

ARTÍCULO CIENTÍFICO

TEMA:

Análisis de la situación financiera de la empresa importaciones Salgado Peralta en el periodo 2018-2019.

AUTORES:

- Cintya Yanara Rodríguez Gutiérrez

RESUMEN

El tema que se aborda en la evaluación a los estados financieros en el periodo 2018-2019 de la empresa Importaciones Salgado Peralta de la ciudad de Ocotal Nueva Segovia. La investigación describe la evaluación de los estados financieros y el manejo del control interno, también hace una breve referencia del manejo del proceso de ventas.

El propósito principal de la investigación desarrollada es brindar a la empresa un conocimiento más profundo sobre la situación financiera con la que cuenta y con ella se propone un manual de control interno, el proceso y manejo de las actividades de la empresa, este podrá facilitar que la información presentada en los estados financieros sea más confiable, veraz y objetiva.

Para la recolección de la información se aplicó entrevistas al contador, gerente de la empresa y agente de ventas de la empresa, se realizó una guía de observación, una guía de preguntas la cual fue implementada en el área de crédito, de igual manera se ejecutó una revisión de documentos, dossiers y tesis en la biblioteca Urania Zelaya de FAREM-Estelí.

Los resultados de la investigación muestran la importancia de tener un manual de control interno, dado que no se cuenta con un manejo adecuado de las actividades y los procesos que se realizan.

Palabras Claves: Contabilidad de costos, Costos por órdenes específicas, costos unitarios, fábrica de cajas.

INTRODUCCIÓN

Es una empresa fundada en el año 2005 dedicada a la comercialización de motos y repuestos, se encuentra ubicada en la ciudad de Ocotal de los semáforos del hospital 100 mts.

La presente investigación tiene como propósito, en primer lugar, conocer el funcionamiento de las actividades financieras, y de esa manera conocer el rendimiento de la empresa y dar a conocer recomendaciones para mejorar el manejo, necesidades y demanda de los trabajadores directamente involucrados en la actualización del mismo.

La empresa no lleva control en sus actividades financieras por lo que no se lleva control de los costos y gastos, la persona encargada de llevar la contabilidad realiza el registro de las transacciones de forma incorrecta y la contabilidad que utiliza es comercial, siendo una contabilidad de costos la que se debe emplear en este tipo de empresas.

La investigación desarrollada pretende ayudar a la empresa a conocer de una manera más acertada cada uno de los elementos de costos para su cálculo y registro, que sirva como herramienta para el control de sus costos de producción.

MATERIALES Y MÉTODOS:

DISEÑO EXPERIMENTAL:

En base al propósito, naturaleza del problema y objetivos formulados en el presente tema de estudio, se califica la investigación de tipo cualitativa debido a que esta se realiza por medio de métodos de recolección de datos sin medición numérica, para la cual se utilizan instrumentos como las descripciones, las observaciones, entrevistas y cuestionarios. Cabe mencionar que dichos instrumentos son utilizados para descubrir y clarificar preguntas de investigación de casos específicos en donde

los resultados obtenidos de una investigación con respecto a otra del mismo tipo pueden variar significativamente.

La observación constante fue precisa para la recolección de información, dado que es una investigación cualitativa es cabal el análisis de cada situación, comportamiento de los trabajadores y estudio del entorno.

En cuanto a las técnicas que se aplicaron se encuentran la entrevista dirigida al administrador y la guía de observación y revisión documental de los procesos de la empresa, además se presenciaron algunas de las actividades operativas de la empresa y se realizó observación y análisis a los procedimientos.

El universo del estudio está constituido por la empresa Importaciones Salgado Peralta. La población para la investigación a desarrollar es la empresa Importaciones Salgado Peralta ubicada en la ciudad de Ocotol.

Para la recolección de información se hizo uso de fuentes primarias como la entrevista y observación, además de fuentes secundarias como revisión documental.

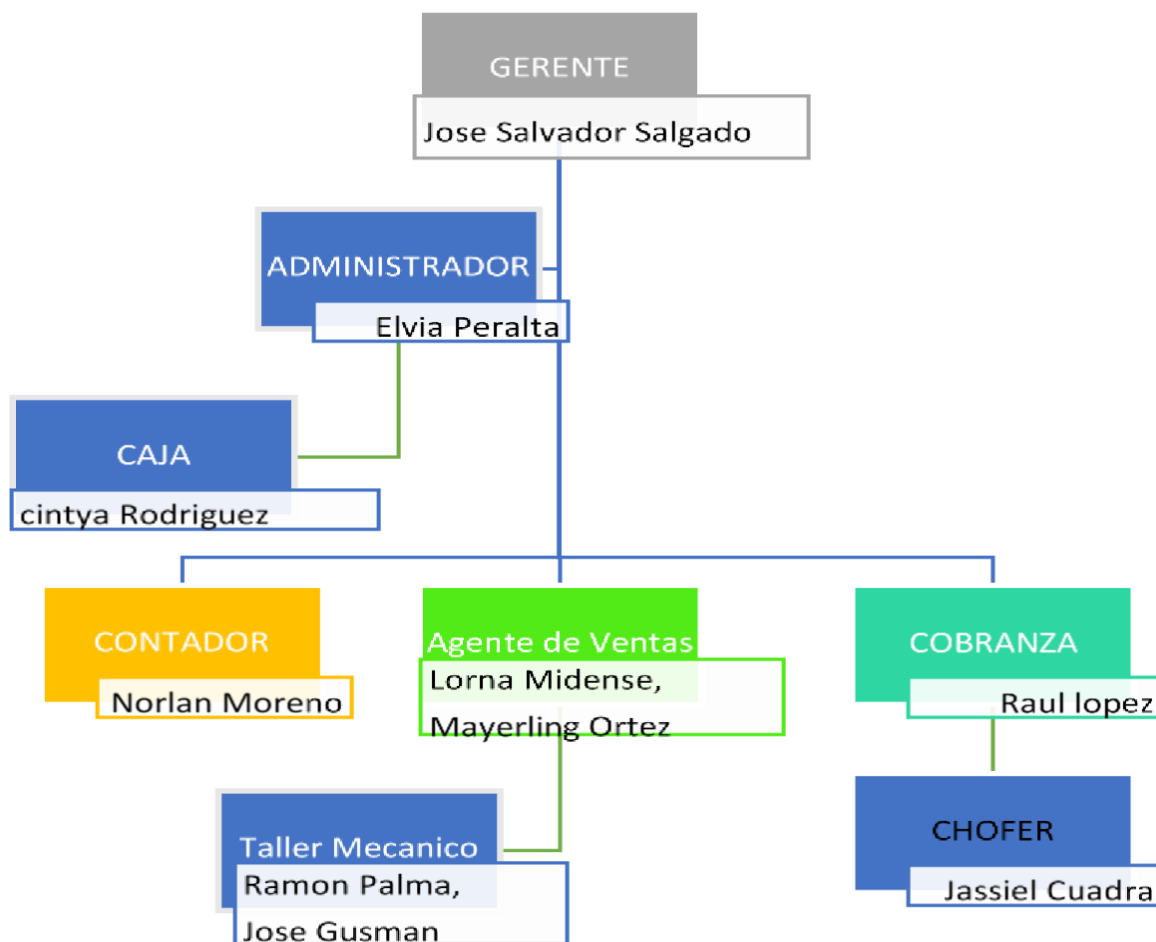
RESULTADOS Y DISCUSIÓN:

A continuación, se presentan los resultados para cada objetivo específico planteado, iniciando con la descripción de la situación financiera actual de la empresa Importaciones Salgado Peralta.

