

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
Facultad Regional Multidisciplinaria
UNAN FAREM-Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



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

Tema:

Sistemas contables y control interno en las Pequeña y Medianas
Empresas (PYMES) del municipio de Matagalpa en el
I semestre del año 2011.

Sub-tema:

Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero en la
pequeña empresa Centro Educativo Colegio Martínez Celedón
(MARCEL) del municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2011.

Autores:

Angel Ismael Jarquín Hernández
Camilo Martin Morales Martínez

Tutor:

MSc. Manuel de Jesús González

Febrero, 2012

Tema:

Sistemas contables y control interno en las Pequeña y Medianas Empresas (PYMES) del municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2011.

Sub-tema:

Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero en la Pequeña Empresa Centro Educativo Colegio Martínez Celedón (MARCEL) del municipio de Matagalpa en el I Semestre del año 2011.

1.3.1	Control Interno Administrativo	15
1.3.1.1	Concepto	15
1.3.1.2	Planeación.....	15
1.3.1.3	Control.....	16
1.3.1.4	Supervisar	17
1.3.1.5	Promoción	17
1.3.2	Control Interno Financiero	18
1.3.2.1	Concepto	18
1.4	Procedimientos de Control Interno	18
1.5.	Formas de Ejecución de Control Interno.....	20
1.5.1	Control Interno Preventivo	20
1.5.2	Control Interno de Detección	21
1.6	Empresa.....	21
1.6.1	Tipos de Empresas.....	22
1.7	Manuales (Concepto).....	23
1.7.1	Estructura del Manual	24
1.7.2	Objetivos y Políticas	24
1.8	Instructivo para la Elaboración de un Manual de Control Interno.....	26
1.8.1	Elementos que de Contener el Manual de Control Interno	26
1.8.2	Por quienes debe ser utilizado el Manual de Control Interno.....	27
1.8.3	Formas o Maneras de recopilar Información para la realización del Manual de Control Interno	28
1.8.4	Técnicas para la puesta en vigencia del Manual de Control Interno.....	28
1.8.5	Metodología	28
1.8.6	Control de los Procedimientos del Manual de Control Interno	30
2.	Análisis de Instrumento.....	31
3.	Propuesta de Manual de Control Interno.....	
V.	CONCLUSIONES	53
VI.	BIBLIOGRAFIA	54
VII.	ANEXOS	

DEDICATORIA

Dedico la culminación de esta etapa de mi vida en especial a Dios nuestro creador y a la Virgen María nuestra santísima madre.

A mi Madre Victoria Hernández Pérez por enseñarme a luchar por lo que vale la pena en esta vida.

A mi novia Reyna Isabel Rodríguez García por prestarme su apoyo incondicional, y tener paciencia por el poco tiempo que le he prestado por dedicarme de lleno a la realización del presente material.

A mi abuelita Elena Pérez Orozco mi viejita linda te dedico este logro, y le agradezco que siempre haya estado a mi lado en las buenas y en las malas y su modelo de lucha ha sido una inspiración para mí y lo seguirá siendo durante toda mi existencia.

A nuestros maestros, por ser quienes nos han dado las herramientas y el pan del conocimiento para la culminación de nuestra carrera muy en especial a nuestro tutor Manuel González quien nos ayudó con paciencia y nos enseñó las principales herramientas contables a lo largo de nuestro paso por la Universidad

Quiero hacer especial mención a los docentes que a lo largo del proceso de nuestra formación nos han ayudado y han compartido su conocimiento como son: Guillermo Alexander Zeledón, Martha García, Orlando Martínez, Cristóbal Castellón, José María Chavarría, Erick Medal y Anabel Pravia.

A todos ellos, gracias por ser parte de mi formación profesional.

Angel Ismael Jarquín Hernández

DEDICATORIA

En esta nueva etapa de mi vida quiero dedicarme este nuevo logro principalmente a Dios nuestro padre Celestial Jesucristo por que ha sido la inspiración para seguir adelante a pesar de las adversidades, brindándome fortaleza y sabiduría en el transcurso de vida y a nuestra madre la Virgen María quien me brinda su protección.

