registro adecuado.....	27
4. Control físico sobre activos y registros.....	28
5. Verificaciones independientes referentes al desempeño.....	28
4. Información y Comunicación.....	29
5. Monitoreo.....	30

1.5.3. Finalidad del control interno.....	31
1.5.4. Limitaciones de la efectividad de un sistema de control interno	32
1.6. procedimientos de control interno	33
1.6.1. Concepto.....	33
1.6.2. Clasificación	34
1. Procedimientos administrativos	34
2. Procedimientos financieros	35
1.7. Tipos de Control Interno	36
a) Control Interno Administrativo	36
b) Control Interno contable o básico	37
c) Control Interno Previo o Disciplina de control	37
1.8. Manual de Control Interno	38
1.8.1. Concepto.....	38
1.8.2. Objetivos específicos del manual de control Interno	38
1.8.3. Importancia del Manual.....	39
1.9. Sociedades anónimas.....	40
1.9.1. Concepto	40
1.9.2. características	40
2. Análisis de los instrumentos aplicados en la empresa.....	41
3. Elementos de un manual de control Interno.....	69
V. CONCLUSIONES	75
VI. BIBLIOGRAFÍA	76
VII. ANEXOS	

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a DIOS por que ha estado conmigo cuidándome, dándome fortaleza para continuar en todo momento de mi vida y a todas aquellas personas que significan mucho para mí.

- *En especial a mi madre Carmen Sánchez García por todo el esfuerzo que hizo para sacarme adelante a pesar de las dificultades.*

- *A mi familia: mi padre, mis hermanos, mi hijo y mi esposa.*

- *A mis amigos y profesores que me apoyaron a lo largo de mis estudios.*

- *Y a todas aquellas personas que contribuyeron a culminar mis estudios que aunque aquí no la mencione no quiere decir que no sean importantes.*

Juan Francisco Sánchez

DEDICATORIA

Dedico este seminario de graduación a todas aquellas personas que me han ayudado a salir adelante para poder culminar mi carrera.

- *Primeramente a nuestro padre celestial que me ha dado fuerzas y me ha iluminado en mis cinco años de carrera.*

- *A mis padres: Evangelina Blandón Pérez e Iván Antonio Juárez Téllez, que con el apoyo que me han brindado llegue a la meta de culminar mi licenciatura.*

- *A mi hijo: Anthony Rafael González Juárez que en los momentos más difíciles lo tuve que abandonar para seguir adelante con mis estudios.*

Hazel Cristina Juárez Blandón

AGRADECIMIENTO

Agradecemos primeramente a DIOS por habernos dado las fuerzas y guiarnos para llevar a cabo este seminario de graduación.

A todos los que contribuyeron en nuestra formación y transmitieron sus conocimientos para llegar a ser buenos profesionales.

A nuestras familias por el apoyo incondicional y su comprensión a lo largo de este proceso.

Un sincero agradecimiento a todos los profesores que nos brindaron su ayuda y en especial a nuestra tutora MSC. Anabell Pravia Valdivia.

También queremos agradecer a la empresa de seguridad “El Águila S.A.” por el tiempo y el apoyo que nos brindó facilitándonos la información que necesitábamos.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
UNAN FAREN MATAGALPA**

VALORACIÓN DEL DOCENTE

La realización de cualquier actividad empresarial, implica la aplicación de un Sistema Contable que le permita obtener información sobre la posición de su empresa, orientar el buen funcionamiento, control y correcto registro de sus operaciones para cumplir con las necesidades de la gerencia para la toma de decisiones.

El Control Interno es de gran importancia para la estructura administrativa contable de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. La empresa que aplique Controles Internos en sus operaciones, conocerá la situación real de su organización, por eso, se debe de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Representan a la mayoría de las empresas Nicaragüenses y se han convertido en la mayor generadora de empleos y cuentan con gran flexibilidad en sus procesos productivos.

El Seminario de graduación “**SISTEMA CONTABLE Y CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS**” para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico que el trabajo investigativo requiere.

MSc. Anabell Pravia Valdivia

Tutora

RESUMEN

El presente trabajo investigativo se desarrolló en la empresa de servicio “El Águila S.A.”. El tema abordado está enmarcado en los sistemas contables y control interno en las empresas del municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2011. El propósito de este trabajo consiste en describir los procedimientos de control interno administrativo y financiero aplicados en la empresa de seguridad “El Águila S.A.”, en el mismo definir el concepto de Control Interno y de determinar las principales dificultades en cuanto a la aplicación de procedimientos de Control Interno en las áreas de efectivo, inventario y en las cuentas por cobrar.

Esta investigación es de mucha importancia porque está enfocada en determinar las dificultades de Control Interno y proponer alternativas de solución que den repuesta a la problemática planteada. Como resultado de este trabajo se concluyó en que el control interno con el que cuenta la empresa “El Águila S.A.”, es empírico. También se detectaron dificultades como: falta aplicación de conciliaciones periódica en los registros auxiliares para las cuentas de control del mayor.

I. INTRODUCCIÓN

El Control Interno ha sido la preocupación de todas las entidades en los últimos años, esto es debido a la práctica que resulta al comprobar la eficiencia, la productividad al momento de establecerlo. En la presente investigación se abordó sobre los procedimientos de Control Interno administrativos y financieros en la empresa de servicio “El Águila S.A.”

En años anteriores se han realizado investigaciones con la temática de Control Interno según el informe COSO (2001), Control Interno y sus aplicaciones en las áreas de ventas (2008), Control Interno y su aplicación en el área de inventario (2008), Control Interno según el informe COSO y su aplicación en los ingresos percibidos en las empresas del sector público. Este tema ha sido abordado ampliamente por ser de gran utilidad en el crecimiento y mantenimiento de las empresas con solidez y confianza.

La importancia de tener un buen Sistema de Control Interno, es que ayuda a una entidad a cumplir con las metas que se han propuesto, prevenir la pérdida de recursos y asegurar que se cumplan con las leyes y regulaciones e influye en el éxito de una entidad. La empresa de servicio “El Águila S.A.” debe de implementar un buen sistema de Control Interno lo cual será un apoyo para su buen funcionamiento.

Para estructurar un buen sistema de Control Interno son necesarios los métodos y las técnicas que facilitan un mejor desempeño de todas las operaciones que se realizan dentro y fuera de la empresa, con el objetivo de generar información Confiable. Mediante la investigación que se realizó y se detectaron los problemas que enfrenta la entidad en cuestión.

La problemática que se planteó es: la necesidad de identificar las deficiencias de los procedimientos de Control Interno en la empresa de servicio “El Águila S.A.”

La metodología utilizada, según su diseño es cualitativa, por el tipo de

investigación es descriptiva y es de corte transversal; los instrumentos utilizados fueron: cuestionarios de Control Interno y entrevistas. Siendo el universo las empresas de la ciudad de Matagalpa y la muestra utilizada fue la empresa de servicio “El Águila S.A.”

II. JUSTIFICACIÓN

Este seminario de graduación, trata sobre los procedimientos de Control Interno administrativos y financieros en la empresa de servicio “El Águila S.A.” del municipio de Matagalpa, en el I semestre 2011. Un sistema eficaz y un control eficiente facilitan una mayor seguridad y confiabilidad en todas las operaciones, lo que permite transparencia en los distintos resultados que se obtienen en la entidad.

El propósito de este trabajo investigativo es describir los procedimientos del Control Interno administrativo y financiero en las áreas de efectivo, cuentas por cobrar e inventario, identificar las deficiencias en la aplicación de los procedimientos de Control Interno y de la información recopilada elaborar una propuesta de manual de Control Interno.

A diario las compañías enfrentan gran dificultad para controlar la mayoría de las labores que se realizan en las instalaciones donde se está operando, es allí donde radica la importancia del Control Interno por que no sólo se limita únicamente a la contabilidad en las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino que además evalúa el nivel de eficiencia de cada una de las operaciones que proporciona la seguridad de que todo el efectivo recibido se depositó en el banco ya que todos los egresos se efectúen mediante cheques.

Este trabajo de investigación será de mucha utilidad a la empresa de servicio “El Águila S.A.” a la que se le brindará una propuesta de manual Control Interno como posible solución a las deficiencias del Control Interno contable y administrativo, además contribuirá para consultas a estudiantes que hagan uso de este documento y demás personas interesadas sobre el tema.

Las personas que se beneficiarán con este trabajo investigativo serán los estudiantes de la UNAN- FAREM, profesores, trabajadores de la misma que les servirá como material académico y apoyo a su trabajo investigativo, a la empresa de Servicio “El Águila S.A.”, a través de la propuesta de manual de

Seminario de Graduación

Control Interno anexo 5, que le permitirá realizar con una mejor visión cada una de sus operaciones que se realizan dentro y fuera de la entidad.

III. OBJETIVOS:

Objetivo General:

-Evaluar los procedimientos de Control Interno administrativo y financiero en la empresa de servicio “El Águila S.A.” del Municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2011.

Objetivos Específicos:

- 1) Describir procedimientos de Control Interno administrativo y financiero según el modelo COSO.
- 2) Identificar dificultades del Control Interno.
- 3) Determinar los procedimientos de Control Interno administrativo y financiero aplicados en la empresa de servicio “El Águila S.A.”
- 4) Proponer Manual de Control Interno administrativo y financiero a la empresa de servicio “EL Águila S.A.” del municipio de Matagalpa.

IV. DESARROLLO

1. Control Interno.

1.1. Concepto de Control Interno

Control Interno es un proceso diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos de la administración en las siguientes categorías: confiabilidad de los informes financieros, eficacia de las operaciones, cumplimiento con las leyes y reglamentos. (Arens, A., Randall, E. Beasley. 2007: p. 301).

El Control Interno es un sistema diseñado en el cual las empresas pueden operar de manera eficiente y proteger las operaciones realizadas a diario evitando los posibles fraudes y errores que se cometan dentro de la misma, obteniendo así la seguridad y confiabilidad de los informes financieros.

En la empresa de servicio “El Águila S.A.” no cuenta con un sistema de Control Interno definido, debido a que es una empresa pequeña y no tienen los recursos necesarios para la implantación de un método de control. Un buen Sistema de Control Interno le ayudaría a esta empresa a proteger los activos ante cualquier amenaza de fraude y errores que pudieran afectar el buen funcionamiento de la misma.

1.2. Características de Control Interno.

- Es un proceso, es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo. Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de demandas anuales de organización y procedimientos.
- En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos, en su cumplimiento participan todos

los trabajadores de la entidad independiente de la categoría ocupacional que tengan.

- Debe facilitar la consecución de los objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa.
- Aporta un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados.
- Debe proponer al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales.
- Puede contener procesos automatizados, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Todas sus partes tienen que ser objeto de supervisión, monitoreo, auto evaluación, certificación, auditoría. (Tórrez, D. Gómez, W. 2006: p.983).

El Control Interno posee un conjunto de características que nos describen cuales son los beneficios que se obtienen al implementar un sistema control y se adecúan de acuerdo al tipo de empresa que será aplicada, estas características son parte del Control Interno las cuales se derivan de un modelo de referencia en este caso es el COSO.

Si la empresa de servicio “El Águila S.A.” contara con un buen sistema de control con características adecuadas al tamaño y giro de la empresa les sería de gran ayuda por que se optimizarían los recursos, se reduciría los costos para mantener operando el sistema y le proporciona mayor seguridad en lo que se refiere a operaciones, al manejo de la información y cumplimiento de leyes tributarias que rigen en nuestro país. Pero en realidad, no cuenta con un sistema de Control Interno simplemente la gerencia crea ciertos controles que se llevan de forma mecánica y no están documentados en un manual.

1.3. Objetivos generales:

1. La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
2. Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
4. Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
5. Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias. (Dorta, J. 2005: p. 323).

Los objetivos de Control Interno en general son todos aquellos que procuran el buen funcionamiento de la entidad, los aspectos en su actuar día a día para que pueda alcanzar las metas que se han propuesto, brindar una mayor protección, que la información financiera esté justo a tiempo y sea la adecuada y que se le dé cumplimiento a las leyes o reglamentos.

Por la gran importancia que tienen los objetivos de Control Interno la empresa de servicio “El Águila S.A” debe de preocuparse para darle cumplimiento a éstos y de esta forma asegurar el buen funcionamiento de la entidad, lo que evitaría que se cometieran fraudes o errores en cada una de las áreas que son más importantes. En dicha empresa no se le da cumplimiento a estos objetivos y es ahí donde se generan las dificultades que afecta de manera directa a la entidad.

1.4. Control Interno Administrativo y Financiero.

1.4.1. Control Interno Administrativo.

Los controles administrativos, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos los controles tales como: análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad. (González, M., 2005: p.4).

El control administrativo es un sistema en el cual se tiene una responsabilidad para que se cumplan los objetivos establecidos en la empresa, registros relacionados con los procesos de decisiones y las transacciones realizadas por la gerencia implicando las medidas de eficiencia operacional y las políticas establecidas en las diferentes áreas de la organización.

El Control Interno administrativo con que cuenta la empresa de servicio “El Águila S.A” no posee las características que debe tener un buen sistema bien diseñado y es por esta razón, que no existe un buen control en la realización de sus operaciones debido a que no hay un registro adecuado de todos los procesos y transacciones establecidas en la entidad.

1.4.2. Control Interno Financiero.

Los controles contables “comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguarda de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna”. (González, M. 2009: p. 4).

Se conoce como Control financiero al conjunto de procesos organizados con el objeto de custodiar todas las áreas a través de métodos y procedimientos relacionados a la contabilidad que es el área donde se elaboran una serie de informes lo que facilita la evaluación de los controles y procedimientos a la unidad de auditoría interna.

El Control Interno Financiero es de gran utilidad porque sirven de guía para el buen funcionamiento de las grandes y pequeñas compañías a través de la implementación de políticas, manuales y procesos. Podemos notar que en la empresa de servicio “El Águila S.A”, existen muchas dificultades, por no prestarle mucho interés o por falta de un sistema de Control Interno debido a que es una empresa pequeña y no cuenta con los recursos necesarios para poseer sistemas manuales o automatizados.

1.5. Control Interno según el modelo COSO

El Control Interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores y otro personal de una entidad, diseñados para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones, Confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas aplicables. (Mantilla, B. S. 1997: p.4).

Existen muchas definiciones del Control Interno, pero ahora nos referimos a un modelo en específico que es el modelo COSO el cual se da a través de una serie de proceso bien estructurado con cualidades muy interesantes y su función es proteger los activos y velar por el buen funcionamiento de la entidad.

En nuestro país hasta hace poco tiempo no se tenía mucho conocimiento de este modelo, pero muchos empresarios se han interesado por conocer más sobre éste por medio de periódicos, televisión, revista informativa, internet entre otros, ya que es un sistema que se ha implementado en grandes compañías y está funcionando muy bien.

1.5.1. Objetivos de Control Interno

Los objetivos de Control Interno son básicamente los siguientes:

- Obtener información correcta y segura.
- Proteger los activos del negocio.
- La promoción de eficiencia en las operaciones del negocio o cualquier entidad económica sea ésta de carácter privada o pública.
- La ejecución de las operaciones se adhiere a las políticas establecidas por la administración. (Mantilla, B. S. 1997: p.17).

Los objetivos de Control Interno se enfocan en la salvaguarda de los activos, en la eficiencia de las operaciones y brindar un flujo de información adecuado a las necesidades de la compañía.

El Control Interno que implementa la empresa de servicio “El Águila S.A” no cumple con estos objetivos por no contar con un sistema de Control Interno bien diseñado simplemente aplican algunos controles por la necesidad de controlar algunas operaciones que consideran importante y estos controles no están documentados solamente verbal.

1.5.1.1. Eficiencia y eficacia de las operaciones

Los controles dentro de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera y no financiera precisa de las operaciones de la empresa para tomar decisiones. (Mantilla, B. S. 1997: p.14).

Este objetivo nos orienta que al hacer uso eficaz y eficiente de los recursos que posee la empresa se lograrán con facilidad las metas que se han propuesto y al obtener la información necesaria y precisa de las operaciones ayuda en forma efectiva en la toma de decisiones.

En realidad en que se desarrolla, la empresa de servicio “El Águila S.A” no sucede así, ya que en la mayoría de los casos los informes no están listo a tiempo y la gerencia tiene que tomar una decisión muy importante para que la empresa continúe su marcha en forma satisfactoria, por lo que se ve obligado a tomar decisiones sobre supuesto por que no tiene certeza de la realidad de la empresa en ese momento, esto le ocasiona problema porque una mala decisión desestabilizaría el buen funcionamiento de la misma.

1.5.1.2 Confiabilidad de los informes financieros

La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse de que la información se presenta de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información, como los principios de contabilidad generalmente aceptados. El objetivo de Control Interno efectivo sobre los informes financieros es cumplir con las responsabilidades de los informes financieros. (Mantilla B. S. 1997: p.14).

Cuando decimos que la administración es la responsable de que la información sea presentada de manera imparcial, se refiere a que la administración es la primera interesada en que la información sea lo más objetivamente posible en los estados financieros para que a la hora de necesitarla esté disponible en tiempo y forma y la información que éstos contengan sea la adecuada y no tomar decisiones erróneas.

La información contenida en los estados financieros que han sido presentados de manera razonable es de gran ayuda a la empresa de servicio “El Águila S.A” porque sirven de garantía cuando estas solicitan un préstamo a las instituciones bancarias, pero si en algún caso presentan información falsa pierden credibilidad y su reputación se ve afectada.

1.5.1.3. Cumplimiento de leyes y reglamentos

Además de las disposiciones legales de la sección 404 se requiere que la organización pública, no públicas y sin fines de lucro siga varias leyes y reglamentaciones. Algunas solo tienen relación indirecta con la contabilidad, como las leyes de protección ambiental y derechos civiles. Otras tienen relación con la contabilidad, como las reglamentaciones de impuesto sobre la renta y el fraude. (Mantilla, B. S. 1997: p14).

Este aspecto se refiere que sin importar cual sea el giro de la empresa se deben cumplir con una serie de leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de estas entidades; ya sea que tengan una relación directa e indirecta.

La empresa de servicio “El Águila S.A” está legalmente inscrita y cumple con todas las leyes a la cual está sujeta, y no evade los impuestos, la información es veraz ante la administración de renta lo cual no viola la ley tributaria que exige pagar impuesto.

1.5.2. Componentes del Control Interno

1. Ambiente de control

Ambiente de control es el conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del Control Interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. (Arens y otros. 2007: p. 275).

El ambiente de control es el entorno en el que se desarrollan las actividades desde el punto de vista organizacional y de conducta es una de las principales bases del modelo COSO, porque está inmerso y se relaciona con los demás componentes.

Como pudimos darnos cuenta este componente del modelo COSO es significativo para la empresa de servicio “El Águila S.A.”, porque está

relacionado con la conducta y el comportamiento de todas las personas que laboran en esta empresa, pero en realidad en el ambiente que rodea a esta empresa notamos que existe desconocimiento de principios que deben de practicarse para que exista un sentimiento de confianza entre ellos, debido a la falta de elementos como un manual de conducta el que sería de mucha ayuda para fomentar las buenas relaciones humanas.

a) Integridad y valores éticos

La integridad y los valores éticos “son el producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, así como la forma en que éstos se comunican y refuerzan en la práctica. Incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían invitar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o pocos éticos. También comprenden la comunicación de valores de la entidad y normas de conducta al personal a través de declaraciones de políticas, códigos de conducta y por medio del ejemplo. (Arens y otros. 2007: p. 275).

La integridad y valores éticos son la manera de cómo las personas se conducen a no cometer actividades deshonestas o que puedan perjudicar a la entidad actuando de forma irresponsable y tratando de beneficiarse de los problemas de la entidad.

En la actualidad la empresa de servicio “El Águila S.A.”, debe de promover y fomentar la integridad y los valores éticos para reducir el riesgo de que su personal se vea involucrado en actos deshonestos y que deterioren el prestigio que ha logrado esta entidad a lo largo de sus años.

b) Compromiso con la competencia

La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir con las tareas que definen el trabajo de un individuo. El compromiso con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para

trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en habilidades y conocimientos necesarios. (Arens y otros. 2007: p. 275).

El compromiso de las competencias dentro de la empresa son los diferentes conocimientos en que una persona puede expresar y desarrollar el trabajo destinado en su área en donde se adquieran habilidades de conocimiento para las competencias que se le puede presentar con las diferentes empresas.

Un personal competente es más eficiente al realizar las labores que se le asigna porque está en la capacidad de desempeñarse en el área que se ha especializado. En la empresa de servicio “El Águila S.A.”, están conscientes de que si su personal está capacitado es más ágil en la realización de las tareas que les corresponde realizar y es por esta razón que existe un plan de capacitación de todo el personal.

c) Participación del consejo directivo o el comité de auditoría

Un consejo directivo eficaz es independiente de la administración, y sus miembros participan y escrutan las actividades de la administración. Aunque el consejo delega la responsabilidad del Control Interno a la administración, su responsabilidad es proporcionar habitualmente evaluaciones independientes del Control Interno establecido por la administración. Además un consejo activo y objetivo con frecuencia puede reducir de manera eficaz la probabilidad de que la administración pase por alto los controles existentes. Para apoyar al consejo en su vigilancia, éste crea un comité de auditoría a cargo de vigilar la responsabilidad del proceso de los informes financieros. El comité de auditoría también es responsable de mantener una comunicación constante con los auditores externos e internos, incluyendo la aprobación de los servicios de auditoría y no auditoría que realizan los auditores para compañías públicas. Esto permite a los auditores y directores analizar los asuntos que podrían relacionarse con asuntos como la integridad o las acciones de la administración. (Arens y otros. 2007: p. 275).

La función del comité de auditoría es hacer evaluaciones periódicas independientemente de que la administración sea encargada de la aplicación de los controles internos existentes en los que se podrían relacionar en diferentes participaciones o acciones que se realicen en la empresa.

La empresa de servicio “El Águila S.A.”, no cuenta con un comité que se encargue de realizar las evaluaciones. En esta empresa es necesaria la creación de un comité de auditoría interna encargada de velar que el Control Interno este funcionando de acuerdo a lo planeado.

d) Filosofía y estilo de operativo de la administración

La administración, a través de sus actividades proporciona señales claras a sus empleados acerca de la importancia del Control Interno. (Arens y otros. 2007: p. 275).

La filosofía y el estilo operativo es una forma de cómo las personas que operan dentro de la institución, opinan acerca de la importancia de cada uno de los controles que se llevan a cabo dando de esta manera un cambio a las operaciones que se dan dentro y fuera de la entidad garantizando un mejor manejo de los activos.

La empresa de servicio “El Águila S.A” debe de dar a conocer a sus empleados la importancia que tiene el Control Interno para esta organización ya que de esto depende el éxito que tendrá la entidad.

e) Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la entidad define las líneas de responsabilidad y autoridad existentes. Al entender la estructura organizativa del cliente, el auditor aprende los elementos administrativos y funcionales de la empresa y percibe cómo se implementan los controles. (Arens y otros. 2007: p. 275).

La estructura organizativa se debe de tomar en cuenta a la hora de ejecutar o

asumir cualquier responsabilidad ante los superiores del puesto que se esté ocupando en la institución de manera que se quede acorde con los distintos planes existentes que se autoricen.