Luego de la aplicación de los instrumentos diseñados al contador Norlan Moreno, se determinó que en la empresa no existen manuales para el control interno, sin embargo, se practican los valores éticos de lealtad, calidad, integridad, legalidad y responsabilidad social ante la empresa ya que éstos ayudan en mejoría de la eficiencia y eficacia en cada una de las operaciones realizadas.

Al aplicar la entrevista al contador, mencionó que la empresa Importaciones Salgado Peralta, es una empresa familiar creada a mediados del año 2005 con la finalidad de obtener utilidades a través de la venta de motos, carros, repuestos, actualmente cuenta con cinco (11) trabajadores cada uno con diferentes áreas de trabajo además se conoció que llevan una contabilidad a la antigua y moderna ya que lo que hacen es anotar las operaciones (ingreso y egresos) en un cuaderno y sus arqueos son en hojas de formato de arqueos, sus operaciones son soportadas con facturas de compra y venta; en cuanto se refiere al nivel jerárquico está al mando del propietario quien de manera directa y verbal delega las funciones y obligaciones a cada uno de sus empleados.

Estructura organizacional de la empresa.



Proceso de Ventas y armado de motos

Para la descripción del Proceso de ventas de motos, se realizó un recorrido por las instalaciones de la empresa Importaciones Salgado Peralta, el cual describe paso a paso la forma en que se realizan las ventas, y explica el proceso de armado de motos que utiliza para realizar las ventas de dichas.

Paso 1: Fase inicial.

El proceso de armado se realiza al momento que entran a la empresa, antes de que estas lleguen a dicho lugar se realiza un pedido de ellas directo al proveedor que es la empresa AvA ubicada en Corea, teniendo como intermediaria una de sus sedes en el país de Panamá.

Estas vienen en cuatro cajas desarmadas, motor, chasis, llantas, juego de tapaderas o carrocería.

Paso 2: Armado.

Luego que estas llegan a la empresa se procede a dicha revisión para constatar que todas sus partes vengan completas y en buen estado. Se procede al ensamblamiento de las partes, se destapan las cajas, se procede a ubicar las partes del chasis y ubicar las partes del motor, carburador, motor de arranque, engranaje de arranque, engranaje de cambio, palanca de cambio, palanca de freno, varilla de freno.

Luego del armado del chasis y motor, se engrasan las barras, las llantas y el juego de rodaje y se montan al chasis, después de que estas piezas están puestas o armadas se le va dando la forma a la moto, se ubican los cables y el sistema eléctrico para darle funcionalidad a las luces de cambio de vía, de freno, y foco delantero.

Mientras tanto la tapadera se procede a al pegado de lo que son las calcomanías y seguido se procede a ensamblarse y a darle la forma final a las motos, pasado este proceso ya se encuentran preparadas y listas para ser puestas ala venta. (Ninguna de estas piezas son hechas aquí ya vienen hechas, solo es el armado)

Paso 3: Ventas.

Con las motos ya armadas, se ha destinado un área especial para ponerlas a la venta ya armadas y listas para ser vendidas, para poder venderlas se hacen promociones, propagandas, la empresa tiene políticas para la venta de dichos artículos, algunas de las que ha implementado es el financiamiento económico dado que este beneficia en gran manera a lo que es el sector del campo dado que su producto u artículo más efectivo para el trabajo son en mayor parte dos de ellos AvA Tigre,AvA pantera.

Diseño de un manual de control interno para la empresa Importaciones Salgado Peralta.

DEFINICIONES Y CONCEPTOS GENERALES DE NORMAS DE CONTROL INTERNO

Definición de control interno

El control interno es un proceso y comprende el plan de organización y todos los métodos, políticas normas y medidas que en forma coordinada se adopten en la empresa para proteger los activos, la verificación, exactitud y confiabilidad de los datos contables. Así mismo promover la eficacia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos del control interno son básicamente los siguientes:

- a) Obtener información financiera correcta y segura.
- b) Confiabilidad en la rendición de cuentas
- c) Proteger los activos de la empresa.
- d) Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos de la empresa.
- e) Fomentar la adhesión a las políticas de administración prescritas.
- f) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la cooperación a las políticas gerenciales y que por lo común, solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad.

CONTROLES CONTABLES

Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación y registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

El objetivo principal de los procedimientos del control interno es evitar en lo posible el fraude o pérdida de cualquier activo por coalición de dos o más personas.

Por lo general, podrán catalogarse como procedimientos correspondientes a:

- ✓ Observación de las disposiciones legales, reglamentarias, políticas.
- ✓ Debida autorización y ejecución de las transacciones y otras operaciones
- ✓ Adecuada segregación de funciones
- ✓ Dispositivos de seguridad adecuados para el acceso, consumo y uso de los recursos, registros e información, tales como programas de cómputo y los archivos de datos, revisión de los informes, así como la toma de acciones correctivas que se desprenden de ellos, entre otros.
- ✓ Arqueos y evaluaciones de las cifras registradas, tales como arqueos de efectivos, controles programados en computadoras, conciliaciones, entre otros.

PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

La empresa se regirá bajo los siguientes principios de control interno:

Equidad

Las actividades de la empresa deben estar orientadas hacia el interés general, sin privilegios otorgados a personas o grupos especiales. Es decir que en la administración de los recursos de la Entidad nadie deberá sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación.

Ética

Se refiere a que las operaciones para la administración de la empresa deben ser realizadas no solo acatando las normas legales, sino los principios éticos o de conducta que deben regir la sociedad. Este principio se fundamenta en los valores que deben prevalecer en la empresa como una barrera en contra de la corrupción y otras prácticas irregulares.

Eficacia

Se debe disponer de planes estratégicos y de acción en los cuales se identifiquen claramente los objetivos y metas para el corto, mediano y largo plazo. De igual forma, se deben estructurar y poner en marcha sistemas apropiados que faciliten el logro de dichos objetivos y metas, así como su medición respectiva.

Eficiencia

Se deben organizar y poner en marcha procesos de trabajo que soporten los objetivos y metas, en la búsqueda permanente de óptimos resultados. La eliminación de trámites engorrosos, la fijación de tiempos de repuestas oportuna, los requerimientos de calidad, entre otros, son ejemplos de la eficiencia como principio para una apropiada administración.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los elementos de control interno serán integrados dentro de cada una de las fases del proceso administrativo y contable, incorporándolos en las normas y manuales correspondientes relativos a la organización de funciones y procedimientos. Los componentes de control interno que prevalecerán dentro del funcionamiento de la empresa son:

- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Actividades de Control
- ✓ Información y Comunicación
- ✓ Monitoreo

Un beneficio que obtendrá la empresa, pero obviamente no el más importante, es el costo reducido de una auditoría externa cuando el auditor evalúa la estructura de control interno como bueno o excelente y evalúa el riesgo de control como bajo.