A mi Madre, Ethel Del Carmen Martínez Por haberme educado y soportar mis errores. Gracias a tus consejos, por el amor que siempre me has brindado, por cultivar e inculcar ese sabio don de la responsabilidad. ¡Gracias por darme la vida! ¡Te amo mucho!

A mi Esposa, Yesica AlbarengaAlmendarez gracias por permitirme formar parte de tu vida, por tu amor, por ser como eres, por ser la mejor mujer de buenos sentimiento que jamás había conocido, por aguantarme, pero sobre todo gracias por enseñarme a creer en mi y motivarme a hacer las cosas de la mejor manera posible

A mi Hijo, Camilo Gabriel Morales A. por ser la inspiración para seguir adelante y buscar nuevos logros, por tu amor y cariño que me animan cuando estoy cansado y por tu deseo de vivir que me revive cada día más

A mis Maestros, los que me permitieron extraer de su larga experiencia el conocimiento que me servirá para poder desempeñarme, Gracias por su tiempo, por su apoyo así como por la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional

En especial mención a Msc. Manuel Gonzales por haber guiado el desarrollo de este trabajo y llegar a la culminación del mismo, a los docentes que a lo largo del proceso de nuestra formación nos han ayudado y han compartido su conocimiento como son: Guillermo Alexander Zeledón, Martha García, Orlando Martínez, Cristóbal Castellón, José María Chavarría, Erick Medal y Anabel Pravia.

A todos ellos y los amigos que siempre tienen un buen consejo para motivarlo y seguir adelante

Camilo Morales Martínez

AGRADECIMIENTO

Queremos agradecer en especial a Dios y nuestros padres.

Gracias a la licenciada Marthalicia Martínez Celedón por el apoyo brindado, al poner a nuestra disposición la información sobre su empresa.

Agradecemos muy en especial a nuestro tutor y amigo MSc. Manuel de Jesús González García por apoyarnos durante todo el desarrollo de la investigación quien siempre estuvo dispuesto a colaborar con sus conocimientos y atendernos con amabilidad a pesar de la limitación del tiempo hasta la finalización de la investigación.

Angel Ismael Jarquín Hernández

Camilo Martín Morales Martínez



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA

UNAN FAREN MATAGALPA

VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

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

Las PYMES en Nicaragua, juegan un papel fundamental como sector promotor del desarrollo económico del país, representan a la mayoría de las empresas Nicaragüenses y se han convertido en la mayor generadora de empleos y cuentan con gran flexibilidad en sus procesos productivos.

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

MSc. Manuel de Jesús González García

Tutor

Resumen

Hemos estudiado los distintos Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero en el Centro Educativo Colegio Martínez Celedón (MARCEL) del municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2011.

El propósito de este estudio es realizar un diagnóstico detallado de los principales problemas de Control Interno que atraviesa la empresa investigada, para de esta manera proponer soluciones viables y asequibles para ponerlas en práctica dentro de dicha organización.

Obtuvimos como resultado que la institución educativa atraviesa por muchas deficiencias a la hora de realizar sus controles y registros por utilizar un sistema empírico y carecer de un manual de control interno.

Por tanto se diseñó un manual de control interno con para el correcto registro de las operaciones y actividades la cuál facilite su correcta documentación, consiguiendo así un mayor ordenamiento y mejorar la credibilidad de la información que arrojen los estados financieros.

Se dieron recomendaciones en las áreas más sensibles de la empresa como lo son el área de caja, inventarios y banco respectivamente como son: dividir la caja en caja general y fondo fijo para gastos menores (caja chica) y hacer arqueos sorpresivos de caja, emitir cheques para todos los gastos mayores y pago de planilla así como realizar conciliaciones bancarias con regularidad y realizar el depósito del efectivo al finalizar el día para un correcto registro del efectivo en caja y banco; establecer un sistema de control de inventarios a través de Kardex, documentar todas las salidas de bodegas así como los pedidos de almacén y ventas

I. INTRODUCCIÓN

La investigación de los procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero en el Centro Educativo, Colegio Martínez Celedón (MARCEL) del municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2011 se ha realizado con el propósito de documentar la forma en que se están llevando a cabo los registros de las distintas operaciones de esta empresa así como sus distintos registros contables.

