

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

UNAN-MANAGUA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS



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

TEMA:

**VALORACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LOS
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA EMPRESA CASTILLO
OROZCO & CIA LTDA PARA EL PERIODO ENERO- DICIEMBRE 2018.**

AUTORA: BRA. KATHERINE RIVAS RUIZ

TUTOR: MSC. NÉSTOR DARÍO FITORIA MAIRENA

MANAGUA, OCTUBRE 2019

i. Dedicatoria

El presente Seminario de graduación es dedicado primeramente a Dios Padre, hijo y espíritu santo que me regalo la vida, sabiduría y fuerzas durante todo este tiempo para poder culminar la carrera de Contaduría Pública y Finanzas.

A mis padres que han brindado apoyo incondicional durante este proceso de crecimiento profesional también a mis familiares brindándonos su apoyo incondicional durante el trayecto de la vida con el objetivo de formarnos con una profesión como una herramienta en nuestro futuro.

A mis Hijos que son el Corazón que mueven mis esperanzas y mis deseos de superación quien me inspira para alcanzar un mejor porvenir para ellos.

A los Maestros quienes me brindaron los conocimientos prácticos y teóricos en base a la formación de nuestra profesión en esta Alma Mater en especial al incondicional Amigo y Docentes.

Bra. Katherine Rivas Ruiz

ii. Agradecimiento

Agradezco a Dios primeramente por su infinito Amor, Fortaleza, Sabiduría y misericordia que me ha dado durante estos cinco años de esta maravillosa etapa de mi vida en la educación superior por estar siempre presente en mi vida y la bendición de permitirme haber Clasificado el examen de Admisión contra todo pronóstico y dificultades que me llevaron a tomar una decisión la cual se culmina con este proyecto.

A mis padres que han brindado apoyo incondicional durante este proceso de crecimiento profesional también a mis familiares brindándonos su apoyo incondicional durante el trayecto de la vida con el objetivo de formarnos con una profesión como una herramienta en nuestro futuro.

De igual manera agradezco a todos los docentes que nos proporcionaron en el salón de clase cada materia impartida durante el tiempo que curse la carrera, con él fin en común de formar a una profesional.

Bra. Katherine Rivas Ruiz

iii. Carta Aval del Tutor

04 de diciembre del año 2019.

Por medio de la presente, remito a usted los juegos resumen final de Monografía correspondiente al II Semestre del año 2019, con tema general: **“CONTROLES INTERNOS”** y Subtema: **“VALORACIÓN SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA EMPRESA CASTILLO OROZCO & CIA LTDA PARA EL PERÍODO 01 ENERO AL 31 DICIEMBRE 2018”** presentado por la bachiller: **BR. KATHERINE DEL CARMEN RIVAS RUIZ CON CARNÉ NÚMERO: 10-20530-4**, para optar al título de Licenciada en Contabilidad Pública y Finanzas.

Este trabajo reúne los requisitos establecidos para resumen final de Seminario de Graduación que especifica el Reglamento de la UNAN-Managua.

Esperando la fecha de defensa final, me suscribo deseándole éxito en sus labores cotidianas.

Cordialmente,

MSc. Néstor Darío Fitoria Mairena
Docente Horario del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas
Tutor de Seminario de Graduación
UNAN-Managua

iv. Resumen

Esta investigación tiene como objetivo valorar la implementación de control interno en los procesos administrativo y contables de la empresa Castillo Orozco para el periodo Enero-diciembre 2018. Expone las generalidades de los controles. Se analizan como se desempeñan para alcanzar los objetivos y cumplimientos su misión y visión, si la empresa se basa en el marco contables y administrativos de igual manera la empresa para finalmente poder presentar un estudio investigativo sobre la valoración de aplicar los controles en la empresa.

El trabajo está regido por el método inductivo, el tipo de investigación es de carácter descriptivo, el criterio para determinar la muestra se definió a través de un enfoque cualitativo porque es una muestra dirigida y no probabilística ya que no depende de una probabilidad. La entrevista y la observación son las principales técnicas utilizadas. Dichas entrevistas están dirigidas al Contador General y al Gerente General ambos son los encargados de la información financiera de la empresa, las inspecciones de documentos fueron proporcionados por el Gerente General quien es el encargado de mantener la documentación.

Como principales resultados se verifico que la empresa no posee un manual de control interno, de ahí surgió la idea de valorar la implementación de crear este manual resultando de la necesidad de la empresa de tener una guía práctica que sirva de emergencia como herramienta soporte para la organización en donde se establezcan claramente los objetivos. Por medio del diagnóstico se puede comprobar que por falta de un manual de control interno la entrevista no se puede determinar si el negocio se encuentra en buena marcha.

Dentro de las principales conclusiones se determina y se toma en cuenta la importancia de contar con un manual de control interno porque así lograra obtener una mayor organización en cuanto al desarrollo de sus labores además fomentara el desempeño y la eficiencia de los trabajadores y proporcionara la orientación precisa que requiere el empleador en cada una de las unidades administrativas.

v. Índice

i. Dedicatoria	i
ii. Agradecimiento	ii
iii. Carta Aval del Tutor	iii
iv. Resumen	iv
I. Introducción	1
1.1. Antecedes del problema	3
1.1.1. Antecedentes Históricos	3
1.1.2. Antecedente de campo	4
1.2. Justificación	5
1.3. Planteamiento del problema	6
II. Objetivos de la investigación	7
2.1. Objetivo General	7
2.2. Objetivos específicos	7
III. Marco Teórico	8
3.1. Generalidad de los controles para las instituciones mercantiles	8
3.1.1. Definición de control	8
3.1.2. Antecedentes	8
3.1.3. Importancia del control	10
3.1.4. Objetivos de control	11
3.1.5. Regulación del control	12
3.2. Controles internos y externos basados en el marco contable y administrativo.	13
3.2.1. Definición de control interno y externo.	13
3.2.2. Definición de control externo	15
3.2.3. Importancia del control interno y externo	15
3.2.4. Responsabilidad del auditor externo en relación con el control interno	16
3.2.5. Diferencia entre control interno y externo	17
3.2.6. Objetivo del control interno y externo	18
3.2.7. Elementos del control interno	19
3.2.8. Normas de los controles internos	23
3.3. Aplicación de los controles internos en la organización de la empresa.	27

3.3.1.	Importancia de la aplicación de control interno en la empresa.....	27
3.3.2.	Alcance del control interno.....	28
3.3.3.	Pruebas de cumplimiento.....	29
3.3.4.	Estudio y evaluación del sistema de control interno.....	30
3.3.5.	Método descriptivo.....	30
3.3.6.	Método grafico.....	31
3.3.7.	Método de cuestionarios.....	31
IV.	Preguntas Directrices.....	32
V.	Operacionalización de variables.....	33
VI.	Diseño Metodológico.....	37
6.1.	Introducción.....	37
6.2.	Tipo de estudio.....	37
6.3.	Tipo de investigación.....	37
6.4.	Población y Muestra del estudio.....	38
6.4.1.	Criterios para determinar la muestra.....	38
6.5.	Métodos y técnicas.....	38
6.5.1.	Instrumentos.....	38
6.5.2.	Técnicas.....	39
VII.	Análisis de los Resultados.....	40
7.1.1.	Entrevista.....	40
7.1.2.	Hoja de observación.....	41
7.1.3.	Análisis FODA.....	46
VIII.	Recomendaciones.....	48
IX.	Conclusiones.....	50
X.	Bibliografía.....	52
XI.	ANEXOS.....	54

I. Introducción

Desde tiempos anteriores los altos ejecutivos buscan la manera de controlar mejor las empresas que dirigen. Los controles internos se implantan con el fin de detectar desviaciones de objetivos que perjudiquen la rentabilidad de la empresa.

Estos controles permiten a la dirección de la empresa hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adoptar una estructura para asegurar el crecimiento futuro.

Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdidas de valor de los activos, ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

El control interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos contables y financieros que ayudan a la empresa a que realice su objetivo. Este detecta las irregularidades, los errores y propicia una solución factible evaluando todos los niveles de autoridad.

Un manual de control interno administrativo es indispensable, ya que representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración para cualquier tipo de empresa; ya sea, micro, pequeña, mediana o grande; lo que diferencia entre todas es la forma de aplicación y las diversas actividades llevadas a cabo.

El control interno es considerado uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución.

En el presente trabajo se utilizan técnicas como la entrevista y análisis de información documental de archivos de internet y libros. Se presenta con la limitación de que la empresa Castillo Orozco & Cía. Ltda. no cuenta con un Manual de control interno.

La metodología utilizada es de tipo descriptivo con un enfoque cualitativo, esta investigación es cualitativa inductiva, donde se entrevistará al Gerente General (propietario) y contador general de la empresa para obtener la información del periodo enero- diciembre 2018 que será de soporte para sustentar las variables y objetivos de la investigación. Al organizar la información se podrá dar repuesta a cada uno de ellos obteniendo recomendaciones.

1.1.Antecedes del problema

1.1.1. Antecedentes Históricos

El origen del control interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de su interés.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a sentirse la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios.

Los contadores idearon la comprobación interna, la cual era conocida como: "la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procesos adoptados, que tienen como finalidad brindar a la administración, hasta donde sea posible, práctico y económico al máximo de protección, control e información verídica.

En 1985 en los estados unidos se formó una comisión patrocinada por la American Accounting Association, American Institute of CPA, Financial executive institute, Institute Internacional Auditors y el Intitute Management Accountants, conocidas como la comisión Treadway, con el objetivo de identificar las causas de la presentación de información financiera en forma fraudulenta o falsificada y emitir recomendaciones en relación con el control interno o cualquier organización, que llevaran a garantizar la máxima transparencia en lo que se refiere a la información financiera, como por ejemplo la necesidad de emitir informe sobre la eficacia del control Interno.

En base a estas recomendaciones las organizaciones miembros de la comisión treadway, debatieron durante cinco años y finalmente en 1992 se emite informe Coso, el cual puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y su economía, prevenir perdidas de recursos, asegurar la elaboración informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto entidades privadas como públicas.

1.1.2. Antecedente de campo

Los negocios o empresas que han estado predominando en nuestra economía son las pequeñas y medianas empresas conocidas como Mi pymes, estas empresas tienen su origen familiar, con capital propio y conocimientos empíricos de controles, dado que estas surgieron en base a la necesidad las personas de hacer negocio rápido sin importar los controles administrativos que permitan el crecimiento de ventas, y con una contabilidad rudimentaria que no mide la rentabilidad de la empresa, para su desarrollo sostenible que puedan evaluar su eficacia y eficiencia para la toma de decisiones o aspirar a un mayor crecimiento.

Debido al crecimiento acelerado y sin control es necesario implementar una guía que ayuden a crecer de una manera sólida al mismo tiempo sean estas empresas atractivas para diferentes entes externos como lo son las instituciones Financieras.

Este trabajo tiene como objeto general valorar la implementación de controles Internos en los procesos administrativos y contables de la empresa Castillo Orozco & CIA Ltda. Para el periodo Enero- diciembre 2018.

Para desarrollar el trabajo se tomó en cuenta otros relacionados con el tema en cuestión de territorio nicaragüense. En el repositorio de la Unan se encuentra un trabajo congruente a esta investigación que fue desarrollado por estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas.

En 2009 con el título Elaboración y propuesta de un manual de control interno administrativo en importaciones eléctricas y compañía limitada, comprendido en el periodo abril-junio 2009.

1.2.Justificación

Los controles internos Administrativos comprenden el plan de organización, métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia en las operaciones, así como la adhesión a las políticas internas de la empresa

Estos son de suma importancia para lograr metas y objetivos a corto y largo plazo de las organizaciones en general. De igual manera sirven de base para determinados estudios y evaluaciones de las mismas, por parte de auditores internos y externos; ya sea por el requerimiento de la propia entidad o por disipaciones gubernamentales.

El propósito de la implementación de un control interno administrativo en Castillo Orozco & CIA Ltda., es que se pudo constatar que no cuenta con un Control Interno Administrativo y contable que permita el logro eficiente de los objetivos propuestos en las diversas actividades administrativas, contables, económicas y financieras de la empresa.

Por tal motivo se considera que la empresa debería implementar un Manual de Control Interno Administrativo, ya que estos son de suma importancia para establecer el control contable de las transacciones económicas y financieras de la entidad, orienta segregación de funciones, registros de operaciones, gestión gerencial y diversas actividades llevadas a cabo por la alta gerencia. Lo cual será de beneficio relevante ya que aportará al desarrollo y productividad operativa, así como también asegurará la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de las directrices definidas por la administración. Servirá de referencia para otras empresas de diferentes ramos que tuvieran la necesidad de establecer un control interno en sus operaciones.

1.3.Planteamiento del problema

Al iniciar las actividades concernientes al levantamiento de información acerca de cómo opera la empresa de acuerdo al manejo administrativo me di cuenta que esta no cuenta con una contabilidad confiable para la toma de decisiones pues no proporciona una información con normas técnicas y principios generalmente aceptados en nuestro país.

La empresa carece de un control interno, no cuenta con un sistema contable, no tiene división de departamentos, solo cuenta con un contador, el jefe de taller que supervisa y revisa los trabajos, la encargada de caja ella se encarga de facturar, hacer el arqueo diario, se encarga de elaborar nóminas, control de vacaciones, levantamiento de inventario, de la cuenta por cobrar, cuentas por pagar, se encarga del personal operario, del inventario.

Causas: todas las situaciones antes expuestas obedecen a los problemas que la empresa presenta para el buen funcionamiento de ella, lo cual lo hace vulnerable a la errores, fraudes y despilfarro que afectan de manera muy negativa la situación financiera de la misma, de continuar así esta situación la empresa tiende a poner en riesgo la situación financiera de la empresa, es por esta razón que en este estudio se realiza la valoración de aplicar los controles.

1.4.Formulación del problema

¿Las deficiencias administrativas y contables en el ente se deben a la carencia de un sistema de control interno?

II. Objetivos de la investigación

2.1. Objetivo General

Valorar la implementación de controles Internos en los procesos administrativos y contables de la empresa Castillo Orozco & CIA Ltda. Para el periodo Enero- diciembre 2018.

2.2. Objetivos específicos

- 2.2.1.** Exponer la generalidad de los controles para las instituciones mercantiles.
- 2.2.2.** Analizar los controles internos y externos basados en el marco contable y administrativo
- 2.2.3.** Explicar la aplicación de los controles interno en la organización de la empresa.
- 2.2.4.** Presentar estudio investigación sobre la valoración de aplicar los controles en la empresa Castillo Orozco & CIA Ltda. Para el periodo Enero-diciembre 2018.

III. Marco Teórico

3.1. Generalidad de los controles para las instituciones mercantiles

3.1.1. Definición de control

Control es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización, es una de las principales actividades administrativas de las organizaciones, este se relaciona con la planeación, porque el control busca que el desempeño se ajuste los planes, este se ejerce en todos los niveles superiores o jerárquicos hasta los niveles inferiores u operativos.

Según (O'Donnel) control es medir y corregir las actividades de subordinados para asegurarse que los eventos se ajustan a los planes.

Para (Robbins, 1996) el control puede definirse como "el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa" (p.654).

¹Control es el proceso de verificar para determinar si se están cumpliendo los planes o no, si existe un progreso hacia los objetivos y metas. El control es necesario para corregir cualquier desviación.

El control es una de las etapas que forma el proceso administrativo, en la cual se puede tener una información más precisa de lo que sucede.

Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas.

La definición de control se puede ver de dos formas:

- La primera que se deriva de la idea de supervisión, donde controlar significa verificar que las cosas se desarrollan de acuerdo a lo que desea.
- La segunda es la que va asociado la idea de dominio, donde controlar es dominar y tal dominio debe ejercerse antes o al mismo tiempo que la supervisión.

3.1.2. Antecedentes

En los pueblos de Egipto, fenicia, siria entre otros, observamos la contabilidad de partida simple. En la Edad Media aparecieron los libros contabilidad para controlar las operaciones de los

¹ Zonaeconomica.com
<https://www.zonaeconomica.com/control>

negocios, es en Venecia en 1494 en donde, el Francisco Fray Lucas Paccioli, escribió un libro sobre la contabilidad de partida doble².

Es en la revolución industrial cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por maquinas manejadas por varias personas.

Se piensa que el origen del control interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero que fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. Podemos afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implico una mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración.

El control interno es una herramienta surgida de la imperiosidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos los cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean privados o públicos, con o sin fines de lucro. Las numerosísimas normas y reglamentaciones, sean estas de carácter impositivas, laborales, ecológicas de consumidores, contables obligan a las administraciones de las organizaciones a mantenerse muy alerta ante los riesgos de la falta de cumplimiento de las mismas.

Desde la década de los 80 se comenzaron a ejecutar una serie de acciones en diversos países desarrollados con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones sobre el control interno existían en el ámbito internacional, ajustados al entorno empresarial característico de los países capitalistas.

Esta justificación es aparente, ya que el objetivo real pretendido consistía en lograr brindar mayor seguridad a los accionistas de las grandes empresas y corporaciones, para así poder alcanzar mayor exactitud y transparencia en la información financiera.

El control interno durante los últimos años ha estado adquiriendo mayor importancia en los diferentes países, a causa de los numerosos problemas producidos por su ineficiencia. una de las causas se encuentra en el no haberse asumido de forma efectiva la responsabilidad sobre el mismo por parte de todos los miembros del consejo de administración de las diversas actividades económicas que se desarrollan en cualquier país

² <http://gestiopolis.com.contabilidad> y finanzas, control interno

En 1985, en los Estados Unidos de America se crea un grupo de trabajo por la Treadway Comisión, denominada Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, bajo la sigla COSO (Commitee of sponsoring Organization)³, comité de organizaciones patrocinadores de la comisión Treadway, con el objetivo de dar repuesta a lo anteriormente señalado, estando constituido por representante de las organizaciones siguientes:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accounts (AICPA)
- Financial Executive Institute (FEI)
- Institute of International Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA).

En 1992, tras varios años de trabajo y discusiones se publica en Estados Unidos el denominado informe COSO sobre control interno, cuya redacción fue encomendar a Coopers & Lybrand y difundidos al mundo de habla hispana en asociación con el instituto de auditors internos de España (IIA) en 1997.

3.1.3. Importancia del control

El control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se estén llevando a cabo.

⁴El control es de vital importancia dado que:

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos
- Determina y analiza rápidamente las casusas que pueden originar desviaciones, opera que no se vuelvan a presentar a futuro
- Localiza a los lectores responsables de la administración, desde el momento que se establecen medidas correctivas.
- Proporcionan información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación

³ <http://www.monografias.com/trabajos12/coso.shtml>

⁴ <https://m.monografias.com>

- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

De acuerdo con (stoner,J, Freeman, E & GILBERT D, 1996), el proceso de control tiene cuatro pasos que son:

- Establecer normas y métodos para medir rendimiento
- Medir resultados
- Determinar si los resultados corresponden a los parámetros
- Tomar medidas correctivas

3.1.4. Objetivos de control

- Procesamiento de la información

Los controles implementados en el proceso de la información deben asegurar confiabilidad en la información contable y lograr los siguientes objetivos

- a) Que se contabilicen las operaciones
- b) Que todas las operaciones contabilizadas sean reales
- c) Que todas las operaciones estén valuadas conforme a las bases contables correspondientes
- d) Que todas las operaciones este clasificado correctamente
- e) Que todas las operaciones estén transferidas al mayor correctamente.

Cabe mencionar que el procesamiento de la información financiera debe cumplir con los postulados básicos establecidos en las normas de información financiera. De acuerdo con la NIIF A-1 ‘Estructura de las normas de Información Financiera’⁵.

- Segregación de funciones

Los controles deben asegurar la existencia de una adecuada división de funciones, con la finalidad de que ningún empleado o grupo de empleados este en una posición de incurrir en errores o irregularidades, o bien, ocultarlos en el curso normal de sus labores

⁵ https://es.wikipedia.org/wiki/Normas_de_informacion_financiera.