La Empresa persigue tres objetivos con el diseño de su estructura de control interno eficaz:

Confiabilidad de los informes financieros. La Gerencia es responsable de preparar los estados financieros. La Gerencia tiene tanto una responsabilidad legal como profesional para asegurarse que la información se presente en forma imparcial de acuerdo con los requerimientos de información tales como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (actualmente Normas Internacionales de Información Financiera NIFF)

Eficiencia y eficacia de operaciones. Los controles dentro de la empresa Tienen como objetivo el uso eficaz y eficiente de sus recursos, incluyendo el personal, a fin de optimizar las metas de la empresa. Otra parte importante de la

eficacia y eficiencia es la salvaguarda de activos y registros, lo mismo se aplica a los valores no físicos tales como las cuentas por cobrar, documentos importantes (contratos, pagaré) y registros (diario y mayor). La salvaguarda de los registros contables también afecta la confiabilidad de los informes financieros.

AMBIENTE DE CONTROL

La Junta Directiva y la Gerencia deben establecer y mantener un ambiente mediante el cual se logre una actitud positiva de respaldo hacia el control interno, creando conciencia en sus trabajadores sobre los beneficios del control para el logro de los objetivos de la Empresa.

El Ambiente de Control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes globales de la Gerencia, y trabajadores respecto a la importancia del control en la Empresa.

Los principales elementos que constituirán este componente son:

- ✓ Integridad y valores éticos
- ✓ Respaldo o actitud de la empresa hacia el control interno
- ✓ Estructura organizativa
- ✓ Asignación de autoridad y responsabilidad
- ✓ Políticas y prácticas de recursos humanos.

a) Integridad y Valores Éticos

Los funcionarios y el personal de la Empresa, deben preservar y hacer prueba de una integridad personal, profesional y de sus valores éticos.

La Integridad y los Valores Éticos son el producto de las normas éticas de la empresa y la forma en que se comunican y se esfuerzan en la práctica. Incluye las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían invitar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o antiéticos.

También incluyen la comunicación de los valores de la empresa y normas conductuales al personal a través de declaraciones de política y reglamento de conducta.

b) Respaldo o actitud de la empresa hacia el Control Interno

Los funcionarios y empleados de la empresa deberán mostrar y mantener en todo momento una actitud positiva de apoyo para el cumplimiento a los controles internos, y además serán responsables del diseño, implantación, funcionamiento y actualización de la estructura del control interno.

Los funcionarios y empleados de las diferentes unidades administrativas de la empresa vigilarán la incorporación de procedimientos de control interno en el desarrollo de las operaciones, asegurando su funcionamiento y serán responsables de su actualización constante en el ámbito de su gestión.

La administración de la empresa a través de sus actividades, debe proporcionar claras señales a sus empleados sobre la importancia del control interno.

La competencia técnica, la honestidad y el cuidado que cada empleado ponga en el cumplimiento de sus funciones son los factores fundamentales para definir los controles preventivos y de detección que deben ponerse en práctica.

c) Estructura Organizativa

Se establecerá una estructura de organización que defina claramente la competencia, responsabilidad de cada funcionario y empleado, los niveles de autoridad, las líneas de mando y comunicación.

Es responsabilidad de la Gerencia implantar y mantener actualizada una adecuada organización administrativa, compatible con su misión y objetivos. La Organización es la estructura por la cual los seres humanos asumen responsabilidades. En una buena organización, las personas trabajan en conjunto, laborando en forma efectiva y armoniosa, para alcanzar las metas y objetivos propuestos.

D) Asignación de autoridad y responsabilidad

Los empleados y demás personal deberán acatar y respetar las decisiones de sus superiores cada responsabilidad que se les asigne, el responsable de cada área de trabajo deberá asignar las actividades a todos por igual sin distinción evitando la inconformidad de los demás trabajadores.

La Unidad de Mando exige que cada funcionario y empleado sea administrativamente responsable de sus actuaciones y funciones las que reportara ante una sola autoridad, por lo que se deberán definirse claramente y por escrito sus líneas de autoridad.

La falta de Unidad de Mando conduce a la posibilidad de expedir órdenes contradictorias que obstruyan la acción, confusión y dificulten la determinación de responsabilidades.

E) Políticas y prácticas de recursos humanos

Se establecerá políticas y procedimientos para la contratación, evaluación, capacitación, promoción y compensación para el personal administrativo de la empresa.

El aspecto más importante dentro de la estructura de control interno es el personal. Si los empleados son competentes y confiables, es posible carecer de algunos controles y de cualquier manera se tendrán estados financieros confiables.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Se deben establecer y ejecutar Actividades de Control, para contribuir a la administración en la consecución de los objetivos de la empresa.

Las Actividades de Control son aquellas políticas y procedimientos, además de las incluidas en los otros componentes que la empresa ha establecido para cumplir sus objetivos para propósitos de informes financieros.

Las actividades de control que se registrarán dentro de este componente son:

- ✓ Planificación
- ✓ Separación adecuada de responsabilidades
- ✓ Autorización adecuada de operaciones y actividades
- ✓ Documentos y registros adecuados
- ✓ Control físico sobre activos y registros
- ✓ Verificación independiente sobre el desempeño.

Planificación

Se planificará anualmente el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones.

La planificación, elemento del proceso administrativo y gerencial, es la base para llevar a cabo las acciones administrativas y financieras y debe ser oportuna, permanente, flexible y sujeta a evaluaciones periódica.

Gerencias por Resultados

Se deberá dirigir y motivar al personal para ejecutar la programación de operaciones y controlar las actividades de acuerdo al programa específico. Este enfoque significa establecer objetivos y metas, actividades y tareas y asignar responsables por la realización de las tareas y actividades, así como fechas concretas de resultado. Este enfoque significa establecer objetivos y metas, actividades y tareas y asignar responsables por la realización de las tareas y actividades, así como fechas concretas de resultado.

Delimitación de Responsabilidades

Se establecerán instrucciones por escrito y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo, grado de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa de los funcionarios y empleados que las desempeñan.

Los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones de cada persona en la estructura organizativa, deberán estar claramente definidas por escrito. El Gerente es responsable de vigilar que se cumplan la asignación de funciones y responsabilidades.

Segregación de Funciones

Deben segregarse las funciones de los funcionarios y empleados en todos los niveles de la empresa, de tal forma que ninguna persona tenga bajo su responsabilidad en forma completa una operación financiera o administrativa.

Se fijarán límites de las funciones de los funcionarios y empleados en todos los niveles, de tal forma que **exista una separación entre la autorización, ejecución, registro y control de cada tipo de operación**, a fin de lograr una verificación oportuna, evitar errores y actos deficientes, irregulares o fraudulentos.

Esta segregación será de forma clara en la estructura y reglamentos orgánicos funcionales, en las descripciones de cargos y en los manuales de procedimientos.

Separación de la custodia de los activos de la Contabilidad

Deben segregarse las funciones de custodia de los activos con las funciones de registros en la contabilidad.

La razón de no permitir a la persona que tiene custodia temporal o permanente sobre un activo para que no contabilice ese activo es el proteger a la empresa contra el desfalco. Cuando una persona realiza ambas funciones, se corre el grave riesgo que la persona disponga de dicho activo para uso personal y que ajuste los registros para liberarse de la responsabilidad.

Ejemplo: Si el cajero recibe efectivo y es responsable de los datos que se asientan en los archivos de entradas de efectivo y ventas, es posible que tome el efectivo recibido de un cliente y que ajuste la cuenta de dicho asociado no registrando la venta o registrando abonos ficticios a dicha cuenta.

Separación de la autorización de operaciones de la custodia de activos

Deben segregarse las funciones de autorización de operaciones con las funciones de custodia de los activos.