Se debe de garantizar responsabilidad, control y una buena estructura organizativa en la empresa de servicio “El Águila S.A” para que sean de fácil comprensión para el auditor encargado de hacer evaluaciones al sistema de Control Interno.

f) Asignación de autoridad y responsabilidad

Además de los aspectos informales de la comunicación que la administración y el consejo directivo realizan como parte de las operaciones cotidianas, también tienen gran importancia los métodos formales de comunicación referentes a la autoridad y responsabilidad y asuntos similares relacionados con el control. Estos pueden incluir métodos como memorandos de los niveles altos de la administración acerca de la importancia del control y asuntos relacionados con él, planes formales, organizativos, operativos, descripciones de puestos del empleado y políticas relacionadas. (Arens y otros. 2007: p. 275).

Este punto trata sobre los métodos referentes a la autoridad y responsabilidad que se relacionan con el Control Interno los aspectos organizativos y que influyen en los puestos de trabajo de los empleados y la forma de cómo se debe de designar la autoridad haciendo uso de elementos como el memorándum.

En la empresa de servicio “El Águila SA.”, la asignación de autoridad y responsabilidad se hace a través de memorándum o algunas veces lo hacen verbalmente, un supervisor es el encargado de orientarle a cada uno de los trabajadores de vigilancia su responsabilidad acerca del trabajo que le corresponde realizar.

g) Políticas y prácticas de recursos humanos

El aspecto más importante del Control Interno es el personal. Si los empleados son competentes y dignos de confianza, es posible carecer de algunos controles, y de cualquier manera se tendrán estados financieros confiables. Las personas incompetentes o deshonestas pueden arruinar el sistema, incluso si hay otros muchos controles en orden. Las personas honestas y eficientes son capaces de desempeñarse a niveles altos incluso cuando hay pocos controles que los apoyen. Sin embargo, incluso personas competentes y dignas de confianza pueden tener ciertas fallas innatas. (Arens y otros. 2007: p. 276).

Este punto trata de cómo el personal influye en el buen funcionamiento del Control Interno y la confianza de la información financiera por el nivel de competencia que éstos tienen, porque aunque existan buenos controles, pero si no hay una buena coordinación entre el personal puede ocasionar una falla en el sistema de Control Interno.

La empresa de servicio “El Águila S.A.”, no cuentan con un área de recursos humanos para la valoración de los empleados debido a que es una empresa pequeña, el personal es poco y no tiene los recursos necesarios para el mantenimiento de la misma. Deben de existir métodos que ayuden a que exista una coordinación entre todos los niveles de autoridad.

2. Evaluación del Riesgo

Son todas aquellas entidades que deben hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo que deben evaluarse. Una condición previa a la evaluación de los riesgos es el establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben de ser administrados y controlados. Debido a que las condiciones económicas, industriales, normativas continuarán cambiando, es

necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio. (Arens y otros. 2007: p. 277).

La evaluación de riesgos es el constante seguimiento que se le da a las operaciones para identificar los factores que pudieran afectar significativamente a la empresa y que tan alto es el riesgo de que suceda debido a la necesidades cambiantes de los diferentes clientes del proceso de producción o de servicio, fijación de precios y cambios económicos que pueden afectar a los objetivos establecidos en la entidad por lo que se comprenden métodos cualitativos y cuantitativos para establecer e identificar las actividades de alto riesgo.

En la empresa de servicio “El Águila S.A.”, los riesgos de alto nivel no son identificados en tiempo y forma por tal razón que deben de realizarse actividades que ayuden a la empresa a enfocar las funciones más importantes de la empresa pudiendo obtener resultados con una correcta evaluación de cada una de las actividades que se realizan en la entidad. Por lo que el evaluador debe de concentrarse en la fijación de objetivos, análisis de riesgos y la gestión de cambio incluyendo vinculaciones y relevancia.

Proceso de Administración del Riesgo



Fuente: Zorrilla Salgado, 2004.

Como podemos observar en esta figura que el proceso de la administración de riesgo inicia con la identificación de los riesgos más importante que pueden afectar de forma directa a una empresa, después se analizan para hacerles frente para que no se den, luego se planifica tomando en cuenta las políticas, la misión y visión de la empresa, aquí se hace un listado de 10 riesgos más importante, se le da el seguimiento adecuado pasando por una etapa de control hasta que se completa el proceso.

Para un proyecto específico, el percance puede ser un producto terminado con menor calidad, costos más elevados, retrasos en el programa de actividades, o no alcanzar en absoluto el propósito y la intención del proyecto”. (Pablo Zorrilla Salgado, 2004).

Se puede notar que este hecho se convierte en una debilidad del Control Interno que lleva la empresa de forma empírica y esto es un serio problema para la entidad porque a la hora de tomar decisiones no se consideran los riesgos relevantes. La empresa de servicio “El Águila S.A”, debería de preocuparse un poco más de los riesgos a lo que está expuesto este negocio por que una mala administración de riesgo podría significarle daños en la economía de la empresa. En la empresa se debería aplicar instrumentos para conocer los distintos tipos de riesgos existentes en cada área y tratar de reducirlos para que estos no ocurran.

a) Identificación y evaluación de riesgos

“La administración deberá identificar y evaluar los riesgos derivados de los factores ambientales que afectan a la institución, así como emprender las medidas pertinentes para que ésta sea capaz de afrontar exitosamente tales riesgos”. (Arens y otros. 2007: p. 277).

La principal encargada de reducir los riesgos de carácter ambiental es la administración para evitar conflictos que pueden afectar las actividades que realiza la empresa, esto lo hace a través de la identificación y evaluación de los riesgos.

En la empresa de servicio “El Águila S.A.” los riesgos de factores ambientales son mínimos por el tipo de actividad a la que se dedica y se previenen siguiendo las normas adecuadas por la empresa.

b) Planificación de Riesgo

La identificación y evaluación de los riesgos, como componente del Control Interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas y políticas establecidos con base en un conocimiento adecuado de los medios interno y externo en que la organización desarrolla sus operaciones. (Arens y otros. 2007: p. 277).

Para la planificación de los riesgos es necesario determinar hacia donde están orientados los objetivos que persigue la empresa, cuales son las metas a alcanzar considerando la misión, visión para luego poder identificar los riesgo y proceder a su evaluación.

La empresa de servicio “El Águila S.A.” no cuenta con sistemas de evaluación de riesgos lo que significa que es un punto débil ante cualquier amenaza que puede perjudicar el buen funcionamiento de la entidad. Es fundamental que se identifiquen los riesgos y se planifique la forma en que se deberán ser administrados estos dentro la empresa, atendiendo hacia donde está enfocada su visión y su misión.

c) Divulgación de los planes

“Los planes deberán ser divulgados oportunamente entre el personal respectivo

para procurar un conocimiento y una aceptación general, así como el compromiso requerido para su cumplimiento”. (Arens y otros. 2007: p. 277).

El personal son los primeros que deben tener conocimiento sobre los planes que tiene la empresa para lograr su crecimiento, deben de estar de acuerdo con lo establecido también debe exponerse de forma clara y sencilla para su fácil comprensión.

En la práctica siempre se presenta dificultades por que los empleados muchas de las veces no entienden lo que se les orienta según lo planificado por lo tanto la empresa de servicio “El Águila S.A.”, debe de insistir en que sus trabajadores tengan el suficiente conocimiento de lo que se está planeando desarrollar y si tienen dudas deben de ser aclaradas por la persona competente o por la administración.

3. Actividades de Control

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo todas las instrucciones de la dirección. Ayudan asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad. (Arens y otros. 2007: p. 278).

Son una guía de orientaciones que deben de ser cumplidas por cada uno de los miembros de la entidad para evitar cualquier riesgo de relevancia y así se puedan realizar cada una de las actividades aprobadas por la dirección con el objeto de evaluar si se están alcanzando los objetivos. También desarrolla un papel de fiscalización para verificar que si las medidas adoptadas por la administración son las correctas.

En toda organización es indispensable realizar actividades de control para reducir los riesgos a los cuales se enfrenta a diario las distintas entidades por tal motivo la empresa de servicio “EL Águila S.A”, debe incrementarlas para verificar como está marchando la entidad. Por ejemplo se debe de verificar que

si los empleados están encargados del inventario siguen el procedimiento para la recepción de los equipos utilizados para prestar el servicio de vigilancia y si no lo están haciendo se aplicarían una serie de regulaciones que serán de gran ayuda para el Control Interno.

Los tipos de actividades de control específicas son:

- Separación adecuada de responsabilidades
- Autorización adecuada de las operaciones y actividades
- Documentos y registros adecuados
- Control físico sobre activos y registros
- Verificaciones independientes referentes al desempeño. (Arens y otros. 2007: p. 278).

Las actividades de control son desempeñadas por varias personas dentro de la entidad cumpliendo y haciendo cumplir cada una de los niveles de control que se realizan en la institución para ilustrar el rango para sugerir categorizaciones de diferentes niveles de operaciones financieras con el propósito de mantener los registros adecuados.

Si se aplicaran todas estas actividades de control en la empresa de servicio “El Águila S.A.”, las dificultades de control no serían tantas por que existiera un mejor desempeño de las actividades que son propia de esta institución por la constante evolución y seguimiento que se le daría a todo el proceso que se realiza para mantener operando la empresa sin complicaciones.

1. Separación adecuada de responsabilidades

“Existen cuatro guías generales de gran importancia para los auditores que ayudan a la separación de las responsabilidades para evitar el fraude y los errores”. (Arens y otros. 2007: p. 278).

a) Contabilidad separada de la custodia de los activos financiero

Se utiliza para proteger a la compañía contra desfalcos. Una persona que tiene la custodia temporal o permanente de un activo. Si se permite que una persona realice ambas funciones, aumenta el riesgo de que esa persona disponga del activo para una ganancia personal y ajuste los registros para recubrir el robo. Si el cajero, por ejemplo, recibe efectivo y es responsable de los datos que se asientan en los registros de entradas de efectivo y ventas, esa persona puede tomar el efectivo recibido y ajustar la cuenta del cliente no registrando una venta o registrando un crédito ficticio para esa cuenta. (Arens y otros. 2007: p. 278).

Es una forma de proteger a los activos de la empresa, ya sea de manera temporal o permanente para que las funciones se desempeñen de forma prolongada y el trabajo de cada uno de los empleados de la empresa se desarrolle de manera satisfactoria.

Es necesario que exista una separación de las personas a cargo de los activos de la contabilidad, pero en la empresa de servicio “El Águila S.A.” no se da por el poco personal administrativo con el que cuenta dicha empresa y esto no es correcto por que ciertos empleados podrían aprovechar la oportunidad de beneficiarse de alguna forma de esta situación, la administración debe de ser más precavida para que exista la adecuada separación.

b) Custodia de activos relacionados separada de autorización de operaciones

“De ser posible, es preferible evitar que las personas que autorizan las operaciones tengan control sobre el activo relacionado, ya que esto ocasiona una posibilidad de desfalco. La misma persona no autoriza el pago de la factura de un proveedor y también firma el cheque con que se paga esa factura”. (Arens y otros. 2007: p. 278).

Los encargados de custodia de activo no deben tener la función de autorizar las

operaciones porque se podría generar fraudes por la facilidad que se tendría para ocultar las malversaciones éstas deben de ser preferiblemente autorizadas por una persona superior y sellada por la persona responsable del área.

La gerencia de la empresa de servicio “El Águila S.A.” Debe de preocuparse para que se cumpla ésta norma porque se garantiza una mayor seguridad para proteger los activos de la empresa. También se evitarían los malos entendidos los cuales pueden ocasionar conflictos internos entre los trabajadores involucrados.

c) Responsabilidad operativa separada de la responsabilidad de registro contable

“Para asegurar información desprejuiciada por lo general, se incluye el registro contable en un departamento aparte a cargo del contralor. Por ejemplo, si un departamento o división prepara sus propios registros e informes, existiría una tendencia a tergiversar los resultados para mejorar su desempeño en el informe”. (Arens y otros. 2007: p. 278).

Es responsabilidad del contador de llevar los registros contables y de asegurarse que ninguna otra persona tenga acceso a los mismos ya es el que está encargado de ésta y debe de velar por la seguridad de toda la documentación.

En la empresa de servicio “El Águila S.A.” no existe una adecuada separación de responsabilidad del registro contable, para que la información sea confiable es necesario que los informes los elabore una persona independiente del área que no tenga relación directa con el personal.

d) Deberes del departamento de tecnologías de información separadas de los departamentos de usuarios

Conforme aumenta el nivel de complejidad de los sistemas de tecnologías de información, con frecuencia la separación de la autorización, registro contable y

custodia se vuelve poco clara. Por ejemplo, los agentes de venta pueden ingresar órdenes de cliente en línea. La computadora autoriza esas ventas con base en su comparación de los límites de créditos y sitúa todas las ventas aprobadas en los diarios del ciclo de venta. Por lo tanto, la computadora forma parte importante de la autorización y registro contable de las operaciones de ventas. Para compensar estos traslapes potenciales de responsabilidad, es importante que la compañía separe las funciones principales relacionadas con las funciones de tecnologías de información de las de departamentos de usuarios claves. (Arens y otros. 2007: p. 279).

Es una forma de asimilar cada uno de los diferentes sistemas que benefician tanto al cliente como al usuario de dicho sistema de tecnología de la empresa favoreciendo a cada uno de los principales controles de ventas de las autorizaciones de los departamentos en líneas de crédito.

La empresa de servicio “El Águila S.A;” no cuenta con computadoras para procesar la información, todo éstos lo realizan manual, si se utilizarán equipos computarizados no tendrían muchos atrasos en cuanto a la preparación de los estados financieros porque toda la información sería más ágil y estaría justo a tiempo a la hora que se solicita.

2. Autorización adecuada de las operaciones y actividades

Cada operación debe ser autorizada de manera adecuada si se desea que los controles sean satisfactorios. Si cualquier persona en una empresa pudiera adquirir o ampliar activos a voluntad el resultado sería un caos total. La autorización puede ser general o específica. De acuerdo con la autorización general, la administración establece políticas que la organización debe seguir, los subordinados reciben instrucciones de llevar a cabo estas autorizaciones generales al aprobar todas las operaciones dentro de los límites que establece la política las decisiones de las autorizaciones generales incluir la emisión de listas de precios fijos para la venta de productos, límites de crédito para clientes y

puntos fijos de reabastecimiento para adquisiciones. La autorización específica tiene que ver con las operaciones individuales. A menudo la administración no está dispuesta a establecer una política general de autorización para ciertas tracciones. Más bien, prefieren hacer autorizaciones en cada caso. Un ejemplo es la autorización de una operación de venta por parte de un gerente de venta para una compañía de automóviles usados. (Arens y otros. 2007: p. 279).

Aquí se destaca la importancia que tiene la autorización para controlar y medir lo que la empresa adquiere de acuerdo a lo que necesite y la realización de operaciones conforme a las políticas que son de aplicación obligatoria mediante la autorización de la gerencia. Existen distintos tipos de autorización pueden ser generales o específicas, las generales abarcan las políticas que deben de seguir los subordinados y las específicas son asignada a cada empleado.

La gerencia de la empresa de servicio “El Águila S.A.”, debe de tener personas facultadas a autorizar para realizar determinadas actividades de acuerdo a su competencia. Es muy importante que la autorización quede plasmada en un documento para evitar confusiones o malos entendidos por parte de los empleados.

3. Documento y registro adecuado

Son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las transacciones. Estos incluyen cuestiones tan diversas como las facturas de ventas, órdenes de compras registros subsidiarios, diarios de ventas y tarjetas de asistencia del personal. Varios de estos documentos y registros se mantienen en forma de archivo de computadoras hasta que se imprimen para propósitos específicos ambos documentos de asentamiento original y archivo en los cuales se asientan las transacciones son importante, pero si los documentos son inadecuados se originan grandes problemas de control. (Arens y otros. 2007: p. 280).

Todos los documentos de los registros en la empresa deben de estar debidamente pre numerados, sellados y firmados por la persona responsable

para que a la hora de un pago indebido se tenga con que respaldar dicha situación que se presente en cualquiera de las áreas de las empresa.

En la empresa de servicio “El Águila S.A.” la persona responsable de cada área debería de hacer un registro de los documentos necesarios los cuales deberán de estar impresos y debidamente autorizados por la persona competente para que en un futuro no surja ningún problema.

4. Control físico sobre activos y registro

“Para tener un control interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros. Si los activos están desprotegidos, los pueden robar, al igual que a los registros que no se protegen de manera adecuada, los pueden robar, dañar o extraviar en el caso de que esto ocurra se puede dañar seriamente el proceso de contabilidad y las operaciones habituales”. (Arens y otros. 2007: p. 281).

En una empresa es primordial mantener la seguridad de los activos y los registros contables y de esta manera llevar buen Control Interno evitando que ocurra un fraude o hurto que pueda afectar a la entidad.

En la empresa de servicio “El Águila S.A.” no tiene un buen control de los activos. En un futuro para evitar este tipo de problema de debe de tener un sistema que ayude a la protección de cada uno de los recursos que sean parte la entidad.

5. Verificaciones independientes referentes al desempeño

La última categoría de los procedimientos de control es el análisis cuidadoso y continuo de las otras cuatro que con frecuencia se denominan como verificación independientes o verificación interna. La necesidad de verificación independiente surge porque una estructura de Control Interno tiende a cambiar con el tiempo a menos que exista un mecanismo para un análisis constante. Es probable que el personal olvide o no siga intencionalmente los procedimientos, o se vuelva descuidado a no ser que alguien observe y evalúe su desempeño. Sin importar

la calidad de los controles, el personal puede llevar a cabo acciones fraudulentas y cometer errores no intencionados. (Arens y otros. 2007: p. 281).

Las verificaciones son diseñadas constantemente para la máxima estructuración de Control Interno para constituir el análisis analógico de cada una de las operaciones que la empresa fomenta y desarrolla en las actividades diarias.

En la empresa de servicio “El Águila S.A.”, se practican verificaciones independientes, las lleva a cabo un supervisor interno por lo que no todos los errores son de manera intencional a lo que no se les puede cargar con la responsabilidad de algún error o fraude en la entidad.

4. Información y comunicación

Es donde se recopila y comunica información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades estos sistemas de información generan informes que contienen información operativa, financiera y la correspondiente al cumplimiento que posibilitan la dirección y el control del negocio. Dichos informes contemplan no solo los datos generados internamente si no también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas, necesaria para la toma de decisiones y para formular informes financieros. Además de recibir información necesaria para llevar a cabo sus actividades, todo el personal especialmente los empleados con sus responsabilidades importantes debe de tomar en serio sus funciones comprometidas al Control Interno. Cada función debe de especificarse con claridad, cada persona tiene que entender los aspectos relevantes del sistema de Control Interno. (Arens y otros. 2007: p. 281).

La información y comunicación es donde se da a conocer e informar todo tipo de riesgo a la entidad, en caso de que se esté cometiendo un fraude o error en las operaciones de sus respectivos estados financieros, de esta manera se podrá identificar la deficiencia potencial del sistema. Se deben de tomar las medidas necesarias para evitar que se repitan estas anomalías. También juega un papel muy importante en la toma de decisiones ya que mantiene bien informada a la

administración de los acontecimientos que están sucediendo y que pueden afectar la dirección de la empresa.

La empresa de servicio “El Águila S.A” no cuenta con un buen sistema de información y comunicación de las actividades y operaciones que realizan los empleados durante sus labores diarias. Esto da lugar a que se cometan fraudes o errores importantes debido a los desconocimientos de ciertas funciones que se deben realizar, en cambio si las empresas capacitaran mejor al personal y se le orientara correctamente sus funciones la entidad funcionara de manera eficiente.

5. Monitoreo

Se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del Control Interno por parte de la administración, con el fin de determinar qué control está operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones. La información que se está evaluando proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informes internos del auditor, informes de excepciones sobre actividades de control, informe por parte de reguladores como pueden ser dependencias reguladoras bancarias, informes del personal operativo y quejas de los clientes por cargos de facturación. (Arens y otros. 2007: p. 282).

El monitoreo es una evaluación constante para verificar que controles están operando de forma efectiva en cada una de las áreas o hay que hacer algunas modificaciones sino está funcionando de acuerdo a lo esperado. Se debe tomar en cuenta distintos informes ya sea de un auditor, de las actividades de la empresa y la opinión de los clientes. La administración es la encargada de darle seguimiento al monitoreo para asegurarse que todo marche bien al mismo tiempo evitar recibir quejas de los clientes por no estar de acuerdo con el servicio deficiente.

En la empresa de servicio “El Águila S.A.” se da poco seguimiento a las operaciones o actividades que se realizan en la empresa por lo cual están

recurriendo a los sistemas de Control Interno que tienen una buena estructura basados en modelo COSO en el cual sobre sale este elemento como es el monitoreo y confían en que una correcta aplicación de este sistema les brinda mayor seguridad y confiabilidad en el desarrollo de sus funciones.

1.5.3. Finalidad del Control Interno

La finalidad del Control Interno consiste en tomar todas las precauciones necesarias para prevenir los robos y establecer un método adecuado para presentar el efectivo en los registros contables, ya que un buen sistema de contabilidad separa el manejo del efectivo, todas las recepciones de efectivo deben realizarse y depositarse en forma diaria y todos los pagos de efectivo deben de realizarse mediante cheques”. (Guajardo, G. C. 2003: p. 467).

El propósito fundamental que persigue el control interno es brindar una seguridad razonable de que la información presentada en los estados financieros de la empresa es confiable de la cual muchos de los usuarios la utilizan a diario para distintos fines como: a la administración para la toma de decisión, a los inversionista para realizar sus análisis si le es rentable invertir en la empresa y a otros usuarios. También evalúa la efectividad de las operación y el buen funcionamiento de la misma tomando todas las precauciones necesarias para reducir el riesgo de errores significativo y brinda protección ante un fraude.

Muchas veces el gerente de la empresa de servicio “El Águila S.A.” se preocupa más de las operaciones que realizan a diarios sin tomar en cuenta como se llevan a cabo, lo que les interesa es cumplir con las metas propuesta sin embargo, debería de tomar en cuenta el control interno que sería de gran ayuda para el cumplimiento de esas metas por que tendrían un buen control de las actividades llevadas a cabo dentro de la institución, el cual les brinda mayor confiabilidad y seguridad. Porque dentro de la finalidad del control interno está la prevención de robo, vigilar las operaciones relacionadas con el efectivo y la separación adecuada de las funciones.

1.5.4. Limitaciones de la efectividad de un Sistema de Control Interno

1. Nunca garantiza el cumplimiento de sus objetivos.
2. Solo brinda seguridad razonable.
3. El costo está ligado al beneficio que proporciona.
4. Se direcciona hacia transacciones repetitivas no excepcionales.
5. Se puede presentar error humano por mal entendido, descuidos o fatiga.
6. Potencialidad de colusión para evadir controles que dependen de la segregación de funciones.
7. Violación u omisión de la aplicación por parte de la alta dirección. (Mantilla, B. 1997: p. 29).

Las limitaciones de Control Interno son factores que no aseguran el cumplimiento de las funciones y aun que exista un buen sistema de Control Interno eficaz y eficiente no significa que los objetivos se realizarán en un cien por ciento.

En la realidad se cree que al adaptar un sistema que controle todas las funciones de la empresa de servicio “El Águila S.A”, se reducirían los problemas de la entidad, pero eso no sucede así debido a las limitantes que posee un sistema de Control Interno porque los sistemas diseñados para impedir el fraude de una sola persona pueden ser superado por dos o más empleados operando como un equipo. También influyen las buenas prácticas de gestión de un gerente, que sea capaz de enfrentar las dificultades que se encuentran dentro de la institución.