El presente trabajo investigativo nos demuestra como los sistemas contables de las empresas de Matagalpa se relacionan íntimamente sus actividades financieras con el objetivo de su la información contable ayude a tomar decisiones a los interesados en conocer la situación de la empresa, pero para que esta información tenga un respaldo de confianza en su veracidad tiene que establecer los procedimientos de Control Interno mínimos para brindar una seguridad razonable de que el giro de la empresa se está registrando a cabalidad.

El Control Interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. (Arens, Randal y otros, 2007: p 270)

Para el desarrollo de este material hemos utilizado el método cualitativo ya que no se han plasmado resultados numéricos, la investigación fue de tipo descriptivo de corte transversal. Para llevarla a cabo se utilizaron diversos instrumentos indicativos como son, la entrevista, cuestionarios de Control Interno así como una guía de observación.

II. JUSTIFICACION

El análisis de los Sistemas contables y Control Interno en las empresas del municipio de Matagalpa en el primer semestre del año 2011 tiene por objeto destacar la importancia que dicha regulación representa dentro de las empresas, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales además de reafirmar la confiabilidad de la información financiera que se presenta.

Dicha investigación se efectúa con el propósito de evaluar los procedimientos administrativos y financieros utilizados por las distintas empresas del municipio de Matagalpa, la cual será de mucha utilidad para estas entidades, ya que a través de ella se describen las principales fallas y deficiencias de Control Interno en que han incurrido las empresas en mención durante el período descrito.

La importancia de este trabajo investigativo radica en las necesidades que presentan las empresas del municipio de Matagalpa de una revisión en sus Sistemas de Control Interno tanto Contable como Administrativo para lograr obtener una mejor protección en sus distintas operaciones así como una mayor efectividad y credibilidad en los resultados que arrojen sus estados financieros.

Los resultados alcanzados servirán a las distintas empresas como una guía documentada para realizar los cambios convenientes dentro de su sistema de Control Interno, así como para la implementación de un sistema nuevo en el caso de que exista la necesidad de cambiarlo en su totalidad, de igual manera podrá ser utilizado como material didáctico por los distintos usuarios de la Biblioteca de la UNAN-FAREM Matagalpa como son alumnos, docentes e investigadores interesados en el tema

III OBJETIVOS

GENERAL:

Evaluar los Procedimientos de Control Interno administrativo y financiero en el Centro Educativo “Colegio Martínez Celedón (MARCEL)” del municipio de Matagalpa en el primer semestre del año 2011.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero e informe COSO
- Describir Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero aplicados en el Colegio MARCEL.
- Proponer un Manual de Control Interno basándose en Normas y Políticas que garantice la mejora continua y la eficacia de los Procedimientos Administrativos y Financieros en el Colegio MARCEL del municipio de Matagalpa en el primer semestre del 2011.

IV DESARROLLO

1.0 CONTROL INTERNO

1.1.1 Definición de Control Interno

Consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. (Arens, Randal J, Beasley, 2007: p 270)

Son el conjunto de medios adoptados para salvaguardar todos los recursos de la empresa proporcionándole una seguridad razonables en las operaciones y asegurando que si se cumplirán los objetivos y metas propuestas de forma eficaz y eficiente.

El Control Interno es la base primordial dentro de cualquier empresa, ya que le brinda una mayor seguridad al proporcionar datos más exactos de la forma en que se está trabajando en función de la consecución de los logros y objetivos planteados en la visión y misión de la organización.

En el colegio MARCEL se nota la deficiencia en cuanto al cumplimiento de las políticas y procedimientos de Control Interno ya que no se cuenta con un manual que guie el funcionamiento de las operaciones, además existe muy poco control de las operaciones y solo un libro donde se anotan las distintas operaciones realizadas.

1.1.2 Proceso

Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial. (DRAE, 2005)

El Control Interno constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una organización, éstas son inherentes a la gestión del negocio (actividades de una entidad). El Control Interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: planificación, ejecución y supervisión,

y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización. Los controles internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son "incorporados" e "internalizados" y no "añadidos".