Es deseable evitar que personas que autorizan operaciones de compras de activos tengan control sobre el mismo activo. La autorización de la operación de compra y el manejo del mismo activo por parte de la misma persona aumenta la posibilidad de desfalco para la empresa.

Autorización y aprobación adecuada de operaciones y actividades

Todas las operaciones y actividades que se realizan dentro de la empresa deben ser autorizadas de forma adecuada por la autoridad competente para los casos generales y para los casos específicos.

La autorización puede ser general o específica. La autorización general corresponde al Gerente Propietario y su socia para el establecimiento de políticas que seguirá la empresa. La autorización específica tiene que ver con operaciones individuales y le corresponde a la Administración de la empresa.

Documentación y Registro de Respaldo Adecuados

La estructura de control interno y todas las operaciones financieras o administrativas deben tener la suficiente documentación que la respalde y justifique y estar disponible para su verificación y control. La documentación debe ser original y a nombre de la empresa.

Los documentos deberán ser adecuados para proporcionar una garantía razonable que todos los activos están muy controlados y que todas las operaciones están registradas.

La documentación que se anule, utilizando el sello de ANULADO, por cualquier causa deberá archivar el juego completo, asimismo aquella documentación que no haya sido utilizada debe ser resguardada por una persona autorizada, en este caso corresponde a la Gerencia.

Los documentos procesados serán invalidados para impedir una nueva utilización de los mismos, además deberán archivarlos en orden cronológico.

Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultados de operaciones que contienen los datos suficientes para su análisis.

En el diseño y uso adecuado de los documentos y registros, se debe considerar lo siguiente:

- ✓ **Deben estar pre numerados.** Las formas pre-impresas tales como: recibos de caja, comprobantes de pago, etc., que se utilicen para la sustentación de operaciones financieras, serán numeradas al momento de su impresión, y su uso se controlará permanentemente.

La utilización de documentos pre numerados tanto en comprobantes, formularios u otros que registren transferencia, adquisición, venta o uso de recursos financieros, permite ejercer un mejor control sobre los mismos sobre documentos faltantes y como ayuda para localizar documentos cuando se necesiten en una fecha posterior.

- ✓ **Deben ser preparados** en el momento que ocurra una operación o inmediatamente después, según sea posible. Cuando existe un intervalo de tiempo mayor, los registros son menos creíbles y aumenta la probabilidad de errores.
- ✓ **Deben ser lo suficientemente sencillos para asegurar su claridad. Deben estar diseñados para usos múltiples** cuando sea posible a fin de reducir al mínimo el número de diferentes formatos. (Ejemplo son las Notas de Débitos y/o Créditos)

- ✓ **Deben estar elaborados** de tal manera que fomenten una preparación correcta. Esto puede hacerse proporcionando cierto grado de verificación interna en la forma o registro.

Archivo de la Documentación de Respaldo

La documentación que respalda las operaciones, especialmente los comprobantes de contabilidad y sus soportes, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y deberán conservarse durante el tiempo que determina la Ley.

La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite la ubicación rápida de la documentación. Para tal fin, se deben adoptar medidas que permitan salvaguardarla y protegerla contra incendios, robo o cualquier otro riesgo.

Custodia de los Recursos y Registros

El acceso a los recursos y registro deben limitarse a las personas autorizadas para ello, quienes están obligados a rendir cuenta de la custodia o utilización de los mismos preservándolos en lugares con seguridad. Entre estos recursos y registros tenemos:

- ✓ Escritura de la Entidad
- ✓ Libretas de Ahorros emitidas por el Banco
- ✓ Documentación Contable
- ✓ Registros y libros Contables
- ✓ Contratos de cumplimientos
- ✓ Otros documentos de gran importancia.

El acceso a esta documentación se autoriza únicamente a las personas que han sido designadas para ello quienes están involucrados directamente en las actividades que requiere el uso de esta.

Control Físico sobre Activos y Registros

Se deberá implementar un control adecuado interno para proteger los activos y los registros para evitar que puedan ser robados, dañados o extraviados.

Control Interno Previo al Desembolso de efectivo

Es la revisión y análisis de las transacciones que originan desembolso de empresa, antes de efectuarlo. Al examinar cada desembolso propuesto se debe determinar.

La veracidad de la transacción propuesta mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva lo cual incluye:

- ✓ Revisar que las facturas evidencien la obligación, su razonabilidad exactitud aritmética y propiedad.
- ✓ Comprobar que las cantidades de los bienes y servicios recibidos son los que figuran en la factura, en las órdenes de compras emitidas o en el contrato u otros documentos que evidencien la operación.
- ✓ Verificar que las operaciones cumplen con todos los términos legales y financieros y si no ha variado de manera significativa con respecto al compromiso previamente establecido.
- ✓ Determinar si existen fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

Verificaciones independientes sobre el desempeño.

Se deberán realizar verificaciones independientes sobre los procedimientos que realizan las personas originalmente responsables de la preparación de datos.

Es probable que el personal olvide o intencionalmente deje los procedimientos o se torne descuidado a menos que alguien observe y evalúe su desempeño. Además, tanto los errores fraudulentos como los no intencionales son posibles, es independiente de la calidad de los controles. El medio menos costoso de verificación interna es la separación de responsabilidades.

INFORMACIÓN CONTABLE Y EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN

a) Información Contable

La información deberá ser registrada y comunicada al gerente propietario y a su socia, en la forma y oportunidad que les permita cumplir con sus responsabilidades, incluyendo las relaciones con el Control Interno.

El propósito del sistema de información contable de la empresa es identificar, reunir, clasificar, analizar, registrar e informar sobre las operaciones de dicha entidad y tener responsabilidad sobre los activos.

Canales de Comunicación

Deberán establecerse y mantenerse líneas definidas y reciprocas de comunicación entre los diferentes niveles, que a su vez sean accesibles a todas las áreas de la empresa, lo cual permita la adopción de decisiones gerenciales oportunas.

MONITOREO

Se debe evaluar el desempeño del Control Interno en el tiempo y asegurar que los hallazgos de auditoría y otras revisiones sean atendidos correcta y oportunamente. Las actividades de Monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la eficacia del diseño y operación de una estructura de control interno por parte de la administración a fin de determinar que está funcionando de acuerdo con lo planeado y que se modifique de acuerdo con cambios en las condiciones.

a) Supervisión

Se establecerán y mantendrán en todos los niveles de mando un adecuado ámbito y límite de supervisión directa, a fin de garantizar el logro de los objetivos del control interno.

El límite de supervisión es aquel que se refiere al número máximo de personas o actividades que pueden ser efectivamente supervisadas por el gerente en todos los niveles de la empresa.

NORMAS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Gerente, encargado de la administración de recursos humanos, debe poseer conocimiento sobre las materias laborales, técnicas para reclutar, evaluar y promover el desarrollo del personal, así como para ejecutar las políticas institucionales respectivas.

Empleado, es la persona que realiza labores para la empresa y no tiene personal a su cargo.

Funcionario, es el personal que ocupa puestos gerenciales y de dirección, teniendo normalmente empleados bajo su cargo.

a) Actuación de los Funcionarios y Empleados

Todo funcionario o empleado de la agrícola está obligado a cumplir sus deberes con diligencia honestidad, rectitud, ética, de tal manera que su actuación prestigie a la agrícola.