Un sistema de Control Interno que sea demasiado complejo puede ahogar a los empleados en el papeleo. La eficiencia y el control resultan dañados en vez de mejorarlos. Mientras más complicado sea el sistema es más el tiempo y el dinero que necesita para mantenerlo en operación.

Los procedimientos de Control Interno son la manera de cómo las empresas

evalúan las operaciones en una forma adecuada dejando claro todo tipo de anomalía que se presente en la entidad y tomando en cuenta todas las actividades relacionadas con el control en los que pueden incluir archivos y documentos debidamente autorizados.

Los procedimientos que aplica la empresa de servicio “El Águila S.A” no son adecuados para el buen funcionamiento de los controles. Es importante la correcta aplicación de éstos porque permiten la uniformidad de los procesos ya que son un conjunto de pasos que buscan un fin en común.

1.6. Procedimientos de Control Interno

1.6.1. Concepto

Representan las políticas adicionales del ámbito de control y del sistema contable establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de que sean logrado los objetivos establecidos por la entidad; estos son aplicados a lo largo y ancho de toda la organización y en los diferentes ciclos de transacciones no obstante su existencia no implica que éstos operen satisfactoriamente. (Santillana, J. 2001, p. 32).

Al conjunto de políticas que se relacionan con el control y de sistemas contables de Control Interno que son de gran ayuda para la gerencia porque le proporciona seguridad razonable para cumplir con los objetivos que se han propuesto en las diferentes áreas de la institución es a lo que se le denomina procedimientos.

Los distintos procedimientos que se aplican en la empresa de servicio “El Águila S.A”, son pocos lo cual no les permite tener la seguridad de que la empresa está operando de acuerdo a lo planificado por la gerencia. Si la empresa contara con un conjunto de procedimientos de acuerdo al tamaño y giro de la entidad que garantizaran el buen desempeño de la misma, se podría tener más certeza que todo está marchando por el buen camino.

1.6.2. Clasificación

1) Procedimientos administrativos

Están dirigidos al proceso de decisiones que lleven a la autorización de transacciones por parte de la gerencia. (Santillana, J. 2001, p. 32).

Los procedimientos administrativos son los que están relacionados con la toma de decisión y la autorización de transacciones por parte de la gerencia.

En la empresa de servicio “El Águila S.A” se deben de diferenciar los procedimientos administrativos de los financieros para establecer los principios de separación de funciones en especial las labores de registro de las cuentas por cobrar y recepción del efectivo, ejemplo: el personal que opera en el área de efectivo no intervenga en las labores de la preparación de auxiliares y registros de las cuentas por cobrar.

Santillana (2001), menciona entre los procedimientos administrativos de control interno aplicados sobre las cuentas por cobrar, los siguientes:

- Deben efectuarse arquezos sorpresivos a la persona que maneje la documentación de las cuentas por cobrar.
- Las políticas de cobranza deben contemplar las condiciones de mercado y tomar en consideración el establecimiento de ágiles sistemas de cobranza.
- Debe llevarse un registro, en cuenta de orden, de las cuentas incobrables ya canceladas.
- Las notas de crédito siempre deben ser apoyadas por la documentación correspondiente y ser autorizadas por un funcionario responsable.
- Las rebajas, descuentos y devoluciones deben concederse al amparo de sólidas políticas escritas.

- Debe prepararse mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los clientes, en especial los morosos.

Como podemos ver este conjunto de procedimientos administrativos están relacionados con las cuentas por cobrar que permiten llevar un registro adecuado y tener mejor control de ésta cuenta.

Si la empresa de servicio “El Águila S.A” realizara los procedimientos administrativos de manera adecuada para el área de cuentas por cobrar que se generan de la prestación de servicios, se regularían los créditos a través de las políticas con la finalidad de garantizar su adecuado cumplimiento.

2) Procedimientos financieros

Son aquellos procesos, secuencia de pasos de instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. (Santillana, J. 2001, p. 32).

Los procedimientos financieros son una serie de instrucciones que se utilizan para la elaboración de los registros en la empresa que sirven para verificar la documentación oportuna e íntegra de todas las operaciones que han sido autorizadas.

Los procedimientos financieros aplicados en la empresa de servicio “El Águila S.A” no están documentados formalmente por lo que se le podría dificultar la aplicación de éstos por desconocimientos de los empleados.

Santillana (2001), con respecto a los procedimientos contables de control interno aplicados sobre las cuentas por cobrar considera:

- cualquier gravamen o condición que pese sobre las cuentas por cobrar debe ser claramente explicado en los estados financieros.

- Cualquier cancelación de venta debe estar basada en la factura original correspondiente y la documentación soporte.
- Las cuentas canceladas por incobrables deben ser autorizadas por la alta administración; se debe tratar de que cubran los requisitos de deducibilidad fiscal.

Estos procedimientos financieros son una guía al área de cuentas por cobrar para reducir las dificultades que se presenten en la elaboración de los registros contables.

Los procedimientos financieros tienen gran importancia para la empresa de servicio “El Águila S.A”, porque favorecen el registro y control de las operaciones contables, con la finalidad de lograr la debida autorización de transacciones y actividades.

1.7. Tipos de Control Interno

a) Control Interno Administrativo u Operativo

Son Mecanismos que aseguran el cumplimiento de las Políticas establecidas y el logro de los objetivos definidos por la Dirección. (González, G. 2001: p. 123).

Los controles Administrativos son métodos que nos facilitan el cumplimiento de cada una de las políticas que se establecen dentro de la entidad y nos aseguran el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dirección de la empresa.

En la empresa de servicio “El Águila S.A” el Control Interno administrativo no se cumple en su totalidad por lo que la entidad no cuenta con políticas suficientes para el cumplimiento de cada uno de los objetivos que se han propuesto y establecido por la dirección.

Ejemplos:

- Solicitud de cotizaciones para obtener precios ventajosos.

- Comprobación del volumen producido para maximizar rendimientos.
- Definición de políticas de personal.
- Establecimientos de condiciones de ventas.

b) Control Interno Contable o Básico

Mecanismo que asegura la confiabilidad de la registración y síntesis de las operaciones de un negocio. (González, G. 2001: p. 123).

El control Interno contable asegura una gran confiabilidad en cada uno de los registros en cada una de las áreas aplicables en la empresa y operaciones que se realizan a diario dentro y fuera de la misma.

En la empresa de servicio “El águila S.A.”, el Control Interno no asegura en un cien por ciento la confiabilidad de los registros y operaciones que se realizan dentro de la misma debido a que los documentos no siempre son presentados en tiempo y forma ya sea por algún retraso o el personal no se da abasto con las operaciones que se tienen que realizar a diario.

C) Control Interno Preventivo o Disciplinas de Control

Son Mecanismos que aseguran la continuidad y adecuado funcionamiento de los controles administrativos y financieros. (González, G. 2001: p. 123).

El Control Interno previo es una forma de dar una continuidad correcta a las distintas operaciones y un buen funcionamiento a los tipos de controles que se apliquen en la empresa.

El control preventivo o disciplinas de control en la empresa de servicio “El Águila S.A”, no dan la debida continuidad en lo respecta al buen funcionamiento de los diferentes controles administrativos de la entidad debido a la falta de políticas aplicables, registros de operaciones y métodos que se establecen en la misma.

1.8. Manual de Control Interno

1.8.1. Concepto

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la Unidad de Control Interno. (González, M. 2005: p.123.).

Es un instrumento que sirve de guía a la empresa que les facilita la realización de sus operaciones y nos garantiza la información sobre los procedimientos, políticas, actividades que se realizan en el transcurso de sus labores.

La empresa de servicio “EL Águila S.A” no cuenta con un manual de control Interno lo que les dificulta el cumplimiento de las normas y políticas de control interno si la empresa contara con un manual de Control Interno el Control Interno sería más eficaz y eficiente.

1.8.2. Objetivos específicos del manual de Control Interno.

- Que los compromisos de gastos y los costos se ajusten a la Ley. Que todos los activos estén salvaguardados contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.
- Que los ingresos y gastos aplicables a las operaciones, sean registradas informadas adecuadamente, con el propósito de preparar estados e informes financieros, estadísticas confiables y mantener un control contable sobre los activos.
- Costos económicos de acuerdo con una buena calidad y eficiencia, mediante un procedimiento organizado y adecuadamente planeado. (María, G.2005: p.278.).

Los objetivos del Manual de Control Interno es una manera de garantizar el buen funcionamiento en la empresa y que todos los activos estén protegidos contra el

fraude y las operaciones, registros de ingresos y gastos sean preparados de manera adecuada y garanticen la buena calidad y eficacia de los procedimientos que se aplican en la empresa.

Si la empresa de servicio “El Águila S.A”, contara con un manual de Control Interno y aplicara de manera correcta los objetivos les sería de gran ayuda en el compromiso de sus gastos y costos y que todos los activos estuvieran salvaguardados contra la pérdida y el fraude. Los informes de estados financieros serían más confiables para la empresa y tendrían un procedimiento organizado y adecuado.

1.8.3. Importancia del manual

Con el estado actual de innovación tecnológica la complejidad de los mercados y la competitividad, que tipifican al mundo empresarial moderno, los gerentes perciben que la buena elaboración y difusión de los objetivos, políticas, estrategias, normas de trabajo y rutinas administrativas y operativas dentro del ámbito apropiado, son actos indispensables para el logro de los objetivos. La finalidad del manual es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un manual jamás podemos considerarlo como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización. (González, M. 2005: p.121.).

El manual de Control Interno es de mucha importancia ya que garantiza la buena elaboración y competitividad empresarial y actividades contenidas en cada proceso que se elabora dentro de la misma para evitar que el largo y arduo trabajo de la organización sea diluido, distorsionado, negado y hasta ridiculizado por algunas personas.

Es de mucha importancia que la empresa de servicio “EL Águila S.A”, posea un manual de Control Interno. La verdadera orientación consiste en establecer una guía de trabajo, oficial y racional, formalizando la aprobación del conjunto de

instrumentos administrativos y estableciendo la obligatoriedad del uso a través de un manual, que generalmente, lo combaten de todas las formas posibles porque lo consideran innecesario.

1.9. Sociedades Anónimas

1.9.1. Concepto

“Es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones (Art. 87). La anónima significa que no ejerce el comercio con el nombre propio de los socios”. (Martínez, J. 1998: p. 27).

Esta sociedad es aquella que está conformada por un sin número de socios, pero en la razón social solo figuran los nombres de algunos que tienen una gran responsabilidad en cuanto a decisiones y dirección de la sociedad.

La empresa de servicio “El Águila S.A”, está conformada como sociedad anónima, la cual brinda el servicio a todas las instituciones comerciales, estatales, bancarias y de servicios. En los últimos años se ve incrementada la demanda debido al surgimiento de nuevos negocios y empresas que contrata los diferentes servicios que ellos brindan.

1.9.2. Características

- Que haya dos socios como mínimo y que cada uno de ellos suscriba una acción por lo menos.
- Que el capital social no sea menor de cincuenta mil dólares (\$ 50,000) y que éste íntegramente suscrito.
- Que se exhiba el dinero efectivo, cuando menos el veinte por ciento del valor de cada acción pagadera en numerario.
- Que se exhiba íntegramente el valor de cada acción que haya de pagarse,

en todo o en parte con bienes distintos de numerario (Martínez, J. 1998: p.17).

En las características de las sociedades anónimas se deben de cumplir las normas y reglas establecidas por los socios de manera que se suscriban y obtenga con el capital estipulado por la sociedad.

La sociedad anónima conformada por los socios de la empresa de servicio “El Águila S.A”, cumple con lo estipulada en la sociedad haciendo aporte de su debido capital con el porcentaje establecido por los que conforman dicha sociedad.

2. Análisis de Instrumentos

Entrevista al Gerente

Para recabar información sobre los Procedimientos de Control Interno administrativos y financieros de la empresa de servicio “El Águila S.A.” que realiza en el desarrollo de sus actividades, fue necesaria la aplicación de una entrevista (ver anexo 2 y 3) , el cuestionario de Control Interno (ver anexo 4) que nos permitieron conocer cada una de las debilidades que presenta la empresa en el transcurso de las operaciones que se realizan a diario, las personas que participaron brindando la información fue el gerente y el contador.

I. Empresa

1. ¿Desde cuándo fue fundada la empresa? y ¿En qué año inicio operaciones?

La empresa de servicio “El Águila S.A” fue fundada hace quince años después fue creciendo al pasar de los años debido a esta circunstancia el propietario del negocio vió la necesidad de asociarse para formar una empresa más grande que pudiera abarcar un número mayor de cliente que demandaban los servicios que ésta prestaba y fue en el año 2008, que se formó la sociedad con tres socios la cual fue legalizada e inscrita en las instituciones correspondientes con

la razón social de la empresa de servicio “El Águila S.A”.

Actualmente la empresa cuenta con una mayor cantidad de clientes, lo cual se le brinda el servicio a un bajo costo favoreciendo tanto a las instituciones, negocios pequeños y seguridad de calles de la ciudad de Matagalpa, opera con un control interno empírico.

Empresa: es el lugar donde se crea riqueza, ya que permite poner en operación recursos intelectuales, materiales y financieros para extraer, producir, transformar o distribuir bienes y servicios, de acuerdo con objetivos fijados por una administración, invirtiendo en diferente grado, los motivos de ganancia y de utilidad social. (Robles y Alcérreca 2003, p. 147).

2. ¿Cuál es la visión de la empresa?

Su visión es la de contar con un servicio de seguridad más eficiente capaz de brindar una atención más eficaz y esmerada con cada uno de los clientes como las necesidades fundamentales de las distintas instituciones, negocios pequeños que necesitan de dicho servicio contribuyendo de manera general al desarrollo de la empresa y de la población. (Fleitman J. 2000, p. 283).

La visión de la empresa nos permite conocer hacia donde están orientados sus metas y los posibles clientes que se les podría brindar este servicio con el objetivo de contribuir al mejoramiento de la calidad del servicio.

Para Jack Fleitman, en el mundo empresarial, la visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.

3. ¿Cuál es la misión?

La empresa de servicio “El Águila S.A.” tiene como misión mejorar los servicios de seguridad, brindarle mayores capacitaciones al personal en general para garantizar una mejor atención a los clientes y empresarios que soliciten el

servicio y de esta manera seguir creciendo como empresa brindando calidad y profesionalismo en los servicios de seguridad en el municipio de Matagalpa con el objetivo de contribuir de manera más efectiva el cumplimiento del trabajo.

La empresa se ha propuesto ser líder en brindar servicios de seguridad en la ciudad de Matagalpa por contar con personal calificado de esta forma crecer brindando calidad y profesionalismo.

La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define: 1) lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa, 2) lo que pretende hacer, y 3) él para quién lo va a hacer; y es influenciada en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la organización, las preferencias de la gerencia y/o de los propietarios, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles, y sus capacidades distintivas.(Thompson, A. y Strickland, 2001, p. 4).

4. ¿Cómo está estructurada la empresa de servicio “El Águila S.A”.?

El gerente general es la máxima autoridad y es encargado de velar por el buen funcionamiento de la empresa, de tomar las decisiones que hagan crecer de manera más efectiva y garantiza la mayor confiabilidad de las diferentes transacciones que se presentan en la empresa de servicio “El Águila S.A.” jerárquicamente le siguen, el contador de la empresa, es el que se encarga de llevar los libros contables, realizar las declaraciones de los impuestos correspondientes a la empresa y realiza el respectivo cierre de cada una de las operaciones del mes, lo autoriza el gerente general para cualquier pago de factura o depósito de dinero, luego la persona de cobranza es la encargada de cobrar las respectivas facturas a las instituciones que se les presta el servicio de seguridad brindándole a dicha persona una factura membretada, firmada y sellada por el personal correspondiente, y en el mismo nivel del contador está el administrador que es el encargado de llenar los diferentes documentos que la empresa necesite en el transcurso de las operaciones, revisa los diferentes

transacciones y autoriza la documentación pertinente, luego le sigue el supervisor quien tiene a su cargo los vigilantes, tiene la responsabilidad de que los vigilantes permanezcan en sus respectivos puestos de trabajo y de comunicar a la gerencia de cualquier mal comportamiento también es el encargado de el llamado de atención a cualquier trabajador de vigilancia que no cumpla con las normas y políticas establecidas y revisar las tarjetas de entrada y salida de cada uno de los empleados, es así como funciona dicha empresa.

La estructura con que cuenta la empresa de servicio “El Águila S.A”, es débil porque no cuenta con un auditor interno, área de recursos humanos que son fundamentales en toda organización, ya que son los encargados de velar de que no se cometan fraudes y fomenten las buenas relaciones entre el personal.

La estructura organizativa es un proceso que requiere se consideren varios elementos fundamentales. En primer lugar; la estructura debe reflejar los objetivos y planes porque las actividades se derivan de ellos. En segundo lugar refleja la autoridad disponible para la gerencia de la empresa. En tercer lugar, la estructura de una organización como cualquier plan, debe reflejar el ambiente que la rodea. En cuarto lugar, dado que la organización está dotada de personal, el agrupamiento de actividades y las relaciones de autoridad de una estructura de organización debe tener en cuenta las limitaciones y costumbres de las personas. (Heinz, W, Koontz, H. Cannice, M. 2008, p. 216).

5. ¿Cuál es el servicio que brindan la empresa? y ¿cuáles son los beneficios para los clientes?

El servicio que brinda es la seguridad a las distintas empresas de la ciudad de Matagalpa y a las calles de la misma, los beneficios es que ayuda a disminuir los robos en las distintas calles de la ciudad de Matagalpa, así como en las empresas donde se les brindará el servicio.

Como se observó por el tamaño de la empresa no brinda los servicios como: traslado de valores, seguridad de circuito cerrado, cajas de seguridad por no

brindar estos servicios los clientes tienen que recurrir a otras instituciones que si los brindan y debido a esto no se perciben estos recursos.

Stanton, Etzel y Walker, definen los servicios "como actividades identificables e intangibles que son el objeto principal de una transacción ideada para brindar a los clientes satisfacción de deseos o necesidades" Fundamentos de Marketing», 13va. Edición, de Stanton William, Etzel Michael y Walker Bruce, Mc Graw Hill, 2004, Págs. 333 y 334.

6. ¿Cuáles son las características que posee la empresa de servicio “El Águila S.A”? la empresa posee las siguientes características:

- Esta constituida como una sociedad anónima.
- El capital social está dividido en acciones.
- Es una empresa pequeña que cuenta con, un gerente, un contador, un administrador, dos supervisores, un cobrador y 25 vigilantes.
- Presta servicios de seguridad privada a instituciones y calles.
- Las instalaciones de la empresa están ubicadas en una zona céntrica.

La sociedad anónima conformada por los socios de la empresa de servicio “El Águila S.A” cumple con lo estipulado en la sociedad haciendo aporte de su debido capital con el porcentaje establecido por los que conforman dicha sociedad.

- Que haya dos socios como mínimo y que cada uno de ellos suscriba una acción por lo menos.
- Que el capital social no sea menor de cincuenta millones de pesos (\$ 50,000) y que este íntegramente suscrito.
- Que se exhiba el dinero efectivo, cuando menos, el veinte por ciento del valor de cada acción pagadera en numerario.

- Que se exhiba íntegramente el valor de cada acción que haya de pagarse, en todo o en parte, con bienes distintos de numerario. (Martínez, J. 1998: p. 17).

1. Control Interno

7. ¿La empresa cuenta con un Control Interno? Y ¿Cuál es su importancia para la empresa?

La empresa cuenta con un Control Interno que es llevado de forma empírica la importancia radica en que sirve para tener mayor control de las operaciones y las actividades que realiza la empresa a diario.

En esta empresa existe un sistema de Control Interno que no cumple con todos los elementos ya que solo hay ciertos documentos de control que no garantizan la eficacia de las operaciones. El Control Interno lo ven como un sistema que no responde a las necesidades de la empresa porque se rigen más por la experiencia adquirida con el paso del tiempo, que por un diseño de control para verificar la confiabilidad de los datos contables. Por lo tanto entre más alejado se manejen los propietarios del negocio es más necesario la existencia de un sistema de control interno estructurado y de esta manera reducir el riesgo de que se cometan fraudes para que la empresa pueda cumplir con los objetivos o metas que se ha propuesto, lo cual le permitirá que la información obtenida de sus estados financieros sean lo más razonable y estén libres de errores sustanciales y aseveraciones erróneas para la toma de decisiones y de esta forma contribuirán en el constante crecimiento en su actuar en el ambiente que se desarrolla .

Cuando las empresas tienen más de un dueño como en el caso de la empresa de servicio “El Águila S.A.” solicitan que se les de información del control de cada una de las operaciones que se realizan a diario y es por esta razón que se hace necesario contar con un manual de Control Interno dentro de la entidad, pero aún así no se puede evitar el fraude.

El Control Interno es un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos.(Mantilla, B. S. 1997: p.14).

8. ¿Qué opina sobre la integridad y valores éticos aplicados en la empresa?

Los objetivos que se han propuesto se han logrado con mucho éxito, esto es debido a la buena reputación de la entidad ayuda para que se cumplan todas las leyes estipuladas por las instituciones correspondientes ya que influyen los valores éticos que se ponen en práctica y se han administrado de la manera más adecuada por ende si estos valores no se cumplen, afectan tanto el diseño de la institución, a la administración y el monitoreo de la misma ya que se han logrado con el esfuerzo de cada uno de los empleados.

Los valores éticos de la institución influyen en cómo la empresa cumple con sus obligaciones y que la buena conducta lleva al desarrollo de un negocio, ya que con un comportamiento adecuado de cada uno de los elementos de la entidad funcionará cada vez mejor. Es por eso que la empresa de servicio “El Águila S.A.” debe fomentar la integridad y valores éticos.

Integridad y valores éticos es la manera de cómo se logren y como estén basados en preferencias, juicios de valor y estilo administrativo. Tales preferencias y juicios de valores trasladados a estándares de conducta, reflejan la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos. (Mantilla, B. S. 1997: p.14).

9. ¿En la empresa existe un manual de Conducta?

No contamos con un manual de conducta simplemente se aplican normas establecidas para el comportamiento de los empleados que laboran para la misma, por ejemplo todos los trabajadores tienen conocimiento acerca de cada uno de los comportamientos indebidos de manera que primeramente se le llama

la atención verbalmente, pero sin en una o más ocasiones el empleado no obedece el llamado de atención se le envía un memorándum por parte de la institución.

La falta de un manual de conducta influye en el desconocimiento de las normas que los empleados deben de cumplir y por esta razón aumenta el comportamiento indebido del personal. La empresa de servicio “El Águila S.A”, debería de contar con un manual de conducta lo que le facilitaría el cumplimiento de cada una de sus responsabilidades por parte de sus empleados.

“Este documento define el comportamiento social, ético y medio ambiental al que nos comprometemos y aquel que pretendemos encontrar en todos nuestros socios en el negocio”. (Adolfo, D. 2003, p. 25).

10. ¿De qué manera afecta la filosofía y estilo de operación a la empresa?

Nos expresaron que el estilo de operación afecta a la empresa de la forma de cómo es manejada por cada uno de los empleados en los que se incluyen cada uno de los riesgos que puedan ocurrir.