La incorporación de los controles repercute directamente en la capacidad que tiene una organización para la obtención de los objetivos y la búsqueda de la calidad. La calidad está vinculada a la forma en que se gestionan y controlan los negocios, es por ello que el Control Interno suele ser esencial para que los programas de calidad tengan éxito. (Informe COSO, 1992)

El proceso de Control Interno no es más que la forma, o el orden así como las distintas fases en que se llevan a cabo un conjunto de acciones que delimitan las empresas, en el actuar de su personal tanto en la realización de actividades así como en el registro de estas y en las demás operaciones.

En la práctica notamos que muy pocas empresas tienen definido el proceso o la forma en que van a llevar a cabo su control y es por esto que en muchos casos por la falta de un orden, no se sabe la situación real de la empresa.

1.1.3 Las personas

Personal: Conjunto de las personas que trabajan en un mismo organismo, dependencia, fábrica, taller, etc. Cada persona o miembro de una organización posee una historia y conocimientos únicos, como así también difieren sus necesidades y prioridades del resto. Esta realidad sin duda afecta y por otra parte se ve afectada por el Control Interno. (Informe COSO, 1992).

El Control Interno es llevado a cabo por las personas miembros de una organización, mediante sus acciones. Son las personas quienes establecen los objetivos de la organización e implantan los mecanismos de control.

Las personas son parte esencial dentro de cualquier organización, es por esto que debe de ser un punto muy delicado dentro del proceso de Control Interno y no debe de ser tomado a la ligera, ya que los controles no son infalibles y son

vulnerables a errores o anomalías, que se pueden dar de manera involuntaria o con dolo y colusión respectivamente.

En el colegio MARCEL, observamos que el recurso humano es parte fundamental de la institución ya que todos son personas de confianza que se ven como familia con la dueña y que más bien cuidan el negocio en lugar de perjudicarlo por tanto lo único que se requiere son más controles para una seguridad razonable para terceros a la institución como pueden ser instituciones financieras y o futuros inversionistas interesados en hacer crecer este negocio.

1.1.4 Seguridad Razonable

Seguridad: Dicho de un mecanismo: Que asegura algún buen funcionamiento, precaviendo que este falle, se frustre o se violente. Muelle, cerradura de seguridad.(DRAE, 2005)

Razonable: Arreglado, justo, conforme a razón. (DRAE, 2005)

La administración desarrolla los controles internos después de considerar los costos y beneficios de los controles. La seguridad razonable solo da margen para una probabilidad remota de que los errores materiales no se evitaran o detectaran oportunamente mediante el Control Interno. (Arens y otros, 2007: p 271)

La seguridad razonable es la valoración que el Control Interno proporciona a las operaciones de que se ha realizado de acuerdo a los principios y normas pero no es una seguridad absoluta ya que existen errores que no se pueden detectar oportunamente.

La poca eficiencia de los Controles Internos de las PYMES de Matagalpa, les brinda un grado de certidumbre muy bajo por lo tanto es de suma necesidad la implementación de un buen Control Interno que brinda una seguridad razonable que le permita a la empresa la presentación de sus estados financieros más auténticos y realistas.

1.1.5 Objetivos

Los objetivos principales del Control Interno son los que detallamos a continuación:

1. Protección de los activos de la empresa.
2. Obtención de información financiera veraz y confiable.
3. Promoción de eficiencia en la operación del negocio.
4. Ejecución de las operaciones en congruencia con las políticas establecidas por la administración.

A los dos primeros objetivos se le conoce como Control Contable y a los dos segundos como control administrativo. (Romero, 2006: p 599)

1.1.5.1 Protección que brinda el Control Interno

El Control Interno por sí solo no puede brindarnos la protección adecuada o necesaria sino es puesto en práctica y llevado a detalle para esto se necesita la aplicación de un sin número de medidas que nos arrojarán una seguridad razonable de que todas las operaciones registradas en los libros así como los distintos auxiliares nos presentan una información confiable he aquí algunas medidas necesarias:

Las siguientes medidas de protección entre otras:

- Que todas las operaciones se registren en los libros auxiliares y de contabilidad.
- Que el registro original sea verificado por alguna persona diferente a la que efectúa el registro.
- Que las operaciones sean aprobadas y realizadas por personas autorizadas.
- Que las tasas, precios y valores estén verificados.
- Que los activos se encuentren debidamente custodiados y que exista un control físico adecuado contra sustracciones o manejos inadecuados.