La actuación significa que deberá estar apegado a las disposiciones legales establecidas y a los códigos de ética, normas y reglamentos que su profesión o especialidad demanden. No podrá recibir ningún beneficio ajeno al organismo donde labora, que pueda vincularse con el hecho de cumplir sus funciones.

b) Clasificación de Cargos

La empresa establecerá, de acuerdo con las normas legales, una clasificación de cargos con los respectivos requisitos mínimos para su desempeño. Las funciones, tareas y responsabilidades de cada uno.

a) Selección y Contratación de Personal

- ✓ La Gerencia seleccionará su personal teniendo en cuenta los valores, principios de cada personal que laborará en la Entidad.
- ✓ El Contrato de Trabajo se elaborará tomando en cuenta los requisitos que estable el Código del Trabajo de la República de Nicaragua (C.T) en sus artos. 23 al 29.
- ✓ Se podrá suspender el Contrato de Trabajo conforme a lo que establece el Código del Trabajo en los artos. 35 al 39 o dar por terminado el Contrato de Trabajo o relación de trabajo conforme a lo que establece los artos. 40 al 48 del mismo Código.
- ✓ El funcionario o empleado de la empresa puede dar por terminado el Contrato de Trabajo avisando al Consejo de Administración o Gerencia por escrito con 15 días de anticipación.
- ✓ Cualquiera que sea la causa en que la empresa decida dar por terminado el Contrato de Trabajo, pagará al funcionario o empleado la parte proporcional de las prestaciones sociales tales como: vacaciones, décimo tercer mes e indemnización. (Arto. 42 y 43 C.T)

b) Registros y Expedientes

El Gerente de la empresa deberá implantar y mantener actualizado, un legajo o expediente para cada uno de los trabajadores, sin excepción alguna, que contenga los antecedentes e información necesaria para una adecuada administración de los recursos humanos.

- ✓ Hoja de Solicitud de Empleo
- ✓ Hoja de evaluación de selección y contratación
- ✓ Contrato de trabajo
- ✓ Control de Vacaciones
- ✓ Promociones.
- ✓ Llamados de atención.
- ✓ Fotocopia de Cedula.

- ✓ Record de Policía.
- ✓ Curriculum Vitae.
- ✓ Cartas de Recomendación.
- ✓ Toda la documentación relacionada al empleado

c) Control de Asistencia y Puntualidad

Todo funcionario o empleado de la empresa deberá cumplir con los procedimientos de control de asistencia, asegurando la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo, el control se ejercerá por el jefe inmediato superior.

Se procederá a pasar un informe mensual al gerente propietario de los resultados del control de asistencia y puntualidad, haciendo énfasis de los funcionarios y empleados en el incumplimiento de su asistencia y puntualidad.

d) Jornada de Trabajo (horario) y salario ordinario

- ✓ La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no será mayor de ocho (8) horas diarias y no excederá de un total de cuarenta y ocho (48) horas a la semana. (Arto. 51 C.T)
- ✓ La jornada ordinaria se dividirá en dos períodos con un intervalo de descanso al mediodía para almuerzo del trabajador.(Arto. 55 C.T)
- ✓ El horario de entrada será de las 8:00 de la mañana y el horario de salida es a las 5:30 de la tarde con un intervalo de una hora para almuerzo.
- ✓ Los días laborales es de lunes a sábado, con ocho (8) horas diarias.
- ✓ El salario ordinario y se pagará de forma quincenal.
- ✓ El monto del salario ordinario mensual se estipulará en el Contrato de Trabajo de acuerdo a la clasificación del cargo que ocupe el funcionario o empleado.

- ✓ El salario mínimo será inembargable, excepto para la protección de la familia (pensión alimenticia) del funcionario o empleado. (Arto. 92 C.T)
- ✓ Del salario serán hechas las deducciones legales correspondientes tales como: INSS Laboral.
- ✓ El salario ordinario es que se devenga durante la jornada ordinaria, en el que están comprendidos el salario básico, séptimo día, incentivos y comisiones. (Arto. 84 C.T)
- ✓ El salario mínimo es el derecho que tiene todo trabajador, es la menor retribución que debe percibir el trabajador por los servicios prestados en una jornada ordinaria de trabajo, de modo que le asegure la satisfacción de las necesidades básicas y vitales de un jefe de familia. El salario mínimo es fijado por la Comisión Nacional de Salario Mínimo. (Arto. 85 C.T)

e) Descansos y Permisos

- ✓ Por cada seis días laborados de forma continua u horas equivalentes (de luna sábado), los funcionarios o empleados tendrán derecho a un día de descanso en la semana que corresponderá al día domingo. (Arto. 64 C.T)
- ✓ El empleado o funcionario que no llegue a laborar sin causa justificada, perderá el valor de su día ordinario más el séptimo día de la semana correspondiente el cual será deducido en la planilla.
- ✓ Las ausencias justificadas por problemas personales expuestas con anticipación, serán deducidas de vacaciones previa solicitud por escrito del funcionario o empleado.

- ✓ El funcionario o empleado que se encuentre en estado de ebriedad en horas laborales dentro de las oficinas de la Agrícola será despedido de inmediato.
- ✓ Los empleados y funcionarios tendrán derecho a permiso o licencia con goce de salario en los casos previstos en los Arto. 73 y 74 del Código del Trabajo (C.T)
- ✓ Los permisos se extenderán por escrito los que serán autorizados por el Gerente de la empresa. Estos permisos deberán archivarse en el correspondiente expediente del funcionario o empleado.

f) Horas Extras

- ✓ Las horas extraordinarias y las que labore el funcionario o empleado en su día de descanso o compensatorio por cualquier causa, se pagarán un cien por ciento más de lo estipulado para la jornada normal respectiva. (Arto. 62 C.T)
- ✓ El trabajo que se realice fuera de las jornadas ordinarias constituirá horas extraordinarias, pero no así aquellos trabajos que se realicen para subsanar errores imputables al funcionario o empleado. (Arto. 57 C.T)
- ✓ Son días feriados nacionales obligatorios con derecho a descanso y salario, los siguientes: 1ro. de enero, jueves y viernes Santos, 1ro. de mayo, 19 de julio, 14 y 15 de septiembre, 8 y 25 de diciembre. (Arto. 66 C.T)

- ✓ Los días de asuetos remunerados corresponden al día principal de la festividad más importante del Municipio. (Arto. 67 C.T)
- ✓ Si algún día feriado nacional coincide con el séptimo día (domingo), éste será compensado, y el funcionario o empleado que labore se le remunerará como día extraordinario de trabajo. (Arto. 68 C.T)
- ✓ El trabajo extraordinario es el que se realiza fuera de la jornada ordinaria, en los séptimos días, feriados nacionales y asuetos decretados. (Arto. 57 C.T)

g) Vacaciones

- ✓ El Gerente de la empresa debe elaborar cada seis meses un rol de vacaciones para todos los funcionarios y empleados y una vez aprobado, exigir su cumplimiento.
- ✓ El derecho a las vacaciones admite compensación monetaria cuando a criterio de la Gerencia lo crean necesario y se pagará calculándose en base al último salario ordinario devengado por el trabajador (Arto. 78 C.T)
- ✓ Los funcionarios y empleados de la empresa tienen derecho al disfrute de 15 días de descanso continuo y remunerado (con goce de salario) en concepto de vacaciones por cada seis meses trabajado ininterrumpido. (Arto. 76 C.T)
- ✓ En el caso que las vacaciones no se den descansadas, se pagarán calculándose en base al último salario ordinario devengado por el funcionario o empleado.(Arto. 78 C.T)
- ✓ La interrupción del trabajo por enfermedad del funcionario o empleado, permiso u otra causa justificada, no interrumpe la suma de los días trabajados para completar el tiempo que le confiere derecho a vacaciones. (Arto. 79 C.T)