La filosofía y el estilo de operación en la empresa de servicio “El Águila S.A”, no contienen las actividades de forma clara por lo que se le dificulta a la entidad en la aplicación del control interno. Si la empresa diera a conocer estas actividades de forma clara sería de gran ayuda ya que les garantizaría una mejor proyección de sus acciones.

Afecta la manera como la empresa es manejada, incluyendo el conjunto de riesgos normales de los negocios. Una entidad que ha tenido éxito asumiendo riesgos significativos puede tener una percepción diferente sobre el control interno que otra ha tenido austeridad económica o consecuencias reguladoras como resultado de sus incursiones en negocios de altos riesgos. (Mantilla, B. S. 1997: p.14).

11. ¿Existe en la empresa un comité de auditoría para evaluar los riesgos?

No existe un comité de auditoría para evaluar el control interno que se aplica a esta empresa, por lo tanto la administración es la que se encarga de velar por el cumplimiento de los objetivos de control interno.

En la empresa de servicio “El Águila S.A.” no existe un comité de auditoría encargado de evaluar los riesgos y es por esto que hay abandono de los procedimientos de control que se ejercen en la empresa por tal motivo la administración puede pasar por alto mucho de los controles.

El comité de auditoría incluye la dependencia frente a los administradores por parte del consejo o del comité de auditoría, la experiencia y la posición social de sus miembros, la extensión de su participación y del escrutinio de las actividades y lo apropiado que puedan ser sus acciones. (Mantilla, B. S. 1997: p.30).

12. ¿Cuáles son las vías de comunicación que utilizan los empleados para expresar sus inquietudes?

Las vías de comunicación son: reuniones, circulares, memorándum o simplemente lo hacen de forma verbal directamente con el propietario de la entidad.

En la empresa de servicio “El Águila S.A”, se utilizan los canales de comunicación adecuados para que los empleados expongan sus sugerencias de mejoras para el cumplimiento de las tareas asignadas y las metas de la misma.

Es necesario sensibilizar, mentalizar, formar en comunicación a los empleados de todos los niveles para que tomen conciencia de su importancia. Hemos podido observar que mucho de los problemas de comunicación interna son de carácter actitudinal es decir de predisposición para interrelacionarse. (Serieyx, 1994, p. 6).

13. ¿Cuáles son las políticas y prácticas de recurso humanos aplicados en la empresa?

Las políticas que aplican es que realizan: selección, ingreso y promoción del personal, plan de capacitación, plan de rotación del personal en puestos claves, los expedientes laborales se encuentran en lugares seguros, existe la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales según el instituto nicaragüense de seguridad social.

La aplicación de políticas y prácticas de recursos humanos dentro de la empresa de servicio “El Águila S.A” cuentan con buenas políticas, pero si la empresa contara con un área de recursos humanos le facilitaría poner en práctica éstas.

Las políticas y prácticas de recursos humanos usan el envío de mensajes a los empleados para percibir los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia. Tales prácticas se relacionan con empleo, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación y acciones remediales. (Mantilla, B. S. 1997: p.14).

14. ¿cómo identifica la administración los riesgos relevantes para los informes financieros?

En la empresa no existen procedimientos para evaluar el riesgo y por lo tanto no existe una unidad de auditoría interna para la evaluación de los diferentes riesgos que enfrenta la entidad por ser una empresa pequeña y al mantener un comité de auditoría representa un gasto muy grande para la empresa, lo cual se reduciría en gran parte las utilidades lo que los podría llevar al fracaso desde nuestro punto de vista.

Es muy importante que se evalúen los riesgos porque son revisiones que se hacen para verificar cuales son los riesgos a los cuales se enfrenta la empresa y de ésta forma poder elaborar un plan para reducir estos riesgos.

El análisis general del riesgo es una revisión global orientada a conocer el

negocio del cliente y cuyo propósito es desarrollar un plan tentativo para la auditoría. (Mira, J. 2006. p. 23).

15. ¿Cómo cree usted que puede disminuir el incumplimiento de cada uno de los objetivos establecidos por la entidad?

Se reduce haciendo reuniones la última semana de cada mes para abordar las dificultades presentadas en el transcurso de las actividades y que influyen en los objetivos que se han propuesto a alcanzar para darle solución.

En la empresa de servicio “El Águila S.A” si no se reducen el incumplimiento de los objetivos de la empresa se puede ver afectada directamente en el cumplimiento de las metas que se han planteado alcanzar en un tiempo determinado por lo que es necesario estar haciendo supervisiones para determinar el grado de cumplimiento de éstos.

La finalidad principal de una empresa es la obtención de lucro entendiéndose por lucro, la ganancia que tiene derivada de su actividad, como consecuencia de la especulación que la empresa realiza aprovechando las variaciones que ocurren en los precios que generalmente se conoce como a una ganancia marginal. (Cepeda, A. 1997: p.74).

16. ¿Cuáles son las operaciones y actividades que se realizan en la empresa y son debidamente autorizadas?

Operaciones tales como: pago de impuestos, pago de planillas a los trabajadores, se realizan las cobranzas por una sola persona, se hacen depósitos bancarios que surgen de los ingresos de caja que se reciben mensualmente, se hacen estimaciones de cuentas incobrables del servicio de seguridad que la entidad brinda a sus clientes, los clientes quedan mal y se convierten en forma irrecuperables o de difícil cobro que afectan de manera directa a las cuentas por cobrar, pero en algunas ocasiones la cartera de cobro se recupera y se muestra el valor de recuperación de los activos de la institución.

Dentro de la empresa de servicio “El Águila S.A”, no se realizan muchas actividades por ser una empresa pequeña si se propusiera un buen Control Interno y contara con un manual sería mucho más fácil controlar las operaciones y actividades llevadas a cabo por la entidad.

Todas las etapas del proceso de operación deben estar claramente definidas con el fin de ver y atribuir las responsabilidades para cada sector, departamentos o campos. El proceso es una consecuencia natural de un método de fabricación, operación, de creación o toda otra actividad de empresa. (González, M. 2005, p.15).

17. ¿Le facilitan la información en el tiempo adecuado y que dificultades tiene con la información?

En la empresa se realizan diariamente los registros de las operaciones, pero algunas veces se acumulan, lo cual provoca atrasos en la preparación de documentos y es por esta razón que los estados financieros no son presentados en el tiempo adecuado.

Es preocupante que la información contable de la empresa de servicio “El Águila S.A.” no siempre esté en tiempo y forma porque la administración tiene que tomar decisiones en base a esa información. Se debe procurar que la empresa sea más ágil en la preparación de la información para que esté disponible cuando se necesite.

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento. Se usa un ordenamiento de la información. (Mantilla, B. S. 1997: p.71).

18. ¿La entidad es supervisada constantemente en el desempeño de las operaciones?

Sí, es monitoreada por un supervisor interno para verificar cada una de las

operaciones que se realicen adecuadamente según lo establecido en las políticas de la entidad.

Se aprecia dificultades al momento de monitorear las actividades en la empresa de servicio “EL Águila S.A”, ya que el seguimiento no es oportuno y se carece de procedimientos, por lo cual el monitoreo se ve limitado porque deben existir procedimientos y procesos para que sea exitoso.

El monitoreo asegura que el control interno continúa operando efectivamente, este proceso implica la valoración, por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de controles en una adecuada base de tiempo, y realizando las acciones necesarias. (Mantilla, B. S. 1997: p.83).

19. ¿Cuál es la importancia de la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizan en la empresa?

Para la empresa es muy importante darle seguimiento a todas las operaciones en cada área de la organización con el objetivo de que se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido para lograr las metas que se ha propuesto.

La empresa de servicio “El Águila S.A.” se ha esforzado por cumplir con los objetivos de control interno. En toda organización es fundamental que exista un seguimiento detallado de todas las actividades llevadas a cabo por los empleados para que estas sean realizadas eficientemente y sean eficaz para darle cumplimiento a este objetivo que representa uno de los elementos importante para el desarrollo y buen funcionamiento de esta institución que presta servicios de vigilancia a distintas entidades ya sean naturales o jurídicas en la ciudad de Matagalpa.

La eficiencia y eficacia de las operaciones es una parte integral del Sistema de Control Interno que debe facilitar la consecución de objetivos de control interno en la entidad, por medio de la utilización de herramientas de previsión de riesgos, que ayuden a generar valor a la empresa.

Uno de los objetivos de las entidades sometidas a inspección y vigilancia produce el máximo de resultados optimizando los recursos de la empresa (eficiencia), como mejorar la capacidad de la entidad para obtener las metas o resultados propuestos eficacia, identificación y gestión de los diferentes riesgos que se pueden presentar en la ejecución de los procesos y operaciones de la empresa. (Fernández, L. 2004, p. 45).

II. Procedimientos

20. ¿Cuáles son los procedimientos de Control Interno que se aplican en la empresa?

En los procedimientos de Control Interno nos manifestaron que la empresa sólo realiza algunos procedimientos claves debido a la falta de un manual de Control Interno solamente existen procedimientos de control empírico y otro que se incorporan de acuerdo a la necesidad de controlar ciertas actividades y operaciones realizadas en la entidad.

Como se observa, la falta de un manual de Control Interno constituye limitantes de control en la empresa de servicio “El Águila S.A.” ya que no garantizan en un cien por ciento el cumplimiento de sus objetivos en todas las áreas de la empresa que maneje dicho control; si no que más bien se reduce la efectividad de las operaciones.

Es esencial que para la aplicación del control interno las competencias se hallen claramente específicas en los manuales de procedimientos, punto que viene a constituir el desarrollo de la organización. En tal sentido, se establece el poder de decisión al qué, cómo y cuánto, respecto a las transacciones y demás actos de la empresa, los cuales son acompañados por un amplio poder de delegación respecto a la ejecución propiamente dicha.(Pírela, A. 2005: p. 54).

21. ¿El personal administrativo es capacitado? y ¿cuánto dura este

proceso?

El personal de ésta empresa se capacita dos veces al año para actualizarse constantemente y este proceso dura todo un día completo debido a que la capacitación es teórica y la práctica es extensa.

Las capacitaciones de la empresa de servicio “El Águila S.A”, no son suficientes para que el personal para estar actualizado por lo menos debería de hacer capacitaciones cada tres meses ya que esto le permitiría al personal a desempeñar mejor sus funciones.

La competencia debe reflejar y las habilidades necesarios para realizar las tareas que definen los trabajos individuales. Que también se requiere que se cumplan esas tareas es generalmente una decisión de la administración, quien considerará los objetivos de la entidad, las estrategias y planes para la consecución de los objetivos. (Mantilla, B. S. 1997: p.29).

22. ¿Cuál es el mecanismo utilizado para evaluar al personal que va a laborar en la empresa?

La evaluación del personal se hace conforme a los procedimientos que ha establecido la empresa como: puntualidad a la hora de entrada, cumplimiento con las tareas asignadas, responsabilidad, buena presentación.

En la empresa de servicio “El Águila S.A”, se debería instalar un sistema mecanizado que le permita a la entidad el registro oportuno del trabajador de su horario de entrada y salida de sus labores diarias.

Permite implantar nuevas políticas de compensación, mejora el desempeño, ayuda a tomar decisiones de ascensos o de ubicación, permite determinar si existe la necesidad de volver a capacitar, detectar errores en el diseño dl puesto y ayuda a observar si existen problemas personales que afecten a la persona en el desempeño del cargo. (Mantilla, B. S. 1997: p.56).

24. ¿Mencione algunos procedimientos para el área de caja?

En la empresa ésta área es bien custodiada por la importancia que tiene debido a que entran los ingresos de cada una de las instituciones a las que se les brinda el servicio de vigilancia y es uno de los rubros más vigilados ya que es con lo que la empresa cuenta para hacerle frente a sus obligaciones y los procedimientos aplicados a esta área son:

- Se realizan arquezos de caja periódicos para verificar que las transacciones sean las correctas.
- Se realizan arquezos sorpresivos para verificar que el total de dinero esté íntegro, dicho efectivo constituido en monedas, billetes, cheques.
- Se deposita diariamente en el banco.
- Los formatos de contabilidad están pre numerados de forma consecutiva.

Los procedimientos aplicados en la empresa de servicio “El Águila S.A”, son pocos y no están documentados lo que crea deficiencias del control. La gerencia debe de aumentar los procedimientos para que el control sea más efectivo y de esta forma brindar mayor protección a esta área que es el rubro más importante de la entidad.

El área de caja representa el registro de los aumentos y disminuciones que sufre el dinero en efectivo propiedad de la entidad el cual está representado por la moneda de curso legal o sus equivalentes. (Romero, 2007, p.540).

25. ¿Que representa la cuenta por cobrar para la empresa?

Representa el seguimiento continuo y revisión de cada una de las cuentas incobrables, cuáles son las causas, verificar si las cuentas están siendo debidamente pagadas y si las cantidades son significativas.

Se podría decir que la empresa de servicio “El Águila S.A.” no tiene muchas dificultades en cuanto a las cuentas por cobrar por que la empresa por su

naturaleza no maneja carteras de crédito, la empresa no acostumbra dar crédito, pero algunos clientes se atrasan en el pago del servicio prestado pero el cobrador está siempre pendiente de los saldos que no han sido cancelados.

Es el establecimiento en la contabilidad de una cuenta de activo, el movimiento que tiene es; se carga del importe de todos los ingresos que se tenga derecho a percibir, cualquiera que fuese el origen de los mismos, se abona del importe de los ingresos devengados, pero que aún no se han cobrado, en el balance general su saldo se clasifica en el grupo del activo circulante". (Raudenberg y otros, 2008, p. 186).

26. ¿Cuáles son los procedimientos para el área de cuentas por cobrar?

Los procedimientos son los siguientes:

- Cada pago del cliente tiene que estar respaldado por su recibo de caja.
- Reporte de saldos por antigüedad de los clientes.
- Estados de cuenta para cobro a los clientes por servicios pendientes de pago.

Las cuentas por cobrar en esta empresa tienen pocos procedimientos debido a que no mantienen grandes carteras de cobro es por tal razón que no hay muchas dificultades en recuperar el efectivo.

Las cuentas por cobrar al cliente están compuestas con los montos que acuerdan los clientes con la empresa debido al crédito tomado por la venta. (López, Romero, y Javier, 2007: p. 111).

27. ¿Cuáles son los elementos de Control de inventario de activo fijo específicamente en armas y municiones?

Los elementos de Control de inventario del activo fijo que encontramos en esta empresa son: la tarjeta de control de armas y municiones, la cual refleja en sus partes esenciales la serie del arma (escopetas, revolver, pistolas, rifles de calibre

pequeño) la marca, calibre, color, además se posee control de asignación de armas al vigilante por medio de un escrito en el cual firma el responsable de armas y el vigilante en mención.

Cada fin de mes se elabora acta de levantamiento físico de la existencias de armas, así como de municiones en poder de la empresa de servicio “El Águila S.A”, este levantamiento físico lo efectúa el gerente y acompañado por el responsable de armas.

Análisis de instrumento del contador

I. Empresa

1. ¿Existe un sistema de contabilidad? ¿Háblenos brevemente de este sistema?

Si la contabilidad es llevada de forma manual, se van registrando las operaciones que se han realizado en la empresa por el contador y proporcionándole a la empresa un sistema confiable y eficaz. Este sistema garantiza un mejor control del inventario, que se refleje en los estados financieros del periodo y es adecuado a la entidad, evita la duplicación del registro,

Es muy importante contar con un sistema contable por que a través de él se puede saber en qué situación se encuentra la empresa para tomar decisiones. Ésta empresa debe procurar que la información financiera este lista a tiempo para que no se tomen decisiones sin base para no tener problema.

El sistema contable está constituido por los métodos y registros establecidos por la entidad para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar sobre las transacciones realizadas en un período determinado. El sistema contable es un elemento importante del control financiero institucional, al proporcionar la información financiera necesaria, a fin de evaluar razonablemente las operaciones ejecutadas. (Mantilla, B. S. 1997:p.78).

2. ¿Cuáles son las operaciones que realiza la empresa?

Se realizan: compras de papelería y útiles de oficina, pago de impuestos, pago de planillas a los trabajadores, se realizan las cobranzas por una sola persona, se hacen depósitos bancarios que surgen de los ingresos de caja que se reciben por el servicio prestado, se hacen estimaciones de cuentas incobrables

Por ser una empresa pequeña no realiza muchas operaciones lo cual facilita tener control sobre ellas pero no se debe descuidar, porque si las operaciones no son autorizadas la persona encargada de comprar los equipos que la empresa puede gastar a su antojo sin medir lo que la empresa está en capacidad de adquirir.

Contiene por separado las cuentas individuales de contabilidad (catalogo de cuentas) que necesita la cantidad económica para registrar sus operaciones. Las operaciones se transfieren del Libro Diario General al Libro Mayor, cuenta por cuenta, para clasificar y resumir las operaciones por cada uno de los conceptos que integran la información financiera de la entidad. Existen otros sistemas de registro en diarios especiales, los que serán tratados posteriormente, que sumarían operaciones iguales, pero siempre se transfieren al mayor todas ellas, generalmente en periodos mensuales. (Cepeda, 1997, p. 215).

II. Control Interno

3. ¿Cómo califica usted el Control Interno de la empresa? y ¿por qué razón?

El Control Interno es débil, porque en la empresa se aplican controles que se han adquirido a través de la experiencia a lo largo de estos años de estar operando ya que consideramos que han funcionado muy bien.

Es de gran ayuda la existencia de un control interno eficaz y eficiente diseñado para tener la seguridad que la empresa está siendo bien custodiada, Por lo tanto entre más alejado se manejen los propietarios del negocio es más

necesario la existencia de un sistema de control interno estructurado y de esta manera reducir el riesgo de que se cometan fraudes para que la empresa pueda cumplir con los objetivos o metas que se ha propuesto esta empresa que esta.

Es importante señalar que, para que un control interno rinda su cometido debe ser: oportuno, claro, sencillo, ágil, flexible, adaptable, eficaz, objetivo y realista. Todo esto tomando en cuenta que la clasificación del mismo puede ser preventiva o de detección para que sea originaria. (Meigs, W, Larsen, J. 1994, p. 49).

4. ¿Cuáles son las normas disciplinarias que tiene la entidad?

La empresa cuenta con una serie de normas entre las cuales tenemos:

- Si un trabajador daña cualquier equipo o arma por descuido o negligencia tendrá que asumir el costo de la reparación o el valor del activo en caso de daño total.
- Todo empleado que se presente ebrio a realizar sus labores será objetos de despido.
- A los empleados que se le descubre algún comportamiento indebido se le pasara un memorándum y a la tercera vez será despedido.
- Cuando un empleado no se presente a trabajar sin causa justificada no podrá seguir laborando para la empresa.
- Existe una responsable encargada de controlar, atender e investigar sobre las preferencias, molestias, reclamos o dudas y quejas de manera directa.
- El personal de la empresa debe de tener una presentación adecuada.
- Los empleados deben brindarle un buen servicio al cliente y ser amable.
- Desarrollarse con una expresión corporal y oral adecuada.

Como vemos las normas que se aplican en la empresa de servicio” El Águila, S.A.” están relacionadas con la conducta y valores que se deben practicar estas

son importante por la disciplina y la seriedad que con que cuenta la empresa las cuales influye en el prestigio que ha alcanzado esta institución.

5. ¿Cada cuánto se hace evaluaciones de los riesgos a los que se enfrenta a diario la empresa?

La empresa no hace evaluaciones de riesgos porque no cuenta con un comité de auditoría.

Se está cometiendo un error en no prestarle mucha atención a los riesgo que está expuesta la entidad, por que la empresa no está preparada para hacerle frente a cualquier percance que le pueda ocurrir y no hay estrategias para la reducción de estos que de llegar a suceder la entidad se vería seriamente afectada y en un caso extremo puede llegar a la quiebra.

El paso más importante en un proceso de evaluación de riesgos, y también el paso más difícil y con mayor posibilidad de cometer errores. Una vez que los riesgos han sido identificados y evaluados, los pasos subsiguientes para prevenir que ellos ocurran es protegerse contra ellos o mitigar sus consecuencias. (González, G. 2001, p. 97).

6. ¿Cuáles son los factores que incrementan el riesgo?

Los factores son: que no existe manual de control interno documentado, no existe un área de recursos humanos, no existe un comité de auditoría para evaluar los riesgos.

Existen diversos factores se deben tomar en cuenta para un análisis detallado de cómo pueden incrementar los riesgos.

Se deben de tomar en cuenta factores que ayudan a evaluar el riesgo y deben considerarse para poder obtener un juicio general, la presencia de algunos factores aislados no necesariamente indicarían mayor riesgo. Se puede considerar factores como: Una sola persona que controla las decisiones de la administración con respecto a operaciones y finanzas. La actitud de la

administración para proporcionar información financiera, se muestra indebidamente agresiva. La gerencia muestra poca importancia al cumplimiento de las proyecciones de utilidades. (Castillo, R. 2006, p. 44).

7. ¿Se hacen revisiones del desempeño como actividad de control?

Algunas veces se aplica, pero que no es muy frecuente más bien lo que se hace son controles de entradas y salidas de bienes, se autorizaran la transacciones que se realizan y se hacen verificaciones de la información que es procesada por el contador, esta actividad es llevada a cabo por el gerente de la empresa ya que no cuentan con más personal administrativo para delegarle ésta función.

Las actividades de control aplicadas en la empresa no son constantes lo que se crea deficiencias en el desarrollo de las operaciones debido a esto no aseguran en un cien por ciento las políticas aplicadas por la empresa.

Las actividades de control: “En el diseño organizacional deben establecerse las políticas y procedimientos que ayuden a que las normas dictadas por la gerencia se ejecuten con una seguridad razonable y de forma eficaz, enfrentar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la organización”.(Norka Vilorio ,2005, p.91).

8. ¿Se registran diariamente todas las operaciones realizadas en la entidad?

Si se realizan, pero algunas veces se acumulan por que el contador no permanece todo el tiempo en la entidad.

En la empresa se debe agilizar el proceso de la información para evitar problemas de acumulación de documentación sin registrar si en la empresa permaneciera todo el tiempo el contador sería mucho más fácil mantener el registro al día de toda la documentación.

Contiene por separado las cuentas individuales de contabilidad (catalogo de cuentas) que necesita la cantidad económica para registrar sus operaciones. Las operaciones se transfieren del Libro Diario General al Libro Mayor, cuenta por cuenta, para clasificar y resumir las operaciones por cada uno de los conceptos que integran la información financiera de la entidad. Existen otros sistemas de registro en diarios especiales, los que serán tratados posteriormente, que sumarían operaciones iguales, pero siempre se transfieren al mayor todas ellas, generalmente en periodos mensuales.

9. ¿Cómo se da el proceso de la información y comunicación en la entidad?

La información y comunicación se da a través de las distintas áreas de la empresa lo que permite cubrir las necesidades de comunicación que se le presenta al individuo.

Debe existir una estrecha información y comunicación entre los empleados y la gerencia para evitar problemas de imprecisión y contradicción de las ordenes que se les trasmite y de esta forma evitar que se el incumplimiento de las tareas por no haber comprendido la orden que se le asigno.

Para N. Luhmann, la información, la expresión comunicativa y la comprensión serian los tres elementos del fenómeno comunicativo. Por consiguiente, para que se desarrolle un proceso comunicativo la información ha de ser expresada y esta expresión comunicativa debe ser comprendida.

10. ¿Cuáles son las dificultades con el suministro de la información?

Las dificultades que se nos presenta con el suministro de la información es que los empleados no tienen claras las políticas por que no están documentadas y solo son dadas a conocer verbalmente por el gerente de la empresa.