- Que los cálculos aritméticos, descuentos y otros aspectos numéricos sean correctos.
- Que los saldos de las cuentas estén correctamente determinados.
- Que los saldos de las cuentas sean verificados, mediante recuento físico o mediante confirmación de terceros.
- Que se mantenga un adecuado control sobre los diversos comprobantes, libros diarios y mayor, estados financieros y otros registros, lo mismo que reportes preparados para uso de la administración. (Aburto, Vanegas y otros 2008 pág. 23)

Acá hemos enumerado algunas de las principales medidas de protección que nos arroja el Control Interno, se ha citado el manual de Control Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería los cuáles por su universalidad también pueden ser adaptados a cualquier tipo de empresa ya que nos enumera varias reglas que deben de ser inquebrantables para que en nuestra empresa exista una correcta aplicación de los controles necesarios.

En el Centro Educativo (Colegio MARCEL Matagalpa.) existen pocos controles y en cuanto a la aplicación de las medidas se observa que hay muchas deficiencias

1.1.5.2. Obtención de información financiera veraz y confiable

La Administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurar de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información, como los principios de contabilidad generalmente aceptados.(Arens y otros, 2007: p 270)

Es toda aquella información que contiene la empresa de sus operaciones, donde la responsabilidad de que esta se presente de manera imparcial y objetiva es de la administración, ya que esta diseña los controles con el fin de establecerlos y

conservarlos, además de brindar informes de la eficiencia y eficacia de los procedimientos.

En la actualidad la responsabilidad de adoptar políticas y procedimientos sólidos de contabilidad, conservar una adecuada estructura de Control Interno es de la administración, en el caso del colegio MARCEL los controles que se llevan son netamente empíricos y no se tiene un control adecuado, quien orienta los mecanismos de trabajo es la propietaria teniendo ya varios años de funcionar con este tipo de sistema.

1.1.5.3. Promoción de eficiencia en la operación del negocio

Los controles dentro de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía. (Arens y otros 2007: p 275)

El propósito principal de un buen control es que sus operaciones brinde la seguridad que los recursos se están utilizando de manera eficiente y eficaz permitiéndole el alcance de sus metas propuestas.

Muchas de las pequeñas empresas de Matagalpa no cuenta un controles eficientes y eficaces ya sea por problemas económicos o porque muchas de ellas trabajan sin tener la certeza de estar obteniendo utilidades por el desempeño de sus labores, funcionan así porque su negocio ha sido familiar y viene de generación en generación y al experimentar un crecimiento este no ha sido de una manera ordenada es ahí cuando se dan cuenta de que los controles que se tenían hasta la fecha resultan insuficientes, pero también existe el recelo y desconfianza, como también la resistencia al cambio de implementar un nuevo sistema de Control Interno de acuerdo a las nuevas exigencias que se derivan de dicho crecimiento.

1.1.5.4. Ejecución de las operaciones en congruencia con las políticas establecidas por la administración

Además de las disponibilidades legales en la sección 404 (ley Sarbanes – oxley) se requiere que las organizaciones públicas, no publicas y sin fines de lucro sigan varias leyes y reglamentaciones. Algunas solo tiene una relación indirecta con contabilidad, como las leyes de protección ambiental y derechos civiles. Otras tienen relación con la contabilidad, como las reglamentaciones de impuestos sobre la renta y el fraude. (Arens y otros 2007: p 270)

El funcionamiento de las empresas está regido por disposiciones legales contemplado en el código de comercio además se contempla en la ley SarbanesOxley emitida por el consejo de supervisión de contabilidad para empresas publicas de estados unidos, muchas de la relaciones que tienen las empresas son directas e indirectas según su naturaleza.

Con respecto al Marco Legal el Colegio MARCEL tiene una relación indirecta ya que solo esta sujetos a pagos de impuesto: Municipales y un permiso de de operación que otorga el MINED año con año ya que los colegios son exentos en el régimen tributario nacional.