No siempre resulta bien una segregación de funciones, por el número de empleados que se necesitarían, sin embargo, en esos casos deben existir otros controles que compensen la falta de segregación.

Las principales funciones que deben segregarse son: autorización de transacciones que afecten a los activos, registro de transacciones, custodia de activos, ejecución de procedimientos de control

- Autorización: las autorizaciones se deben otorgar de acuerdo con los criterios establecidos por la administración, por lo tanto, necesitan existir controles que aseguren que solo aquellas operaciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración son reconocidas como tales y procesadas oportunamente.
- Salvaguardar física y responsabilidad de activos:
Deben existir controles que aseguren el acceso a los activos solo a personas autorizadas de acuerdo con las políticas prescritas por la administración para tales efectos.
- Verificación:
Deben existir controles para verificar y evaluar de manera periódica:
 - a) Que los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia existan físicamente
 - b) Los saldos de los EEFF, informes, bases de datos y archivos.
- Vigilancia:
Los procedimientos y políticas de una entidad pierden efectividad o bien dejan de aplicarse debido a los cambios constantes que ocurren dentro y fuera de la entidad. La administración es la responsable de establecer acciones que le permitan determinar si el sistema de control interno es efectivo y continua vigente.

3.1.5. Regulación del control

Las organizaciones deben conocer las normas vigentes (leyes o reglamentos nacionales, locales o municipales en un sentido amplio) para la organización o que regulan la actividad que desarrolla y comprobar su cumplimiento.

En cuanto a las normas a considerar al diseñar un sistema de control interno, existen normas generales comunes a todos los procesos de una organización, y propias de cada sistema en particular. Estas pautas de control interno deben ser ajustadas por las empresas de acuerdo a su

modalidad operativa, el avance tecnológico y redefinirse cuando sea necesario de acuerdo con las nuevas realidades.

Entre las normas generales a tener en cuenta se destacan:

- Separación de funciones: uno de los pilares en los que se asienta el sistema de control interno es el control por oposición de intereses, que consiste en que una operación se realice con la intervención de varios sectores. En términos generales resulta conveniente separar las funciones de decisión o autorización de la operación, las de custodias físicas y las de registración contable.
- Niveles de autorización: los procedimientos (y en menor medida las descripciones de cargos) deben establecer claramente quienes son las personas que pueden autorizar una operación según el tipo y monto de la misma.
- Asignación de responsabilidades: las atribuciones y responsabilidades de cada operatoria deben estar claramente establecidas a fin de evitar conflictos o zonas de nadie (funciones que no tengan un responsable). A este fin contribuyen de manera significativa los manuales de cargos y de procedimientos.
- Seguridad en el manejo de activos: las normas deben establecer los recaudos de seguridad para el depósito, custodia y manejo de los bienes de la empresa.
- Integridad de la información: en el momento en que se origina una operación se deben capturar los datos relativos a la misma, en forma oportuna y de acuerdo a las disposiciones legales, profesionales y principios de contabilidad.
- Diseño de formularios, archivos y registros: los soportes de información tienen que diseñarse de tal manera que recojan toda la información necesaria, de manera clara y precisa, y dejen constancia del responsable interviniente.
- Control de formularios y comprobantes: la pre numeración de los formulario y comprobantes utilizados permite la identificación precisa de los mismos dificulta la sustitución de ejemplares y facilita el control.

3.2. Controles internos y externos basados en el marco contable y administrativo.

3.2.1. Definición de control interno y externo.

conjunto de acciones, políticas, procedimientos, normas y métodos entre otros, que existen en la misma como consecuencia de la propuesta de jefes y empleados, y que tienen el objetivo de

prevenir cualquier eventualidad, riesgo, complicación que justamente afecten el correcto desarrollo y trabajo de la misma⁶.

Según (B., 2005) define que el control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los objetivos en la siguiente categoría:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

De acuerdo (Santillana Gonzalez, 2002) nos dice que el control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas posterior a la administración.

El control interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tienen implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales: a) la obtención de información financiera veraz, b) la protección de los activos de la empresa, y c) la promoción de eficiencia en la operación del negocio.⁷

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.⁸

Por lo tanto (Aguirre, 2001) nos dice que el control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa.

En conclusión, podemos decir que el control interno es un proceso que es de interés para todo el personal dentro de una organización, ya sea este, la alta gerencia, los administradores, entre

⁶ <https://www.definicionabc.com/general/control-interno.php>.

⁷ I.M.C.P. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín E-02

⁸ Control Interno, <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>, 15/08/09

otros; que es diseñado para ofrecer un grado razonable de seguridad en la obtención de los siguientes objetivos interrelacionados:

- Efectividad y eficiencia en la consecución de las operaciones, en cuanto a los propósitos de negocio de una empresa, es decir el desempeño, rentabilidad y uso adecuado de sus recursos.
- Fiabilidad en la información financiera que es preparada y posteriormente presentada en los estados financieros
- Cumplimiento en las leyes y normas a las que está sujeta la organización.

3.2.2. Definición de control externo

Comprende principalmente el control financiero, el control de la eficiencia y el control jurídico.⁹

El control externo comprende la vigilancia, inspección y fiscalización ejercida por los órganos competentes del control fiscal externo sobre las operaciones de las entidades sometidas a su control. Las actividades deben realizarse con la finalidad de determinar el cumplimiento de las disposiciones legales.

La auditoría externa representa el examen de los EEFF de una entidad, que realiza el contador público o licenciado en contaduría independiente, con la finalidad de emitir una opinión respecto a si dichos estados presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de la empresa, de acuerdo con las bases contables correspondientes.

El termino razonablemente significa medianamente y se utiliza debido a que el auditor efectúa su revisión con base en pruebas selectivas, es decir, no revisa la totalidad de las operaciones y por lo tanto no puede aseverar que todo está correcto.

3.2.3. Importancia del control interno y externo

Todas las empresas, ya sea pública, privada, mixta o comercial, industrial y de servicios, se ve ante la necesidad de contar con un sistema adecuado de control interno, que nos permita

⁹ <https://definicion.org/control-externo>.

producir información con una plena confiabilidad en cifras, informes y reportes de los estados financieros.

El control interno ayuda al manejo eficiente de los recursos existentes en las empresas, ya sean estos humanos, materiales, financieros o técnicos, esto se realizará mediante la adopción de criterios que permitan asegurar la integridad, custodia y registro oportuno de las operaciones.

Según (Fonseca, 2004) nos dice que el sistema de control se aplicara en la organización cuando se requiera " detectar los riesgos de errores e irregularidades para identificar sus causas y promover acciones correctivas, que permitan manejar y controlar los riesgos y sus efectos 'para promover el cumplimiento de las políticas gerenciales, así como de las leyes y reglamentos aplicables, para el logro de objetivos de manera efectiva, eficiente y económica. Es por ello que el sistema deberá ser oportuno, claro, sencillo, ágil, adaptable, flexible, eficaz, realista y objetivo.

Es de suma importancia que exista control interno dentro de la empresa, que permita evaluar todos los procesos administrativos, contables y financieros que surjan en la entidad, porque de otra manera se podría correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones y por tanto que las decisiones a tomarse no sean las más adecuadas que inclusive puede acarrear a una crisis organizacional.

3.2.4. Responsabilidad del auditor externo en relación con el control interno

La preparación, el contenido de los EEFF, así como el diseño, ejecución y vigilancia del control interno, son responsabilidad de la administración de la entidad.

La responsabilidad del auditor consiste en expresar una opinión profesional independiente, respecto a si los EEFF examinados presentan razonablemente la situación financiera de una empresa, de acuerdo con las bases contables correspondientes.

Para que el auditor pueda obtener una base razonable para sustentar su opinión, deberá realizar su auditoria de acuerdo con las Normas de Auditoria Generalmente Aceptada, las cuales requieren que se cubran todos los aspectos de importancia de los EEFF examinados, mediante la aplicación de procedimientos de auditoria.

Las normas de auditoria señalan que como parte de su trabajo el auditor debe realizar un estudio y evaluación del control interno, establecido en la empresa sujeta a revisión, con la finalidad de verificar si los controles establecidos por la empresa aseguran el procesamiento

confiable de la información contable y, por tanto, permiten el cumplimiento de cada una de las aseveraciones efectuadas por la administración en los EEFF.

Los resultados del estudio y evaluación del control interno le ayudan al auditor a determinar la naturaleza, el alcance, así como la oportunidad de sus procedimientos de auditoría: son las pruebas que aplica el auditor para llevar a cabo su revisión.

3.2.5. Diferencia entre control interno y externo

Se puede decir que el control interno apunta principalmente a satisfacer los requerimientos y necesidades gerenciales en orden a conseguir eficiencia y economía en el uso de recursos y efectividad en los resultados. Mientras que el control externo, se apoya en el interno, verifica los actos de los administradores y a la obligación que estos tienen de dar cuenta de los resultados de su gestión y del uso de las atribuciones, facultades y recursos que el ordenamiento jurídico y la sociedad ponen a su disposición.

Tabla 1 Diferencia entre Control Interno y Externo

Control interno	Control externo
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es realizado por la propia administración activa de la entidad subordinada al ejecutivo máximo ➤ Es dependiente ➤ Para evaluar al control interno se delega un auditor interno su función es la de verificar las fortalezas y suficiencia de los controles que se aplican dentro de la empresa. Su estudio debe tener un alcance total de la empresa. ➤ Diseña o pacta sus procedimientos ➤ Actúa de forma continua ➤ ➤ Enjuicia el cumplimiento ➤ Busca deliberadamente irregularidades 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es realizado por un ente externo, sin que exista ninguna especie de subordinación. ➤ Es independiente ➤ Realiza un examen de las operaciones financieras de la empresa, con el fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras contenidas en los estados financieros basados en los principios de contabilidad general de aceptación. ➤ Utiliza normas, técnicas, estándares ➤ Actúa de forma intermitente ➤ No enjuicia personas ➤ Se determinarán las responsabilidades de acuerdo con la ley. ➤ Sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas, solo podrá emitir las recomendaciones para la mejora del desempeño de los mismo. ➤ No tiene que detectar fraudes ni errores menores

-
- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>➤ Emite tanto informes como actuaciones. El informe proporciona todos los datos relevantes con respecto a la efectividad y eficiencia de las operaciones, de la suficiencia y confiabilidad de la información financiera y del cumplimiento de las regulaciones de la empresa.</p> | <p>➤ Emite un informe sobre debilidades del control interno que realiza la entidad, otorga fe pública a la fiabilidad de los estados financieros y la credibilidad de la gerencia que los preparo.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
-

3.2.6. Objetivo del control interno y externo

De acuerdo (Santillana Gonzalez, 2002) nos dice que el sistema de control interno contable habrá de ser diseñado en función de los objetivos generales siguientes:

- **Objetivo del sistema contable:** Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos o/y registros que identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración; describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación, cuantifiquen el valor de las transacciones en el periodo correspondiente, presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.
- **Objetivo de autorización:** Todas las operaciones deben de realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración: deben de dar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración, las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad, todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.
- **Procesamiento y clasificación de transacciones:** Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con las normas de información financiera o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.
- **Salvaguarda física:** El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración; cuidando de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones.
- **Verificación y evaluación:** Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse a intervalos razonables, con los activos físicos existentes. Tomar medidas apropiadas y oportunas respecto a las diferencias que se detecten así mismo deben

existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que informan en los estados financieros, este objetivo complementa en forma importante a todos los demás objetivos. El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos deben verificarse y evaluarse periódicamente.

3.2.7. Elementos del control interno

Elementos del control interno ¹⁰

De acuerdo con el modelo Coso, un sistema de control interno consta de cinco elementos interrelacionados entre sí. Dichos elementos, provienen de la manera en la cual la administración de una empresa lleva a cabo sus responsabilidades y están integrados en su proceso de administración.

Los elementos que integran un sistema de control interno son:

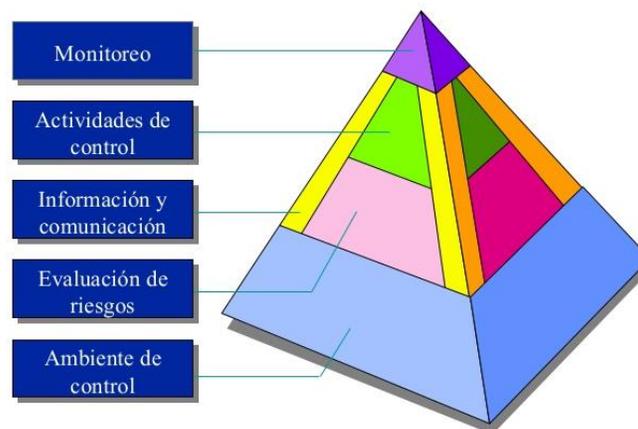


Figura 1: Componentes del control Interno Base COSO

Fuente: Elaboración propia. Esta muestra los 5 componentes del COSO elementales.

Aunque estos elementos se aplican en todas las entidades, las empresas pequeñas y medianas los implementan de manera diferente a las grandes empresas. Sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados, aunque una pequeña empresa puede, sin embargo, tener un efectivo control interno.

Ambiente de control

¹⁰ Véase, The committee of sponsoring organizations.(1992). Informe COSO, disponible en line: www.coso.org

El ambiente de control, (véase SAS o Declaraciones sobre Normas de Auditoría), es el componente básico de la organización, el cimiento de apoyo de los demás componentes del control interno. Aporta disciplina, estructura y refleja la actitud general en la entidad, la conciencia y acciones de la administración y sus propietarios respecto a la importancia de los controles y el peso que ejerce en la determinación de las políticas, sus procesos y estructura organizacional.

El ambiente de control establece el tono de la organización al influir sobre la conciencia de control de su personal, por lo tanto, afecta a las probabilidades de información financiera fraudulenta y la sustracción de activos.

El ambiente de control está integrado a su vez por los siguientes factores:

- Conciencia de control y estilo operativo: la administración es responsable de dirigir y controlar las operaciones, así como de establecer, comunicar, vigilar sus políticas y procedimientos.

Conciencia de control: se refiere a la importancia que la administración le da al control interno. La importancia, cumplimiento y respeto de los controles, las debilidades o errores que se le informan, la atención que presta a los sistemas financieros.

Estilo operativo se refiere al grado de riesgo que asume la administración al establecer los juicios para preparar los EEFF. Está determinado por la integridad, motivación, competencia, habilidades, capacidad y aptitud que posea la administración.

- Integridad y valores éticos: la integridad y valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control pues afectan el diseño, administración y vigilancia de los procesos claves de la entidad.
- Participación de la administración y del comité de auditoría:
- Estructura organizacional: esta proporciona el marco general dentro del cual se planean, ejecutan, controlan y vigilan sus actividades junto con sus operaciones para lograr los objetivos de la empresa.
- Asignación de autoridad y responsabilidad: se refiere a las políticas, así como comunicaciones para asegurar que todo el personal comprende su función dentro de la empresa, ayudan a que el personal reconozca como de qué y por qué es responsable; también sirven para identificar la fuente de autorización de las operaciones de la entidad.
- Políticas y prácticas respecto a recursos humanos

Evaluación de riesgos

Los riesgos son las acciones, eventos o circunstancias, internas o externas a la empresa que afectan su capacidad para lograr sus objetivos.

La evaluación de riesgos es un proceso en el cual una vez identificados los factores de riesgo, la administración considera su importancia, la probabilidad de ocurrencia, manejo o administración, establece a través de planes, programas o acciones controles que prevengan o detecten: riesgos específicos en la realización sus actividades normales, cambios importantes originados dentro de la empresa, cambios importantes en la normativa contable o legal que pudieran afectar el registro de las operaciones.

Información y comunicación

Es el proceso de capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar las operaciones de una entidad. La calidad tanto de la información como la comunicación de una entidad afectan la toma de decisiones oportunas, en el control de sus actividades y en la preparación de información financiera contable.

Información

Es el conjunto de datos generados por las operaciones y actividades (financieras y no financieras) que realizan una entidad. La información es necesaria en todos los niveles de la organización, para el logro de los objetivos.

- a) **Sistema de información:** los sistemas de información identifican, capturan, procesan los datos generados por las actividades y operaciones que realiza una entidad también incluyen el reporte de los mismos pueden ser computarizados, manuales o una combinación de ambos.
- b) **Sistema de información financiera:** son los métodos y registros establecidos para contabilizar, procesar, resumir e informar sobre operaciones, eventos, condiciones de la empresa y para mantener responsabilidad sobre los activos, pasivos y alteraciones de los accionistas. Un método de información financiera debe contener tanto métodos como registros que: identifiquen y registren las operaciones ocurridas, describan

oportunamente las operaciones para su adecuada clasificación, cuantifique el valor de las operaciones en términos monetarios apropiadamente los estados financieros, determinen la fecha en las que las operaciones ocurrieron para registrarlas en el periodo contable correspondiente, presenten adecuadamente las operaciones y las revelaciones en los EEFF.

Actividades de control

Tanto las actividades como operaciones de una entidad se realizan conforme a políticas establecidas por la administración. Su finalidad es la investigación de resultados inesperados o extraordinarios que permitan a la administración decidir acciones correctivas necesarias.

Los controles pueden ser:

Tabla 2: Control Preventivo y de Detección.

Control preventivo	Control de detección
Son controles establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las operaciones. Por ejemplo: elaboración de cheques a través de firmas mancomunadas.	Son controles para detectar y corregir los errores o las desviaciones que pueden haber ocurrido en el proceso de las operaciones. Por ejemplo: todo tipo de conciliaciones (bancarias, cuentas por cobrar).

Los controles tanto como preventivos como de detección varían de acuerdo con el tipo de empresa; dependen de la naturaleza de las actividades y de la competencia, preferencias e imaginación de las personas que los diseñan.

La efectividad de los controles establecidos en una entidad disminuye el grado de riesgo, de posibles errores o irregularidades que afecten su información financiera.

Monitoreo:

Evalúa el desempeño del control interno de manera continua y /o independiente; sus resultados son comunicados a los responsables de aplicar las medidas correctivas incluyendo a la máxima autoridad según corresponda y supervisar que las deficiencias hayan sido corregidas.

3.2.8. Normas de los controles internos

El ambiente de control deberá proveer la estructura y disciplina. La máxima autoridad y sus directores o jefes de unidades administrativas, deben establecer y mantener un ambiente mediante el cual se logre una actitud positiva de respaldo hacia el control interno.

El entorno del control marca la pauta del funcionamiento de la entidad e influye en la concientización, para que se encuentre con un entorno positivo se deberá atender los siguientes principios:

Principio 1: la entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

El control debe basarse en la integridad y el compromiso ético de la Máxima autoridad y la administración, quienes determinan en todos los niveles de la entidad a través de instrucciones, acciones y comportamientos, la importancia de la integridad y los valores éticos para apoyar el funcionamiento del control interno.

Comprende:

- Compromiso con los valores y principios éticos
- Establecimiento de estándares de conducta
- Evaluación de las adherencias a estándares de conducta

Se aborda y decide sobre desviaciones en forma oportuna. (Asamblea Nacional, 2015)

Principio 2: la máxima autoridad demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desarrollo y funcionamiento del sistema de control interno

La máxima autoridad deberá demostrar independencia de la administración y es responsable de supervisar y cuestionar objetivamente el desarrollo y desempeño del control interno, de acuerdo con los objetivos y metas de la entidad; esta supervisión es apoyada por las estructuras y procesos establecidos en los niveles de ejecución en virtud lo cual:

- a) La máxima autoridad conoce y cumple con sus responsabilidades de supervisión.
- b) Aplica los conocimientos especializados pertinentes
- c) Opera de forma independiente
- d) Supervisa el funcionamiento del sistema de control interno (Asamblea Nacional, 2015).