La empresa debería de contar con políticas plasmadas en un documento formal y que estén visibles a todos los empleados para la fácil comprensión para cada

uno de ellos.

El suministro de la información se hace con el propósito de satisfacer las necesidades del cliente con tanta eficacia como sea posible. La gerencia del suministro de la información considera términos intercambiables. Desde el punto de vista de una empresa, el alcance de la primera está limitado en lo relativo a los recursos en que se encuentre la empresa. (Luhmann, N. 1997. p. 115).

11. ¿La empresa cumple con las normas tributarias y fiscales?

Si la empresa cumple con sus obligaciones de pago de impuestos y siempre está al día con sus declaraciones de impuestos para evitar recargos por mora o multas que le perjudique económicamente.

Se puede decir que la empresa se preocupa por estar al día con el pago de sus obligaciones lo que le da una buena imagen ante las leyes y otras organizaciones a las cuales se les puede solicitar algún financiamiento que favorezca a la entidad.

Las leyes tributarias fijarán su lapso de entrada en vigencia, caso contrario, se aplicarán 60 días continuos siguientes a su publicación en la gaceta oficial. las normas de procedimientos tributarios, se aplicarán desde la entrada en vigencia de la ley, aún en los procesos que se hubieren iniciado bajo el imperio de leyes anteriores. Cuando se trate de tributos que se determinen o liquiden por períodos impuesto sobre la renta, IVA. Las normas referentes a la existencia o cuantía de la obligación tributaria regirán desde el primer día del período respectivo del contribuyente que se inicie a partir de la fecha de entrada en vigencia de la ley. (Robles y Alcérrea, 2003, p. 150).

12. ¿Cuáles son los requisitos para seleccionar al personal que va a laborar como guarda de seguridad en la empresa?

Requisitos Generales:

- Ser nicaragüense, no poseer antecedentes delictivos o penales y gozar de buena salud física y mental.
- Haber aprobado el sexto grado de primaria.
- Mayor de 21 y menor de 60 años.
- Estatura mínima de 1.65 metros, talla regular, sin limitaciones auditivas, visuales o psicomotoras, sin tatuajes.

Documentos Requeridos:

- Notas escolares de sexto grado de primaria ó más (original y fotocopia).
- Fotocopia de partida de nacimiento.
- Cuatro fotocopias de cédula de identidad y presentar original (indispensable).
- Récord de Policía, original y actualizado (Ley 510).
- Constancia Judicial, original y actualizada.
- Certificado de salud, original y actualizado.
- Cartas de trabajo anteriores
- Tres cartas de recomendaciones actuales (teléfono celular o convencional).
- Valoración Psicológica para portar armas (Ley 510).

Los requisitos y documentos en general que solicita la empresa al trabajador de vigilancia son suficientes para conocer que tan capaz está la persona para desempeñar el cargo de vigilancia.

Recursos humanos (RRHH), aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de esa organización, Pero lo más frecuente es llamar así a la función o gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto los profesionales en Recursos Humanos junto a los directivos de la organización. (Heinz Wehrich, Harold Koontz, Mark Cannice, 2008, p. 582).

III. Procedimientos

13. ¿Cree usted que los procedimientos de Control interno efectuados en la empresa son aplicados de manera correcta y eficaz ¿por qué?

Los procedimientos efectuados en la empresa creemos que son suficientes para tener una certeza que el control interno que se ejerce en las distintas áreas como el efectivo, cuentas por cobrar, inventario, nóminas es el adecuado para tener la información suficiente de que las operaciones se han realizado de acuerdo a los planes que la gerencia se ha planteado.

Si existiera un manual de control interno por escrito seria más eficiente el cumplimiento de los procedimientos de control interno de la empresa porque están detallados en un orden lógico y de fácil comprensión para el personal que debe realizarlos.

14. ¿En la empresa se practican o se realizan estimación para cuentas incobrables?

Si se hacen estimaciones de cuentas incobrables, pero también se puede recuperar al paso del tiempo.

Se considera que en la empresa la cancelación de las cuentas incobrables debe de ser debidamente autorizada por el gerente para evitar cualquier fraude o malversación de fondos lo cual afectaría a la empresa.

Son aquellas que por alguna razón se estiman de cobro difícil, normalmente se refiere a las de clientes. Saldo pendiente de una obligación de crédito que una institución de préstamo ya no tiene esperanza de recuperar y que pasa a pérdidas. (Castillo, R. 2006, p. 225).

15. ¿Cada cuánto se realizan conteo físico al inventario y cómo son tratados los equipos obsoletos?

Realizamos conteo físico de las armas y equipos semanal lo que nos permite llevar un control actualizado del inventario.

A como observamos el conteo físico que realiza la empresa es de forma constitudinaria y les permite mantenerse al día con el inventario y de esta manera evita cualquier pérdida que pueda ocurrir dentro de la misma lo que le facilita encontrar el origen de la falla.

El inventario es el registro marcial de los bienes y demás cosas pertenecientes a una institución de tipo no lucrativa, hecho con documentos jurídicos. Por extensión, se denomina inventario a la comprobación y recuento histórico, de las existencias físicas en sí mismas y/o con las teóricas documentadas. (González M. 2005, p, 15).

16. ¿Cuáles son los procedimientos para el área de inventario?

- Inventario Físico y revisión debe realizarse de acuerdo a procedimientos y supervisión establecidos por la administración.
- Verificar en el almacén de la entidad que esté habilitada una tarjeta de control de inventario, para cada instrumento, junto a los equipos armas y municiones, almacenados o en un lugar cercano al mismo cuando por las características de su almacenamiento así lo aconsejen, en la que aparecerá con claridad el código y descripción.
- Se compara que todos los modelos que amparen entradas y salidas de ajustes que se anoten en la tarjeta.

El área de inventario en la empresa de servicio “El Águila S.A.” es fácil de controlar ya que no hay mucha variedad de armas y equipos, pero es necesario que en esta empresa exista una persona encargada y que sea responsable por dicho inventario.

La toma de inventario es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real. Esta permite contrastar los resultados obtenidos con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudiere existir y

proceder a hacer ajustes necesarios según sea el caso. (López, Romero, y Javier, 2007: p. 111).

17. ¿Son debidamente autorizadas las disminuciones de las cuentas incobrables?

Si, el gerente evalúa la antigüedad de las cuentas por cobrar y se determina cuales son consideradas como incobrables para luego dar la autorización para aplicar la cancelación de éstas cuentas, pero generalmente no se tiene este problema porque la empresa no da crédito solamente que un cliente no pague su factura en el tiempo indicado quedando como cuentas por cobrar.

Vemos que la empresa no tiene muchas dificultades en cuanto a las disminuciones de cuentas incobrables por no otorgar créditos favoreciendo a la empresa porque no tiene mucha cartera de cobro por recuperar.

18. ¿Cuántas veces al año se realizan las conciliaciones bancarias?

Las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente para verificar el movimiento de las transacciones que se han realizado en el banco y de esta forma poder comparar lo que la empresa tiene registrado y lo que el banco reporta.

Es muy importante que la empresa verifique cada uno de sus movimientos de cuentas para evitar cualquier fraude o alguna disminución injustificada.

El documento que en forma de cheque se libre de otras personas no producirá efectos de títulos de créditos con viene aclarar que una conciliación puede realizarse en la práctica profesional de diversas maneras dependiendo de las políticas establecidas por cada empresa o despacho de contadores. (Harry A. Finney. Y Helbertt E. Miller, contabilidad superior, introducción a la contabilidad, México D.F, 2006. Pág. 790).

19. ¿A través de que soportes se controla el efectivo?

A través de recibos oficial de caja pre numerados, facturas, reportes de arqueos de caja, minutas de depósito.

Los soportes con que cuenta la empresa son adecuados porque a través de ellos se ejerce un buen control del efectivo y de esta forma se reduce el riesgo de pérdida de dinero.

El área de caja representa el registro de los aumentos y disminuciones que sufre el dinero en efectivo propiedad de la entidad el cual está representado por la moneda en curso legal o su equivalente. (Romero, 2007, p. 225).

Cuestionario de Control Interno aplicado en la empresa de servicio “El Águila S.A”

El presente cuestionario consta de treinta y ocho preguntas de las cuales se obtuvieron doce respuestas de sí y según nuestro análisis arrojó los siguientes resultados:

1. El Control Interno aplicado en la empresa es débil ya que solo se obtuvo el 32.45% de efectividad del control.
2. Existe un alto nivel de riesgo porque no se evalúa el riesgo todas las preguntas referentes a éste fueron negativas.
3. La responsabilidad de que no se apliquen correctamente dichos controles es de la gerencia por no contar con políticas bien documentadas.

La gerencia de la empresa de servicio “El Águila S.A,” puede hacer verificaciones a través de una matriz de control para verificar que se esté dando cumplimiento a todos los controles quienes están a cargo de dichas verificaciones cuando fue la última vez que se realizaron para cada punto y con que frecuencia.

3. Elementos del manual de Control Interno.

3.1. Componentes del manual

Los componentes para la elaboración de un manual son los siguientes:

3.1.1. Portada

Denominada también pasta o carátula. Esta deberá contemplar: - Logotipo de la institución, dispuesto en el ángulo superior izquierdo de la lámina. En la parte central superior anotar la denominación del área mayor de la cual depende la unidad administrativa que elabora el Manual.

En la parte central de la hoja se señalará el título del documento y; En el ángulo inferior derecho se incluirá la fecha de elaboración (mes y año). La portada no deberá llevar ningún adorno que sobresalga como son: líneas de colores, fondo de color, etc., que rompa con la originalidad del documento.

En éste rubro se deberá describir la relación que especifique de manera sintética y ordenada, los capítulos o apartados que constituyen la estructura del manual, así como el número de hoja en que se encuentra ubicado cada uno de estos.

3.1.2. Introducción

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. En este apartado se señalará en forma clara y concisa, los antecedentes principales de la unidad responsable del manual, sus características, ámbito de acción y adscripción, sin profundizar en ellos. Asimismo, se debe mencionar con que estructura orgánica (vigencia) se está elaborando el manual. También se definirán las técnicas de difusión, implantación y actualización del instrumento y los responsables de estas actividades, así mismo se describirá la forma en que se encuentra estructurado el documento con el propósito de lograr una mejor y mayor comprensión del mismo.

3.1.3 Objetivo del Manual

Aquí se debe definir el propósito final que se persigue con la implantación del instrumento. La formulación del objetivo debe ser breve, clara y precisa, atendiendo a las siguientes indicaciones: iniciar con un verbo en infinitivo; señalar el qué y para qué servirá el manual; evitar el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

3.1.4. Alcance del Manual

Las disposiciones técnicas y procedimientos aquí suscritos, serán aplicables a las diferentes áreas, funciones, actividades y operaciones que se generen en el proceso administrativo y financiero y de procedimiento de datos de la administración de la empresa de servicio “El Águila S.A”, así como los planes, programas bajo la responsabilidad de las personas u organismos involucrados. También los ingresos y gastos aplicados a las operaciones relacionadas con la administración sean registrados e informados adecuadamente con el propósito de preparar estados e informes financieros confiables y mantener un control contable sobre los activos.

3.1.5. Normas Generales de Control Interno

Comprenden las normas que promueven la existencia de un control interno sólido y efectivo en las entidades públicas, cuya implementación constituye responsabilidad de los niveles de dirección y gerencia en éstas. La combinación de estas normas establece el contexto requerido para un control interno apropiado en cada entidad pública.

3.1.6. Normas específicas del área de efectivo

- Por todo ingreso a caja deberá prepararse un recibo oficial debidamente pre numerado.
- La función de recepción de dinero será exclusividad del cajero.

- Los blocks o talonarios en blancos de recibos de caja deben ser controlados por el contador y entregados al cajero mediante recibos firmados.
- Los cheques recibidos deberán ser expedidos a favor de la Entidad u Organismo, los cuales deberán ser sellados inmediatamente para su depósito en el banco. No se debe recibir cheques endosados por terceros.

3.1.7. Normas específicas del área de inventario

- Toda adquisición de materiales deberá contar con la autorización de la persona designada para ello; y se fijarán máximo y mínimo para la existencia que debe mantenerse en la bodega y efectuar oportunamente las adquisiciones.
- La máxima autoridad o la unidad encargada de adquisiciones será responsable de la aprobación de las cotizaciones, concurso de ofertas o licitaciones; además será el encargado de dictar las normas y procedimientos que deban adoptarse para adquisiciones en el mercado interno o externo y según el caso con apego a Ley, Reglamento de Contrataciones Administrativas.

3.1.8. Normas específicas del área de cuentas por cobrar

- Cada Entidad u Organismo establecerá los registros necesarios para asegurar un adecuado manejo y control de las cuentas por cobrar.
- Se establecerá un sistema de facturación que permita una oportuna emisión de los recibos que deben ponerse al cobro.
- Deben existir políticas definidas en cuanto a montos, plazo y condiciones de créditos.
- Se utilizarán facturas por montos pendientes de pago y notas de débitos debidamente autorizadas por cargos posteriores para el registro de las cuentas a favor de la Entidad u Organismo.

- Las facturas, recibos de recepción y las notas de débito, deberán estar custodiados por un funcionario independiente de la recepción de efectivo y del manejo de los registros contables.
- En todas las facturas de crédito se deben verificar los precios de los artículos o servicios vendidos, sumas, cálculos, etc., después de haberse formulado y previamente a su autorización.
- El registro de las facturas y/o notas de débito por los distintos conceptos, deberá realizarse a más tardar 24 horas después de haberse realizado.
- Se establecerán controles para determinar las cuentas por cobrar canceladas y las pendientes de cobro.
- Los sistemas de contabilidad de las Entidades u Organismos establecerán registros detallados de las cuentas por cobrar que contemplen la segregación de funciones de facturación, registro y recepción de efectivo.

Procedimientos de Control Interno Administrativo

- Establecer el Manual, donde se describan las funciones y actividades administrativas.
- Actualizar una estructura organizacional en los que se identifiquen claramente los diferentes niveles de cada área de la entidad.
- Definir claramente los objetivos y metas de la empresa.
- Que los objetivos generales sean compatibles con cada área de la administración.
- Los procesos organizacionales deben estar identificados y determinados de forma tal, que faciliten la coordinación y ejecución de las labores dentro de la misma.
- Delimitar y precisar las líneas de autoridad y responsabilidad.

Seminario de Graduación

- Que las funciones de quienes ejecutan y controlan queden bien separadas.
- Que exista una periódica y adecuada supervisión de las funciones para las que se desarrollen en la entidad.
- Crear un sistema de información específico que le sirva a la dirección de cada oficina, para la obtención de datos oportunos, reales y confiables que le sirvan para una adecuada toma de decisiones.

V. CONCLUSIONES

1. El Control Interno según el modelo COSO es un proceso diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos de de la administración.
2. El Control Interno con el que cuenta la empresa de servicio “El Águila S.A”. es llevado de forma empírica.
3. Los recursos de la entidad no son bien custodiados, hacen falta documentos soportes.
4. Se determinó que los procedimientos de Control Interno son muy poco y no garantizan la eficiencia del Control Interno que se aplica en esta empresa.
5. La propuesta de un manual de Control Interno será de gran ayuda a la empresa de servicio “El Águila S.A.”

VI. BIBLIOGRAFÍA

1. **Arens**, Alvin, Randal y Elder Marks, 2007, Auditoria un enfoque integral, Décimo primera edición, editorial, Cámara Nacional de la industria, 301 pág.
2. **Castillo**, R. 2006, contabilidad básica, México, segunda edición, editorial, Limusa, 433 pág.
3. **Cepeda**, A. auditoría y Control Interno, 1997, Colombia, primera edición, editorial, Nomos S.A, 234 pág.
4. **Dorta**, J. A, 2005, la evaluación de los riesgos como componente básico del sistema de control interno, España, tercera edición, editorial, Mc Graw Hill, 323 pág.
5. **Domínguez**, A. Código de conducta, 2003, México, segunda edición, editorial, Mc Graw Hill, 278.
6. **Fleitman** J. 2000, negocios exitosos, México, primera edición, editorial, Mc Graw Hill, 400 pág.
7. Harry A. Finney. Y Helbertt E. Miller, 2006, contabilidad superior, México decima tercera edición, editorial, Limusa, 790 pág.
8. **Guajardo**, G. C. 2003, Contabilidad un enfoque para usuarios, México DF, cuarta edición, editorial Mc Graw Hill, 467 pág.
9. **González**, G. 2001, Control Interno una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial, México, tercera edición, editorial Limusa, 255 pág.
10. **González**, M. 2005, Control Interno, México, quinta edición, editorial, Limusa, 30 pág.
11. **Heinz**, W. Harold, K. Mark, C.2008, México, Administración una perspectiva global y Empresarial, editorial, Décimo tercera edición, Mc Graw Hill, 667 pág.
12. **Luhmann**, N., 1997, México, sistema social, décimo segunda edición, editorial Limusa.

13. **Mantilla**, B. S. 1997, Control Interno, México, sexta edición, editorial, Ecoe, 365 pág.
14. **Martínez**, J. 1998, enciclopedia de contabilidad, México, primera edición, editorial Limusa, 250 pág.
15. **Meigs**, W. Larsen, J. 1994, principios de auditoría, México, segunda edición, editorial diana, 350 Pág.
16. **Norka**, V. 2005, Factores que inciden en el sistema de control interno de una organización, Venezuela, Onceava edición editorial, ISS, 91pág.
17. **Navarro**, J. C, 2006, Apuntes de auditoría, España, segunda edición, 305 pág.
18. **Peralta**, M. administración de procedimientos, 2000, Bogotá, décima cuarta edición, editorial, cámara nacional de la industria, 189 pág.
19. **Pírela**, A. 2005, Estudio de un caso de control interno, Venezuela, edición red de revistas científicas, editorial, ISS ,495 pág.
20. **Romero**, L. y Javier, 2007, principios de contabilidad, primera edición, editorial, cámara Nacional de la industria, 540 Pág.
21. **Raudenberg** S y M, 2008, Contabilidad dos, Vigésima Sexta Edición, editorial, Esfinge, 186 pág.
22. **Robles** y Alcérrea, 2003, importancia de empresas, México, décima segunda edición, editorial Limusa, 220 pág.
23. **Santillana** J. 2001, establecimientos de sistemas de Control Interno, primera edición, editorial, Thompson learning México, 318 pág.
24. **Serieyx**, H. 1994, El Big Bang de las organizaciones, Barcelona, tercera edición, ediciones B, 250 pág.
25. **Stanton**, W. Etzel, M. y Walker, B. 2004, fundamentos de Marketing, México, treceava edición, editorial, Mc Graw Hill, 500 pág.
26. **Torres**, D y Gómez, W. 2006, Auditoria, principios y procedimientos, México, décima sexta edición, editorial Limusa, 983 pág.
27. **Thompson**, A. y Strickland, A. 2001, administración de estrategias conceptos y casos, onceava edición, editorial, Mc Graw Hill, 270 Pág.

28. **Zorrilla**, J. P. 2004, Administración de los Riesgos México, décimo segunda edición, editorial, Mc Graw Hill, 400 pág.

VII. ANEXOS

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Variable	Concepto	sub.-variable	sub-sub variable	Indicadores	Preguntas	Aplicado	Instrumento		
Control interno	proceso diseñado para proporcionar un seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos de la administración	componentes del coso	Ambiente de control		¿La empresa cuenta con un control interno ? ¿cuál es su importancia para la empresa?	Gerente	entrevista		
						¿Cómo califica usted el control interno de la empresa y por qué razón?	Contador	entrevista	
							¿En la empresa existe manual de conducta?	Gerente	entrevista
						Integridad y valores éticos.	¿Se han establecido en forma documentada los principios de integridad y valores éticos de la empresa?	Contador	cuestionario
							¿Que opina sobre la integridad y valores ético aplicados en la	Gerente	entrevista

					empresa?		
					¿Cuáles son las normas disciplinarias que tiene la entidad?	contador	entrevista
				Compromiso para con la competencia	¿Se han definidos los puestos necesarios para llevar adelante los objetivos esperados?	Contador	cuestionario
					¿Esa definición incluye todas las tareas que deben desarrollar el empleado y los requerimientos de supervisión necesarios?	Contador	cuestionario
					¿Existe un plan de capacitación de la organización que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos?	Contador	cuestionario

				Comité de auditoria	¿Existe un comité de auditoria para evaluar el riesgo?	Gerente	entrevista
				Atmósfera de confianza mutua	¿Se fomenta en la entidad una actitud de confianza entre los empleados y entre ellos y los directivos?	Contador	cuestionario
					¿Se contra restan las actitudes divisionistas entre las distintas áreas de la empresa?	Contador	cuestionario
				Filosofías y estilo de operación de la Admon	¿Existe una alta rotación del personal en funciones claves?	Contador	cuestionario
					¿Se observa una actitud positiva hacia las funciones de rendición de cuentas?	contador	cuestionario
					¿De que manera afecta la filosofía y estilo de operación a la empresa?	Gerente	entrevista

					¿Cuáles son las vías de comunicación que utilizan los empleados para expresar sus inquietudes?	Gerente	entrevista
					¿Cuáles son las políticas y prácticas de recursos humanos aplicados en la emplea?	Gerente	entrevista
					¿Cómo identifica la administración los riesgos relevantes para los informes financieros?	Gerente	entrevista
				Misión objetivo políticas	¿Tiene la empresa un plan de organización o estrategia?	Contador	Cuestionario
					¿Esta adecuadamente difundido en toda la organización?	Contador	cuestionario

				Organigrama	¿Cuenta la entidad con una estructura organizativa que manifieste claramente las relaciones jerárquicas funcionales?	Contador	cuestionario
					¿Esta difundido en toda la organización?	Contador	cuestionario
				Políticas y prácticas de recurso	¿Se observa una actitud responsable ante la generación de información financiera, como de gestión?	Contador	cuestionario
					¿Se da el cumplimiento de lo procedimientos previsto para el reclutamiento del personal, esto es en cuanto a selección del mismo y comprobación de habilidades?	Contador	Cuestionario

				Asignación de autoridad y responsabilidades	¿Se observa mucho personal realizando trabajo fuera de su horario?	Contador	cuestionario
					¿Están adecuadamente delimitadas las áreas de competencia dentro de la empresa	contador	cuestionario
					¿Hay una clara definición de responsabilidades ? ¿Las mismas son adecuadamente conocidas por los responsables en cargos críticos?	contador	cuestionario
					¿Cuáles son las políticas y practicas de recurso humanos aplicados en la empresa?	Gerente	cuestionario

					¿Son los cargos más altos cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	Contador	cuestionario
					¿Existen procedimientos para la selección, promoción, capacitación, evaluación, compensación y sanción del personal?	Contador	cuestionario
					¿Son los mismos adecuadamente conocido por todo el personal?	Contador	cuestionario
					¿Los procesos de selección de personal están basados exclusivamente en la capacidad?	Contador	cuestionario
					¿Se verifican los antecedentes judiciales a los	Contador	cuestionario

					postulantes previos a su ingreso?		
			Evaluación del riesgo	Identificación del riesgo	¿Los problemas o necesidades que la empresa tiende a resolver han sido claramente identificados?	Contador	cuestionario
					¿Cada cuánto se hacen evaluaciones de los riesgos a los que se enfrenta a diario la empresa?	Contador	entrevista
					¿Están adecuadamente delimitadas las áreas de competencia dentro de la empresa	Contador	cuestionario
					¿Cómo identifica la administración los riesgos relevantes para los informes financieros?	Gerente	entrevista

					¿Las experiencias adquiridas en situaciones anteriores han sido tomadas en cuenta?	Contador	cuestionario
					¿Existe un plan de acciones y estrategia anual?	Contador	cuestionario
					¿Tiene la entidad un análisis de riesgo considerando los objetivos de la empresa y la fuente de probables riesgos?	Contador	cuestionario
					¿Se asignan probabilidades de ocurrencias a los diferentes riesgos detectados?	Contador	cuestionario
					¿Se definen los mecanismo para la identificación de los riesgos internos Funcionan adecuadamente?	Contador	cuestionario

					¿Cuáles son los factores que incrementan el riesgo?	Contador	entrevista
			Actividades de control		¿Se han definido procedimientos de control para cada uno de los riesgos significativos identificados?	Contador	cuestionario
					¿Se preparan los informes necesarios para tal control?	Contador	cuestionario
				separación de tareas y responsabilidades	¿Algún individuo tiene el control absoluto sobre todos los aspectos claves de una operación?	Contador	cuestionario
					¿Existe un flujo de información adecuados entre las distintas áreas de la empresa?	Contador	cuestionario
					¿Cómo cree usted que puede disminuir el incumplimiento de	Gerente	entrevista

					cada uno de los objetivos establecidos por la entidad?		
					¿Se hacen revisiones del desempeño como actividad de control?	Contador	entrevista
				coordinación entre áreas	¿Cuáles son las operaciones y actividades que se realizan en la empresa y son debidamente autorizadas?	Gerente	entrevista
				documentación	¿Existe documentación escrita de la estructura del sistema de control y de todas las operaciones significativas de la empresa?	Contador	cuestionario
					¿Dicha documentación esta disponible y archivada adecuadamente para su examen?	Contador	cuestionario

			información y comunicación	valoración de autoridad y responsabilidad	¿Están definidos los informes periódicos que deben de emitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisión?	Contador	cuestionario
					¿El contenido de la información es el apropiado?	Contador	entrevista
					¿Se registran diariamente todas las operaciones realizadas en la entidad?		
					¿Le facilitan la información en el tiempo adecuado y que dificultades tiene con la información?	Contador	cuestionario
					¿Cómo se da el proceso de la información y comunicación en la entidad?		
					¿La entidad es supervisada constantemente en el desempeño	Contador	entrevista

					de las operaciones?		
			Monitoreo		¿La supervisión en práctica enfatiza en la responsabilidad del gerente y otros con funciones de supervisión por el funcionamiento del control interno?	Gerente	entrevista
		objetivos de control interno	operaciones		¿Cuál es la importancia de la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizan en la empresa?		
					¿Qué tan confiable son los informes financieros?	Contador	cuestionario
			información financiera		¿Cuáles son las dificultades con el suministro de la información?		