h) Décimo Tercer mes o Aguinaldo

- ✓ Los empleados de la empresa tienen derecho al pago de un mes de salario adicional después de un año de trabajo continuo, o la parte proporcional que corresponda al período de tiempo trabajado, mayor de un mes y menor de un año. (Arto. 93 C.T)
- ✓ El salario adicional anual o décimo tercer mes se pagará conforme al último mes de salario devengado por funcionario o empleador (Arto. 94 C.T)
- ✓ El décimo tercer mes será pagado dentro de los primeros 10 días del mes de Diciembre de cada año, o dentro de los primero 10 días después de terminado el contrato de trabajo. (Arto. 95 C.T)
- ✓ Para efecto del pago del décimo tercer mes serán también consideradas como tiempo efectivo de trabajo: las vacaciones disfrutadas, las ausencias justificadas, los permisos con o sin goce de salario, los asuetos, subsidios por enfermedad y otros que considere el Consejo de Administración. (Arto. 96 C.T)
- ✓ El décimo tercer mes es inembargable, salvo para el cumplimiento de las obligaciones de prestar alimentos, y estará exento del pago de todo impuesto, cotizaciones y deducciones de cualquier especie, tales como: Impuesto sobre la Renta, cotización del INSS Laboral. (Arto. 97 C.T)
- ✓ El décimo tercer mes no es acumulable de año en año con el objeto de percibir posteriormente una cantidad mayor. (Arto. 98 C.T)

i) Indemnización

Cuando la empresa rescinda del Contrato de Trabajo por tiempo indeterminado con o sin causa justificada pagará al funcionario o empleado una indemnización equivalente a (Arto. 45 C.T):

1. Un mes de salario por cada uno de los primeros tres años de trabajo;
2. Veinte días de salario por cada año de trabajo a partir del cuarto año.

En ningún caso la Indemnización será menor de un mes ni mayor de cinco meses de salarios.

Las fracciones entre los años trabajados se liquidarán proporcionalmente.

j) Seguridad Social

La empresa está obligada a cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social en los riesgos a corto y a largo plazo.

ADMINISTRACION

a) Ingresos:

- ✓ Todo ingreso en efectivo que reciba la empresa deberá extenderse el correspondiente Formato de Recibo Oficial de Caja el cual contará con la firma de la Cajera y el sello de la empresa.
- ✓ La empresa contará con tres cuentas bancarias, una de ahorro y dos corrientes, para manejar los fondos de la empresa para sus actividades operativas.
- ✓ Las aperturas de cuentas bancarias contará con dos firmas liberadoras: la del Gerente propietario y la de su socia.

b) Egresos:

- ✓ Las autorizaciones de pago para compras de bienes y servicios por monto significativos la realizará el Gerente.
- ✓ La adquisición de bienes y servicios por montos significativos se realizará el pago por medio de la emisión de cheque y transferencia a nombre del proveedor o acreedor por la cantidad exacta a pagar una vez deducida la Retención del I.R. en la Fuente, en el caso que corresponda, obteniendo siempre una factura o recibo por parte del proveedor o acreedor.
- ✓ Los Contratos que se elaboren para la adquisición de servicios técnicos, profesionales y otro, los firmará el Gerente propietario.
- ✓ Es responsabilidad de la Gerencia que todos los gastos de la empresa estén debidamente soportados con su factura o recibo formal.
- ✓ Todas las facturas o recibos por compra de bienes y servicios deben estar a nombre de la empresa y no a nombre de tercero o funcionarios de la empresa.
- ✓ No deben aceptarse facturas o recibos con manchones o borrones.

3.3 GASTOS DE VIÁTICOS Y DIETAS ALIMENTICIAS

La asignación de viáticos se registrará de conformidad con el siguiente procedimiento:



- a) Los gastos de viáticos por viaje se harán efectivo anticipadamente un día antes del viaje y su cálculo se hará por los días que él funcionario o empleado permanezca fuera del Municipio.
- b) Los fondos para viáticos serán liquidados dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de regreso, llenando el formulario de LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.
- c) A ningún, funcionario o empleado se le podrán hacer nuevos anticipos para gastos de viáticos por viaje si tuviese cuentas pendientes de liquidar por este concepto, salvo casos especiales debidamente justificados y autorizados por la Gerencia.
- d) Se establece la siguiente tarifa de viático para viajes de retiro de artículos a Managua, viajes de cobranza.

Desayuno.....	C\$70.00
Almuerzo.....	130.00
Cena.....	60.00

- e) El valor del transporte para viajes de cobranza se realiza según la ruta que sea el destino en este caso sería depreciación de la moto y combustible para viajes.
- f) La Junta Directiva revisará cada seis meses los costos de los viáticos y dietas para su debida actualización y modificación.

NORMAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE

a) Sistema de Información Financiera

El Sistema de Contabilidad debe informar sobre la gestión contable en forma oportuna, confiable y eficiente, útil para sustentar las decisiones e idóneo para facilitar las tareas de control y auditoría.

Se establecerá un adecuado sistema contable por partida doble para el registro oportuno y adecuado de las transacciones contable que ejecute la empresa y que produzcan variaciones su activo, pasivo y patrimonio y, en general, en cualquiera de las cuentas de dicho sistema contable.

El sistema de registros contables deberá producir Estados Financieros que reflejen la Situación Financiera, Resultados de Operaciones, Cambio en el Patrimonio, Flujos de Efectivo, y notas de los Estado Financieros.

b) Control Contable

El Sistema de Contabilidad deberá proveer un control contable. En cuanto a los Gastos deberá registrar, los compromisos adquiridos, los gastos devengados y pagos realizados, devengados y no pagados.

c) Cierre del Ejercicio Contable

La empresa deberá efectuar el cierre de sus operaciones contables en el periodo fiscal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año en cumplimiento a lo que establece el Arto.22 y 50 de la Ley 822 Ley de concentración tributaria)

b) Presentación de Estados Financieros

Se deberán presentar los estados financieros mensuales quince días posteriores al cierre del mes que se informa.

Al cierre de cada ejercicio contable (período fiscal), la Gerencia presentará los estados financieros anuales.

a) **Propiedad y Custodia de la Documentación Contable**

Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad forman parte integral de esta. La contabilidad es propiedad de la empresa y por ningún motivo los Funcionarios podrán sustraer total o parcialmente la documentación contable de la empresa.

El Gerente es el responsable de la custodia de la siguiente documentación contable:

- ✓ Recibos Oficiales de Caja no utilizados.
- ✓ Chequera de Bancos.
- ✓ Comprobantes de Pago, Caja Chica no utilizados.

El Contador es el responsable de la custodia de los documentos contables que han sido debidamente procesados y registrados en la contabilidad, tales como:

- ✓ Facturas de compras y gastos.
- ✓ Comprobantes de Pago de Cheque
- ✓ Comprobantes de Pago de Caja Chica
- ✓ Comprobantes de Diario
- ✓ Estados Financieros y sus anexos
- ✓ Libros Diario y Mayor

b) **Verificación Física de Valores por Cobrar**

Los valores por cobrar de la empresa, los cuales constarán en documentos idóneos, deberán ser verificados físicamente en forma periódica y sorpresiva, por funcionarios independientes de su registro y custodia, así como del manejo del efectivo. La verificación incluirá la comprobación de la legalidad de los soportes y de las medidas de seguridad de los mismos.