Este principio nos indica que la máxima autoridad debe identificar y aceptar sus responsabilidades de supervisión en relación con el establecimiento de requerimientos y expectativas. Por lo tanto, define, mantiene y periódicamente evalúa las habilidades y experiencias necesarias entre todos los trabajadores para permitir sondear a la administración y tomar medidas acordes.

Principio 3: la máxima autoridad establece supervisión en las estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos:

La administración con la supervisión de la máxima autoridad debe establecer y actualizar las estructuras organizativas de la entidad y para cada una de ellas se debe diseñar las líneas de reporte que establezcan los niveles de autoridad y responsabilidad para la consecución de sus objetivos.

La estructura debe permitir identificar cualquier riesgo y tener conocimiento completo e integral del sistema de control Interno.

En detalle:

- Considera todas las estructuras de la entidad
- Establece líneas de reporte

Define, asigna y fija los límites de las autoridades y responsabilidades. (Asamblea Nacional, 2015)

Este principio nos indica que se debe delegar autoridad, definir responsabilidades, y segregar funciones como sea necesario a diferentes niveles de organigramas. Además, nos refiere que debe existir una adecuada segregación de funciones y deberes, de modo que una sola persona no controle todo el proceso de una operación.

Principio 4: la máxima autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de las entidades.

La máxima autoridad deberá estimular y velar para que la administración este comprometida para atraer, desarrollar y mantener profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la entidad, estableciendo políticas y prácticas para el establecimiento de sus competencias básicas para ejecutar y evaluar el desempeño.

Para ello:

- a) Establece políticas y practicas
- b) Evalúa competencias y atiende la deficiencia detectadas
- c) Recluta, desarrolla y retiene capacidades suficientes y competentes
- d) Planifica y prepara el relevo del personal. (Asamblea Nacional, 2015).

Este principio nos refiere que se debe seleccionar y capacitar adecuadamente a los empleados, para aumentar la eficiencia y economía en sus labores como por ejemplo el cargo de contador debe ser desempeñado por una persona que posea título profesional y la experiencia correspondiente a su nivel de responsabilidad.

Principio 5: la máxima autoridad y la administración definen las responsabilidades de los servidores públicos a nivel de control interno para la consecución de los objetivos

La máxima autoridad y la administración son responsables del diseño, implementación, aplicación y evaluación continua de las estructuras, autoridades y responsabilidades de cada servidor público para establecer el alcance de las acciones de control interno en todos los niveles de la entidad:

Entre ellas están:

- a) Comunica las responsabilidades de control interno e implementa acciones correctivas
- b) Establece medidas de rendimiento, incentivos y recompensas.
- c) Evalúa las medidas del rendimiento, los incentivos y recompensas de acuerdo a las pertenencias de las mismas.
- d) Evalúa e implementa ajustes para ejercer presión hacia el logro de los objetivos
- e) Evalúa el rendimiento y recompensas a la aplicación de medidas disciplinarias. (Asamblea Nacional, 2015).

Principio 6: las entidades definen objetivos con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados.

La máxima autoridad es responsable de la definición de los objetivos de la entidad categorizados en operativos, de información y de cumplimiento, consistente con su misión. Estos deberán ser diseminados en todos los niveles de la entidad. (Asamblea Nacional, 2015)

Principio 7: la entidad identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza como base para determinar cómo deben ser administrados

La administración deberá identificar y analizar los riesgos en todos los niveles de la entidad y tomar las acciones necesarias para responder a estos. El proceso de identificación deberá dar a conocer los factores que influyen como la severidad, velocidad y persistencia del riesgo, la probabilidad de pérdida de activos y el impacto relacionado sobre las actividades operativas, de reporte y cumplimiento, para luego analizar su relevancia e importancia y su es posible relacionarlos con riesgo y actividades específicas.

Principio 8: la entidad considera la posibilidad de irregularidades en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos

La administración debe considerar los posibles actos irregulares ya sean del personal de la entidad o de los proveedores de servicios externos que afectan directamente el cumplimiento de los objetivos.

Principio 9: la entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

La administración deberá considerar dentro de la evaluación de riesgos el establecimiento de controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la entidad.

Principio 10: la entidad selecciona y desarrolla las actividades de control que contribuyen en la mitigación de riesgos al logro de objetivos, a un nivel aceptable.

La administración deberá definir y desarrollar las actividades de control orientadas a minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales de la entidad. Cada control que se realice debe estar de acuerdo con el riesgo que previene, teniendo en cuenta que demasiados controles son tan peligrosos como lo es tomar riesgos excesivos.

Principio 11: la entidad selecciona y desarrolla actividades generales de control sobre la tecnología, para apoyar el logro de objetivos.

Principio 12: la entidad implementa actividades de control a través de políticas que establezcan lo requerido y procedimientos que pongan estas políticas en acción.

Política 13: la entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno

Principio 14: la entidad comunica internamente información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno necesaria para soportar el funcionamiento del control interno.

Principio 15: la entidad se comunica con los grupos de interés externo en relación con los aspectos que afecten el funcionamiento del control interno

Principio 16: la entidad selección a, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando.

Principio 17: la entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de manera oportuna a los responsables de tomar acciones correctivas, incluida la máxima autoridad si corresponde.

3.3. Aplicación de los controles internos en la organización de la empresa.

3.3.1. Importancia de la aplicación de control interno en la empresa

Representa una parte importante dentro de toda empresa, afecta a las políticas y procedimientos y estructura de la organización. La implantación de llevar un sistema de control interno aumenta la eficiencia y eficacia operativa, así como la reducción de riesgo de fraudes.

El tamaño de la empresa no es un factor que delimitara la importancia del sistema ya que en organizaciones donde existe un solo dueño el cual el igual que toma las decisiones, participa en la operación y requiere de un sistema contables, así como de contar con un sistema de control adecuado para esta.

El contar con un control interno adecuado a cada tipo de empresa nos permitirá maximizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, para obtener mejores niveles de productividad; también ayudará a contar con recursos humanos motivados, comprometidos con su organización y dispuestos a brindar al cliente servicios de calidad.

El tener un control actualizado en las áreas básicas de la empresa permitirá alimentar el sistema de información y ayudar a la adecuada toma de decisiones.

Clasificación

Por su área de aplicación:

- Contable
- Administrativo
- Operativo
- Presupuesto
- Informática
- Gerencial

Por su uso:

- Generales
- Específicos
- Preventivo
- De información
- Continuo
- Esporádico
- Por sistema
- Externo al sistema

3.3.2. Alcance del control interno

El control interno es global e integrado, es decir esta delineado de tal manera que se puede aplicar de forma específica en cada ámbito de operación, abarca toda la estructura organizacional, los sistemas administrativos y financieros, y todas las operaciones que ocurran en todos los niveles de la organización o ente público, independientemente de donde estas se realicen, y de quienes intervengan en los procesos y conducción de las mismas.

El tipo, oportunidad, profundidad de los procedimientos de control, varían según las características de la estructura del negocio. Para ello se consideran variables como:

- Actividades de negocio
- Clase de organización y departamento que posee
- Tamaño
- Volumen de transacciones y tipo de operaciones
- Distribución geográfica de la organización.

De esta manera vemos como el control interno incluye a toda la organización si, ya que considera las funciones que realiza, en que ámbito maneja sus actividades, el tamaño de la entidad, y por tanto el volumen de transacciones diarias que efectúa, por ello no existe operación alguna que quede fuera de su alcance, ya que o bien se controla o se informa sobre su funcionamiento, midiendo siempre los resultados obtenidos por el personal en cada uno de sus roles.

3.3.3. Pruebas de cumplimiento

Una prueba de cumplimiento es una prueba que reúne evidencia de auditoría para indicar si un control funciona efectivamente y logra sus objetivos.

El auditor entonces solo debe aplicar pruebas de cumplimiento a aquellos controles sobre los cuales depositara confianza para modificar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sobre saldos, los cuales siempre deben ser probados, dado que aseguran la integridad de la información.

Tipos de prueba de cumplimientos

Detalles: se refieren a la verificación de constancia de un control realizado por los funcionarios del ente sobre todos los atributos como fecha, parte, descripción. Contenido en un documento o soporte magnético mediante: comparación de igual tributos entre distintos documentos, comparación entre los números de los comprobantes, verificación matemática, cumplimiento con autorización general o particular.

Observación: el tipo de prueba que se selecciona depende del control identificado y del objetivo de la prueba. Ejemplo control de integridad de población en la captura de información, tienen como objetivo asegurarse que los datos que revelan el intercambio se ingresan en el sistema de procesamiento. Lo que preocupa a la auditoría es algunos de esos intercambios no sean registrados

Desviaciones de cumplimiento: nos permiten soportar para determinar si se deposita confianza en los controles internos.

Diseño de un sistema de control interno:

Debe de contener:

- Los medios de información
- Los comprobantes y medios magnéticos de tratamiento y traslado de la información
- Los procesos manuales y computarizados que se utilizan

- Los procedimientos establecidos para que la operatoria funcione organizadamente
- Los departamentos involucrados
- Las personas involucradas
- Los asientos para retención de datos. (Monografias.com, 2019)

3.3.4. Estudio y evaluación del sistema de control interno

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

El estudio de control interno tiene por objeto conocer como es dicho control interno, no solamente en los planes de la dirección sino en la ejecución real de las operaciones cotidianas.

La evaluación del control interno es la estimación del auditor, hecho sobre los datos que ya conoce a través del estudio, y con base en sus conocimientos profesionales, del grado de efectividad que ese control interno suministre.

Del estudio y evaluación el contador público podrá desprender la naturaleza de las pruebas diferentes sobre una misma partida. De ello dependerá la extensión que debe dar a los procedimientos de auditorías empleados y la oportunidad en que los va a utilizar para obtener resultados favorables posibles

Formas de hacer el estudio y evaluación del control interno

Métodos:

- a) Método descriptivo o de memorándum
- b) Método grafico
- c) Método de cuestionario

3.3.5. Método descriptivo

En este método, se llevan a cabo entrevista con los funcionarios y el personal operativo de la empresa, sobre el desarrollo de las operaciones sujetas a revisión, y se plasman en un punto que incluye: área, proceso u operación revisada y nombre, puesto y firma de la persona que proporcione la información.

3.3.6. Método grafico

El método grafico se realiza de igual forma que el descriptivo, solo que, en vez de narrar las operaciones en un documento, se realizan diagramas de flujo y/o recorridos de los procesos u operaciones.

Este método normalmente se utiliza para evaluar el control interno a nivel operativo, ya que ayuda a identificar fácilmente donde pueden ocurrir errores.

El uso de cualquiera de estos métodos no es limitativo, la forma y el alcance de la evaluación del control interno se verá influida por el tamaño, la complejidad de la entidad y la naturaleza de su estructura de control interno.

3.3.7. Método de cuestionarios

De acuerdo con las características del negocio (naturaleza, complejidad, tamaño) se diseñan cuestionarios, los cuales consisten en una serie de preguntas que se efectúan al personal de la empresa acerca de su manejo, registro u operaciones. Deben de ser diseñados de tal forma, que permitan identificar:

- A nivel empresa, posibles factores de riesgo de fraude.
- A nivel operación, los controles que tiene establecidos la empresa para el cumplimiento de cada una de las aseveraciones a los EEFF.

IV. Preguntas Directrices

1. ¿Conoce la empresa las generalidades de los controles?
2. ¿Cuenta con controles internos y externos basados en el marco contable y administrativo la empresa Castillo Orozco & Cía. Ltda.?
3. ¿Cómo puede aplicar los controles internos en la organización de la empresa Castillo Orozco & Cía. Ltda.?
4. ¿cómo valora la empresa Castillo Orozco & Cía. Ltda. la aplicación de los controles?

V. Operacionalización de variables

Objetivos	Variable	Definición Conceptual	Definición Operacional	Indicador	Ítems
Exponer la generalidad de los controles para las instituciones mercantiles	Noción de los controles	Control es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización. Para (Robbins, 1996) el control puede definirse como “ el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa. “ (p.654).	Conocer las generalidades de los controles para las instituciones mercantiles	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definición de control. ➤ Antecedentes. ➤ Importancia del control. ➤ Objetivos del control ➤ Regulación del control. 	Anexo #1, entrevista Anexo #2 entrevista Anexo #3 Hoja de observación.

<p>Analizar los controles internos y externos basados en el marco contable y administrativo</p>	<p>Control interno y externo (Santillana Gonzalez, 2002) nos dice que el control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover la</p>	<p>De acuerdo Revisar si la empresa implementa los controles internos basados en el marco contable y administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definición de control interno Anexo #1 entrevista ➤ Definición de control externo. Anexo #2 entrevista ➤ Responsabilidad del auditor externo en relación al control interno. Anexo #3 hoja de observación. ➤ Diferencia entre control interno y externo. ➤ Objetivo del control interno y externo ➤ Elementos del control interno. ➤ Normas de los controles internos
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

eficiencia operativa
y estimular la
adhesión a las
políticas prescritas
posterior a la
administración. El
control externo
comprende la
vigilancia,
inspección y
fiscalización
ejercida por los
órganos
competentes del
control fiscal
externo sobre las
operaciones de las
entidades sometidas
a su control. Las
actividades deben
realizarse con la
finalidad de

<p>Explicar la aplicación de los controles internos en la organización de la empresa</p>	<p>Métodos de aplicación</p>	<p>determinar el cumplimiento de las disposiciones legales</p> <p>Representa una parte importante dentro de toda empresa, afecta a las políticas y procedimientos y representan una estructura de la organización.</p>	<p>Métodos de aplicación de los controles internos en la organización de la empresa que afectan todas las políticas y procedimientos y estructura de la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Importancia de la aplicación de control interno. Anexo #1 ➤ Alcance del control interno. Anexo #2 ➤ Pruebas de observación. Anexo #3 hoja de cumplimientos ➤ Estudio y evaluación del sistema de control interno ➤ Método descriptivo ➤ Método gráfico ➤ Método de cuestionario.
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VI. Diseño Metodológico.

6.1. Introducción

El diseño metodológico corresponde a un plan o una estrategia empleada para obtener la información necesaria que nutra una investigación, respondiendo las preguntas directrices que encausan el proceso a cumplir su fin.

El estudio será aplicado en la empresa Castillo Orozco & Cía. Ltda., la cual tiene cinco años de funcionamiento en Managua, ubicado en el Barrio Concepción de María, semáforos de la subasta 800mts al sur.

Esta monografía se desarrollará con la finalidad de precisar dicho estudio el cual permita la valoración de implementación de los controles administrativos y contable para el periodo de enero a diciembre del año 2018.

6.2. Tipo de estudio

En la investigación que a continuación se realiza , se desarrollara bajo el método inductivo ya que con los instrumentos que he diseñado como es la observación y la entrevista , con esto me permitirá hacer los análisis para evaluar la aplicación de este a la entidad en estudio, además es explicativo porque se detallara paso a paso todo el proceso de análisis de los resultados , todo con el fin de realizar una valorización de la implementación de controles internos en los procesos administrativos y contables de la Empresa Castillo Orozco & Cía., Ltda.

6.3. Tipo de investigación

El tipo de investigación es de carácter descriptivo porque en este trabajo se aplicará la observación en primer lugar y la entrevista para con esta información describir su entorno real, permitiendo así diagnosticar la situación de la empresa para que posteriormente proponer estrategias de mejora en las deficiencias que esta presenta.

También la investigación se torna longitudinal por el estudio que se realizó al evaluar al contador y Gerente General. Así mismo es transversal porque se escogió un elemento de estudio para observar y poder comparar su comportamiento con el campo en relación.

6.4.Población y Muestra del estudio

Para el estudio en cuestión se tomará a Castillo Orozco como la población como estudio en un periodo que inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre del año 2018. Como delimitación espacial para esta investigación, se aplicarán los instrumentos a los documentos y archivos administrados y contables que posee la empresa y así identificar si la empresa aplica o no controles internos.

6.4.1. Criterios para determinar la muestra

El método de muestra a utilizar para esta investigación será definido a través de un enfoque cualitativo, es decir que será una muestra dirigida y no probabilístico, ya que no depende de una probabilidad, sino de razones relacionadas con la característica de la investigación.

6.5.Métodos y técnicas

6.5.1. Instrumentos

Luego de haber definido el diseño de la investigación, la población y muestra, se procedió a la preparación de los instrumentos de investigación, incorporando en ellos las variables del estudio.

Los instrumentos a aplicarse en la investigación corresponden a la de observación y la entrevista; cada una de ellas abordarán las variables que están definida en el cuadro de Operacionalización.

La entrevista se le aplicará al Gerente General (Propietario) y al Contador General de la empresa, para extraer de ellos la información primaria y que será el insumo para analizar las variables.

En el caso del instrumento de observación, la información será recabada de los documentos que la empresa proporcione, y sobre lo que observemos que la empresa posee como normas de procedimiento de los controles internos y externos.

Al haber hecho el trabajo de campo se considera el por qué es necesario la implementación de controles internos en los procesos administrativos y contables, porque ayuda a la prevención de fraudes, de errores en la empresa

Ver en los anexos los instrumentos de entrevista y observación.

6.5.2. Técnicas

Para realizar la investigación se solicitó a las autoridades correspondientes para tener acceso a la información interna de la empresa, para poder realizar el diagnóstico de la empresa Castillo Orozco & Cía. Ltda. Conservando siempre la confidencialidad y sigilo del uso de la información siendo esto solo para uso del presente trabajo.

Con la información obtenida se procesará de acuerdo a los objetivos específicos presentados en el trabajo. Esta información está organizada y estructurada a fin de dar repuesta a cada uno de ellos, derivándose las recomendaciones.

Por último, se presentarán conclusiones a la investigación en estudio cumpliendo el objetivo principal de la investigación, se presentarán recomendaciones ligadas a las conclusiones que permitan plantearse mejoras estratégicas para alcanzar un buen control interno. Resultado de la investigación.

6.5.3. Instrumentos de análisis

Como parte del proceso investigativo se realizan ciertos instrumentos que apoyen a la finalidad y aplicación de los objetivos del objeto de estudio. Por lo cual se aplicaron los siguientes instrumentos:

Instrumentos de Entrevista:

Al Gerente General por ser la figura representativa de la empresa y es la persona quien tiene pleno conocimiento sobre las operaciones de la empresa y es quien conoce cuál es la misión y visión de la empresa, así como su estructura organizativa y será quien nos indicará si la empresa utiliza y conoce de la importancia de control interno de la empresa. (anexo #1)

Al Contador General se aplicará el instrumento de entrevista con el objetivo de conocer si en esta área se están aplicando los diferentes controles, los manuales y si cuentan con el sistema contable, así como los formatos y libros donde muestran que llevan el reporte de los Controles Internos para este departamento.

Instrumento de Observación:

Para la aplicación del instrumento de observación, aquí se evaluarán todos los documentos contables y administrativos que utiliza la empresa, y el resultado permitirá el análisis de aplicación de los controles internos en esta entidad.

VII. Análisis de los Resultados.

7.1.Resultados de la Investigación.

7.1.1. Entrevista

El instrumento se formuló para dos personas de la empresa: el **Contador General** y el **Gerente General**. La estructuración de la entrevista se formó en base a cuatro subvariables conocimiento de los controles, valoración de la implementación de los controles, control interno y control externo. Al momento de realizar el estudio investigativo se verificó que la empresa no posee un Manual de Control Interno administrativo, de allí surge la idea de valorar la implementación de crear un Manual resultado de la necesidad de la empresa tener una guía práctica que sirva como herramienta soporte para la organización, comunicación ordenada y sistemática en donde se establezcan claramente los objetivos , funciones y procedimientos de la empresa que coadyuve a lograr una eficiente administración .

Se pudo observar que la empresa no tiene estructurado su organigrama. la propuesta que se implemento es horizontal siguiendo el orden jerárquico y adecuándolo según su flujo de información.