					¿La empresa cumple con las normas tributarias, civiles y fiscales debidamente autorizadas?	Contador	cuestionario
					¿Cuáles son los requisitos para seleccionar al personal que va a laborar como guarda de seguridad en la empresa?	Contador	entrevista
Procedimientos Administrativos	Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones				¿Cuales son los Procedimientos de Control Interno que se aplican en la empresa?	Gerente	entrevista
					¿Cree usted que los procedimientos de control interno son los adecuados? ¿Por qué?	Contador	entrevista

					¿El personal administrativo es capacitado y cuánto dura este proceso?	Gerente	entrevista
					¿Cuál es el procedimiento para verificar que los activos están registrados adecuadamente?	Contador	entrevista
					¿Cuál es su opinión en cuanto a los procedimientos aplicados en la empresa?	Contador	entrevista
					¿Cuáles son los requisitos para seleccionar al personal que va a laborar como guarda de seguridad en la empresa?	Gerente	entrevista
					¿La elaboración de los estados financieros es supervisada, revisadas y debidamente	Contador	entrevista

					preparados?		
					¿Qué normas o políticas ha adoptado la empresa para la protección de los recursos?	Contador	entrevista
					¿La empresa lleva algún control de la papelería y los comprobantes utilizados en la contabilidad son debidamente prenumerados?	Contador	entrevista
					¿Cuáles son los procedimientos de Control Interno para el área financiera?	Gerente	entrevista
					¿Cada cuánto se realizan arqueo de caja?	Contador	entrevista
					¿En la empresa se practican o se realizan estimación para cuentas	Contador	entrevista

					incobrables?		
					¿Cada cuánto se realizan conteo físico al inventario y cómo son tratados los equipos obsoletos?	Contador	entrevista
					¿Cuáles son los procedimientos para el área de inventario?	contador	entrevista
					¿Son debidamente autorizadas las disminuciones de las cuentas incobrables?	Contador	entrevista
					¿Cada cuánto se realizan las conciliaciones bancarias?	Gerente	entrevista
					Mencione algunos procedimientos para el área de caja	Contador	entrevista
					¿A través de que soportes se	Gerente	entrevista

					controla el efectivo?		
					¿Qué representan las cuentas por cobrar para la empresa?	Contador	entrevista
					¿Cuáles son los procedimientos de las cuentas por cobrar?	Gerente	entrevista
					¿Cuáles son los elementos de control de inventario de activo fijo específicamente es armas y municiones?	Gerente	entrevista
					¿Cada cuánto se deposita en el banco el efectivo cobrado a los clientes?	Contador	entrevista
					Mencione algunos procedimientos para el área de inventario	Gerente	entrevista

					¿Desde cuándo fue fundada la empresa y cuando entro en operación?	Gerente	entrevista
					¿Cuál es la visión de la empresa?	Gerente	Entrevista
					¿Cuál es la misión de la empresa?	Gerente	Entrevista
					¿Cómo está estructurada la empresa de seguridad El Águila S.A.?	Gerente	entrevista
					¿Cuáles son las características de la empresa de seguridad el águila S.A.?	Gerente	Entrevista
					¿Cuántas personas laboran para esta empresa?	Gerente	Entrevista
					¿A qué se dedica la empresa?	Contador	Entrevista
					¿Cuánto es el personal que labora en la empresa?	Gerente	Entrevista

					¿Cuál es el servicio que brinda la empresa? ¿Cuáles son los beneficios para los clientes?	Gerente	entrevista
					¿Cuáles son las características que posee la empresa de seguridad El Águila S.A.?	Gerente	entrevista
					¿Existe un sistema de contabilidad? ¿Háblenos brevemente de este sistema?	Contador	entrevista
					¿Cuáles son las operaciones que realiza la empresa?	Gerente	Entrevista



Anexo 2

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua



FAREM-MATAGALPA

Entrevista

Los estudiantes del quinto año de Contaduría Pública y Finanzas del turno nocturno de la UNAN-FAREM Matagalpa, estamos realizando un estudio sobre procedimientos de Control Interno administrativo y financiero por lo que solicitamos nos permitan realizar la presente entrevista la cual tiene la finalidad de recopilar información para determinar dificultades que presenta el control interno administrativo y financiero en la empresa de vigilancia el águila S.A. en el I semestre del 2011. Agradecemos de ante mano su valiosa colaboración.

Datos Generales.

Nombre de la empresa entrevistada: _____

Cargo: Contador

Fecha: _____

I. Empresa

1. ¿Existe un sistema de contabilidad? ¿Háblenos brevemente de este sistema?

2. ¿Cuáles son las operaciones que realiza la empresa?

II. Control interno

3. ¿Cómo califica usted el Control Interno de la empresa? y ¿por qué razón?

4. ¿Cuáles son las normas disciplinarias que tiene la entidad?

5. ¿Cada cuánto se hace evaluaciones de los riesgos a los que se enfrenta a diario la empresa?
6. ¿Cuáles son los factores que incrementan el riesgo?
7. ¿Se hacen revisiones del desempeño como actividad de control?
8. ¿Se registran diariamente todas las operaciones realizadas en la entidad?
9. ¿Cómo se da el proceso de la información y comunicación en la entidad?
10. ¿Cuáles son las dificultades con el suministro de la información?
11. ¿La empresa cumple con las normas tributarias y fiscales?
12. ¿Cuáles son los requisitos para seleccionar al personal que va a laborar como guarda de seguridad en la empresa?

III. Procedimientos

13. ¿Cree usted que los procedimientos de Control Interno efectuados en la empresa son aplicados de manera correcta y eficaz ¿por qué?
14. ¿En la empresa se practican o se realizan estimación para cuentas incobrables?
15. ¿Cada cuánto se realizan conteo físico al inventario y cómo son tratados los equipos obsoletos?
16. ¿Cuáles son los procedimientos para el área de inventario?
17. ¿Son debidamente autorizadas las disminuciones de las cuentas incobrables?
18. ¿Cada cuánto se realizan las conciliaciones bancarias?
19. ¿A través de que soportes se controla el efectivo?

Anexo 3



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua



FAREM-MATAGALPA

Entrevista

Los estudiantes del quinto año de Contaduría Pública y Finanzas del turno nocturno de la UNAN-FAREM Matagalpa, Estamos realizando un estudio sobre Procedimientos de Control Interno administrativo y financiero por lo que solicitamos nos permitan realizar la presente entrevista la cual tiene la finalidad de recopilar información para determinar dificultades que presenta el Control Interno administrativo y financiero en la empresa de vigilancia “El Águila S.A.”, en el I semestre del 2011. Agradecemos de ante mano su valiosa colaboración.

Datos Generales.

Nombre de la empresa entrevistada: _____

Cargo: Gerente

Fecha: _____

I. Empresa

1. ¿Desde cuándo fue fundada la empresa? ¿En qué año inicio operaciones?
2. ¿Cuál es la visión de la empresa?
3. ¿Cuál es la misión?
4. ¿Cómo está estructurada la empresa de servicio “El Águila S.A”.?
5. ¿Cuál es el servicio que brindan la empresa? y ¿cuáles son los beneficios para los clientes?
6. ¿Cuáles son las características que posee la empresa de servicio “El Águila S.A”?

I. Control Interno

7. ¿La empresa cuenta con un control interno? Y ¿Cuál es su importancia para la empresa?
8. ¿Qué opina sobre la integridad y valores éticos aplicados en la empresa?
9. ¿En la empresa existe un manual de conducta?
10. ¿De qué manera afecta la filosofía y estilo de operación a la empresa?
11. ¿Existe en la empresa un comité de auditoría para evaluar los riesgos?
12. ¿Cuáles son las vías de comunicación que utilizan los empleados para expresar sus inquietudes?
13. ¿Cuáles son las políticas y prácticas de recurso humanos aplicados en la empresa?
14. ¿cómo identifica la administración los riesgos relevantes para los informes financieros?
15. ¿Cómo cree usted que puede disminuir el incumplimiento de cada uno de los objetivos establecidos por la entidad?
16. ¿Cuáles son las operaciones y actividades que se realizan en la empresa y son debidamente autorizadas?
17. ¿Le facilitan la información en el tiempo adecuado y que dificultades tiene con la información?
18. ¿La entidad es supervisada constantemente en el desempeño de las operaciones?
19. ¿Cuál es la importancia de la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizan en la empresa?

II. Procedimientos

20. ¿Cuáles son los Procedimientos de Control Interno que se aplican en la empresa?

21. ¿El personal administrativo es capacitado? y ¿cuánto dura este proceso?

22. ¿Cuáles son los requisitos para seleccionar al personal que va a laborar como guarda de seguridad en la empresa?

23. ¿Mencione algunos procedimientos para el área de caja?

24. ¿Qué representa la cuenta por cobrar para la empresa?

25. ¿Cuáles son los elementos de control de inventario de activo fijo específicamente en armas y municiones?

Anexo 4



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua



FAREM-MATAGALPA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Los estudiantes del quinto año de Contaduría Pública y Finanzas del turno nocturno de la UNAN- FAREM Matagalpa, estamos realizando un estudio sobre Procedimientos de Control Interno administrativo y financiero por lo que solicitamos nos permitan realizar la presente entrevista la cual tiene la finalidad de recopilar información para determinar dificultades que presenta el control interno administrativo y financiero en la empresa de vigilancia el águila S.A. en el I semestre del 2011. Agradecemos de ante mano su valiosa colaboración.

Datos Generales.

Nombre de la empresa: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

	SÍ	NO	NP
Ambiente de control			
Integridad y valores éticos			
¿Se han establecido en forma documentada los principios de integridad y valores éticos de la empresa?			
Compromiso para con la competencia			
¿Se han definidos los puestos necesarios para llevar adelante los objetivos esperados?			
¿Esa definición incluye todas las tareas que deben desarrollar el empleado y los requerimientos de supervisión necesarios?			

¿Existe un plan de capacitación de la organización que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos?			
Atmósfera de confianza mutua			
¿Se fomenta en la entidad una actitud de confianza entre los empleados y entre ellos y los directivos?			
¿Se contra restan las actitudes divisionistas entre las distintas áreas de la empresa?			
Filosofía y estilo de operación			
¿Existe una alta rotación del personal en funciones claves?			
¿Se observa una actitud positiva hacia las funciones de rendición de cuentas?			
Misión, Objetivos, políticas			
¿Tiene la empresa un plan de organización o estrategia?			
¿Esta adecuadamente difundido en toda la organización?			
Organigrama			
¿Cuenta la entidad con una estructura organizativa que manifieste claramente las relaciones jerárquicas funcionales?			
¿Esta difundido en toda la organización?			
Políticas y prácticas de recursos humanos			
¿Se observa una actitud responsable ante la generación de información financiera, como de gestión?			
¿Se da el cumplimiento de lo procedimientos previsto para el reclutamiento del personal, esto es en cuanto a selección del mismo y comprobación de habilidades?			

Asignación de autoridad y responsabilidad			
¿Se observa mucho personal realizando trabajo fuera de su horario?			
¿Hay una clara definición de responsabilidades la mismas son adecuadamente conocidas por los responsables en cargos críticos?			
¿Están adecuadamente delimitadas las áreas de competencia dentro de la empresa?			
¿Son los cargos más altos cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?			
¿Existen procedimientos para la selección, promoción, capacitación, evaluación, compensación y sanción del personal? ¿Son los mismos adecuadamente conocido por todo el personal?			
¿Los procesos de selección de personal están basados exclusivamente en la capacidad?			
¿Se verifican los antecedentes judiciales a los postulantes previos a su ingreso?			
Evaluación del riesgo			
¿Los problemas o necesidades que la empresa tiende a resolver han sido claramente identificados?			
¿Las experiencias adquiridas en situaciones anteriores han sido tomadas en cuenta?			
¿Existe un plan de acciones y estrategia anual?			
Identificación del riesgo			

¿Tiene la entidad un análisis de riesgo considerando los objetivos de la empresa y la fuente de probables riesgos?			
¿Se asignan probabilidades de ocurrencias a los diferentes riesgos detectados?			
¿Se definen los mecanismos para la identificación de los riesgos internos? ¿Funcionan adecuadamente?			
Actividades de control			
¿Se han definido procedimientos de control para cada uno de los riesgos significativos identificados? ¿Se preparan los informes necesarios para tal control?			
¿Algún individuo tiene el control absoluto sobre todos los aspectos claves de una operación?			
¿Existe un flujo de información adecuados entre las distintas áreas de la empresa?			
¿Existe documentación escrita de la estructura del sistema de control y de todas las operaciones significativas de la empresa? ¿Dicha documentación está disponible y archivada adecuadamente para su examen?			
Información y comunicación			
¿Están definidos los informes periódicos que deben de emitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisión?			
¿El contenido de la información es el apropiado?			
Monitoreo			

¿La supervisión en práctica enfatiza en la responsabilidad del gerente y otros con funciones de supervisión por el funcionamiento del control interno?			
--	--	--	--

Anexo 5

EMPRESA DE SERVICIO “EL ÁGUILA S.A.”



PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO

Elaborado por: Juan Francisco Sánchez y Haz Cristina Juárez Blandón

Febrero, 2012

INDICE

<i>Contenido</i>	<i>Pág. N°</i>
1. Introducción.....	1
2. Definición de Control Interno	1
3. Clasificación del Control Interno.....	2
3.1. Los control financieros	2
3.2. Los control administrativos.....	2
4. Objetivo del manual	2
5. Alcance de manual.....	2
6. principios de Control Interno.....	3
6.1. Igualdad.....	3
6.2. Moralidad	3
6.3. Eficiencia.....	3
6.4. Economía.....	3
6.5. Celeridad.....	4
6.6. Imparcialidad.....	4
6.7. Publicidad.....	4
6.8. Valoración de los costos ambientales.....	4
6.9. Doble control	4
7. Componentes del Control Interno	4
7,1. Ambiente de control	4
7.2. Evaluación del riesgo.....	9
7.3. Actividades de control.....	12
7.4. Información y comunicación.....	17
7.5. Supervisión o monitoreo	19
8. Normas del manual	20
9. Políticas de Control Interno.....	21
10. Plan anual de control	22
11. Evaluación del Control Interno	22
12. Métodos para evaluar el Manual de Control Interno	25
13. Procedimientos de control interno administrativo-financiero	36
13.1. Efectivo en caja y banco	36
13.2. Cuentas por cobrar.....	38
13.3. Inventario.....	39
13.4. Ingresos.....	40
13.5. Egresos.....	41
13.6. Inversiones.....	41
13.7. Pagos anticipados.....	41
13.8. Contabilidad.....	42
13.9. Nómina.....	42

Empresa de servicio El Águila SA
Balance general
Al XX de diciembre del XXX
Expresado en córdobas (C\$)

ACTIVO			
CORRIENTE			
Caja			
Bancos			
Cuentas por Cobrar			
Estimación para Cuentas Incobrables			
Almacén			
Impuestos Pagados por Anticipados			
Impuestos Municipales			
TOTAL ACTIVO CORRIENTE			
NO CORRIENTE			
Mobiliario y Equipo			
Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo			
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE			
OTROS ACTIVOS			
Rentas Pagadas por Anticipado			
Primas de Seguro			
TOTAL ACTIVOS			
PASIVO			
CORRIENTE			
Proveedores			
Cuentas por pagar a corto plazo			
Intereses por pagar a corto plazo			
IVA por pagar			
TOTAL PASIVO CORRIENTE			
NO CORRIENTE			
Cuentas por pagar a largo plazo			
Intereses por pagar a largo plazo			
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE			
CAPITAL			
Capital Inicial			
Utilidades Acumuladas			
UNE			
PASIVO + CAPITAL			

AUTORIZADO POR:

REVISADO POR:

ELABORADO POR

I. Introducción

El presente Manual de Control Interno, que contribuirá a la empresa de servicio "El Águila S.A." a mantener un adecuado Control Interno administrativo y financiero, este documento contiene información financiera que será útil a la gerencia en la toma de decisiones, salvaguarda de activos, eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas en la entidad, con el objeto que se identifiquen y se minimicen las debilidades de control interno lo cual favorecerá a que se presenten oportunamente los estados financieros para la toma de decisiones.

El Control Interno es una necesidad administrativa de todo ente económico. Además, si consideramos que en toda empresa, existe la posibilidad de contar con empleados deshonestos, descuidados o ineficientes, que hacen que la custodia de los activos sea deficiente, que la ejecución del cumplimiento de funciones no se efectúe apropiadamente y que no se genere información confiable sobre la cual se puedan fundamentar decisiones operativas y financieras importantes.

Presentamos este manual como un aporte a la empresa de servicio "El Águila S.A", ya que no cuenta con un manual de control interno formal y esperando que le sea de gran ayuda.

2. Definición del Control Interno

En su significado más amplio, control interno comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con el objetivo de: proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las operaciones, y estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección.

Los controles en el control interno, pueden ser caracterizados bien como contables o como administrativos.

3. Clasificación del Control Interno

El control interno se puede clasificar como: control administrativo y control financiero.

3.1. Los Controles administrativos: se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables.

3.2. Los controles financieros: comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.

4. Objetivo del Manual

Establecer un instrumento administrativo y financiero que sirva para el proceso de registro y control de los equipos de trabajo así como la administración adecuada de tareas y responsabilidades entre las áreas; además de mantener la documentación y los registros al día de los movimientos realizados en la empresa.

5. Alcance del Manual

Las disposiciones, técnicas y procedimientos aquí descritos, serán aplicables a las diferentes áreas, funciones, actividades y operaciones que se generen en el proceso administrativo, financiero y de procedimiento de datos de la administración de la empresa de servicio "El Águila S.A", Así como los planes, programas, bajo la responsabilidad de las personas u organismos involucrados. También para que los ingresos y gastos aplicados a las operaciones relacionadas con la administración sean registradas e informadas adecuadamente con el propósitos de preparar estados e informes financieros confiable y mantener un control contable sobre los activos.

6. Principios del Control Interno

- Igualdad
- Moralidad
- Eficiencia
- Economía
- Celeridad
- Imparcialidad
- Publicidad
- Valoración de los costos ambientales

6.1. Principio de igualdad: El Control Interno debe velar porque las actividades sean orientadas al interés general, sin privilegiar a grupos especiales.

6.2. Principio de moralidad: todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad. Los valores morales surgen primordialmente en el individuo por influjo y en el seno de la familia, y son valores como el respeto, la tolerancia, la honestidad, la lealtad, el trabajo, la responsabilidad, etc. Los valores morales perfeccionan al hombre en lo más íntimamente humano, haciéndolo más humano, con mayor calidad como persona.

6.3. Principio de eficiencia: vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

6.4. Principio de economía: Busca orientar la entidad hacia políticas de sana austeridad y prudencia en el gasto, vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

6.5. Principio de celeridad: consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la

organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

6.6. Los principios de imparcialidad y publicidad: consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

6.7. El principio de valoración de costos ambientales: consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un valor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales sus operaciones pueda tenerlo.

6.8. El principio del doble Control: consiste en que una operación realizada por un trabajador en determinado departamento, sólo puede ser aprobada por el supervisor del control interno, si esta operación ya fue aprobada por el encargado del departamento. Cuando se efectúa la asignación de funciones, hay que tener presente que el trabajo que ejecuta un individuo, sea el complemento del realizado por otro, el objetivo es que ninguna persona debe poseer el control total.

7. Componentes de Control Interno

7.1. Ambiente de control

La gerencia de la empresa de servicio "El Águila S.A." debe coordinarse en cuanto a organización y planificación para alcanzar los objetivos propuesto. Se deben crear normas, procedimientos que contribuyan a la evaluación de este componente de control.

La administración de la empresa de servicio "El Águila S.A", debe crear un ambiente propicio para la operación del control interno. También es responsable de las diversas medidas implantadas en la institución.

Integridad y valores éticos

La gerencia de la empresa de servicio "El Águila S.A", debe implementar mecanismos para lograr que todos sus trabajadores y directivos conozcan y practiquen, en todo momento, los valores éticos asumidos por la organización.

Los valores éticos van más allá del cumplimiento de las leyes, resoluciones, decretos, constituyen una parte intangible del ambiente de control, sustentada en el comportamiento y la integridad moral de sus trabajadores. El sistema de Control Interno debe transmitir la máxima dirección a cada nivel, aspecto que promuevan y ratifiquen en cada una de las acciones de preparación y superación. En consecuencia, los dirigentes deben transmitir el mensaje de que la integridad y los valores éticos, bajo ninguna circunstancia, pueden ser violados. Se debe planificar y desarrollar eventos para que los trabajadores acepten y entiendan ese mensaje, que están plasmados en el código de ética, el reglamento interno, los documentos de valores institucionales y el convenio colectivo de trabajo. La dirección de la empresa de servicio "El Águila S.A", debe demostrar continuamente, mediante las informaciones y comunicaciones principalmente el comportamiento, su compromiso para con la integridad y la práctica valores éticos.