Clasificación, análisis, evaluación y seguimiento de saldos de valores por cobrar y por pagar

Los derechos y obligaciones de la empresa se deberán clasificar por fechas de antigüedad y de vencimiento, respectivamente, y un Funcionario independientemente del manejo de los fondos, créditos y obligaciones, deberá realizar análisis y evaluaciones mensuales de los valores por cobrar y por pagar.

INVENTARIOS

a)Control de Existencia de Inventarios

Existirá un espacio físico, adecuado a los requerimientos de la empresa, para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos. La Gerencia establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados.

b) Verificación Física de Inventarios

A través de funcionario independiente del manejo y registro de los bienes de inventarios, se verificara la existencia física de los mismos, por lo menos una vez al año, en la época que se considere más oportuna.

c)Seguridad de los Bienes

Se deberán contratar los seguros necesarios para proteger sus bienes en general, contra los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y tomaran las medidas necesarias de custodia física y seguridad material.

d) Obsolescencia, Pérdida o Daño de Inventarios

Los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios, previa la investigación pertinente, el cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización a través de la una resolución por la empresa.

Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas, elaborándose un acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso.

REGISTROS Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

- ✓ Los equipos y vehículos propiedad de la Empresa solo serán utilizados para las funciones o actividades propias de la empresa. Debe limitarse el uso personal de los activos de la Entidad.
- ✓ Se crearán y se mantendrán registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación y clasificación y el control de su uso o su disposición.

a) Adquisición y reparaciones de activos fijos

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos, deben realizarse previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada.

b) Uso de bienes y mantenimiento de Activos Fijos

- ✓ Los bienes de la empresa se deberán utilizar exclusivamente para los fines previstos en la programación de operaciones. Además, elaborar un programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos.
- ✓ Se deberá llevar un expediente por cada activo fijo que incluya la documentación e información general y el control de las reparaciones o mantenimientos que se le realicen o que tienen que realizarse.

c) Uso de los bienes y vehículos

- ✓ Los vehículos deben ser utilizados exclusivamente en las actividades de la empresa.

Todo vehículo tendrá una Hoja de Ruta cuyo control y registro estará a cargo de la Gerencia.

Será responsabilidad de los conductores las condiciones mecánicas que deberán mantener los vehículos (cambio de aceite, líquido de freno, combustible, agua, batería, sistema eléctrico y señales, frenos, llanta de repuesto, caja de herramientas) y las condiciones de higiene de los mismos.

Los vehículos deberán guardarse en un lugar (instalaciones de la empresa, parqueo) físicamente seguro aprobado previamente por la Gerencia.

d) Custodia de los Activos Fijos

-
- ✓ Cada funcionario es responsable por el control y custodia de los bienes asignados a ella, así como por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo requerido.
- ✓ Todo equipo, vehículo y útiles serán entregados al funcionario o empleado que los ocupa mediante un formulario de ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO.
- ✓ Cada funcionario o empleado será responsable de los bienes muebles que le fueren asignados para la realización de su trabajo individual. En caso de deterioro por mal manejo o descuido, los gastos de reparación corren a cargo del responsable de dicho equipo.
- ✓ Cada bien o mueble que sufra daños o deterioro, el responsable de dicho bien tiene que reportarlo dentro de las 24 horas siguiente de ocurrido el hecho a la Gerencia la cual tomará las medidas oportunas.



e) Verificación Física de Activos Fijos

En forma periódica o por lo menos una vez al año, personal independiente de la custodia y registro contable deberá verificar físicamente los activos fijos.

f) Salidas de Activos Fijos

No podrá salir ningún equipo o mobiliario fuera de las oficinas de empresa sin la autorización por escrito de la Gerencia.

f) Baja de Activos Fijos

Las bajas de activos fijos por cualquier concepto deben contar con la autorización del gerente propietario.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA CUENTAS DEL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADO.

CUENTAS DEL ACTIVO

CAJA:

CONTROL INTERNO:

1. Solamente el cajero tendrá acceso exclusivo a su cubículo y a la custodia de sus fondos en efectivo.
2. Cuando el cajero esté fuera de su cubículo el efectivo debe quedar guardado bajo llave.
3. Emitir un recibo oficial de caja por cada efectivo.
4. La empresa debe contar con un plan sistemático para arqueos sorpresivos de los fondos del cajero.
5. El efectivo recibido que por cualquier causa no pueda depositarse oportunamente en el Banco deberá quedar debidamente resguardado en caja de seguridad.
6. El Cajero no debe tener acceso a los registros contables.

CAJA CHICA:

CONTROL INTERNO:

1. La apertura, incremento o disminución del fondo fijo de caja chica en moneda nacional será aprobada por escrito por el gerente propietario. El fondo fijo de Caja Chica se crea para cubrir necesidades de desembolsos.

de dinero que por su naturaleza imprevista y urgencia deben ser pagados en efectivo y no en cheques.

2. El límite máximo de erogaciones del fondo fijo de caja chica debe estar en dependencia del monto que se fije como fondo fijo de caja chica, cualquier erogación mayor de este límite debe justificarse plenamente, dejando constancia de la misma.
3. Todo desembolso definitivo debe ampararse en RECIBO DE CAJA CHICA, el que a su vez debe estar respaldado por los documentos que evidencien el pago efectuado tales como: facturas, recibos, órdenes, memorándums, etc. autorizados y/o firmados por el jefe del área que solicitó el desembolso.

Los documentos que respalden el RECIBO DE CAJA CHICA, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Tener fecha comprendida
 - ✓ No tener enmendaduras, borrones o alteraciones.
 - ✓ Ser originales, no copias ni fotocopias.
 - ✓ Cancelarse con sello que diga CANCELADO.
4. El RECIBO DE CAJA CHICA debe ser pre numerado, elaborarse en original y controlarse su secuencia numérica.
 5. El RECIBO DE CAJA CHICA se redactará claramente, se mencionará en el mismo, el No. de factura, recibo, orden o cualquier otro documento justificativo que le sirva de soporte. Llevará la firma del encargado del fondo, y de un funcionario competente y de la persona que recibe el dinero.
 6. El fondo fijo de caja chica no debe mezclarse con fondos de Caja General, ni con otros fondos personales del encargado del mismo.

7. Es prohibido cambiar cheques de particulares, empleados, funcionarios y aún de la misma empresa con el dinero del fondo.
8. Las personas que tienen cargos de dirección o lleven registros contables dentro de la empresa, no deben manejar Fondos Fijos por ser esta función incompatible con su cargo.
9. La persona que maneja fondos fijos podrá ser arqueada en cualquier momento que lo estime conveniente el Contador.
10. Las solicitudes de reembolso deben presentarse en el formato REEMBOLSO DE CAJA CHICA que deberá acompañarse de los RECIBOS DE CAJA CHICA en orden numérico secuencial, con sus soportes.
11. Siempre que se traspase el fondo de una persona a otra por motivos de cambio de funciones o por dejar de pertenecer a la empresa, debe registrarse contablemente el nombre del nuevo responsable del fondo.