Para poder elaborar el Manual de funciones, primeramente, se necesitó afianzar los conocimientos requeridos sobre este, empezando con su definición, objetivo y estructuración.

Con respecto a la **primera subvariable**, las preguntas se formularon de manera descriptiva, ya que se partió primero en identificar el grado de conocimiento que posee el sujeto en el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones. El entrevistado si tiene el conocimiento de manera superficial, no maneja como tal lo que es la esencia de lo que es un control interno de hecho no tiene nada para poder llevar a cabo dicha función, desconoce si en la empresa se aplica algún tipo de control justificando que él no siguió con sus estudios universitarios desconoce si la empresa cuenta con manuales de organización y procedimientos, desconoce si se aplican las normas de información financiera.

En relación a la **Segunda Subvariable** se trata de valorar la implementación de los controles en la entidad no cuenta con métodos formales para evaluar el desempeño del personal, dicen de no

aplican ningún tipo de control, según lo que me explicaba es que ellos entienden la importancia de la aplicación de controles, pero no lo ejercen y lo justifican porque es una empresa pequeña. Ellos piensan que, por ser una empresa pequeña, familiar no tiene por qué llevar un control interno

En la *Tercera Subvariable*, dicen que no existe un sistema de control en el que se base o se fundamente las apreciaciones del día a día, así mismo el Gerente dice que en el taller no existe ninguna evidencia documental de controles, no distinguen de los componentes que conforman los diferentes tipos de controles internos.

En la parte de control externo no cuentan con una firma de auditores externos, nunca se ha realizado auditoria desde que se fundó la empresa. Si consideran importante la realización de ella, pero para su empresa que es pequeña que no tiene grandes cadenas de producción no lo aplica por estas razones, al no realizarse auditorias en la entidad no tiene conocimiento si la entidad sufre de fraudes o si el negocio va en buena marcha.

En la parte de control interno contable, la empresa no cuenta con departamento de contabilidad, auxiliares contables, de un sistema de contabilidad y tampoco manuales, todas las operaciones las hacen en formatos de Excel.

El Contador General explica que solo presentan lo necesario al fisco, no cuentan con formatos y libros que lleven el reporte de controles internos para el departamento de contabilidad ya que no existe físicamente este departamento.

En la parte de control interno administrativo no cuentan con un departamento de administración, no tienen diseñado su organigrama, si cuentan con misión y visión. No cuentan con un manual de procedimientos de selección, esto lo realizan de manera de recomendación por otras personas. Con los datos obtenidos de la entrevista se prosiguió a elaborar el manual de funciones.

7.1.2. Hoja de observación

El instrumento de observación fue aplicado de manera documental, sobre la información brindada por la empresa en el transcurso del mismo, me permitieron la revisión de estos, por lo tanto, se presentan los siguientes resultados:

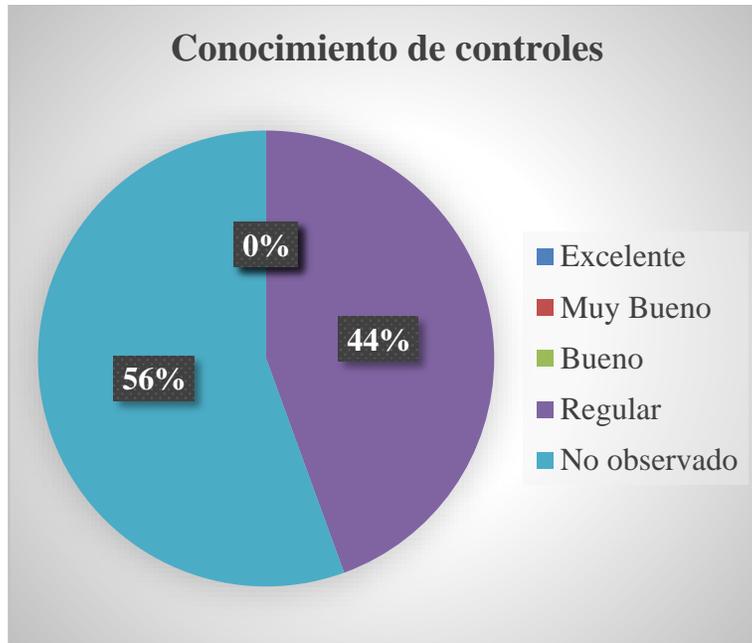


Figura 2: Conocimiento de los controles internos

Correspondiente a la variable de conocimiento sobre controles conocen la importancia de los controles, pero estos no lo aplican, no aplican ningún tipo de control, no cuentan con manuales de organización y procedimientos, no siempre aplican las normas de información financiera.

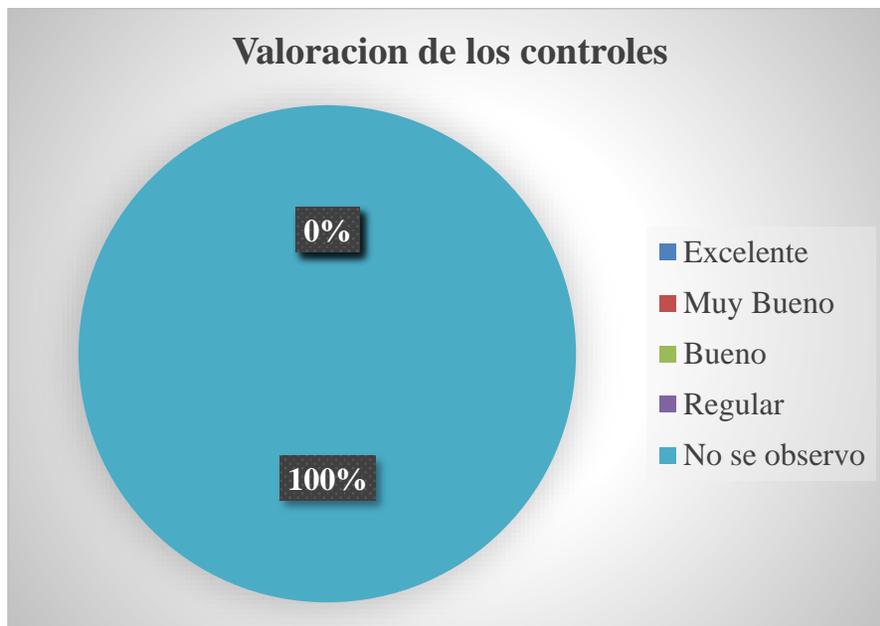


Figura 3: valoración de los controles

Siguiendo con la variable de valoración de los controles, la entidad no cuenta con métodos formales para evaluar el desempeño de su personal, no aplican ningún tipo de control, no lo consideran de importancia la implementación de controles en el negocio debido a que el Gerente General (propietario) no quiere invertir en más personal capacitado que aporte en el desempeño del negocio.

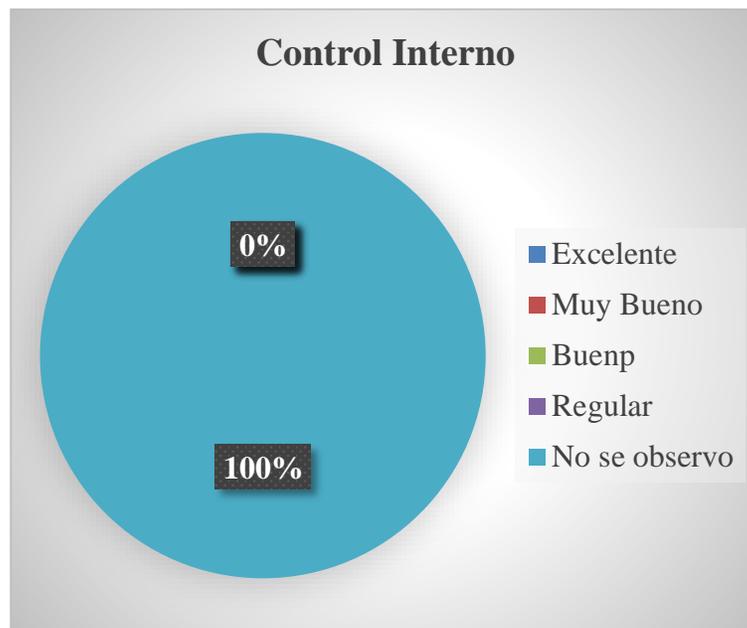


Figura 4: Valoración de los controles

En relación con la variable de control interno no existe un sistema de controles internos, no aplican los diferentes tipos de controles internos, no existe evidencia de controles en los documentos, no se distingue los componentes que conforman los diferentes tipos de controles internos.

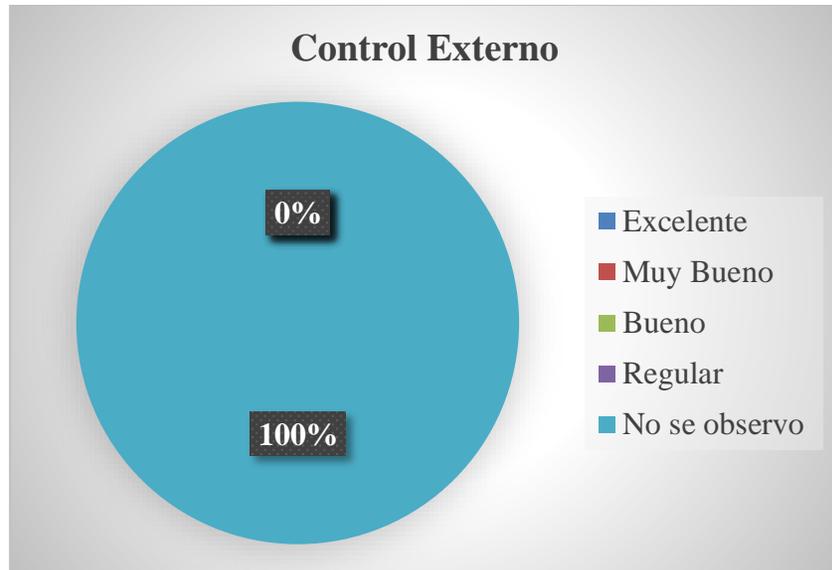


Figura 5: Control Externo

En relación a control externo la entidad no cuenta con una firma de auditores externos, nunca han realizado auditoría externa desde que inició sus operaciones, el gerente general no quiere invertir en personal capacitado.

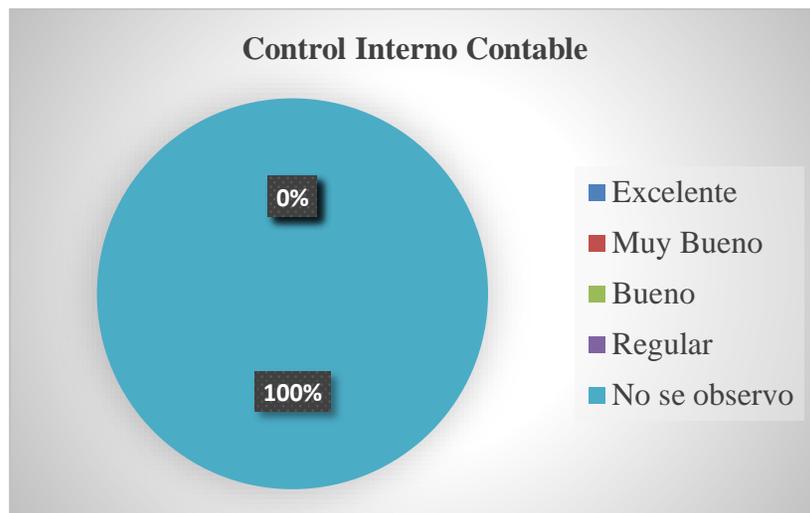


Figura 6: Control Interno Contable

En relación al control interno contable la empresa no cuenta con departamento de contabilidad, no tienen un sistema contable todas las operaciones las llevan registrada en el sistema de Excel, no poseen libros y formatos que lleven el reporte de controles internos.

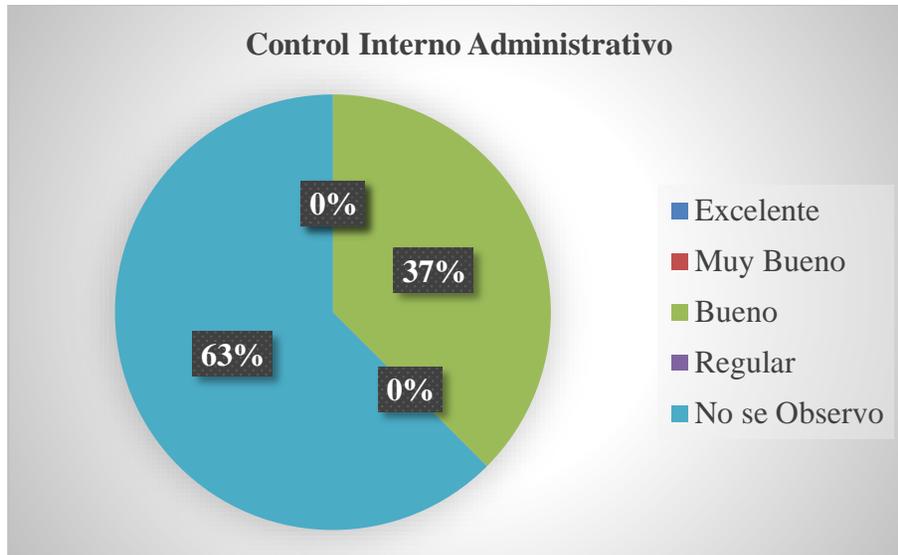


Figura 7: Control Interno Administrativo

En relación a control interno administrativo la empresa no cuenta con un departamento de administración por ende no tiene departamento de Recursos Humanos, no existe un manual de selección y de contratación de personal, no tienen un organigrama diseñado, la empresa si tiene su misión y visión definida.

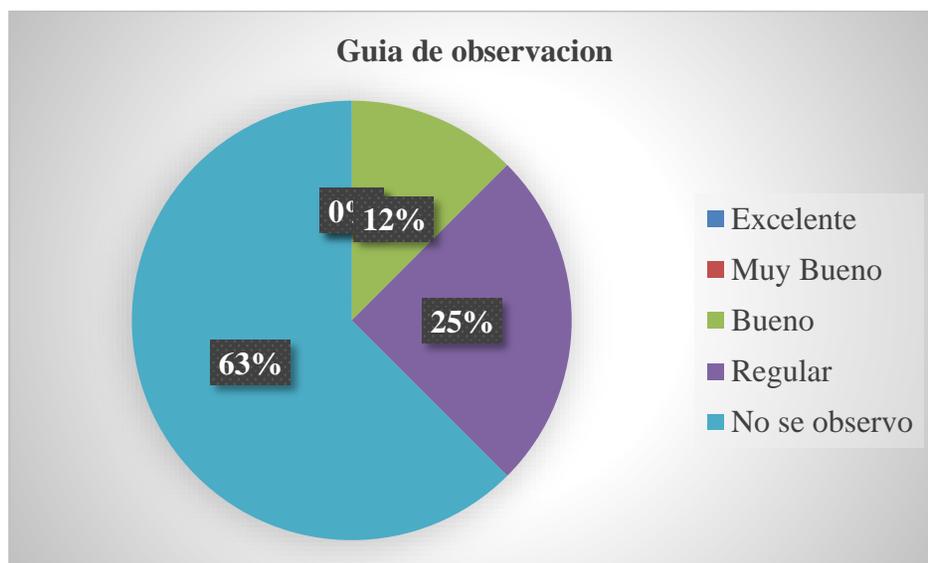


Figura 8: Guía de Observación

Como se puede apreciar en la gráfica, la empresa presenta deficiencia en las bases en general que la constituyen como empresa. Pese a que la entidad no posee un control interno administrativo y contable ha sabido salir adelante y ser la única fábrica de radiadores que existe en Nicaragua.

7.1.3. Análisis FODA

Una vez juntando los análisis de los instrumentos aplicados, la entrevista y la hoja de observación, se puede llegar a un razonamiento donde se plantea, dentro de lo observado en la organización, la fortaleza y debilidades en relación al tema de la investigación.

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es una empresa pequeña que genera rentabilidad. ➤ Aplican normas de información financieras. ➤ Es el único taller que fabrica radiadores en bronce o aluminio en el país. ➤ Es el único taller que cuenta con la maquinaria y el personal calificado para la elaboración de radiadores, intercooler, enfriadores de aceite. ➤ Distribuidor de paneles en bronce o aluminio a los demás talleres. ➤ Importa materiales para la fabricación y o reparación de radiadores como, por ejemplo: boquilla, tapones, fundentes, varillas de aluminio o acero plata para soldar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La empresa no aplica ningún tipo de control ➤ No tiene métodos formales para evaluar el desempeño del personal. ➤ No existe evidencia de controles internos ➤ No se evidencia la existencia de controles a través de documentos. ➤ No distinguen los componentes que conforman los diferentes tipos de controles internos ➤ No cuentan con una firma de auditores externos ➤ No tienen manuales de controles ➤ No cuentan con un departamento contable ➤ No tienen departamento de administración ➤ No existe segregación de funciones ➤ No existe un manual de selección y contratación de personal ➤ No cuentan con un sistema contable

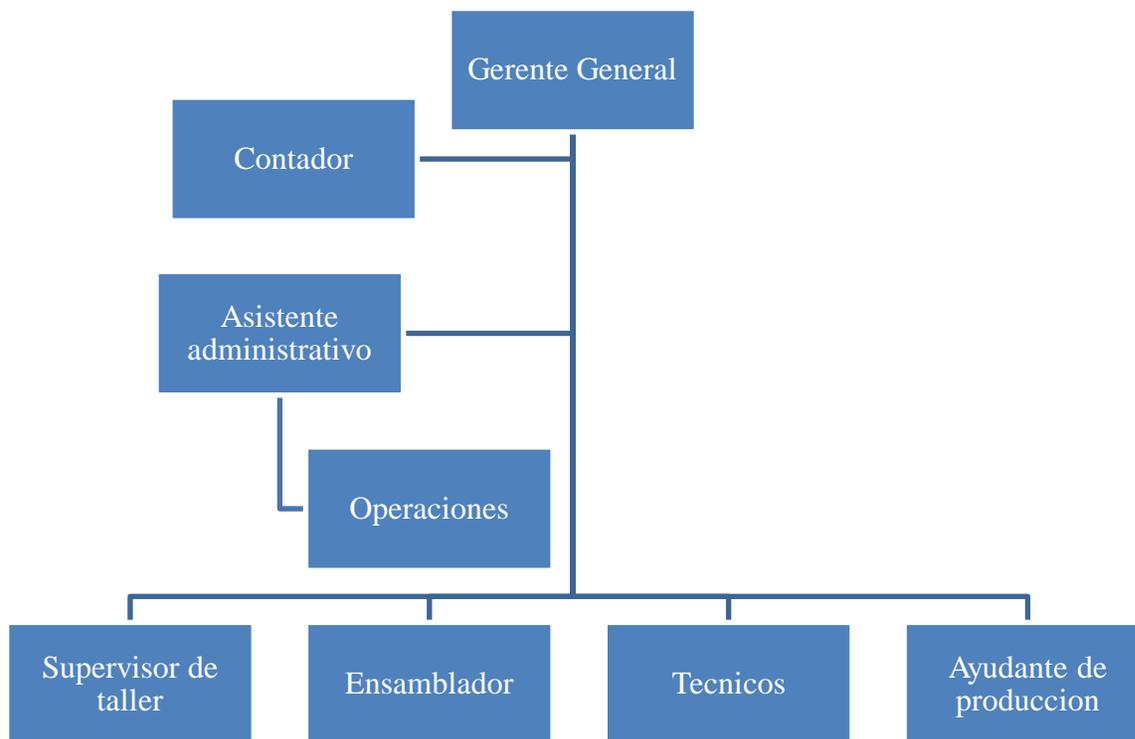


Figura 9: Estructura Organizativa Castillo Orozco & Cía. Ltda.