Integridad en las funciones de dirección

La dirección de la empresa promoverá acciones y mecanismos para lograr una buena comunicación y desempeño. Para ello:

- Se llevará a la administración las informaciones recibidas del mando o instancia superior de una forma oportuna y lograr la interpretación y valoración de las mejores formas de conformarlas y aplicarlas.
- Se elaborarán mecanismos para lograr que cada tarea orientada posea un monitoreo constante.
- Se aplicará un sistema de influencias en el desempeño de una actividad; ello

quiere decir que las tareas encomendadas serán realizadas por todos y se busquen soluciones totalmente participativas.

- Deben de existir mecanismos, donde tanto el dirigente intermedio como el trabajador detecte los problemas que generan pérdidas o insatisfacciones por servicios inadecuados.

Competencia profesional

La gerencia de la empresa de servicio "El Águila S.A." debe establecer los mecanismos para lograr la competencia profesional deseada de sus trabajadores. Que a través de un sistema de capacitación y preparación, que incluye desde el puesto de trabajo se van introduciendo las condiciones para lograr los niveles de conocimiento y habilidades necesarios para el buen desarrollo de cada puesto de trabajo, también debe permitir identificar las necesidades de superación del trabajador que lo ocupa o del aspirante al mismo.

Para lograr la competencia profesional deseada se debe tratar que el personal de nueva selección tenga la experiencia necesaria o por lo menos los conocimientos básicos de la actividad donde se va a desempeñar y luego completarlas y consolidarla mediante las actividades de orientación, capacitación y adiestramiento que se desarrollan una vez aceptados por el trabajador.

Atmósfera de confianza mutua

La dirección de la empresa de servicio "EL Águila S.A", debe de realizar diferentes actividades, se deben de tener definidas y desarrolladas la estrategia de Comunicación, la de Informatización, para crear y fomentar, un estado de confianza mutua que ayude a materializar el flujo de información que las personas necesitan para tomar decisiones.

Se deberán de definir los canales de información y comunicación atendiendo además al diseño del puesto de trabajo y que facilita la atmósfera de confianza mutua y la toma de decisiones con la participación de los trabajadores.

Relación de trato con trabajadores y terceros

En la empresa se deberá establecer ante todo un clima de entendimiento y desarrollo de relaciones capaces de solucionar tanto los problemas laborales como personales en la medida de las posibilidades. La gran mayoría de los trabajadores tienen un grado de comprensión tal de cuál es el camino que mutuamente lleva a la prosperidad de las relaciones y con ello de la entidad, de los trabajadores y de los terceros. A través del desarrollo de actividades sindicales, reuniones de dirección, conferencias, talleres se promueven acciones para incrementar la educación formal, las relaciones con los trabajadores dentro y fuera del contexto universitario en un ambiente de respeto y de confianza mutua todo lo cual va en beneficio de mejorar el desempeño individual y la cooperación permanente.

Además, se aplica la política de delegación de autoridad a las personas que corresponde, se efectúan análisis y evaluaciones del desempeño de cada trabajador y dirigente.

Todas estas actividades han favorecido la participación de los trabajadores en exponer no sólo sus discrepancias, sino sus experiencias y sugerencias sobre el funcionamiento de la dirección en las distintas áreas.

Estructura organizativa

De acuerdo a las nuevas misiones asignadas a la empresa y para disponer de un Organigrama funcional se perfecciona sistemáticamente la estructura organizativa y los niveles de autoridad y responsabilidad de cada área, en ocasiones, en dependencia de la necesidad y mejor funcionabilidad se hacen estructuras virtuales hasta su aprobación definitiva. Todos estos cambios son rigurosamente fundamentados. Para realizar modificaciones en las estructura se hace en correspondencia al tamaño y necesidad del área y se garantiza el flujo de informaciones para lograr la máxima efectividad de sus gestión.

Durante el curso se realizan evaluaciones, tanto de la efectividad de la estructura como el desempeño, dirigente y trabajador; como base para análisis de posibles necesidades de cambios de estructura, capacitación o superación de los ocupantes.

Asignación de Autoridad y Responsabilidad

Para garantizar el funcionamiento uniforme de la estructura específica, la empresa el águila S.A. debe de elaborar los manuales de normas y procedimientos para la mayoría de los procesos fundamentales que se desarrollan donde quedan claramente establecidas las responsabilidades, las acciones y los cargos, en la misma medida que se establecen las diferentes relaciones de jerarquía y de funciones para cada uno de ellos, logrando que cada miembro de la empresa el águila S.A. en donde se conozcan sus deberes y responsabilidades.

Políticas y prácticas en personal

A través de reuniones se deberá informar a todos los trabajadores de la empresa de servicio "El Águila S.A." la proyección de trabajo en su campo de actuación en materia de integridad, comportamiento ético y competencia profesional también se deben identificar cuáles son las vías para lograr estos propósitos; del desempeño esperado que tiene cada trabajador en alcanzar estas metas y se enriquezca humana y profesionalmente.

Sobre las medidas correctivas y otras en bienestar de la entidad

Se deben analizar las incidencias de hechos ocurridos y las medidas administrativas que se aplicaran. Esta información se les dará a los trabajadores de las áreas involucradas. En todos los casos de violaciones de procedimientos se les explicara a los trabajadores el porque de la medida disciplinaria aplicada a los efectos de que los trabajadores se sientan partícipes de los problemas y ayuden a encontrar mecanismos de prevención.

Comité de Control

En la empresa de servicio "El Águila S.A", se debe de crear un comité de control y establecer un mecanismo estable de monitoreo del cumplimiento de todo lo establecido. Y que sirva como un instrumento de apoyo para la vigilancia adecuada del sistema de control interno.

El Comité realizara reuniones con la máxima dirección para evaluar la efectividad del Control Interno; ejecutara chequeos periódicos del cumplimiento de los objetivos de control y la efectividad de las técnicas utilizadas en su desarrollo, políticas y procedimientos establecidos.

7.2. Evaluación de riesgos

Una vez creado el ambiente de control se estará en condiciones de proceder a una evaluación de los riesgos, pero no se puede evaluar algo que previamente no haya identificado; por tanto, el proceso de identificación de los riesgos comienza con el establecimiento del ambiente de control y del diseño de los canales de comunicación e información necesarios a lo largo de la empresa.

En la empresa debido a las condiciones económicas, normativas y operacionales, se implementaran mecanismos para identificar y minimizar los riesgos específicos asociados con el cambio, por lo que cada vez es mayor la necesidad de evaluar los riesgos previo al establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización.

Identificación del riesgo

Es necesario determinar no sólo aquellos riesgos que son susceptibles de asegurar o controlar; sino también, tratar de detallar todas las formas posibles en que los activos de la entidad pueden ser dañados y las formas en que su capacidad de generar ganancia pueda ser afectada. Es decir, debemos reconocer todas las posibilidades de pérdida de la entidad.

Esta tarea requiere de un conocimiento exhaustivo de todas las instalaciones y del proceso operativo de la entidad. El gerente de riesgos debe ser capaz de analizar la actividad que se realiza en cada etapa del proceso operativo y determinar cómo cada actividad puede resultar potencialmente peligrosa para el resto del proceso.

Este análisis tiene como objetivo determinar cada uno de los riesgos que pueda afectar la continuidad de la empresa, y con ello reconocer la posibilidad de una pérdida. También es importante identificar todo bien o interés de la empresa, ya que los riesgos siempre se relacionan con éstos.

Se establecerán las herramientas que ayudarán a la identificación de los riesgos: Para poder desarrollar la actividad de la identificación de riesgos existen herramientas como: cuestionarios, organigramas, diagramas de flujo, estados financieros, manuales, inspecciones, entrevistas, contratos, proyectos, inventarios.

Estimación del riesgo

La cuantificación de las exposiciones a riesgo, se basarán en impactos financieros en la entidad y expresada en términos monetarios.

Objetivos fundamentales:

Determinar la importancia relativa de los riesgos dentro de la estructura financiera de la entidad.

Obtener la información necesaria que nos ayudará a la mejor combinación de las herramientas de la Administración de Riesgos.

La evaluación de los riesgos se relaciona con la frecuencia y severidad de los mismos.

Determinación de los objetivos de Control

Una vez que se han identificado, estimados, cuantificado los riesgos, la máxima dirección y los directivos de cada área deben diseñar los objetivos de control para minimizar los riesgos identificados como relevantes, y en dependencia del objetivo, determinar qué técnicas de control se utilizarán para implementarlo, siempre desde una evaluación.

La gerencia de la empresa de servicio "El Águila S.A", debe diseñar objetivos de control con el propósito de que cada departamento, unidad o sección, cuente con un reglamento sobre que se necesita cumplir para evitar que las amenazas y los hechos no deseados ocurran o causen perjuicio. El objetivo se genera y enuncia tomando la versión negativa de la amenaza y convirtiéndola en una declaración positiva de deseo; es decir, analizando qué puede ocurrir incorrectamente y qué me propongo para que no ocurra.

La empresa debe de definir estrategia (qué quiero hacer: prevenir, detectar, impedir, interactuar, corregir, segregar, y se estará en condiciones de analizar cuáles instrumentos me permiten llevar esta estrategia a vías de hecho.

Los instrumentos que la organización utilizará para hacer cumplir sus objetivos de control se conocen como las técnicas de control. Las técnicas de control son el conjunto de mecanismos diseñados para minimizar un riesgo y son actividades que tienen como finalidad la prevención, detección y corrección de errores o fraudes que pueden ocurrir en las actividades de la entidad.

Si la técnica de control no disminuye la exposición al riesgo es innecesaria a los efectos del sistema de Control Interno, y su utilización no tributará eficazmente al objetivo de control trazado.

Detección del cambio

La Empresa de servicio "El Águila S.A", debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados en el

ambiente interno y externo, que puedan afectar la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

Una etapa fundamental del proceso de Evaluación del Riesgo es la identificación de los cambios en las condiciones en el ambiente en que la entidad desarrolla su acción. Un sistema de control puede dejar de ser efectivo al cambiar las condiciones de dicho entorno.

Por lo tanto, deben existir mecanismos para que puedan anticiparse y reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos generales o específicos de la entidad, los que deben ser establecidos por los directivos y todo el personal responsable de una actividad determinada. Se debe establecer la forma de que los cambios que se van efectuando en el proceso, del personal, de estructura, se comuniquen a los trabajadores, se analice con aquellos afectados y el cambio se asuma como una transformación en el entorno de control que, necesariamente, propiciará nuevos riesgos.

7.3. Actividades de control

Después de identificados y evaluados los riesgos podrán establecerse las actividades de control con el objetivo de minimizar la probabilidad de ocurrencia y el efecto negativo para el cumplimiento de metas que la dirección de la Empresa El Águila S.A. establece.

Las actividades de control deberán ser monitoreada con instrumentos de supervisión eficaces como: cuestionarios, revisiones sorpresivas, realizados de forma constante por la dirección y administración, con el objetivo de poder asegurar que el Control Interno pueda funcionar de forma adecuada y detectar oportunamente la efectividad del control.

Las actividades de control incluyen políticas y procedimientos que ayuden a asegurar que las operaciones se están llevando a cabo de forma eficiente.

Asegurar que todas las operaciones contables financieras de la empresa El Águila S.A. Se está llevando de acuerdo a los objetivos trazados.

Establecer objetivos, políticas, procedimientos, flujo gramas y formatos como medio de control interno.

Actividades de control en todas las operaciones contables financieras.

Asegurar la exactitud y veracidad de las transacciones mediante actividades de control definidas.

Se observará con mayor claridad la naturaleza del Control Interno con sus enfoques de prevención y autocontrol, donde la Empresa de servicio "El Águila S.A", Será capaz de identificar sus puntos vulnerables y erradicarlos con oportunidad. La actividad de monitoreo puede ser efectuada por terceros (auditores externos); pero siempre será menos efectiva para los intereses de la entidad.

Las actividades de control se relacionarán solamente con un área específica, que con frecuencia afectarán a diversas áreas, ya que una determinada actividad de control puede ayudar a alcanzar objetivos de la entidad que corresponden a otras áreas. De este modo, las actividades de control en el área de operaciones también contribuirán al logro de una información financiera oportuna y con calidad, los controles sobre la fiabilidad de la información financiera pueden contribuir al cumplimiento de la legislación aplicable, y así el sistema propiciará un desempeño íntegro.

Para cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo y correctivos
- Manuales y Automatizados.
- Gerenciales o directivos.

En los niveles de la empresa de servicio "El Águila S.A", existen responsabilidades de control y es preciso que los empleados conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicar claramente tales funciones.

Separación de tareas y responsabilidades

La gerencia deberá velar porque exista un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidades a partir de la estructura organizativa diseñada y para cada ciclo de operaciones. En la medida que se evite que todas las actividades de una transacción u operación queden concentradas en una persona o área, se reduce el riesgo de errores, derroches o actos ilícitos.

Los manuales de control Interno han de tener detalladas las tareas y responsabilidades relativas al tratamiento, autorización, registro, revisión de las transacciones y hechos, las que deben ser asignadas a personas diferentes.

Es necesario velar porque en cada caso exista una delimitación de funciones y

Responsabilidad directa de cada uno de los trabajadores, así como de los funcionarios de la entidad.

Separación entre operaciones y Contabilidad.

La función contable total debe estar completamente separada de las áreas de operación, para que puedan llevarse registros confiables.

Separación entre custodia de activos y la contabilidad

Se puede reducir el riesgo de tentación y fraude, si el contador no maneja efectivo y si el cajero no tiene acceso a los registros contables.

Los trabajadores del almacén que manejan los inventarios no deben tener acceso a los registros contables.

Separación entre la autorización y la custodia de activos correspondientes

Las personas que autorizan las operaciones no deberían manejar el activo correspondiente. Cuando esta función está separada, sólo se pagan las cuentas reales. Un trabajador que maneja los ingresos no debe tener autoridad de cancelar las cuentas por cobrar. Separación de funciones dentro de la actividad contable. La realización por varios trabajadores de diversas fases del proceso contable ayuda a minimizar errores y oportunidades de cometer fraude.

Los trabajadores que procesan las cuentas por pagar y las solicitudes de cheques no deberían tener nada que ver con el proceso de aprobación.

Coordinación entre áreas

Los directivos y trabajadores deben considerar las implicaciones y las repercusiones que tendrán sus acciones en relación con la entidad, por ello, debe establecerse consultas internamente con las áreas de la empresa de servicio "El Águila S.A", Cada área de la entidad debe operar en coordinación con las restantes, no sólo para evitar la duplicidad de funciones, sino para lograr la integración adecuada entre ellas.

En la empresa de servicio "El Águila S.A", las decisiones y acciones de cada una de las áreas que la integran requieren coordinación. Para que el resultado sea efectivo, no es suficiente que las unidades que lo componen alcancen sus propios objetivos.

La coordinación mejora la integración, la consistencia y la responsabilidad, y limita la autonomía. En ocasiones una unidad debe sacrificar en alguna medida su eficacia para contribuir a la entidad como un todo.

Documentación

La entidad debe poseer la documentación referida al sistema de Control Interno y la relacionada con transacciones y hechos significativos; todo debe estar

documentado en los manuales que se elaboren. Estos manuales pueden aparecer en cualquier tipo de soporte y la documentación debe estar disponible de forma tal que permita verificar si los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados realmente y de la forma debida.

Niveles definidos de autorización

La máxima dirección debe tener identificadas las personas facultadas a autorizar o autorizadas a realizar determinadas actividades dentro del ámbito de su competencia. La autorización quedará plasmada en un documento y será comunicada explícitamente a las personas o áreas autorizadas, quienes quedarán responsabilizados de ejecutar las tareas de acuerdo a lo regulado en el documento.

Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

Las transacciones y los hechos que afectan a una entidad deberán registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados. Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad.

Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión. Así mismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros con saldos razonables, facilitando a directivos y terceros la toma de decisiones.

Acceso restringido a los recursos, activos y registros

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas.

Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistemas de

alarma, pase para acceso.

Además, deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejarán las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación depende del nivel de vulnerabilidad del activo, pudiendo ser ocasional, semanal, quincenal o mensual.

Se deben crear controles sobre la seguridad informática, con el cambio frecuente de los códigos de acceso u otras medidas. Todo el mecanismo de seguridad estará en correspondencia con la necesidad que exista del mismo, siempre observando la relación costo/beneficio.

Rotación del personal en las tareas claves

La dirección, en el proceso de identificación de riesgos, determina aquellas tareas o actividades con una mayor probabilidad de que se cometan irregularidades, errores o fraudes. Los trabajadores a cargo de estas actividades, periódicamente, deben emplearse en otras funciones.

7.4. Información y comunicación

Para que el trabajador pueda cumplir con sus responsabilidades es necesario comunicar la información necesaria en el tiempo requerido.

Es necesario hacer una comunicación eficaz, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa, donde se de información desde la alta dirección a todo el personal de forma clara para que los trabajadores puedan comprender cuál es su papel en el sistema de Control Interno.

También es necesaria la existencia de medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros. La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los

sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

El desarrollo a mediano y corto plazo del sistema de información y comunicación se recoge en la estrategia de comunicación del centro donde aparecen definidos los canales de comunicación, las fuentes emisoras y receptoras, así como las vías medios para el acceso al exterior del sistema con las responsabilidades que existe en ello por cada una de las áreas de la empresa.

Información y responsabilidad

La gerencia de la empresa de servicio "El Águila S.A", debe de dar un trato adecuado a la información y se debe considerar como un proceso.

Los riesgos a los que se enfrenta la entidad se reducirán a través de la adopción de las decisiones que se fundamente en información relevante, confiable y oportuna. La información es relevante para un usuario, en la medida que se refiera a cuestiones comprendidas dentro de su responsabilidad y que él cuente con la capacidad suficiente para apreciar su significación.

Dentro de la empresa de servicio "El Águila S.A", se necesita la implantación de mecanismos para obtener la información externa y controlar cambios significativos, donde se pueda identificar y presentar con regularidad la información que se genera dentro de ella a la gerencia y al grupo de trabajadores, exponiendo el resultado de la gestión, los factores críticos y situaciones más relevantes.

En esta organización deben de existir mecanismo interno, donde los jefes de áreas o departamentos reciban las informaciones necesarias para su desempeño.

La información básica y la elemental sobre los procedimientos deben de comunicarse forma oral y documentada para el uso de los trabajadores.

En la empresa de servicio "El Águila S.A", La información contable se origina en

el área de contabilidad financiera la cual debe centrarse específicamente en la elaboración de los informes mensuales como el balance general y estado de resultado. Aquí la contabilidad administrativa deberá proporcionar información relativa a los costos de personal, gastos de operaciones, distribución de los gastos.

La información administrativa se elaborará de forma resumida para mostrar resultados generales y tendencias de interés que es expuesta en la administración.

Contenido y flujo de la información

La información debe ser clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de la toma de decisiones. En el caso de la gerencia, los informes deben relacionar el desempeño con los objetivos y metas fijados.

El flujo de la información y su funcionamiento de ser adecuado para la toma de decisiones de los directivos de la entidad. Se hará llegar a los niveles de dirección correspondiente para su aprobación, conocimiento y toma de decisiones.

Aquí se mueve información del mes y de las áreas centrales de la empresa con el detalle necesario no sólo para el entendimiento de quienes la utilizarán, sino que esté en correspondencia con los objetivos de la empresa, así como con su misión y visión.

7.5. Supervisión o monitoreo

Evaluará la calidad del control interno en el tiempo, y por supuesto la encargada de evaluar el control interno en la entidad, incluyendo sus dependencias adscritas, ya que es importante monitorear el control interno para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de

dirección.

Las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, así como el trabajo del plan de prevención realizadas en ella.

El objetivo de la empresa de servicio "El Águila S.A", es la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo, así como velar por la adecuada realización, ejecución y control del plan de prevención en el centro y áreas de la entidad.

- Realizar evaluaciones de desempeño del personal.
- Supervisar las áreas que presentan mayor riesgo.
- Verificar que los flujos de información sean efectivos.
- Programar monitoreos que ayuden a detectar las fallas que influyen en el logro de los objetivos.
- Verificar que las operaciones contables se están llevando a cabo de acuerdo a las recomendaciones hechas por auditoría externa.
- Realizar pruebas para comprobar la mejora continua.

Dado la gran complejidad del sistema de la empresa y su extensa estructura esta cuenta con la existencia de auditoría interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional. El objetivo general es asegurar que el control interno funcione adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión.

8. Normas del manual

- Para realizar un adecuado control interno e identificar los riesgos inherentes y externo es necesario realizar un estudio de los riesgos, realizar mapas de riesgo y matrices de control, por la administración y así mejorar las operaciones contable financiera, para lo cual se deben de crear los respectivos formatos.

- Es necesario apegarse a los procedimientos y políticas que establece el manual para evitar errores a la hora de realizar las actividades.
- Debe de aplicarse los análisis correspondientes de monitoreo de los controles en cuantos a su funcionamiento, durante el proceso de aplicación para detectar posibles desviaciones y no cumplimientos de los mismos por los encargados.

10. Plan anual de Control Interno

En la empresa de servicio "El Águila S.A", a través del comité de coordinación del control interno, evaluará y diagnosticará el sistema de control Interno contable aplicado y vigente, además que en forma anual este comité emitirá el informe de control de acuerdo con la normatividad.

El plan de acción de Control Interno es realmente un plan de mejoramiento de los procedimientos y métodos utilizados por la empresa.

Responsables del informe de Control Interno Contable

1. Representantes legales

Deben adelantar las gestiones necesarias que conduzcan a garantizar las características de la información contable.

2. Jefes de control interno

Evaluar la implementación y efectividad del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información.

11. Evaluación del Control Interno Contable

Es la medición y evaluación al Control Interno Contable de la empresa de servicio "El Águila S.A", con el propósito de determinar su calidad, el nivel de confianza que se le puede otorgar, y si sus actividades de control manual para la

implementación del modelo de control interno contable; si son eficaces, eficientes y económicas en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión contable, que realiza la oficina de control interno o quien haga sus veces. La metodología de diseño del componente de control, deberá considerar la construcción de instrumentos y mecanismos que permitan definir un método para evaluar y calificar la condición de efectividad del control interno contable.

Los instrumentos que se diseñen para evaluar el control interno contable deben verificar la existencia y efectividad de los diferentes subsistemas, componentes y elementos de control. La medición y evaluación del control interno contable presenta como característica la independencia frente a la operación y la autonomía para realizar procesos de evaluación paralelos a los de autoevaluación. Sin perjuicio de los propios elementos y estrategias de control que se hayan implementado en la entidad, la evaluación del control interno contable debe enfocarse en:

1. Evaluar los controles establecidos en la entidad y que le son aplicables al proceso contable, tales como: controles generales de tecnología de información, controles dentro del ambiente de control, controles dentro del proceso de administración de riesgos, controles de procesamiento y servicios compartidos, controles de monitoreo.
2. Evaluar controles a nivel del proceso contable, tales como:
 - a) Controles sobre los principios relevantes relacionados con todas las cuentas y revelaciones significantes contenidas en los estados, informes y reportes.
 - b) Documentación del diseño de controles y sus modificaciones, al igual que la comunicación a quienes son responsables por su desempeño y monitoreo en la organización.
 - c) Control sobre los flujos de procesamiento y presentación de reportes de todas las cuentas y sus revelaciones significativas, el cual debe considerar la

periodicidad de ocurrencia.

d) Controles sobre la selección y aplicación de políticas de contabilidad que están conforme a los principios, normas técnicas y procedimentales de contabilidad.

e) Controles sobre transacciones rutinarias, no rutinarias y estimadas, ejecutados a través de procesos sistematizados, manuales o ambos.

f) Controles sobre el procedimiento aplicado para ingresar la totalidad de las transacciones, hechos y operaciones.

g) Información suficiente sobre el flujo de las transacciones para identificar los puntos en que existe la probabilidad de generar procesamientos equivocados.

h) Controles sobre segregación de funciones.

i) Controles sobre presentación de estados contables y reportes en periodos intermedios y al finalizar el periodo contable, que incluyan en su diseño las verificaciones relativas a los principios, características, normas y procedimientos.