En cuanto a lo establecido por la administración si se cumple lo establecido por esta, pero estas políticas establecidas por la dueña o gerente propietaria distan mucho de ser las necesarias para brindar el grado de seguridad por lo menos mínimo requerido.

1.2 Componentes del Control Interno según COSO

El modelo de Control Interno COSO le permite un mejor manejo a la administración, compuesto de 5 grandes componentes que facilitan su ejecución e involucran a todos los actores de la empresa en el desarrollo de las operaciones brindando de esta manera una seguridad razonable en sus operaciones.

Modelo muy utilizado en la actualidad para el desarrollo de las empresas a nivel global, pero en Matagalpa son pocas las empresas que implementa este tipo de control, ya que en su mayoría las empresas existente son micro empresas que no poseen un Control Interno diseñado a su necesidad.

El marco integral del Control Interno de COSO, es el modelo más aceptado en Estados Unidos. Según este el Control Interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. (Arens y otros 2007: p 274)

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

Fuente: <http://www.mercadotendencias.com/informe-coso>

Figura No.1: Relación entre Objetivos y Componentes



1.2.1 El Ambiente de Control

Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles administrativos, directores y propietarios de una entidad en cuanto al Control Interno y su importancia para la organización. (Arens y otros 2007: p 275)

Son actitudes generales que miembros de la administración, dirección y propietario reflejan en una entidad en cuanto al Control Interno y su importancia.

En lo que respecta al colegio MARCEL el ambiente de control, este se muestra con mucha disposición de ser llevado a cabo, pero se necesita una guía para poder ser implementado en forma correcta, cabe señalar que la mayoría de las acciones existentes y todas las tomadas por los altos niveles promueven el buen desarrollo de las operaciones además de la armonía por el logro de los objetivos y metas propuestas teniendo siempre muy en cuenta los principios morales y éticos.

1.2.2 Evaluación de Riesgos

Para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados. (Arens y otros 2007: p 275)

Es la identificación de los riesgos que la administración debe conocer para evitar posibles problemas que no garanticen su funcionamiento o negocio en marcha, teniéndolo muy en cuenta y reflejarlo al momento de presentar los estados financieros preparados según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Toda empresa debe tener una estrategia diseñada para evitar posibles riesgos que pongan en duda su estabilidad, el buen diseño de un Control Interno permitirá enfrentarse a esa dificultad con una actitud positiva y orientada a la solución del

mismo y con la plena seguridad de que la información que posee es una radiografía real de la situación económica de la empresa. En el colegio MARCEL como no se cuenta con un Manual de control interno, ni estrategias diseñadas para evaluar los riesgos existentes, por tanto observamos que en esta empresa existe un exceso de confianza en el personal y poca o nula evaluación de los riesgos.

1.2.3 Actividades de Control

La declaración 94 y el COSO expresan que las actividades de control generalmente se relacionan con las políticas y procedimientos que pertenecen a: 1) la separación de responsabilidades, 2) Procesamientos de información, 3) los controles Físicos, 4) la revisión de desempeño. (Arens y otros 2007: p 278)

Son las actividades relacionadas con las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entrañan o dificulta el cumplimiento de los objetivos

En el colegio MARCEL existen actividades de control pero estas, no están muy bien definidas, por lo que perjudica la obtención de sus objetivos además que en la separación de responsabilidades se extiende más allá de su cargo, con respecto a la autorizaciones se solicitan vía verbal y en algunos casos ya están predeterminadas con anterioridad, se realizan entrega de recibos al final del día y se podría decir que se los controles que existen no son completos ni cabales ya que presentan muchas deficiencias, por decir la evaluación del desempeño se hace más en lo académico que en lo administrativo donde no se pone en práctica, el procesamiento de la información es casi nulo así como el control de los inventarios que se llevan de acuerdo a las facturas de compra y no de acuerdo a un kardex u otro control de inventario existente.

1.2.4 Información y comunicación

El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y

mantener la responsabilidad por los activos relacionados. (Arens y otros 2007: p 281)

El principal objetivo de la información es que esta se presente de manera clara y oportuna permitiendo su recopilación, procesamiento y su comunicación ya que ella depende de la elaboración de los estados financieros de la empresa.