Gerencia: Es el propietario quien dirige y administra cada una de las actividades que se llevan a cabo en la empresa. Es el que toma las decisiones administrativas del negocio.

Contabilidad: Es la persona responsable de registrar contablemente las operaciones que realizan en la empresa.

Asistente administrativo: Es la persona responsable de facturar, elaboración de nóminas, en caja. Figura como staff de apoyo al contador y gerente.

La parte operativa es llevada a cabo por cuatro personas: Supervisor de taller, Ensamblador, Técnicos y ayudantes de producción.

VIII. Recomendaciones

Se realizó este trabajo acerca de la valoración de la implementación de los controles considerando que Castillo Orozco & Cía. Ltda. Necesita implementar una propuesta del diseño del Manual de control Interno Administrativo y contable que le permita desarrollar un mejor control en su administración por lo cual se brindan las siguientes recomendaciones:

1. Utilizar el Manual de Control Interno Administrativo ya que a través de este la compañía experimentara una mejor organización, control, ejecución y sobre todo una eficiente dirección en cada una de las actividades de la entidad.
2. Se recomienda una estructura organizativa que refleje el orden jerárquico para cada departamento, indique la línea de autoridad (quien depende de quién) y responsabilidad, así mismo los canales de comunicación y supervisión que permita un flujo de información confiable hacia la compañía.
3. Se sugiere implementar un manual de funciones que describa los objetivos, funciones, autoridades y responsabilidad en cada área que conforma la compañía para identificar el desarrollo del personal, servir de base en la calificación de méritos y evaluación de puestos, sobre todo que permita el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo evitando duplicaciones de labores y detectando omisiones.
4. Es preciso implementar un control contable que oriente la mejor manera de respaldar y archivar los documentos contables brindando así mayor seguridad a la compañía.
5. Para que exista una efectiva aplicación de manual de control interno administrativo y contable se recomienda capacitación del personal para que tenga conocimiento del contenido de dicho manual, monitoreo, supervisión, información, comunicación e interés por parte del personal de la compañía.

6. Se recomienda la contratación de personal para segregar las funciones de la empresa.
7. Se recomienda que la empresa ponga en práctica la propuesta del manual que se está implementando para reducir errores, mejorar la productividad y comunicación del personal que conforma la entidad.
8. Se recomienda que se delegue a un funcionario para que asuma la responsabilidad de revisar el manual de tal forma que se vaya adaptando a las nuevas condiciones del negocio.
9. En la medida de lo posible y cuando se tengan los recursos adecuados que se contrate un auditor interno para que evalúe continuamente el funcionamiento del control interno del negocio.

IX. Conclusiones

En conclusión, se puede decir que los conceptos básicos de control interno son aplicables a todo tipo de entidades, independientemente de su tamaño, pero la aplicación práctica es más directa, flexible e informal en las pequeñas organizaciones. Como resultado del estudio a la empresa Castillo Orozco es una empresa pequeña en vías de desarrollo, administrada en su totalidad por el propietario que a su vez tiene las funciones de Gerente General, cuenta con algunas medidas básicas de control interno para el desarrollo de las principales actividades a las que se dedica, pero a pesar de ello la dirección no da la importancia que merece el control interno.

Este trabajo ayudo a analizar los controles internos y externos basados en el marco contable y administrativo. La importancia del control interno y externo en las empresas ya sean públicas o privadas todas las empresas sin importar su tamaño deben de contar con un sistema de control interno adecuado que permita asegurar la integridad, custodia y registro oportuno de las operaciones. El negocio no tiene implementado el sistema de control interno formal conforme a las normas de auditorías y control interno que le permita evaluar el cumplimiento de las actividades por parte de los funcionarios involucrados, no cuenta con un departamento de auditoría interna que le ayude a evaluar dicho control.

Se pudo explicar la aplicación de los controles internos en la organización y se pudo constatar que la entidad no cuenta un manual de control interno, ni un código de ética, por lo que existe delegación de funciones inconsistentes con las Normas de control, lo que hace imposible establecer responsabilidades directas a quienes ejecutan una actividad. No se respetan las funciones encomendadas al personal, ya que no cuenta con un manual donde se encuentren detalladas específicamente los niveles jerárquicos y las respectivas obligaciones delegadas a los mismos. Toda empresa debe contar con un esquema de jerarquización y división de las funciones en donde se establezcan líneas de autoridad (de inferior a superior) a través de los diversos niveles y delimitar responsabilidad de cada empleador ante solo un supervisor inmediato, permitiendo ubicar a las unidades administrativas en relación con las que son subordinadas en el proceso de autoridad. Permitirá un mejor conocimiento a los trabajadores y funcionarios sobre sus respectivas actividades evitando así la ambigüedad de roles. No cuentan con el personal necesario de acuerdo a los movimientos económicos que se realizan, ya que existe duplicidad de funciones.

El propietario de la empresa Castillo Orozco evalúan el funcionamiento de los controles y el desarrollo de las actividades dentro de la entidad, pues no consideran necesaria la intervención de agentes externos por lo que no se ha realizado trabajos de auditoría. El manual de procedimientos constituye los instrumentos básicos para el desarrollo de las actividades de la compañía, puesto que son herramientas tanto de orientación y permanente consulta sobre determinada materia, además determina la responsabilidad de cada puesto y una mejor relación con los demás en la compañía.

Proporciona al usuario un sistema de referencia común y estandarizada, cada uno de los interesados posee exactamente la misma información y opera conforme a las mismas reglas. El manual es un documento que proporciona las políticas y los procedimientos de la organización, de modo que esta información no queda simplemente almacenada en el cerebro de algunas personas. Esta información es vital no se pierde cuando alguna de las personas claves abandona la compañía. Además, al desarrollar un manual, la empresa a menudo se ve obligada a aclarar dudosas o mal definidas y a simplificar procedimientos complejos.

A través de la facilidad que la compañía (funciones y empleados) en estudio me brindo para realizar la observación de campo y obtener la información necesaria se definió que con el desarrollo de dicha investigación la entidad lograra obtener un mayor equilibrio en sus actividades administrativas y contables.

X. Bibliografía.

Aguirre, J. (2001). *Control Interno , Areas especificas de implantacion, procedimientos y control*. España: Cultura de ediciones S,a.

Asamblea Nacional. (10 de 09 de 2015). Recuperado el 16 de 10 de 2019, de <http://www.asamblea.gob.ni/wp-content/uploads/downloads/2012/05/Manual-de-normas-tecnicas-de-control-interno-de-la-asamblea-nacional-1.pdf>.

B., S. A. (2005). *Auditoria del control interno*. Colombia: Ecoe Ediciones.

Fonseca, R. (2004). *Auditoria interna, un enfoque moderno de planificacion, ejecucion y control*. Acropolis, Guatemala .

Monografias.com. (18 de 10 de 2019). Obtenido de <https://m.monografias.com/trabajos79/control-interno-marco-empresa/shtml>

O'Donnel, k. y. (s.f.).

Robbins. (1996).

Santillana Gonzalez, J. R. (2002). *Auditoria Interna Integral, segunda edicion*. Mexico: Thomson.

SantillanaG, J. R. (2001). *Establecimiento del Control Interno*. Mexico: Thomson Editores.

stoner,J, Freeman, E & GILBERT D. (1996). *ADMINISTRACION*. MEXICO: PERSON EDUCACION.

Zonaeconomica.com (18 de 10 de 2019). Obtenido de <https://www.zonaeconomica.com/control>

El Control Interno (18 de 10 de 2019). Obtenido de <https://gestiopolis.com.contabilidad-y-finanzas/control-interno>.

Monografias.com (18 de 10 de 2019). Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos12/coso.shtml>.

NormasdeInformacionFinanciera. (20 de 10 de 2019). obtenido de <https://es.wikipedia.org/wiki>

Definición de control interno (20 10 de 2019). Obtenido de <https://www.definicionabc.com/general/control-interno.php>.

Definición de control externo (20 de 10 de 2019). Obtenido de <https://definicion.org/control-externo>.

Véase, *The committee of sponsoring organizations*. (1992). Informe COSO, disponible en línea: www.coso.org

xI. ANEXOS



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN- MANANAGUA
RECINTO UNIVERSITARIO CARLOS FONSECA AMADOR
FACULTAD DE CIENCIA ECONOMICAS
ENTREVISTA
CONTADOR GENERAL

INTRODUCCION

El propósito del siguiente instrumento de entrevista es obtener la información correspondiente de utilidad al estudio monográfico llevado a cabo por estudiante de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua cuyo tema es **VALORACION DE LA IMPLEMENTACION DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA EMPRESA CASTILLO OROZCO & CIA LTDA PARA EL PERIODO ENERO- DICIEMBRE 2018.**

1. DATOS GENERALES DE LA ENTREVISTA

Lugar de la entrevista:

Fecha de la entrevista:

Nombre del entrevistado /a:

Edad: _____ **sexo:** _____

escolaridad: _____ **Estado**

o civil: _____ **oficio:** _____

2. PREGUNTAS

a. SUBVARIABLE 1: CONOCIMIENTO DE LOS CONTROLES

- i. ¿Conoce la importancia de un buen control en la empresa?
- ii. ¿Conoce usted qué tipo de control aplican en su empresa?
- iii. ¿Cuenta la empresa con manuales de organización y procedimientos?
- iv. ¿Se aplican las normas de información financiera?

b. SUBVARIABLE 2: VALORACION DE LOS CONTROLES

- i. ¿Cuenta la empresa con métodos formales para evaluar el desempeño del personal?
- ii. ¿Aplica la empresa los diferentes tipos de control?
- iii. ¿considera la empresa la importancia de la aplicación de controles?

c. SUBVARIABLE 3: CONTROL INTERNO

- i. ¿existe un sistema de controles internos?
- ii. ¿La entidad aplica los diferentes tipos de controles interno en la empresa?
- iii. ¿Se evidencia la existencia de un control a través de documentos?
- iv. ¿Se distingue los componentes que conforman los diferentes tipos de controles internos?

d. SUBVARIABLE 4: CONTROL EXTERNO

- i. ¿La entidad cuenta con una firma de auditores externos?
- ii. ¿existen informes de auditorías externa en los últimos 3 años?
- iii. ¿Se realizan auditorías externas de manera periódica en la empresa?
- iv. ¿Considera de importancia la realización de auditoria externa en la empresa?
- v. ¿La empresa cumple con las recomendaciones que le hacen los auditores externos?
- vi. ¿La empresa valora las recomendaciones que le hacen loa auditores externos?

e. SUBVARIABLE 5: CONTROL INTERNO CONTABLE

- i. ¿Cuenta la empresa con manuales de controles para el departamento de contabilidad?
- ii. ¿Existe en la entidad un sistema contable actualizado y que se sustente de sus manuales?
- iii. ¿cuentan con formatos y libros que lleven el reporte de controles internos para el departamento de contabilidad?

f. SUBVARIABLE 6: CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

- i. ¿Cuenta el departamento de administración con controles internos?
- ii. ¿la empresa tiene diseñado su propio organigrama?
- iii. ¿Posee la empresa misión y visión?
- iv. ¿Existe un manual de selección y contratación del personal de la empresa?



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN- MANANAGUA
RECINTO UNIVERSITARIO CARLOS FONSECA AMADOR
FACULTAD DE CIENCIA ECONOMICAS
ENTREVISTA
GERENTE GENERAL

INTRODUCCION

El propósito del siguiente instrumento de entrevista es obtener la información correspondiente de utilidad al estudio monográfico llevado a cabo por estudiante de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua cuyo tema es **VALORACION DE LA IMPLEMENTACION DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA EMPRESA CASTILLO OROZCO & CIA LTDA PARA EL PERIODO ENERO- DICIEMBRE 2018.**

1. DATOS GENERALES DE LA ENTREVISTA

Lugar de la entrevista:

Fecha de la entrevista:

Nombre del entrevistado/a

Edad:_____ **sexo:**_____

Escolaridad:_____

Estado civil:_____ **Oficio:**_____

2. PREGUNTAS

a. SUBVARIABLE 1: CONOCIMIENTO DE LOS CONTROLES

- i. ¿Conoce la importancia de un buen control en la empresa?
- ii. ¿Conoce usted qué tipo de control aplican en su empresa?
- iii. ¿Cuenta la empresa con manuales de organización y procedimientos?
- iv. ¿Se aplican las normas de información financiera?

b. SUBVARIABLE 2: VALORACION DE LOS CONTROLES

- i. ¿Cuenta la empresa con métodos formales para evaluar el desempeño del personal?
- ii. ¿Aplica la empresa los diferentes tipos de control?
- iii. ¿considera la empresa la importancia de la aplicación de controles?

c. SUBVARIABLE 3: CONTROL INTERNO

- i. ¿existe un sistema de controles internos?
- ii. ¿La entidad aplica los diferentes tipos de controles interno en la empresa?
- iii. ¿Se evidencia la existencia de un control a través de documentos?
- iv. ¿Se distingue los componentes que conforman los diferentes tipos de controles internos?

d. SUBVARIABLE 4: CONTROL EXTERNO

- i. ¿La entidad cuenta con una firma de auditores externos?
- ii. ¿existen informes de auditorías externa en los últimos 3 años?
- iii. ¿Se realizan auditorías externas de manera periódica en la empresa?
- iv. ¿Considera de importancia la realización de auditoria externa en la empresa?
- v. ¿La empresa cumple con las recomendaciones que le hacen los auditores externos?
- vi. ¿La empresa valora las recomendaciones que le hacen loa auditores externos?

e. SUBVARIABLE 5: CONTROL INTERNO CONTABLE

- i. ¿Cuenta la empresa con manuales de controles para el departamento de contabilidad?
- ii. ¿Existe en la entidad un sistema contable actualizado y que se sustente de sus manuales?
- iii. ¿cuentan con formatos y libros que lleven el reporte de controles internos para el departamento de contabilidad?

f. SUBVARIABLE 6: CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

- i. ¿Cuenta el departamento de administración con controles internos?
- ii. ¿la empresa tiene diseñado su propio organigrama?
- iii. ¿Posee la empresa misión y visión?
- iv. ¿Existe un manual de selección y contratación del personal de la empresa?

Anexo 3: Observación Documental



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

<
RECINTO UNIVERSITARIO CARLOS FONSECA AMADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

OBSERVACIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCION

El proposito del siguiente instrumento de observacion es obtener la informacion que sera de gran utilidad al estudio monografico llevado a cabo por estudiante de la Universidad Nacional Autonoma de Nicaragua, Managua cuyo tema es **VALORACION DE LA IMPLEMENTACION DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA EMPRESA CASTILLO OROZCO & CIA LTDA PARA EL PERIODO ENERO-DICIEMBRE 2018.**

PREGUNTAS	ESCALA DE VALORACION				
	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	NO OBSERVADO
<u>SUBVARIABLE 1: CONOCIMIENTO DE LOS CONTROLES</u>					
1.1.¿ Conoce la importancia de un buen control en la empresa?	<input type="checkbox"/>				
1.2.¿ Conoce usted que tipo de control aplican en su empresa ?	<input type="checkbox"/>				
1.3.¿ Cuenta la empresa con manuales de organización y procedimientos?	<input type="checkbox"/>				
1.4.¿ Se aplican las normas de informacion financiera?	<input type="checkbox"/>				
<u>SUBVARIABLE 2: VALORACION DE LOS CONTROLES</u>					
2.1.¿ Cuenta la empresa con metodos formales para evaluar el desempeño del personal?	<input type="checkbox"/>				
2.2.¿ Observa si la empresa aplica diferentes tipos de control?	<input type="checkbox"/>				
2.3.¿ Observa si la empresa considera importante la aplicación de controles?	<input type="checkbox"/>				
<u>SUBVARIABLE 3: CONTROL INTERNO</u>					
3.1.¿ Observa si existe sistema de controles interno?	<input type="checkbox"/>				
3.2.¿ La entidad aplica los diferentes tipos de controles interno en la empresa?	<input type="checkbox"/>				
3.3.¿ Se evidencia la existencia de un control a traves de documentos?	<input type="checkbox"/>				
3.4.¿ Se distingue los componentes que conforman los diferentes tipos de controles internos?	<input type="checkbox"/>				
<u>SUBVARIABLE 4: CONTROL EXTERNO</u>					
4.1.¿ La entidad cuenta con una firma de auditores externos?	<input type="checkbox"/>				
4.2.¿ Observa si existen informes de auditorias externas en los ultimos 3 años?	<input type="checkbox"/>				
4.3.¿ Se realizan auditorias externas de manera periodica en la empresa?	<input type="checkbox"/>				
4.4.¿ Considera de importancia la realizacion de auditoria externa en la empresa?	<input type="checkbox"/>				
4.5.¿ la empresa cumple con las recomendaciones que le hacen los auditores externos?	<input type="checkbox"/>				
4.6.¿ La empresa valora las recomendaciones que le hacen los auditores externos?	<input type="checkbox"/>				
<u>SUBVARIABLE 5: CONTROL INTERNO CONTABLE</u>					
5.1.¿ Observa si la empresa cuenta con manuales de controles para el departamento de contabilidad?	<input type="checkbox"/>				
5.2.¿ Observo si en la entidad existe un sistema contable actualizado y que se sustentas de sus manuales?	<input type="checkbox"/>				
5.3.¿ Existen formatos y libros que lleven el reporte de controles internos para el departamento de contabilidad ?	<input type="checkbox"/>				
<u>SUBVARIABLE 6: CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</u>					
6.1.¿ Cuenta el departamento de administracion con controles internos ?	<input type="checkbox"/>				
6.2.¿ Observa si la empresa tiene diseñado su propio organigrama?	<input type="checkbox"/>				
6.3.¿ Observa si la empresa posee mision y vision ?	<input type="checkbox"/>				
6.4.¿ Observa si existe un manual de selección y contratacion del personal de la empresa?	<input type="checkbox"/>				

Anexo 4

Manual de funciones
CASTILLO OROZCO & CIA LTDA
GERENTE GENERAL

Nombre del cargo: Gerente General

Descripción General: Tiene como propósito dirigir, controlar, coordinar y ejecutar las diferentes actividades de la compañía, así como también la definición de objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.

Funciones Generales	Obligaciones Especificas
➤ Representa legalmente la compañía	➤ El objetivo principal es entregar un informe mensual de los servicios efectuados en el período y el detalle de los costos.
➤ Toma de decisiones administrativas y operativas junto con su equipo de trabajo	➤ Firmar contrato de trabajos a empleados ➤ Negociación de contrato y acuerdo con el cliente ➤ Mantener planes de remuneración para los empleados
➤ Controlar y autorizar las operaciones	➤ Analizar los gastos que se han efectuados de manera mensual. ➤ Gestionar pagos pendientes ➤ Revisar los Estados Financieros ➤ Revisar estado de cuenta bancaria
➤ Administrar los recursos de la empresa	➤ El objetivo principal es administrar los recursos de la empresa de manera eficaz.

CASTILLO OROZCO & CIA LTDA
CONTADOR

Nombre del cargo: Contador General

Jefe Inmediato: Gerente General

Descripción General: Tiene como objetivo principal registrar, analizar y brindar fiabilidad de información financiera y contable de la compañía.

Funciones Generales	Obligaciones Especificas
➤ Preparar la información contable	➤ Revisar las operaciones contables
	➤ Preparación de los Estados Financieros
	➤ Preparación de declaraciones fiscales
	➤ Realización de conciliaciones bancarias
➤ Participar en elaboración de inventario mensual selectivos anuales	➤ Realizar inventarios de manera imprevista y un inventario al final del periodo
➤ Brindar fiabilidad de la información contable y financiera	➤ Verificar los registros contables y financieros para garantizar su exactitud
	➤ Dictaminar la veracidad de los estados financieros
	➤ Proporcionar legitimidad de las operaciones y seguridad de la información tributaria.
➤ Contribuir a la toma de decisiones	➤ Brindar información fiable y segura que facilite la toma de decisiones a la Gerencia.