3. Determinar para cada cuenta contable la existencia de controles sobre los siguientes aspectos cuantitativos y cualitativos:

a) Tamaño, composición y susceptibilidad de error.

b) Volumen de actividad, complejidad y homogeneidad de las transacciones individuales que se procesan a través de esa cuenta.

c) Naturaleza de la cuenta.

d) Complejidad de la contabilidad y de la presentación de estados, informes y reportes, asociados con las transacciones que involucran cada cuenta.

e) Grado de contribución de esa cuenta a la generación de superávit, déficit y disminuciones e incrementos de activos y pasivos.

- f) Probabilidad de pasivo contingente significativo que surja de actividades representadas por la cuenta.
- g) Existencia de transacciones con otros entes públicos en esa cuenta.
- h) Cambios en las características de la cuenta en relación con el período anterior, nuevas complejidades o subjetividad o nuevas transacciones.
- i) Para cada cuenta contable se debe identificar la existencia de controles que permitan establecer: existencia u ocurrencia de los hechos; valuación y actualización; identificación, clasificación y registro; presentación en los estados, informes y reportes; naturaleza de la operación y normas que le son aplicables; volumen de transacciones; naturaleza y complejidad. La contaduría apoyará el proceso de diseño e implementación del control interno contable con actividades de capacitación y asistencia técnica, sin que ello le genere responsabilidad alguna ante un eventual incumplimiento en la aplicación de las normas contables.

12. Métodos para evaluar el Manual de Control Interno

Métodos de cuestionarios

Consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas.

La aplicación de cuestionarios sirve de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme, facilitando la proporción de los informes de control interno.

Métodos narrativos

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características de; sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervinieron en el sistema.

Métodos gráficos

Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintas divisiones y actividades, utilizando símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos.

Entre las ventajas que presenta este método de evaluación del sistema de control tenemos:

- Identificar la existencia o ausencia de controles financieros y operativos.
- Permite al evaluador una visión panorámica de los distintos procedimientos.
- Identifica las desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.
- Facilita la presentación de recomendaciones, sobre asuntos financieros y operativos.

Combinación de métodos

La aplicación de distintos métodos de evaluación resulta beneficiosa, por ejemplo cuestionarios y flujo grama, puesto que puede servir como complemento uno del otro y además pueden agilizar cada método empleado.

Técnicas de evaluación del Manual de Control Interno.

Técnicas que se utilizan con base en la acción. Estas acciones pueden ser oculares, verbales, por escrito, por revisión del contenido de los documentos y por examen físico.

Técnicas de verificación ocular

- **Comparación**

Establece la relación que hay entre dos o más conceptos. La forma de comparación más usual en Auditoría es la realizada entre los ingresos percibidos

y los ajustes efectuados y las estimaciones incluidas en el presupuesto. También es muy común la comparación de ingresos mensuales provenientes de una fuente con aquellos del mes anterior o del mismo mes del año próximo o pasado.

Normalmente se comparan los gastos efectuados por rubros de un año a otro. Para determinar si han aumentado o disminuido significativamente y merecen una mayor revisión. De igual modo son comparados los cambios significativos en saldos de activo y pasivo de un año a otro.

Una gran parte de la auditoria se fundamenta en la comparación de resultados o realidades con criterios aceptables, de esta forma, es bueno para la evaluación a realizar por el auditor y la formulación de conclusiones y recomendaciones.

- **Observación**

Es considerada la más usual de las técnicas de Auditoria y su aplicación es de utilidad en todas las fases del examen por medio de ello, el Auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente, de manera abierta o directa, como el personal realiza ciertas operaciones.

- **Revisión selectiva**

Es el examen ocular rápido para superar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

La revisión selectiva constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación mas detenida o profunda.

En la aplicación de esta técnica el Auditor debe prestar mayor atención a la identificación de operaciones fuera de lo común en el aspecto sujeto a revisión. Por ejemplo, en todos los casos la cuenta de Bancos debería ser debitado mensualmente con base en el registro ingresos y acreditado con base en el registro de cheques. Al encontrar débitos o créditos adicionales a través de la

revisión selectiva, el Auditor aplicara otras técnicas para examinarlos y verificarlos. Cualquier dato, inclusive datos no financieros, tales como documentos, contratos, actas deservicios oficiales, etc.; puede ser sujeto a la selección subjetiva.

- **Rastreo**

Es seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.

El ejemplo más sencillo y típico de esta técnica es seguir el registro diario hasta su pase a la cuenta del mayor general con el fin de comprobar su corrección o viceversa.

Al revisar el sistema de control interno es muy común que el auditor seleccione algunas operaciones o transacciones representativas o típicas de cada clase o grupo, con el objeto de rastrear desde su inicio hasta el fin de los procesos normales.

Técnica de verificación verbal

Indagación.

Consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho. El empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa que sirve más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo de Auditor. Cualquier pregunta hacia el personal o hacia terceros que puedan tener conocimientos sobre sus operaciones, constituye una aplicación de la empresa de esta técnica. La indagación es de especial utilidad en la auditoria operacional cuando se examinan áreas específicas no documentadas. Sin embargo, los resultados de la indagación por si solos no constituyen evidencia suficiente o competente.

Técnicas de verificación escritas.

Análisis

Con más frecuencia el Auditor aplica la técnica de análisis a varias de las cuentas del mayor. Los fines del análisis de una cuenta son:

- Determinar la composición o contenido del saldo, verificar las

Transacciones de la cuenta durante un año y clasificarlos de una manera adecuada y ordenada.

El evaluador presenta el análisis realizado en una cuenta con un papel de trabajo especial. Por ejemplo, se puede analizar una cuenta de gastos efectuados, presentando en detalle y en orden cronológico cada transacción analizada de la cuenta.

Un análisis del saldo presenta los componentes del saldo clasificado según las características similares, por ejemplo, un análisis de la cuenta vehículos, podría presentar los valores totales de cada clase de vehículos o podría presentar el detalle de cada vehículo y su valor.

Un análisis del movimiento de la cuenta vehículos presentaría el saldo al principio del año, las compras o adquisiciones, las ventas o retiros y el saldo al fin del año.

Con el fin de determinar sobre los estados financieros en la auditoría financiera, la mayoría de los proyectos de trabajo elaborados por los auditores constituye análisis de cuentas de activos, pasivos, ingresos y gastos.

La técnica de análisis también es aplicable a asuntos adicionales a las cuentas contables, pues esta aplicación es más común. Otra aplicación común sería analizar un asiento compuesto en el diario para entenderlo mejor. Por otro lado, el auditor podría analizar un contrato complejo separándolo en sus componentes y cláusulas, clasificando el efecto de cada uno. Al revisar y evaluar el sistema de control interno es necesario dividir un proceso en sus elementos componentes o

pasos específicos para poder identificar los puntos de control. Frecuentemente este tipo de análisis se efectúa mediante un diagrama de flujo de dicho proceso.

Conciliación

Es poner de acuerdo o hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados o independientes.

El ejemplo más típico de esta técnica es la conciliación bancaria que involucra hacer concordar el saldo de una cuenta según la contabilidad y el saldo del extracto bancario. Siempre que existan dos fuentes independientes de datos originados de la misma base, la técnica de la conciliación puede ser aplicable.

Confirmación

Consiste en obtener constatación de una fuente independiente de la entidad.

La confirmación normalmente consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc., mediante la confirmación escrita de una persona o institución independiente del municipio y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada; por lo tanto, puede informar de una manera valida sobre ello.

La confirmación puede ser positiva, negativa y directa o indirecta.

Confirmación positiva

Cuando la solicitud se pide al confirmante que conteste el Auditor si está o no conforme con los datos que éste desea confirmar, puede ser

-Directo.

Cuando en la solicitud de confirmación se suministran los datos pertinentes a fin de que sean verificados.

-Indirecto.

Cuando no se suministra dato alguno al confirmante y se solicita proporcionar al Auditor los datos de sus propias fuentes.

Confirmación negativa

Cuando en la solicitud se pide al confirmante contestar al auditor únicamente en el caso de no estar de acuerdo con ciertos datos que se envían.

Técnicas de verificación documental

-Comprobación

Se basa en el examen para verificar la evidencia que apoya a una transacción u operación, demostrando autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre.

Es evidente que en materia contable los documentos de respaldo (facturas de compra y venta, cheques, pólizas, contratos, órdenes de compra, informes de recepción.) sirven para el registro original de una operación, constituyendo por lo tanto pruebas de la misma cuando son auténticos.

Al examen del elemento de juicio documental que respalda los asientos de las transacciones efectuadas, se le denomina: "Revisión de Comprobantes" por parte del auditor; dicho examen debe cubrir los siguientes puntos:

Que se obtenga una razonable seguridad respecto a la autenticidad del Documento.

Se debe examinar la propiedad de la operación realizada con el fin de determinar si fue efectuada para la entidad.

Se debe tener la seguridad completa de que la aprobación ha sido aprobada por medio de las firmas autorizadas o de los documentos que lo fundamenten.

Debe determinarse si las operaciones han sido registradas en forma Correcta.

Por ejemplo que los gastos correspondientes a la administración sean cargados

correctamente.

Los aspectos anteriores deben ser considerados por el evaluador al examinar los documentos originales y al aceptar éstos como elementos de juicio de un asiento contable.

Frecuentemente, la comprobación de ciertas transacciones se efectúa en forma

Paralela al análisis de la cuenta correspondiente al mayor general, en el análisis de la cuenta "Maquinaria " un aumento sustancial de su saldo requerirá que el evaluador examine las facturas correspondientes al nuevo equipo y cualquier gasto de instalación, así como el contrato de compra y el de servicios o similares. Es indispensable el examen de todos los documentos vinculados a la operación.

- Computación

Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurar que las operaciones matemáticas previamente efectuadas sean correctas.

Requieren ser verificados los registros de entrada original, los saldos de las cuentas de la contabilidad, de multiplicaciones y sumas de inventarios, cálculos de depreciación, amortización, etc.

Técnica de verificación física

- Inspección

Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores con el objeto de demostrar su existencia autenticidad.

La aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado con la computación de dinero en efectivo, documentos que evidencian valores, activo, fijo y similares; la verificación de activos tales como: Documentos por cobrar,

títulos, acciones y bonos se efectúa mediante esta técnica. La inspección de contratos para obras públicas, así como la inspección de las obras durante y después de su contratación, constituye otras de sus aplicaciones.

El Reglamento de control interno contemplará las siguientes disposiciones:

1. Utilizar los códigos contables o de control que permitan identificar cada rubro.
2. En el caso de disponer de una cuenta bancaria, llevar un control y realizar las conciliaciones bancarias mensualmente contra el estado de cuenta bancario, y reportar vía correo electrónico a la administración financiera mensualmente.
3. Archivo y custodia de los documentos de respaldo, todos los documentos relacionados con la ejecución de las actividades deben ser enviados, para su revisión y aprobación.

(1) Actividades Programáticas

(2) Actividades Operativas

4. Esta documentación será utilizada para el registro contable y para la ejecución de la auditoría y programática, así también la podrán revisar, por esta razón, debe ser adecuada y de ser copias éstas serán claras y legibles; además deberá ser enviada con puntualidad, de lo contrario se hace imposible su contabilización.

5. Los fondos de actividades, se enviarán a los referentes, siempre y cuando exista la autorización, y no existe ninguna liquidación pendiente que obstaculice el envío.

6. Los fondos enviados serán utilizados estrictamente para las actividades contempladas en los planes anuales de trabajo y aprobadas, cualquier excedente no podrá utilizarse en ninguna otra actividad sin la previa autorización por escrito. De igual forma los cambios en las actividades deberán tener la

aprobación escrita.

7. El responsable enviará a la administración financiera, el informe de los ingresos recibidos y los egresos ejecutados en los formatos establecidos, en función del plan de trabajo, acompañado de los recibos y facturas originales, con copia.

8. Si el lugar de la actividad facilita la compra de pasajes terrestres para los participantes, será ésta la prioridad de transporte o movilización.

9. En el requerimiento de los pasajes, se optará por la tarifa más económica y de punto a punto y serán gestionados por la oficina, salvo que el costo del pasaje en el lugar de origen sea significativamente más económico. Esto es un punto prioritario. No se reconocerán como gastos la alimentación y alojamiento fuera del lugar establecido durante el encuentro.

10. La planificación anual de las actividades programáticas debe ser máximo hasta el 30 de Noviembre de cada año. En el mes de Diciembre se realizará el cierre del ejercicio económico; es prioritario entonces, que hasta la fecha señalada se encuentren reportados todos los informes con sus respectivos respaldos.

Procedimientos de Control Interno

ADMINISTRATIVO - FINANCIERO



Elaborado por: Juan Francisco Sánchez y Hazel Cristina Juárez Blandón

13. Normas de Control Interno

13.1. Efectivo en caja y banco

- Para el ingreso a caja, deberá prepararse un recibo oficial de caja, debidamente pre numerado.
- El cajero será el responsable del dinero que recibe.
- Preparar documentación y efectivo para el arqueo diario de caja.
- Todos los ingresos a caja deben ser depositados diariamente al banco y deben de depositarse integro al total recibido del día anterior.
- Las copias de minutas de depósitos pasaran por departamento de contabilidad para su verificación.
- Entregar al área contable los movimientos de caja con todos sus soportes.
- Las firmas para la emisión de cheques deben estar autorizadas por la máxima autoridad de la empresa.
- Las cuentas bancarias deberán ser abiertas únicamente a nombre de la empresa.
- Para las cuentas bancarias abiertas en los bancos, deben ser determinadas sus objetivos por la institución y como mínimo han de haber dos firmas autorizadas, mancomunada.
- Se deberá notificar al banco, cuando ocurra un cambio, sustitución o retiro de una de las firmas y por cual será sustituida.
- Se revisarán las facturas o recibos los precios de los bienes o servicios recibidos antes de ser pagados y se debe verificar las entradas al almacén.
- Las personas que autorizan el pago y las que firman los cheques preferiblemente deben ser distintas.

- Las personas que firman el cheque, se encargarán de revisar los comprobantes adjuntos, antes de firmarlo. No deben firmarse cheques cuando no estén respaldados.
- Cuando se elabora un cheque se deberán cancelar los comprobantes que sirven de soporte, para evitar que se pague dos veces la misma obligación.
- No se permitirá firmar cheques en blanco hasta que se hayan llenados.

Fondo fijo de caja chica

- Debe establecerse un fondo fijo de caja chica para pago menores, que por su naturaleza deben de ser satisfechos en forma expedita y no presentan erogaciones de sumas considerables. El fondo debe utilizarse para gastos menores de reparaciones, artículos de los vigilantes y cualquier otro instrumento que no exista en la bodega.
- El monto máximo a pagarse a través del fondo fijo de caja chica es de quinientos córdobas (C\$ 500.00). todo gasto que exceda dicho monto deberá cubrirse a través de la emisión de un cheque, utilizando el procedimiento correspondiente.
- Los recibos de comprobantes de gastos de caja chica, deberán ser pre- numerados, al anularse alguno de ellos deberán marcarse con un sello de anulado y archivarse el juego completo. Todo requerimiento de caja chica debe hacerse a través del formato comprobante de caja chica.
- Deberán efectuarse arqueos periódicos y sorpresivos de dichos fondos la encargada de la caja chica, para verificar la integridad de la misma y su correcto funcionamiento.
- El reembolso del fondo de caja chica debe solicitarse cuando se ha agotado el 75% del monto total del fondo.

- La Contadora está facultada para efectuar las revisiones que considere necesarias, sin perjuicio de las que se pueda realizar o cualquier otra instancia de control autorizado expresamente para ello.

13.2. Cuentas por cobrar

- Analizar por grupos cuentas por cobrar según su origen, relacionarlas, estudiarlas, examinarlas.
- Todo cargo a esta cuenta por cualquier índole, debe estar adecuadamente documentado y autorizado por el funcionario a cargo.
- Deben existir políticas definidas en cuanto a monto, plazo y condiciones de crédito otorgados a funcionarios y empleados, clientes, etc.
- Podrá utilizarse una factura legal o recibo de prestación de servicios, para el registro de las cuentas por cobrar a favor de la empresa, en caso funcione debidamente autorizada, provenientes de los conceptos anteriormente mencionados.
- La factura o recibo correspondiente estará amparado por un recibo que autentique la obligación por bienes o servicios, suministrados por la empresa a la persona o entidad deudora.
- Las facturas con los recibos de recepción correspondientes, deberán estar custodiados por un funcionario independiente de la recepción en efectivo y el manejo de los registros contables.
- El registro de las facturas, recibos o notas de débitos por los distintos conceptos de cuentas y documentos por cobrar deberá hacerse de manera continua.
- Se han de elaborar reportes mensuales por las cuentas a cobrar de la empresa y revisadas por personas responsables.
- Las relaciones, anteriormente mencionadas, deberán confrontarse contra la cuenta de control correspondiente.

- Deberá elaborarse un análisis por antigüedad de saldos, mensuales y remitirlo a la junta directiva con el fin de agilizar la gestión de cobro y recuperación.
- En el caso de que existan cuentas atrasadas en sus pagos deberá enviárselas notas de recordación, con el fin de que procedan a integrar los montos adecuados.
- Provisión para cuentas consideradas incobrables.
- Esta es una cuenta complementaria de activo, utilizada para registrar la acumulación de las estimaciones efectuadas para posibles pérdidas que se susciten en cuenta por cobrar.
- La cancelación de las cuentas consideradas incobrables deberán ser aprobadas por la presidenta de la junta directiva para su debida depuración.
- Debe existir un control apropiado sobre las cuentas incobrables canceladas.
- La variación en el porcentaje de la estimación para cuenta y documentos por cobrar de corto o de largo plazo, deberán ser aprobadas por el gerente general.

13.3. Inventarios

- Se verificará en el almacén de la entidad que esté habilitada una tarjeta de control de inventario, para cada instrumento, junto a los equipos armas y municiones, almacenados o en un lugar cercano al mismo cuando por las características de su almacenamiento así lo aconsejen, en la que aparecerá con claridad el código y descripción.
- Se chequeará que las tarjetas están actualizadas, comprobando de forma práctica, si las entradas y salidas de acuerdo a los documentos de recepción y salidas están anotadas en las respectivas tarjetas.

- Se comprobará que todos los modelos que amparen entradas, salidas o ajustes que sea noten en la tarjeta y en el sub. Mayor de Inventario mantengan una permanente y sistemática compatibilización.
- Se comprobará que el personal del almacén no puede tener acceso a los registros contables, ni a los sub mayores de control de inventarios.
- De detectarse que alguna entrada o salida en algún equipo comprobado no se anotó dentro de los plazos señalados según la lejanía, en el sub.- mayor de Inventario correspondiente, Inventario relacionado con este aspecto.
- Se comprobará que el responsable de almacén efectúe periódicamente comprobaciones a los almaceneros y operarios del almacén, verificando que exista evidencia escrita sobre esta acción de control realizada.
- Comprobar que a la entrada de los almacenes aparezca el listado de cada persona autorizada a entrar al mismo en el caso de las personas con acceso limitado al almacén solo podrán entrar siempre acompañadas por el máximo responsable de la custodia de los inventarios, en este caso el administrador o almacenero.
- Verificar que se efectúan los chequeos físicos periódicos de las existencias almacenadas, registrándose de inmediato las diferencias detectadas en la cuenta o cuentas contables correspondientes
- Se comprobará que la evidencia escrita de las existencias de herramientas y similares en el almacén mediante relaciones firmadas por las personas a quienes se haya responsabilizados con las mismas.
- Se comprobara en el almacén, a evidencia documental de los inventarios físicos mensuales realizados a todas las armas y demás activos en uso, en poder del área de inventario.
- Comprobar que en caso de detectarse faltantes o sobrantes de estos bienes se hayan conformado los expedientes correspondientes, contabilizándose correctamente y aplicándose la responsabilidad material.

- Verificando en el área de contabilidad, el registro para controlar los útiles y herramientas en uso, donde estén relacionadas por almacén y por trabajador las herramientas, útiles, lencería, vestuarios, en uso y firmados por el custodio de dichos medios como constancia de su tenencia.

13.4. Ingresos

- Separar en unidades o personas diferentes las funciones de operación custodia registro y control.
- Papelería debidamente pre numerada.
- Consignación de la totalidad del efectivo recibido.
- Control sobre cheques devueltos.
- Arqueos físicos de confrontación debidamente
- Por todo ingreso a caja deberá prepararse un recibo oficial de caja debidamente enumerado.
- Los ingresos deben ser depositados diariamente al banco por la mañana del día siguiente.

13.5. Egresos

- Utilización de cheques para todos los pagos.
- Prohibición de firmar cheques al portador o firmarlos en blanco.
- Firma de cheques por varias personas.
- Control sobre cheques pendientes de entrega.
- Conciliación bancaria por persona diferente al tesorero.
- Registros contables detallados, confiables y oportunos.

13.6. Inversiones

- Custodia por persona diferente al cajero que controla efectivo.
- Registros contables independientes de quien los custodia.
- Arqueos físicos de los valores por personas diferentes.
- En el manejo de las inversiones en cuanto a sus compras y ventas deben ser autorizadas por la junta directiva.
- Las inversiones en valores deben estar autorizadas por la junta directiva y controladas por separado de las inversiones en propiedad, planta y equipo.
- Toda inversión debe soportarse con los documentos de estudios que reflejen los beneficios y rendimientos que generan.
- Deberán registrarse a sus costos de adquisición o construcción, según el caso.

13.7. Pagos anticipados

- Responsabilidad en la adquisición y cobertura de seguros.
- Mantenimiento de registros actualizados.

13.8. Nómina:

- Debe existir separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que la paga y la que la registra.
- Debe procederse a revisar y aprobar las nóminas antes de la extracción del efectivo para su pago.
- Deben establecerse controles eficientes para la entrega del efectivo para pago de nóminas y para su liquidación, a los establecimientos y unidades.

Las nóminas deben constar con los siguientes datos:

Elaborado por: Juan Francisco Sánchez y Hazel Cristina Juárez Blandón

- 1) Firma en el espacio "Recibido" de cada trabajador o de cada persona autorizada por éste a efectuar el cobro mediante documento acreditativo, como constancia del mismo.
- 2) Número de Reintegro y fecha de éste en el espacio "Recibido" de cada salario indebido o no reclamado.
- 3) Número del cheque de extracción del efectivo para pago de la nómina, cuyo importe debe concordar con el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores.

Anexo 6

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA EL ÁGUILA S.A.