Representa una herramienta muy esencial permitiendo el desarrollo fluido de la información y la eficacia de las operaciones, en la actualidad existen medios que agilizan su proceso y el aprovechamiento en tiempo y forma.

La información es la principal fuente de alimentación del Control Interno ya que para que la información contable de una institución sea confiable, se deben tener en cuenta las principales normas de control interno específicas por cada área de la empresa para que la información interactúe en las distintas áreas, por ejemplo el área de inventario con el área de venta y de ingreso de efectivo.

1.2.5 Supervisión

Se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del Control Interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifique según los cambios en las condiciones. (Arens y otros 2007: p 282)

Es la evaluación periódica que realiza la administración con respecto al Control Interno, con el fin de determinar que controles están operando de manera eficiente y cuales necesitan modificarse o cambiarse

En las microempresas existentes en Matagalpa las evaluaciones requeridas para el Control Interno no se realizan de manera continua y en algunos casos nunca se ha realizado, tal vez por desconocimientos de esa herramienta y en otros casos y a la vez el más común es porque no poseen Control Interno específico esto es ocasionado muchas veces por la falta de voluntad para invertir recursos en los diseños de manuales de control y otras por la resistencia al cambio que hace

pensar a la gente que un sistema de Control Interno vendría a complicar su actividad económica.

1.3 Tipos de Control Interno

Existen dos tipos de Control Interno, ambos guiados a la consecución de los distintos objetivos de la empresa uno es el que trata de la correcta ejecución de las actividades como es el Control Interno y el otro que revisa el correcto registro de las actividades como, como lo es el Control Interno financiero o contable.

1.3.1 Control Interno Administrativo

1.3.1.1 Concepto:

Métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia. (Schuster, 2006:p7)

Es el método que le permite a la administración evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones garantizando que se cumpla las políticas y términos de referencia con que opera la empresa.

En el colegio MARCEL la implementación de este método no es utilizado con la debida profundidad que este requiere, no por desconocimiento si no porque no se evalúa la eficiencia o eficacia de la operaciones por falta de interés y por excesiva confianza en el personal.

1.3.1.2 Planeación

La planeación implica seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, y requiere por lo tanto de la toma de decisiones; esto es, de la elección de cursos futuros de acción a partir de diversas alternativas.

La planeación es un proceso que comienza por los objetivos, define estrategia, políticas y planes detallados, para alcanzarlos, establece una organización para la instrumentación de las decisiones e incluye una revisión del desempeño y mecanismo de retro alimentación para el inicio de un nuevo ciclo de planeación (Koontz, Weihrich, 2007, p 35)

Es un proceso muy fundamental en el desarrollo de una empresa ya que en este paso implica desde la definición de los objetivos generales y específico hasta la estrategia para alcanzarlos, va de lo más simple a lo más complejo implementando una alternativa de retro alimentación para el inicio de un nuevo ciclo de planeación.

Por la naturaleza de las empresas matagalpinas y su crecimiento desordenado algunas no tiene un plan estratégico de planificación o un planteamiento de metas determinadas lo que no es muy bueno para ninguna empresa por qué no se conoce si existe un crecimiento o un decrecimiento, en el Colegio MARCEL existen metas específicas pero no un planteamiento de planificación para obtención de sus objetivos.

1.3.1.3 Control

Es la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplidos los objetivos de la empresa y los planes ideados para alcanzarlos. (Koontz, 2007: p 636)

Es el proceso que permite a la administración de corregir y medir el desempeño de operaciones con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Los controles utilizados en las MIPES de Matagalpa algunas practican controles pero por lo general son deficientes y mal ejecutados los que nos les permite presentar de manera objetiva su posición financiera y son más propensas a un colapso.

1.3.1.4 Supervisar

Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otro. (DRAE, 2005)

Es el seguimiento continuo al desempeño de otros con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones y garantiza el cumplimiento de objetivos.

En la actualidad muchas empresas implementan este complemento del control administrativo a sus operaciones por que les permite llevar un mejor manejo de las operaciones, en el caso del colegio MARCEL la supervisión se realiza a los docentes y no a la parte administrativa.