Anexo 6:

CASTILLO OROZCO & CIA LTDA
CONTADOR

Nombre del cargo: Asistente Administrativo

Jefe inmediato: Gerente General

Descripción General: Facturación, ingreso de facturas, enviar correos, archivar, se encarga de la nómina, reclutamiento del personal.

Funciones Generales	Obligaciones Especificas
<ul style="list-style-type: none">➤ Gestionar las llamadas y correos generales➤ Redactar, archivar y revisar documentos tales como recibos, reportes, memos➤ Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales➤ Honesto y discreto con altos niveles de integridad	<ul style="list-style-type: none">➤ Excelentes habilidades de comunicación, vocación de servicio de orientación al cliente y proactividad.➤ Ser organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente➤ Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos➤ Trabajar en equipo, ser puntual, honesto y responsable

Anexo 7:

CASTILLO OROZCO & CIA LTDA
SUPERVISOR DEL TALLER

Nombre del cargo: supervisor de taller

Jefe inmediato: Gerencia General y /o Asistente administrativo

Objetivo General del cargo: recepcionar los trabajos recibidos de igual manera supervisar las labores de los técnicos para que el producto sea entregado en buenas condiciones.

Funciones Generales	Obligaciones Especificas
<ul style="list-style-type: none">➤ Supervisar que los trabajos se entreguen en tiempo y forma➤ Supervisar que los trabajos vayan acordes a lo solicitado➤ Trabajar en equipo	<ul style="list-style-type: none">➤ Supervisar que los trabajos sean entregados en tiempo y forma➤ Verificar que los técnicos realicen las tareas asignadas➤ Trabajar en equipo y adaptarse al ambiente de trabajo.

Anexo 8:

CASTILLO OROZCO & CIA LTDA
ENSAMBLADOR

Nombre del cargo: Ensamblador

Área de desempeño: operaciones

Depende de: Gerencia

Objetivo General del cargo: Reproducir la cantidad en físico solicitado por el cliente en tiempo y forma.

Funciones Generales	Obligaciones Especificas
<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar mantenimientos de los servicios solicitados➤ Satisfacer al cliente con la elaboración final➤ Trabajar en equipo➤ Verificar que haya existencia del material a ocuparse	<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo adecuado de la maquinaria➤ Fabricar exclusivamente los radiadores a la medida que el cliente lo solicita.➤ Ser honesto, responsable, puntual➤

Anexo 9:

CASTILLO OROZCO & CIA LTDA

TECNICO

Nombre del cargo: TECNICO EN RADIADORES

Área de desempeño: operaciones

Depende de: Gerencia

Objetivo General del cargo: Reproducir la cantidad en físico solicitado por el cliente en tiempo y forma.

Funciones Generales	Obligaciones Especificas
<ul style="list-style-type: none">➤ Destreza en el manejo de la materia prima.➤ Realizar diagnósticos a los vehículos de los clientes➤ Ser puntual, respetuoso, ordenado	<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo adecuado de la materia prima➤ Realizar con estética y orden la fabricación de un radiador➤ Entregar los días sábados la hoja de campo a su jefe inmediato la cual reflejan la cantidad de servicios elaborados
<ul style="list-style-type: none">➤ Ejecutar las ordenes de servicio decretadas por el jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none">➤

Anexo 10:

CASTILLO OROZCO & CIA LTDA
AYUDANTE DE PRODUCCION

Nombre del cargo: Ayudante de producción

Área de desempeño: operaciones

Depende de: Gerencia

Objetivo General del cargo: Reproducir la cantidad en físico solicitado por el cliente en tiempo y forma.

Funciones Generales	Obligaciones Especificas
<ul style="list-style-type: none">➤ Manejar con precaución la maquinaria de producción➤ Estar pendiente de la materia prima que se utiliza➤ Ser puntual, ordenado, respetuoso	<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar los mantenimientos preventivos a las maquinas➤ Ayudar en la fabricación de un radiador➤ Realizar con estética y orden un radiador

Un manual de control interno, aunque sea administrativo debe de estar acompañado de las herramientas básicas del control contable, para que juntos se fusionen y crear una barrera de incumplimientos a las políticas contables de la empresa, así como violación a las normas contables.

Anexo 11:

Manual de políticas y procedimientos

1. Políticas de compras

Las compras de materiales(suministros) para la prestación de servicio propia del negocio se realizarán mensualmente y al crédito

Para el proceso de compras se deben efectuar las siguientes actividades:

- Se deben realizar como mínimo tres cotizaciones y seleccionar al proveedor que ofrezca, los mejores productos, a los mejores precios y los términos de pago.
- Se elaborará órdenes de compra para especificar al recibir los materiales que se requieran y cada orden deberá estar debidamente autorizada
- Se debe verificar al recibir los materiales si estos cumplen con las especificaciones solicitadas
- Se debe elaborar un archivo en Excel para llevar el control de los materiales que se tienen en existencia.
- Planificar la fecha de pago de la factura emitida por el proveedor (si es compra de créditos)

Procedimientos de compras

- Solicitar tres cotizaciones como mínimo a diferentes proveedores y analizar los precios de los productos, calidad de tiempo de entrega y periodo de pago.
- Revisar físicamente que los materiales recibidos corresponden a los especificados en cantidad, calidad, estado de los mismos
- Actualizar el archivo de Excel donde se controle la existencia de los materiales
- Programar la cancelación de la factura, según el plazo de crédito acordado con el proveedor

Políticas para prestación de servicios

Están orientadas al servicio que realiza la empresa Castillo Orozco, desde el inicio que comienza la relación con el cliente hasta que es entregado el trabajo solicitado por el cliente

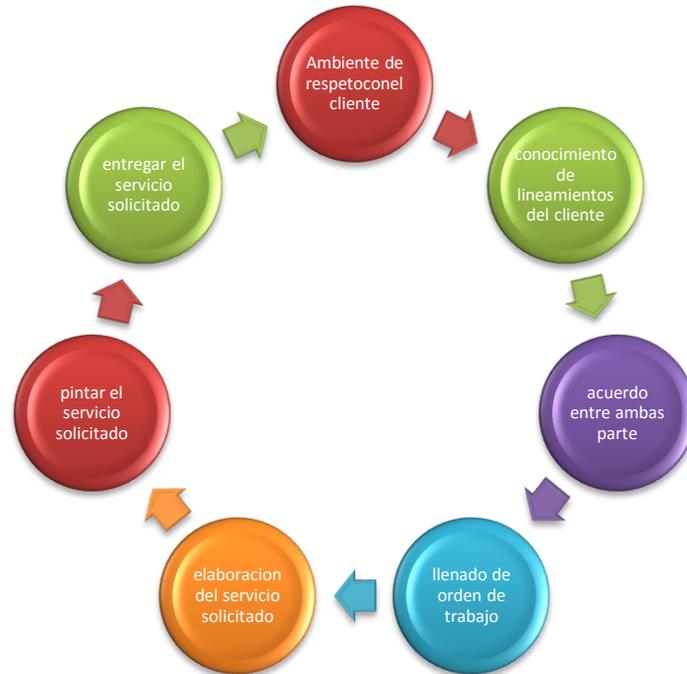
Para este proceso se deben efectuar las siguientes actividades:

- Establecer un ambiente de respeto y disponibilidad cuando el cliente se presente a las instalaciones del negocio.
- Dar a conocer al cliente los servicios que la empresa brinda de manera oral y mediante de ejemplares físicos o virtuales,
- Conocer las especificaciones del trabajo que requiere el cliente.

- Establecer acuerdo sobre precio de servicio, tiempo de entrega, forma de pago.
- Llenar orden de trabajo con las especificaciones dadas por el cliente.
- Realizar el trabajo solicitado por el cliente y entregarlo en tiempo y forma acordado.

Procedimiento para prestación de servicio

- Promover en un ambiente de respeto los servicios prestados por el taller
- Conocer los lineamientos de trabajo que el cliente desea que el taller realice
- Llenar orden de trabajo con las especificaciones del trabajo a realizar
- Proceder a elaborar el servicio con las especificaciones requeridas
- Entregar el trabajo solicitado en el tiempo acordado.



Políticas para otorgamiento de crédito

Cuando se ha establecido relación con un cliente, el administrador del negocio debe dar a conocer el plazo en el que puede ser pagada la factura emitida.

- Cuando se da por primera vez una relación con un cliente, se debe dar un anticipo del 50% cuando se llena la orden de trabajo, el otro 50% debe ser cancelado cuando el servicio sea entregado.
- Cuando el cliente es recurrente (más de 3 veces el cliente ha solicitado servicios), se concederá un plazo de crédito de 15 días para cancelar la factura emitida por la empresa. Este plazo inicia desde el momento que el servicio solicitado es entregado al cliente.

Políticas de promoción del negocio

Estas políticas consisten en promover, en dar a conocer el servicio que brinda la empresa. La promoción del negocio puede darse mediante las siguientes vías:

- Crear satisfacción en los clientes mediante la calidad del servicio y el cumplimiento de los asuntos acordados.
- Mantener de manera visible en las instalaciones del negocio, rótulos que identifique el giro del negocio.
- Hacer uso de los medios o herramientas de comunicación actual (anuncios publicitarios en internet, televisión, periódicos, brochures)

Estas políticas propiciarán el alcance de nuevos clientes y de los objetivos planteados en el negocio.

Procedimiento para la promoción del negocio

- El propietario, así como el personal a su cargo, deberán trabajar de manera conjunta para garantizar la calidad del servicio que se brinde a los clientes.
- Efectuar mensualmente un análisis del ambiente laboral, para conocer las inquietudes, recomendaciones del personal y así poder garantizar un servicio de calidad a los clientes
- Realizar semestralmente propaganda y publicidad del servicio que brinda la empresa, utilizando el medio que el propietario estime conveniente.
- Dar especial cuidado a la rotulación que identifica el giro del negocio

Anexo 13:

Manual de contabilidad

**CATALOGO CONTABLE
NIVELES DEL MANUAL**

En el catálogo contable propuesto para el negocio se establece una codificación a nivel de cuenta mayor

**CASTILLO OROZCO & CIA LTDA
J09100007935
CATALOGO DE CUENTAS**

Código cuenta	Nombre de la cuenta	Clase
1000	Activos	
1100	Activo Corriente	
1101	Efectivo en Caja y Banco	Efectivo
1102	Cuentas por Cobrar	Cuentas por Pagar
1103	Impuestos Pagados por Anticipado	
1104	Gastos pagados por Anticipados	
1105	Inventario	Inventario
1200	Activo No Corriente	Activo Fijo
1201	Propiedad, Planta y Equipo	Activo Fijo
1300	Cuentas Complementarias de Activo	Activo Fijo
1301	Depreciación Acumulada de Propiedad, planta y equipo	Activo Fijo
1302	Depreciación Acumulada de Mobiliario	Activo Fijo
1303	Depreciación Acumulada de equipo de oficina	Activo Fijo
2100	Pasivos	
2100	Pasivos Corrientes	Cuentas x pagar
2101	Proveedores	Pasivo
2102	Impuestos por pagar	Pasivo
2103	Gastos Acumulados por pagar	Pasivo
2104	Préstamos a corto plazo	Pasivo
2105	otras cuentas por pagar	Pasivo
3000	Capital Contable	Capital
3100	Capital Social	Capital
3201	Utilidad del ejercicio	Capital
3202	utilidad del periodo anterior	Capital
3203	utilidades retenidas	Capital
4000	Ingresos	Ingresos/Vta.

4100	Servicios en General	Ingresos/Vtas
4102	Mantenimientos de radiadores	Ingresos/Vtas
4103	reparaciones de radiadores	Ingresos/Vtas
5000	Costos	Costos/Gastos
5100	Costos de Ventas	Costos/Gastos
5101	Costo de ventas	Costos/Gastos
5102	Gasto de Transporte	Costos/Gastos
5103	combustible y lubricantes	Costos/Gastos
6000	Gastos de ventas	Costos/Gastos
6100	Gastos Generales	Costos/Gastos
6101	Nomina	Costos/Gastos
5200	Gastos de Administración	Costos/Gastos
6201	Nomina	Costos/Gastos
6202	Gastos Generales	Costos/Gastos
6203	Depreciaciones	Costos/Gastos
6204	Otros Gastos Generales	Costos/Gastos
6205	Honorarios	Costos/Gastos

Nombre de la cuenta: Caja Chica

Descripción: Registra los movimientos que experimente la caja chica el cual representa el importe del valor nominal del dinero en efectivo propiedad de la entidad establecido en un importe fijo, destinado en efectuar pagos menores.

Se carga	Se abona:
Al iniciarse el ejercicio:	Durante el ejercicio
1. Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal de la existencia en efectivo propiedad de la entidad.	1. Del importe del valor nominal del efectivo entregado por la entidad (salidas de efectivo).
Durante el ejercicio:	Al finalizar el ejercicio:
2. Del importe del valor nominal del efectivo recibido por la entidad(entrada)	2. Del importe del valor nominal de los sobrantes de efectivo (según libros, faltante según arqueo de caja).
Al finalizar el ejercicio:	3. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).
3. Del importe del valor nominal de los faltantes del efectivo (según libros, sobrantes según arqueo de caja).	

Nombre de la cuenta: Bancos

Descripción: Registra los aumentos y las disminuciones que experimenta el efectivo de la propiedad de la entidad, depositado en cuentas de cheque de instituciones del sistema financiero.

Código 1101

saldo: Deudor

clasificación: Activo Corriente

Se carga	Se abona
<p>Al iniciarse el ejercicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad depositadas en instituciones financieras. <p>Durante el ejercicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Del importe del valor nominal del efectivo depositados en cuenta de cheque. 3. Del importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en cuentas de cheques, según avisos de abono del banco. <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Del importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en cuentas de cheques, según avisos de abono del banco. 	<p>Durante el ejercicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe del valor nominal de los cheques expedidos a cargo de la empresa. 2. Del importe del valor nominal de los intereses, comisiones, situaciones, etc., que el banco cobra con servicios y cargados en cuentas de cheques, según avisos de cargo al banco. <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Del importe del valor nominal de los intereses, comisiones, situaciones, etc., que el banco cobra con servicios y cargados en cuentas de cheques, según avisos de cargo al banco. 4. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)

Nombre de la cuenta: Cuenta por cobrar

Descripción: Registra los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos a mercancías o prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letra de cambio y pagare) a favor de la empresa y para esto existe programas para llevar a cabo las operaciones.

Código 1102

Saldo: Deudor

Clasificación: Activo Corriente

Se carga	Se abona
<p>Al iniciarse el ejercicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a sus clientes el pago por la venta de mercancía y la prestación de servicio al crédito <p>Durante el ejercicio:</p>	<p>Durante el ejercicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe de los pagos parciales o totales que a cuentan o en liquidación de su adeudo que efectúen los clientes. <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables.

2. Del importe originalmente pactado con los clientes por ventas y prestaciones de servicios al crédito.	3. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)
3. Del importe de los intereses normales y moratorios (retardo del pago).	

Nombre de la cuenta: Impuestos pagados por anticipado

Descripción: Registra el crédito fiscal neto, por concepto del impuesto al valor agregado, en adelante IVA, los pagos provisionales que exceden a la provisión por impuesto a la renta u otros créditos al impuesto a la renta, tales como gastos de capacitación y crédito por compras de activo fijo.

Código 1103

Saldo: Deudor

Clasificación: Activo Corriente

Se carga	Se abona
<p>Durante el ejercicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe del impuesto trasladado por el proveedor o prestador de servicio en la adquisición de mercancías, bienes o servicios, siempre que hayan sido pagadas. 2. Del importe del impuesto trasladado por el proveedor o prestador de servicios que proviene de la cuenta IVA pendiente de acreditar. 	<p>Durante el ejercicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe del impuesto trasladado que se cancela por rebaja, descuento o por la cancelación de un servicio, siempre que haya sido cobrado o abonado a nuestra cuenta. 2. Del importe de su saldo traspasado a las cuentas de impuestos y derechos retenido por enterar al final de cada mes. 3. Del importe de su saldo, para saldarla, el cual representa el IVA a favor del periodo, cargando a la cuenta IVA por compensar o a favor. 4. Del importe de su saldo deudor, para saldarla cuando exista impuesto a cargo (IVA por pagar) <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Del importe de su saldo para saldarla, cuando exista impuesto a cargo, es decir, IVA por pagar.

Nombre de la cuenta: Gastos pagados por Anticipado

Descripción: Registra los pagos efectuados por servicios que serán recibidos por la empresa, durante ejercicio siguiente al de la fecha de los estados financieros, tales como arriendos, seguros y otros servicios cancelados en forma anticipada.

Código: 1104

Saldo: Deudor

Clasificación: Activo Corriente

Se carga	Se abona:
<p>Al iniciarse el ejercicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costos de los pagos mensuales, trimestrales, anuales, etc., efectuado por anticipado, con derecho a reclamar y utilizar el servicio que se está pagando. <p>Durante el ejercicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Del importe del precio del costo de las primas pagadas sobre contratos de seguros y fianzas. Del importe del precio del costo de la renta pagadas por anticipado. 	<p>Durante el ejercicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Del importe de la parte que de dichas primas de seguro se hayan devengado. Del importe de la parte que de dichas rentas pagadas por anticipado se haya devengado. <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Del importe de la parte que de dichas primas de seguro se hayan devengado. Del importe de la parte que de dichas rentas pagadas por anticipado se hayan devengado. Del importe de su saldo para saldarla(para cierre de libros).

Nombre de la cuenta: Inventario

Descripción: Registra los aumentos y las disminuciones que sufren las mercancías propiedad de la entidad, se emplea para registrar el costo de los productos que han sido adquiridos.

Código: 1105

Saldo: Deudor

Clasificación: Activo corriente

Se carga	Se abona:
<p>Al iniciarse el ejercicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costos de las mercancías propiedad de la entidad que fueron adquiridas. <p>Durante el ejercicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Del importe de los ajustes por sobrantes encontrados en el inventario físico. 	<p>Durante el ejercicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Del importe de los bienes que se consideren inservibles o dañados. Del importe de los ajustes por faltantes comprobados mediante inventario físico. <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)

Nombre de la cuenta: Propiedad Planta y Equipo

Descripción: Registra los activos tangibles, adquiridos por la entidad para utilizarlo y facilitar el desarrollo de sus actividades, son registrados a su valor de adquisición y neto de impuesto.

Código: 1201

Saldo: Deudor

Clasificación: Activo no corriente

Se carga	Se abona:
Al iniciarse el ejercicio: 1. Del importe del costo de adquisición de los bienes duraderos adquiridos.	Durante el ejercicio: 1. Del importe del costo de los bienes que sean vendidos o retirados de alguna forma.
Durante el ejercicio: 2. Del importe del valor del mercado o avalúo practicados por especialistas, 3. Del importe de la incorporación de bienes omitidos en periodos anteriores. 4. Del importe de las correcciones y ajustes determinados en el inventario Físico.	Al finalizar el ejercicio: 2. Del importe con el costo de los bienes que sean transferidos definitivamente. 3. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)

Nombre de la cuenta: Depreciación acumulada de propiedad planta y equipo

Descripción: Registra los cargo por depreciación de los bienes duraderos registrados en las cuentas de propiedad planta y equipo, conforme a la cuota establecida para el tipo de bien.