DOCUMENTOS Y CUENTAS X COBRAR:

CONTROL INTERNO:

1. Las solicitudes de adelantos a funcionarios y empleados deberán formularse por escrito en original y copia.
2. Los adelantos deben ser autorizados por el gerente.
3. Los préstamos deben ser autorizados por el gerente.
4. Cuando la solicitud hubiere sido aprobada deberá enviarse el original a Contabilidad para la elaboración del cheque y adjuntarse al comprobante de pago y la copia de dicha solicitud deberá enviarse al encargado de preparar la nómina para el control de las deducciones.

5. La rendición de cuentas de los adelantos para compras y gastos deben soportarse con documentación a nombre de la empresa, de fecha próxima posterior a la fecha del cheque y antes de la rendición de cuentas, sin borrones y enmendaduras, relacionada con el gasto por el cual se solicitó.
6. Las rendiciones de cuentas deben coincidir siempre con los anticipos solicitados, los sobrantes deben depositarse íntegramente en Caja.
7. Se llevará registro auxiliar por cada funcionario o empleado que reciba adelanto y el total de dichos adelantos coincidirá en todo momento con el total registrado en la cuenta de mayor respectiva.

BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

CONTROL INTERNO:

1. La Junta Directiva debe constar en acta la autorización de la compra de equipo rodante, de computación, de Mobiliario y equipo de oficina.
2. Se han de llevar registros auxiliares del equipo rodante, equipo de computación, mobiliario y equipo de oficina y artículos de uso.
3. Los registros, anteriormente mencionados, se han de conciliar periódicamente contra los saldos del mayor de cada una de las cuentas.
4. Periódicamente se han de efectuar inventarios físicos del activo fijo y compararse con los registros correspondientes.
5. La supervisión de dicho inventario estará bajo la responsabilidad de personas independiente del cuidado y control de los bienes.
6. Los registros de activo fijo han de contener la información y detalles necesarios de acuerdo a los requerimientos de la empresa, a fin de mantener un control efectivo de los bienes.
7. Se han de llevar registros de los activos fijos totalmente depreciados y que aún se encuentran en uso, a pesar de que en libros se hayan dado de baja.
8. Se han de controlar en libros aquellos activos que permanezcan fuera de uso por circunstancia de cualquier índole.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA:

CONTROL INTERNO:

- ✓ La cuota de depreciación mensual del activo fijo debe basarse en lo establecido para tal efecto en la Ley de concertación tributaria #822 artículo# 34 Sistema de depreciación y amortización
- ✓ Cada una de las cuentas auxiliares antes detalladas deberá estar conformadas por sub-sub-cuenta para el control de la depreciación por cada bien consignado dentro del activo fijo en la cuenta de mayor que corresponda, en lo aplicable.
- ✓ Los incrementos (créditos) a la cuenta de Depreciación Acumulada deberán ser correspondidos simultáneamente con cargos a las cuentas de depreciación respectiva de las cuentas de resultados.

CUENTAS DE PASIVOS

DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR:

CONTROL INTERNO:

- ✓ Los documentos suscritos para amparar adeudos y obligaciones contraídas a favor de proveedores y acreedores deberán ser firmados por los miembros autorizados por el gerente propietario.
- ✓ Debe llevarse control individual a nivel de sub-sub-cuentas por cada adeudo contraído
- ✓ El monto de las obligaciones contraídas deberá conciliarse periódicamente con los estados de cuenta que envíe el banco.
- ✓ La relación de los saldos de los auxiliares deben coincidir con las cuentas de Mayor respectivas.

IMPUESTOS Y RETENCIONES X PAGAR:

CONTROL INTERNO:

- ✓ La cuenta de Mayor que establece el catálogo de cuentas debe balancearse mensualmente con las cuentas auxiliares respectivas.
- ✓ A fin de evitar multas y recargos por mora, los impuestos deben ser cancelados en el tiempo establecido por la Institución (Estado) a quien se debe pagar.
- ✓ Los egresos por pago de impuestos deben observar los requisitos de control establecidos en este sistema.
- ✓ Los impuestos que no se cancelen en el mes que corresponda deben ser provisionados.
- ✓ Si el pago del impuesto que fue provisionado resultare menor o mayor que la provisión, debe efectuarse el ajuste correspondiente.
- ✓ Solamente se efectuarán las retenciones que señalen las Leyes Fiscales y laborales vigentes en el país.
- ✓ Las retenciones efectuadas deberán enterarse a los organismos interesados en las fechas establecidas por ellos para evitar el pago de multas y recargos.

GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR:

CONTROL INTERNO:

-
- ✓ El control interno aplicable a los gastos acumulados por pagar debe ejercerse principalmente mediante el control de las cuentas y gastos con que se encuentren relacionados.
- ✓ Como una práctica recomendable, deben llevarse registros auxiliares

OBLIGACIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO:

CONTROL INTERNO:

1. Los documentos que se firmen por préstamos que se reciban de otras instituciones, deberán ser firmados por los miembros autorizados.
2. Deberá llevarse control individual por cada préstamo que se reciba.
3. El monto de las obligaciones contraídas deberá conciliarse periódicamente con los estados de cuenta que envíe la institución prestataria.

CUENTAS DE PATRIMONIO

RESULTADOS ACUMULADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES:

CONTROL INTERNO:

1. Las utilidades o déficit de ejercicios anteriores deben constar en los libros de registro del gerente.
2. Solamente el gerente puede disponer de las utilidades de períodos anteriores.

RESULTADOS DEL EJERCICIO:

CONTROL INTERNO:

1. El excedente o déficit del ejercicio debe constar en acta del gerente.
2. Solamente el gerente puede disponer del importe de los excedentes del ejercicio.

CUENTAS DE RESULTADOS

GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN:

CONTROL INTERNO:

1. Deben existir presupuestos de gastos e informes de las variaciones resultantes en relación con los gastos reales.
2. Todos los conceptos de gastos deben estar autorizados invariablemente.
3. Los documentos comprobatorios del gasto deben cancelarse previamente a su pago.
4. Su clasificación debe ser vigilada al registrarse en libros.

OTROS INGRESOS:

CONTROL INTERNO:

1. Es necesario llevar registros auxiliares de los diferentes conceptos clasificados como otros ingresos para llevar un control detallado de cada una de las subcuentas que generaron otros ingresos tal y como los expresados en las subcuentas arriba mencionadas.



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Al haber finalizado con los resultados aplicados a la empresa se concluye que:

- Atraves de la implementación de las herramientas financieras se logró conocer el estado financiero de la empresa, la rentabilidad de esta, manejar con exactitud las actividades financieras.
- Los beneficios que aportan las herramientas financieras permite la fortaleza de un negocio completado, efectuando sus actividades en orden detectando problemas a tiempo.
- Debe de realizar procedimientos contables para las actividades financieras, ya que no lo registra de manera continua esto no le permite conocer con exactitud el valor real de sus utilidades.
- Se pudo detectar que no cuenta con un manual de control interno adecuado que abarque las necesidades que la empresa presentaba hasta la fecha de estudio ya que fue de gran interés para la propietaria el diseño de este.



RECOMENDACIONES

- Se recomienda llevar un control detallado de los costos y gastos en que se incurren.
- Se sugiere retomar la implementación del trabajo realizado, y la constante actualización del mismo para así obtener el registro y control adecuado de las actividades realizadas en la empresa.
- Es necesario que revisen y modifiquen la manera en que se contabilizan las transacciones de la empresa para que esta misma.
- Es necesario que la empresa capacite de manera pertinente a sus trabajadores.