Código: 1301

Saldo: Deudor

Clasificación: Activo no corriente

Se carga	Se abona:
Al iniciarse el ejercicio: 1. Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada, con base a los estudios efectuados a la cuenta con abono a resultados del ejercicio.	Durante el ejercicio: 1. Del importe del monto periódico de depreciación calculada sobre el costo de los activos depreciables. 2. Del importe con los ajustes y correcciones por capitalización de reparaciones o mejores. 3. Del importe por las correcciones que resulten de las comprobaciones físicas ejecutas por el departamento de contabilidad.
Durante el ejercicio: 2. Del importe de la depreciación acumulada de bienes vencidos, descartados o retirados de servicio por medio de los procedimientos reglamentados, 3. Del importe de los ajustes y correcciones por excesos de depreciación, activos inexistentes o errores en su cálculo.	Al finalizar el ejercicio: 4. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Nombre de la cuenta: Proveedores

Descripción: Registra la obligación que tiene la entidad para pagar a sus proveedores los adeudos provenientes de las compras de mercancías a crédito.

Código: 2101

Saldo: Deudor

Clasificación: Pasivo corriente

Se carga	Se abona:
Al iniciarse el ejercicio: 1. Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo con proveedores. 2. Del importe de las rebajas y devoluciones sobre compra de mercancías a crédito.	Durante el ejercicio: 1. Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de la entidad de pagar a sus proveedores por las compras de mercancías al crédito documentadas o no.
Al finalizar el ejercicio: 3. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)	Durante el ejercicio: 2. Del importe de compra de mercancías al crédito, documentadas o no. 3. Del importe de los intereses moratorios que cargan los proveedores por mora en el pago.

Nombre de la cuenta: Impuesto por pagar

Descripción: Registra la obligación de la entidad de contribuir al estado, mediante el pago de impuesto.

Código: 2102

Saldo: Deudor

Clasificación: Pasivo corriente

Se carga	Se abona:
Al iniciarse el ejercicio: 1. Del importe de los pagos efectuados para liquidar los impuestos y derechos a cargo de la entidad. 2. Del importe de los ajustes o correcciones a la provisión por movimientos que tiendan a disminuirlas.	Durante el ejercicio: 1. Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar los impuestos y derechos de los que la entidad es sujeto.
Al finalizar el ejercicio: 3. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)	Durante el ejercicio: 2. Del importe de las provisiones efectuadas por el cálculo de los impuestos y derechos de los que la entidad es sujeto.

Nombre de la cuenta: Provisión para prestaciones laborales

Descripción: Registra los gastos que se han incurrido durante un periodo contable, pero que no se ha liquidado ni registrado debido a que el plazo de pago aun no vence.

Código: 2103

Saldo: Acreedor

Clasificación: Pasivo corriente

Se carga	Se abona:
1. Por los pagos efectuados	1. Por las estimaciones efectuadas,
2. Por la cancelación de las estimaciones realizadas una vez que se ha recibido las cuentas reales	2. Por la acumulación de gastos incurridos en el periodo en proceso de pago,
	3. Cuando el estimado realizado en el año anterior es inferior al gasto real facturado.

Nombre de la cuenta: Préstamo a corto plazo.

Descripción: Registra los aumentos y disminuciones derivados de la obtención de crédito (financiamiento) de las instituciones financieras (bancos) a corto plazo.

Código: 2104

Saldo: Acreedor

Clasificación: Pasivo corriente

Se carga	Se abona:
1. Por los pagos efectuados para liquidar los adeudos derivados de los prestamos	1. Por el importe de nuevos préstamos a corto plazo e interés moratorios

Nombre de la cuenta: Capital social.

Descripción: Registra los aumentos y disminuciones derivadas de las aportaciones que efectúan los socios o accionistas de las sociedades mercantiles.

Código: 3101

Saldo: Acreedor

Clasificación: Capital Contribuido

Se carga	Se abona:
Durante el ejercicio: 1. Del importe de las disminuciones de capital social, ya sea en caso de reintegro a los socios o accionistas de su capital, (parte o totalmente) o para amortización de pérdidas. Al finalizar el ejercicio: 2. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)	Al iniciar el ejercicio: 1. Del importe de su saldo acreedor que representa el importe del capital social o accionistas de la sociedad Durante el ejercicio: 2. Del importe de los aumentos de capital, representado por la suscripción de acciones representadas por los socios. 3. Del importe por los incrementos del capital por nuevos inversionistas, capitalización de utilidades.

Nombre de la cuenta: Utilidad del ejercicio.

Descripción: Registra los aumentos y disminuciones que experimenta la utilidad neta del ejercicio.

Código: 3201

Saldo: Acreedor

Clasificación: Capital Ganado

Se carga	Se abona:
Durante el ejercicio: 1. Del importe de las separaciones de utilidad, para ser aplicadas a las reservas. 2. Del importe de su saldo, traspasado a la cuenta de utilidades acumuladas.	Al iniciar el ejercicio: 1. Del importe de su saldo acreedor que representa la utilidad del ejercicio. Al finalizar el ejercicio: 2. Del importe de la utilidad neta del ejercicio, con cargos a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Nombre de la cuenta: Utilidad Retenida.

Descripción: Registra las utilidades acumuladas y retenidas en la empresa por la decisión de la asamblea de accionistas

Código: 3203

Saldo: Acreedor

Clasificación: Capital Ganado

Se carga	Se abona:
Durante el ejercicio: 1. Del importe de las aplicaciones de las utilidades, por pagos de dividendos.	Al iniciar el ejercicio. 1. Del importe de su saldo acreedor que representa la utilidad acumulada y retenida para ser aplicada en la forma, tiempo y condiciones que la misma asamblea decida
Al finalizar el ejercicio 2. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libro)	Al finalizar el ejercicio 1. Del importe de los incrementos de las utilidades acumuladas con cargos a la cuenta utilidad del ejercicio.

Nombre de la cuenta: Ingresos

Descripción: Registra los ingresos que se originan de diversas actividades realizadas por la entidad

Código: 4000

Saldo: Acreedor

Clasificación: Ingresos

Se carga	Se abona:
Durante el ejercicio: 1. Del importe de correcciones por errores, siempre que originalmente estos servicios hubieran sido registrados como ingresos.	Al iniciar el ejercicio. 1. Del importe de los ingresos percibidos por servicios proporcionados a personas naturales o jurídicas externas.
2. Del importe contra los resultados de operación, para efectos del cierre del ejercicio contable.	Al finalizar el ejercicio: 2. Del importe de las correcciones y ajustes por errores.
Al finalizar el ejercicio 3. Del importe de su saldo para saldarla	

Nombre de la cuenta: costo

Descripción: Registra los aumentos y disminuciones que sufre el precio del costo de las mercancías vendidas

Código: 5000

Saldo: Deudor

Clasificación: costos

Se carga	Se abona:
Durante el ejercicio:	Al iniciar el ejercicio.
1. Del importe de las ventas de mercancías a precio de costos	1. Del importe de las devoluciones sobre venta de mercancías y servicios a precio de costos.
Al finalizar el ejercicio	
2. Del importe de Las devoluciones sobre venta	

Nombre de la cuenta: Gastos

Descripción: Registra los aumentos y disminuciones relativos a las erogaciones que la entidad realiza con la finalidad de incrementar el volumen de sus ventas.

Código: 6000

Saldo: Deudor

Clasificación: Gastos

Se carga	Se abona:
Durante el ejercicio:	Al iniciar el ejercicio.
1. Del importe de las erogaciones efectuados por las empresas tendientes a incrementar y desarrollar volumen de las ventas y administración	1. Del importe de su saldo para saldarla(para cierre de libros).

Anexo 14:

Manual de control interno contable

Arto.1 Ámbito de aplicación.

El presente manual de control interno contable es de aplicación obligatorio en la contabilidad y finanzas que mantiene el negocio en la ciudad de Managua.

Arto2. Para efectos de este manual, se emplearán los siguientes términos:

- a) Empleador: es la persona natural o jurídica que contrata la prestación de servicios a cambio de una remuneración,
- b) Negocio: se entiende por empresa a Castillo Orozco & cia Ltda. Que en los sucesivo se denominara, simplemente el negocio.
- c) Personas Trabajadoras: son las personas naturales que física e intelectualmente presente sus servicios a la empresa, mediante un contrato de trabajo escrito o verbal, bajo su dirección y subordinación directa o delegada.
- d) Manual de control interno contable: Conocido simplemente como manual de control interno, es el conjunto de normas imperativas que reglamentan y regulan las políticas y normas contables.

Arto 3. Control interno sobre entrada de efectivo:

Las transacciones de efectivo pueden surgir por los diferentes servicios que brinda el negocio.

➤ Caja chica

Deben efectuarse vale de caja chica, siempre y cuando sea necesario, ya que se emplea para dejar constancia en caja el movimiento de dinero entregado para su posterior rendición de cuentas, o como forma de adelanto de mayores montos a liquidar.

➤ Recibo oficial

Deben efectuarse el recibo oficial de caja, siempre y cuando la entidad reciba ingresos en efectivo en el periodo correspondiente al giro del negocio además deben de ser debidamente registradas.

Otros controles sobre las entradas de efectivo incluyen exigir que la persona que maneje el efectivo tome vacaciones, seguir de esta manera una práctica de rotación de funciones asignadas a tales empleados de una manera periódica. La finalidad de estos controles es prevenir que será imposible ocultar permanentemente actos indebidos.

Los flujos de entradas de efectivo superan a todas las demás clases de transacciones tanto en frecuencia como en importancia, estos factores aumentan la probabilidad de errores e irregularidades al registrar las transacciones.

El efectivo es una gran tentación para su malversación, todo el esfuerzo debe ser realizado por el dueño para preservar el efectivo dentro de un lugar seguro desde el momento en que se recibe.

El acceso directo físico del efectivo poseído por el dueño debe controlarse adecuadamente por cajas de seguridad o equipo similar.

El acceso a este medio debe registrarse a personal autorizado exclusivamente y esta norma debe seguirse estrictamente.

Arto 4. Control interno sobre verificación de entrada de efectivo

➤ Arqueo de caja

Control interno:

Deben efectuarse arqueos sorpresivos y periódicos al responsable de las cajas, para el adecuado manejo y control de los mismos. Por todo cambio, traslado o renuncia del personal encargado de manejar dinero.

El personal responsable custodia del efectivo disponible no debe estar involucrado en la ejecución y registro de las transacciones del efectivo.

Deben efectuarse vales de caja chica, siempre y cuando sea necesario, ya que se emplea para dejar constancia en caja del movimiento de dinero entregado para su posterior rendición de cuentas, o como forma de adelanto de mayores montos a liquidar.

Arto 5. control interno sobre egresos o gastos.

El ciclo concerniente a egresos involucra las actividades que se asocian con la adquisición y pago de bienes, servicios y salarios.

Desembolso del efectivo:

➤ Vale de caja

Deben efectuarse vale de caja chica, siempre y cuando sea necesario, ya que se emplea para dejar constancia en caja el movimiento de dinero entregado para su posterior rendición de cuentas, o como forma de adelanto de mayores montos liquidar.

Se considera determinante crear un buen entorno de control interno contable tanto la integridad como la capacidad de personal involucrado en transacciones de compras y desembolsos de efectivo.

Las transacciones del ciclo de erogaciones deben ser debidamente registradas ya que estas afectan más a las cuentas de estados financieros, los efectos sobre estados de Resultados también son importantes.

Como el volumen de las transacciones es elevado pueden suceder errores u omisiones. Debe existir una separación adecuada de funciones, sirve para verificar la precisión o corrección de trabajo de otro, así como de evitar fraudes o irregularidades.

Arto 6. Control interno sobre cuenta por pagar

Al contabilizar las cuentas por pagar el personal de contabilidad debe asegurarse de la correcta clasificación de las cuentas y averiguar partidas extrañas, consultando el catálogo de cuenta.

Arto.7 Control Interno sobre las transacciones de nómina

Las transacciones relacionadas con la nómina involucran los eventos y transacciones que corresponden a las remuneraciones a personal. Este incluye pago de salario por producción.

➤ Contrato

Como se indicó la solicitud de empleo le sirve a un empleador para revisar la experiencia y los estudios de los candidatos, evaluar el desarrollo de los trabajadores en otros empleos, su estabilidad y posibilidades de éxito. Por esta razón en una solicitud de empleo los candidatos deben proporcionar información real que permita que los empleadores desarrollen una imagen positiva de ellos.

La información sobre nóminas debe estar debidamente registrada en cuanto a importe, clasificación y periodo contable. Se deberá proteger los registros y fondos de nóminas, además las responsabilidades generales para administración de nómina generalmente se asignan al contador general.

Las personas que trabajan en esta función deben de ser conocedores de leyes y reglamentos aplicables a las transacciones de nómina.

La frecuencia y el volumen de transacciones de nómina, hace que estas transacciones sean vulnerables a errores e irregularidades. El personal de contabilidad que registra la nómina no debe pagarla.

Arto.8 Control interno sobre clientes

Ya que del buen funcionamiento de este permitirá que el negocio tenga a mano solicitudes para consulta posteriores y auditoría.

Los saldos registrados para los clientes se verifican de una manera independiente con los clientes y a intervalos razonables

➤ Facturas

- a) Todas entregas de trabajos de Castillo Orozco deben de estar amparada con factura de entrega
- b) Se vigilará lo más seguro la protección de entrega de mercancía con factura original
- c) Toda entrega de mercancía siempre se deberá recibir solo con facturas originales.

Disciplina laboral

Arto 10. Las violaciones a este manual, atendido su menor o mayor intensidad su naturaleza , circunstancia y tomando en cuenta las condiciones del personales de la persona, su conducta , su gravedad de los hechos, los perjuicios causados, se clasificaran de la siguiente manera:

- a) Leves
- b) Graves
- c) Muy graves

Arto.11 son faltas leves: omisiones por no conocer lo establecido en el manual

Arto.12 Son faltas graves:

- a) Tres faltas leves en tres meses, constituyen una falta grave
- b) Omisiones o imprudencia que afecten la operatividad del negocio
- c) Negarse de forma manifiesta a adoptar las medidas preventivas para el buen funcionamiento que el superior oriente
- d) Falta de trabajo sin previo aviso
- e) Distraer innecesariamente la atención a personas ocupadas en trabajos de alta importancia para el negocio.
- f) Firmar en nombre del negocio y sin la debida autorización o sin las instrucciones precisas del dueño del negocio.

Arto.13 faltas muy graves

- a) Cometer tres faltas graves en periodo de tres veces
- b) Falta de honestidad
- c) Conceder crédito sin previa autorización
- d) Alterar y sustraer documentos propios del negocio
- e) Suministrar o facilitar información confidencial del negocio a personas ajenas a este.
- f) Hacer negociación ilícitos en contubernio o complicidad de clientes.
- g) Falsificar facturas, contratos y remisiones la firma del cliente y jefe
- h) Recibir dinero u obsequio de clientes para su propio beneficio

- i) Perjuicio material causado internacionalmente a útiles de trabajo, mobiliario. materia prima así como otros bienes propiedades del negocio.

Manual de formas e instructivo de llenado

Anexo 15:

Formato A



CASTILLO OROZCO & CIA LTDA

Managua, Nicaragua

semáforos de la subasta 800 mts al sur

2252-1276

2)VALE DE CAJA CHICA

3)No

	4)FECHA	_____
	5) Cantidad	C\$ -
6) Entrega:	_____	
7)La suma de:	_____	
8) En concepto de:	_____	

Solicitante

Autorizo

A. Vale de caja chica

Objetivo:

Este formulario está diseñado para pagar un bien o servicio, también cuando un empleado necesita dinero para comprar algún material o artículo que no haya en existencia en la empresa, o porque desea un adelanto sobre su sueldo, se llena un vale de caja.

Preparado por

Es practicado por el asistente administrativo

Procedimiento:

El presente vale de caja chica debe de ser practicado por el cajero de la entidad, este debe ser elaborado en presencia de la persona a la que se le va a pagar un bien o servicio, según el caso puede ser el empleado

Frecuencia:

Son utilizados cuando el solicitante lo requiera

Distribución:

Original solicitante del servicio

Copia: administración como soporte de la verificación del servicio o bien entregado

Características:

Este formato se utiliza en los siguientes casos:

- Para documentar adelantos de haberes: en este caso el empleado al solicitar un adelanto de su salario llena el comprobante lo firma y tramita su autorización, entregándolo posteriormente al cajero para su liquidación. El vale le será devuelto a fin de mes junto con el recibo de su sueldo (en donde aparecerá descontado dicho adelanto)
- Para documentar viáticos: cuando un empleado, en representaciones negocio, se trasladó dentro de la ciudad o viaja a otra localidad, esta le anticipa dinero suficiente para gastos, firmando el funcionario un comprobante del dinero que lleva. Este anticipo, denominado viatico, puede ser:
 1. Una suma de dinero entregado para gastos de pasajes, comidas y alojamiento. Está sujeta a rendición de cuentas y a registración contable.
 2. Una partida periódica fija, sin obligación de rendir cuentas y se contabiliza como comprantes definitivos. Cualquiera sea el motivo por el cual el cajero entrega dinero a un funcionario de la empresa tiene, este último, que entregar los comprobantes definitivos y /o reintegrar el dinero correspondiente.

Instructivo para su uso

Encabezado

1. Castillo Orozco & cia Ltda.: para identificar la razón social de la empresa
2. Identificación del documento
3. Numero consecutivo
4. Dia, mes y año en que se practica el vale de caja chica

Cuerpo principal:

5. Valor en números del producto o servicio que se va a entregar.
6. Nombre de la persona que va a recibir el bien o servicio.
7. Valor en letras de la cantidad que se va a otorgar al solicitante
8. Descripción del bien o servicio que se va a entregar.

Autorizaciones:

Solicitante: Firma de la persona que requiere el bien o servicio

Autorizado: Firma del cajero que está entregando el documento.

Anexo 16:

Formato B: Arqueo de caja chica



ARQUEO DE CAJA CHICA
Castillo Orozco

3) Hora de inicio

4) Hora terminación:

5) Efectivo:

6) Monedas:

7) Cantidad

8) Denominación

9) importe

10) Total Moneda: C\$

11) Billetes:

12) Cantidad

13) Denominación

14) Importe

15) Total Billetes: C\$

16) Cheques:

17) Cantidad

18) Banco

19) Importe

20) Total cheques:

21) Pago de documentos:

22) Tipo/Num

22) Detalle

23) Importe

25) Total Documentos

26) Elaborado

27) Responsable

28) Autorización

B. Arqueo de caja chica

Objetivo:

Este formulario está diseñado para realizar recuento físico del dinero existente en caja (billetes, cheques), con el fin de verificar que el manejo de los fondos es controlado adecuadamente.

Preparado por:

Es practicado por el contador

Procedimiento:

El presente arqueo general de caja debe ser practicado por un contador de la empresa o autores, este deberá ser elaborado en presencia de los cajeros y deberá ser de forma sorpresiva, a fin de determinar cualquier situación o anomalía en el manejo del efectivo.

Frecuencia

Son utilizados en forma periódica por los encargados de realizar arqueo general

Distribución

Original: Departamento de contabilidad como soporte de la verificación del efectivo de la entidad

Copia: cajero, constancia de arqueo efectuado.

Característica:

Este formato se utiliza en los siguientes casos:

- El saldo inicial, en ocasiones la gestión prefiere realizar en base a una misma cantidad de dinero al iniciar el día.
- La gestión de pagos, en ocasiones el pago se realiza con una caja alternativa
- La reiterada de dinero al banco al finalizar el día
- El control de los cobros realizados según los medios de pago permitidos por el local.

Encabezado:

1. Castillo Orozco: para identificar la razón social de la empresa
2. Arqueo de caja: Identificación del documento
3. Hora de inicio: Hora inicial en la que se efectuó el arqueo
4. Hora de terminación: Hora de finalidad del arqueo
5. Efectivo: Descripción inicial de la operación

Cuerpo Principal:

6. Monedas: Descripción inicial de la operación
7. Cantidad: Cantidad de monedas que se encuentran al realizar el arqueo
8. Denominación: Detalle de la denominación del efectivo arqueado
9. Producto de multiplicar la cantidad de monedas por su denominación

10. Total, Monedas: Es el total de sumar los valores anotados en el importe
11. Billetes: Descripción inicial de la operación
12. Cantidad: Cantidad de billetes que se encuentran al realizar el arqueo.
13. Denominación: Detalla de la denominación del efectivo arqueado
14. Importe: Es el producto de multiplicar la cantidad de billetes por su denominación.
15. Total, billetes: Es el total de sumar los valores anotados en el importe
16. Cheques: Descripción inicial de la operación
17. Cantidad: Cantidad de cheques que se encuentran al realizar el arqueo.
18. Banco: Anotar nombre del banco que gira el cheque
19. Importe: Es el producto del valor numérico del cheque
20. Total, cheques: Es el total de sumar los valores anotados en el importe
21. Pago de documentos: Descripción inicial de la operación
22. Tipo/Numero: Valor numérico del documento encontrado
23. Detalle: Descripción del documento que se pago
24. Importe: Es el producto del valor numérico del documento
25. Total, Documentos: Es el total de sumar los valores anotados en el importe

Autorizaciones

Elaborado: Firma del contador general

Responsable: Firma del cajero, custodio del efectivo

Autorizo: Firma del tesorero general

Anexo 17:

Formato C:

1 **Central de Radiadores**
 & Auto Partes

Managua, Semáforos de la Subasta 400 mts.
 al Sur, Sobre la Pista El Mayorzo M1.
 Tels. 8853 7034 - 8373 3554
 centralderadiadoresnic@hotmail.com

2 **RECIBO DE CAJA**

3 Castillo Orozco & Cia Ltda. RUC: J0910000197935 **3** N° 0407

Día Mes Año **4** **5** \$

Recibimos de: **6**

La Suma de: **7** En letras

En Concepto de: **8**

9

Original cliente. Copia: Retenedor
 RECIBÍ CONFORME
Impresiones Gráficas Tel: 2263-2688 RUC: 001-141278-00565. AIMP 0200/23/01/2015/2. 10b.50, (2) 0281-0750 O.T 2431 12/2015 impresionesgraficas4@gmail.com

C. Recibo oficial de caja

objetivo:

Este formulario está diseñado para constar los ingresos en efectivo recaudados por el negocio.

Preparado por:

Es practicado por el administrador del negocio

Procedimiento:

El presente recibo oficial de caja debe de ser practicado por el administrador del negocio, este debe ser elaborado en presencia de la persona que va entregar el dinero en efectivo correspondiente al pago del servicio que se le está brindando.

Frecuencia:

Son utilizados cuando el negocio recibe ingresos

Distribución:

1. Original: Recibido por el cliente.
2. Copia: Administración como soporte de la verificación del dinero que recibió la entidad.

Características:

Este formato se utiliza en los siguientes casos:

En concepto del pago recibido, generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes del negocio.

Instructivo para su uso:

Encabezado:

1. Castillo Orozco: para identificar la razón social de la empresa.
2. Recibo oficial de caja: identificación del documento
3. No.: valor numérico del recibo oficial de caja
4. Fecha: días, mes y año en que se practica el recibo oficial de caja

Cuerpo principal:

5. Valor: importe en número de la cantidad que recibió el negocio
6. Recibimos de: nombre de la persona que va a entregar el dinero en efectivo
7. La cantidad de: valor en letras de la cantidad que se está recibiendo
8. En concepto de: descripción del ingreso que se está recibiendo
9. Firma de la persona que recibe el dinero.

Anexo 18:

Formato D:

1

Managua, Semáforos de la Subcalle 400 mts. al Sur, Sobre la Pista II Mayoreo, M1
Tels. 8853 7034 - 8373 3554
centralderadiadoresnic@hotmail.com

Castillo Orozco & Cia Ltda. RUC: J0910000197935 **2** **FACTURA N° 4301**

Cliente: **4** **3** **5** **6**

Código	Descripción	Cantidad	U/M	Precio Unit	Valor Total
7		8		9	1

Exija su sello de CANCELADO

Cheque No.	Banco	Dólares	Córdobas

Subtotal **11**

IVA **12**

Total Factura **13**

Yo (nosotros) _____ por el presente pagaré a la orden, prometo (prometemos) pagar a Castillo Orozco & Cia Ltda (Central de Radiadores y Auto Partes), o a su orden en esta ciudad, por mi (nuestra) cuenta y riesgo y por igual valor recibido en calidad de mutuo a entera satisfacción, la cantidad de US\$ _____ moneda corriente, el día _____ del mes de _____ del año _____ en letras

14 _____
Nombre No. Cédula Firma

Radiadores completos para todo tipo de vehículos
Fabricación de Paneles para Radiadores a la medida
Venta de Intercoolers y Enfriadores de Aceite
Accesorios
Venta de Materiales para Talleres de Radiadores

Impresiones Gráficas Tel:2283-2688 Ruc: 001-141276-00505.AIMP/2/0656/08-2018. 106.50/ (2) 4.001-4.500. OT:2735/07-2019

D. Factura

Objetivo

Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar.

Preparado por:

Practicado por el propietario del negocio

Frecuencia:

Estos documentos son utilizados siempre y cuando se realice entrega de mercancías con facturas originales con autorizaciones correspondientes.

Distribución:

Original: recibido por el cliente

Copia: administración como soporte para el cobro por los servicios prestados por el negocio al cliente

Características:

La factura se considera como el justificante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio, que afecta al obligado tributario emisor (el vendedor) y el obligado tributario receptor (el comprador)

Instructivo para su uso:

Encabezado:

1. Para identificar la razón social de la empresa
2. Nombre o identificación del documento
3. Numero de factura que se emite
4. Cliente el cual se le presta el servicio
5. Tipo de factura
6. Fecha en que se realiza la factura

Cuerpo principal:

7. Cantidad de servicio brindado
8. Descripción del servicio
9. Precio unitario de cada servicio
10. Valor toral del trabajo
11. Impuesto aplicado sobre el valor total de la factura
12. Valor neto sobre factura.

Autorizaciones:

13. Firma del cliente quien recibe la factura.

Anexo 19:

Formato E:

Central de Radiadores 1
 & Auto Partes

Managua. Semáforos de la Subasta 400 mts. al Sur. Sobre la Pista El Mayorazo 111.
 Tels. 8853 7034 - 8373 3554
 centralderadiadoresnic@hotmail.com

2 **CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IR**

Castillo Orozco & Cia Ltda. RUC: J0910000197935 3 No. 0885

Por Decreto Presidencial 31-98

Día	Mes	Año
4		

Nombre del Retenido: 5

No. Ruc del Retenido: 6 No. Cédula del Retenido: 7

Valor de Factura antes de impuestos C\$: 9 Tasa de Retención Aplicada (%): 10

Suma Retenida C\$: 11

Retención a Factura (s) 8

Concepto: 12

13 14

FIRMA DEL RETENEDOR Original cliente. Copia Retenedor FIRMA POR EL RETENIDO

Impresiones Gráficas Tel: 2263-2688 Ruc: 001-141278-00505.AIMP/2/0056/08-2018 .06b.90j. (2) 0751-1.000 OT:0571/02-2018Impresionesgraficas4@gmail.com

E. Constancia de retención

Objetivo

Es un documento que te acredita ante la DGI que te ha sido retenido alguna cantidad de impuesto por tu actividad y /o servicio.

Preparado por: es practicado por el propietario del negocio.

Frecuencia:

Este documento se utiliza cada que se realiza un pago por compras o servicios a los proveedores.

Distribución:

Original: recibido por el proveedor

Copia: administración como soporte de la deducción realizada por el monto cancelado.

Instructivo para su uso:

Encabezado:

1. Para identificar la razón social de la empresa
2. Nombre o identificación del documento
3. Numero consecutivo de constancia
4. Fecha en que se realiza la retención

Cuerpo principal

5. Se indica el nombre o razón social del detenido
6. Se indica numero RUC de la empresa a la cual se le está reteniendo.
7. Se indica el número de cedula del retenido
8. Detalle de facturas a las cuales se aplica la retención
9. Detalle de factura a las cuales se aplica la retención.
10. Alícuota de retención
11. Cantidad retenida
12. Descripción de la compra o servicio

Autorizaciones:

13. Firma de la persona que elabora la retención
14. Firma de la persona retenida.

Anexo 20:

Formato F:

 Central de Radiadores <i>& Auto Partes</i>		ORDEN DE ENSAMBLE DE PANAL PARA RADIADOR		Nº	3670			
ARMESE PANAL PARA RADIADOR CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:		FECHA: _____	HORA: _____					
MEDIDAS DEL PANAL ALTO: _____ PULGADAS ANCHO: _____ PULGADAS		CANT DE LINEAS: _____ LINEAS	MEDIDAS DE LA BASE O TABLERO LARGO _____ PULGADAS PARA EMPERNAR _____ ANCHO _____ PULGADAS PARA SOLDAR _____					
OBSERVACIONES: _____								
AUTORIZADO POR: _____								
CONTROL INTERNO DE PRODUCCION:								
FECHA DE ENSAMBLE: _____		HORA DE INICIO: _____						
TECNICOS ASIGNADOS: _____		HORA DE FINALIZACIÓN: _____						
CORTE DE TUBOS: _____		CANT. TUBOS OCUPADOS: _____		Largo Total: _____				
CORTE DE TEJIDO: _____		CANT. LAINAS OCUPADAS: _____		Largo Total: _____				
ALINEO DE TEJIDO: _____		<table border="1"> <tr> <td>PESO DEL TEJIDO EN KILOS: _____</td> </tr> <tr> <td>PESO DE TABLERO EN KILOS: _____</td> </tr> <tr> <td>PESO DE TUBOS EN LIBRAS: _____</td> </tr> </table>				PESO DEL TEJIDO EN KILOS: _____	PESO DE TABLERO EN KILOS: _____	PESO DE TUBOS EN LIBRAS: _____
PESO DEL TEJIDO EN KILOS: _____								
PESO DE TABLERO EN KILOS: _____								
PESO DE TUBOS EN LIBRAS: _____								
INGRESO DE TUBERIA: _____								
ELABORACION DE BASES: _____								
FLAMEO: _____		OBSERVACIONES: _____						
ESTAÑADO DE BASES _____		REVISADO POR: _____						

F. Orden de trabajo

Objetivo

Es un documento escrito que la empresa le entrega a la persona que corresponda y que contiene una descripción pormenorizada del trabajo que debe llevar a cabo.

Preparado por:

Elaborado por el Técnico

Frecuencia:

Estos documentos son utilizados siempre y cuando se realice entrega de mercancías hacia las bodegas con soportes documentados.

Distribución:

Original se envía a fábrica para la producción del equipo

Copia negocio cómo soporte del trabajo que se tiene que entregar y para contabilidad sacar los costos.

Instructivo de uso:

Encabezado:

1. Castillo Orozco para identificar la razón social de la empresa
2. Nombre o identificación del documento
3. Fecha en que se realiza la orden

Cuerpo principal:

4. Medidas exactas del equipo solicitado
5. Hora de inicio y de finalización del trabajo
6. Peso de tejido, tableros, tubos

Anexo 21

Formato G:

ODALLYZ OROZCO BLANDINO -CENTRAL DE RADIADORES & AUTOPARTES

CONTRATO LABORAL –

Nosotros: Odallyz Enriqueta Orozco Blandino, Licenciada en comunicación social, Agente aduanero autorizado, casada, con cedula de identidad ciudadana No 001-200379-0050F, de este domicilio actuando en nombre propio y que en lo sucesivo se denominara EL EMPLEADOR por una parte y

_____ mayor de edad, casado, del domicilio B° _____ con cedula de identidad ciudadana No _____, actuando en nombre y representación propia, que en lo sucesivo se denominara EL EMPLEADO, hemos convenido en celebrar el presente contrato individual de trabajo por tiempo determinado, de conformidad a las siguientes clausulas:

PRIMERA: EL EMPLEADO se compromete a prestar sus servicios a EL EMPLEADOR en el cargo de _____ para lo cual el empleador le pagara un salario mensual bruto por la cantidad de _____ sujeto a las deducciones de ley correspondiente.

SEGUNDA: EL EMPLEADO se compromete a prestar sus servicios a EL EMPLEADOR en el cargo ya referido a las tareas principales de retirar y enviar los radiadores en las distintas empresas, así como también realizar gestiones en bancos y otras que le sean encomendadas. Además de aquellas conexas, según la índole del mismo, debiendo realizar su trabajo en el lugar que le asigne el empleador, todo lo anterior, bajo la coordinación, dirección y supervisión de su jefe Inmediato (EL EMPLEADOR) o en quien se delegue, observando para tal efecto el cumplimiento del Código del Trabajo, así como los reglamentos Y normas Disciplinarias vigentes.

TERCERA: (Lugar y Horario de Trabajo). Las actividades que desarrollara EL EMPLEADO serán en las instalaciones comerciales del EL EMPLEADOR con sede en la ciudad de Managua y cuando corresponda fuera de Managua si EL EMPLEADOR así lo requiere. El horario laboral será lunes a viernes de ocho de la mañana a las cinco de la tarde, a excepción del día sábado que será de las ocho de la mañana a las 12:30 MD, sin detrimento de que se requiera laborar hasta más tarde.

CUARTA: (Periodo Prueba). El EMPLEADOR y EL EMPLEADO convienen expresamente en establecer un periodo de prueba de tres meses a partir del ____ del año dos mil ____, tiempo durante el cual, cualquiera de las partes podrá rescindir el presente contrato sin responsabilidad alguna para

las partes. Una vez concluido el periodo de prueba EL EMPLEADOR realizara una evaluación a EL EMPLEADO y decidirá si EL EMPLEADO se quedara a laborar por tiempo indeterminado en la Empresa,

QUINTA: En caso que los resultados de la evaluación al desempeño de EL EMPLEADO durante su periodo de prueba hayan sido positivas, EL EMPLEADOR se obliga a que este mismo instrumento (contrato) se convierta en Contrato de Trabajo Indeterminado, no se podrá rescindir o terminar, sino en los casos específicos que determine el Código del Trabajo Vigente y las Leyes respectivas,

Sexta: el trabajador conviene ajustarse a las disposiciones del Reglamento y Normas Internas de Trabajo determinadas por EL EMPLEADOR, sin perjuicio de los dispuestos en el código del trabajo y demás estipulaciones legales aplicables a los trabajadores al servicio de la empresa privadas.

Si el trabajador incurriese en actos de indisciplinas o violación a cualquier norma que se establezca en el reglamento y Normas Internas del trabajo vigente y demás estipulaciones legales aplicables, será causa suficiente para rescindir el contrato de trabajo. De igual forma se procederá cuando EL EMPLEADOR determine que existe incapacidad manifiesta en el cargo que desempeña EL EMPLEADO.

De común acuerdo, ambas partes firmamos en dos tantos de un mismo tenor, en la ciudad de Managua a los ____ días de ____ del dos mil _____

EMPLEADOR

Odallyz Enriqueta Orozco Blandino/ Central de Radiadores & Autopartes

EMPLEADO

G. Contrato de Trabajo

Objetivo:

El contrato de trabajo tendrá la prestación de una actividad personal e indefinida, indeterminada o determinada. En este último caso, será conforme a la categoría del profesional del trabajador si se la hubiese tenido en consideración al tiempo de celebrar el contrato o en el curso de la relación, de acuerdo a los que prevean los estudios profesionales y convenciones colectivas de trabajo.

Preparado por:

La administración.

Procedimiento:

Una vez que se selecciona a la persona idónea para la vacante se procede a su contratación donde al nuevo empleado se le detallan sus derechos y obligaciones estando las dos partes de acuerdo se procede a la firma de dicho documento.

Frecuencia:

Se utiliza en cada ingreso del nuevo empleado.

Distribución:

Original: administración del negocio como soporte de su capital humano

Copia: al nuevo empleado de la empresa.

Característica:

Este documento se utiliza en los siguientes casos:

1. Para detallar que actividades estará realizando el nuevo empleado
2. El tiempo que estará laborando en la empresa.
3. Los derechos que tendrá tanto su salario como demás prestaciones sociales

Instructivo para su uso:**Encabezado:**

1. Castillo Orozco: para identificar la razón social de la empresa.

2. Contrato de trabajo: identificación del documento.

Cuerpo principal:

3. Definición del representante de la empresa y el empleado

4. Objeto y rescisión del puesto

5. Jornada de trabajo

6. Obligaciones del trabajador

7. Salario y forma de pago

Autorizado:

8. Solicitante: firma del empleado que se integrara a la empresa.

9. Autorizado: firma del empleador.

Anexo 22:

Formato H:



- 1) CASTILLO OROZCO & CIA LTDA
- 2) COMPROBANTE DE DIARIO

Procedimientos: El comprobante de diario es diseñado con el fin de registrar todos los movimientos que contiene la entidad y para que haya mayor orden al momento de realizar los demás registros del negocio.

Frecuencia:

Este se realiza periódicamente.

Anexo 23.

Formato I.



CENTRAL DE RADIADORES

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
LIQUIDACIÓN FINAL

Nombre del Empleado:

Cargo:

Salario mensual C\$

Salario por día C\$ 0.00

Fecha de Ingreso:

Fecha del Cálculo:

Número de INSS

	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>VALOR U\$</u>
<u>Vacaciones</u>	10.00 Dias	C\$ -
<u>Indemnización x Años de Servicio, Arto. 45</u>	- Dias	C\$ -
<u>Aguinaldo proporcional</u>	- Dias	C\$ -
	Sub-Total	C\$ -
<u>Menos:</u>		
INSS Laboral (7%)		C\$ -
IR Vacaciones		C\$ -
	Total deducciones	C\$ -
	NETO A RECIBIR	C\$ -

Aporte INSS Patronal (22.5%) -

Aporte Inatec (2%) -

Nota:

Yo, , hago Constar que he recibido a mi entera satisfacción esta liquidación anteriormente detallada, donde están comprendidas todas las prestaciones laborales y sociales a que tengo derecho de acuerdo a la Ley vigente artículo # 45 del Código Laboral, por lo tanto libero a Castillo Orozco&cia Ltda de cualquier reclamo futuro, ya sea por la vía judicial y/o extrajudicial en torno a la presente liquidación de prestaciones sociales.

Eddy Aragón Hernández
Contador
Elaborado Por

Francisco Castillo Olivas
Gerente Propietario
Autorizado Por

Cédula #
Recibí Conforme:
Managua, 0 de enero de 1900

Objetivo:

Es un documento que se utiliza con el fin de elaborar de manera resumida cada una de las retenciones y aportes que dicta la ley, al momento de que se efectuó el pago final del trabajador.

Preparado:

Es elaborado por el encargado de nóminas del negocio

Procedimientos:

La liquidación es diseñada con el objetivo de realizar el pago a los trabajadores que egresan de la entidad, se realiza para que haya más orden al momento de realizar las retenciones y aportes al empleado.

Frecuencia:

La liquidación se debe efectuar cada vez que haya salida definitiva de personal.

Anexo 24:

Formato J.



1) CASTILLO OROZCO & CIA LTDA
2) NOTA DE ENTREGA DE MERCANCIA

3)FECHA

4)CANTIDAD	5) UND	6) DESCRIPCION	7) RECIBE CLIENTE	8)FACTURA	10)ORDEN DE COMPRA	11) COSTO UNIDAD	12) IMPORTE
13)Total							

14) Autorizado	15) Entregado por	16)Recibido por					
17) Observaciones	18) Registro						

Objetivo:

Es un documento que se utiliza casi excluyentemente a instancias de un contexto para acreditar o dejar constancia de la entrega de un pedido. El mismo para que tenga efecto y valides deberá ser si o si firmado por el receptor de la mercancía hecho que dará constancia que la mercadería ha sido recibida correctamente y de acuerdo a las condiciones convenidas. Estos documentos son utilizados siempre y cuando se realice entrega de mercancías para dar constancia de recibida de la misma.

Original: contabilidad para dar soporte de la existencia física de la mercancía