1.3.1.5 Promoción

Acción efecto de promover, conjunto de los individuos que al mismo tiempo han obtenido un grado o un empleo, elevación o mejoras de las condiciones de vida, productividad intelectuales etc. (DRAE, 2005)

Es la consecuencia de la realización de un buen desempeño en sus labores, lo que le permite ascender a un nuevo cargo disfrutando de nuevos y mejores beneficios.

Política contenida en muchas empresas, lo que le permite al empleado la motivación al desarrollar muy bien su trabajo, en el colegio cada año se evalúa a los docentes para tener muy en cuenta cuando exista la oportunidad para promover al personal.

Cuando hablamos de promoción tenemos que tener claro que esto le corresponde efectivamente a la administración ya que se desprende de la evaluación del desempeño.

1.3.2 Control Interno financiero

1.3.2.1. Concepto

Comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables y están diseñados para otorgar seguridad razonable. (Schuster, 2006:p7).

Es el diseño de la organización y los procedimientos que aseguran la salvaguarda de los activos y su confiabilidad en los registros otorgándole seguridad razonable.

Este diseño le garantiza a las empresas una seguridad razonable de sus registros, los que en las empresas ponen mucho énfasis por su delicada función y son llevados por el contador de cada empresa. En el colegio MARCEL se realizan procedimientos de registro de operaciones los que son realizados por la dirección general.

1.4 Procedimientos de Control Interno

Pasos del proceso de control

El control administrativo: Es un esfuerzo sistemático para establecer normas de desempeño con objetivos de planificación, para diseñar sistemas de reinformación, para comparar los resultados reales con las normas previamente establecidas, para determinar si existen desviaciones y para medir su importancia, así como para tomar aquellas medidas que se necesiten para garantizar que todos los recursos de la empresa se usen de la manera más eficaz y eficiente posible para alcanzar los objetivos de la empresa". (Stoner, Freeman, año2005: p 451)

El control es una herramienta que nos da la medición de cómo está funcionando nuestra empresa y qué lugar ocupase encuentra la posición financiera real en que se encuentra.

El colegio MARCEL a pesar de ser una empresa sólida de prestigio y con años de funcionar no tiene una seguridad razonable de que esté funcionando bien debido a la escases de controles que se aplican y los pocos que se aplican no tienen un proceso bien definido de cómo se deben poner en práctica.

En ella se divide el control en cuatro pasos los cuales son:

Primero establecer normas y métodos para medir el rendimiento: Representa un plan correcto, las metas y los objetivos que se han establecido en el proceso de planificación están definidos en términos claros, que incluyen fechas específicas. Como ejemplo de esto tenemos el término del semestre escolar y la recaudación de las mensualidades para pagar la planilla en vacaciones como también en el período muerto.

La verdadera importancia de planificar radica en saber a qué queremos llegar ósea si decimos vamos a realizar cambios radicales en la organización debemos decir en qué área de la organización van a ser estos cambios, a que se deben los cambio y de qué manera van a ser implementados.

Segundo; las metas enunciadas con exactitud, como decir vamos a cambiar la manera en que se atiende a los clientes dándole su factura de compra para que posteriormente a su cancelación pase retirando en el área correspondiente en este caso sería por el almacén que está ubicado contiguo a la dirección.

Tercero; los objetivos el porqué de los cambios retomando el ejemplo anterior podremos decir que se llevarán más copias de recibos para que nos sirvan como un mejor control ya que le quedará una original al cliente otra quedará como respaldo en el área de caja por cualquier reclamo por un tiempo determinado y la tercera copia será soporte para el área de contabilidad.

Por último se debe de medir los resultados: es el paso más fácil del proceso de control ya que se trata de una comparación con las metas trazadas, es decir se asume que si se cumple con todo lo trazado y se respetan las normas se puede decir que se encuentra todo bajo control.

Debemos de tomar medidas correctivos de acuerdo a lo arrojado por la medición de los resultados como pueden ser normas inadecuadas, desconocimiento de las normas o personas que ignoren intencionalmente las normas dependiendo de las circunstancias, las medidas correctivas podrían conllevar un cambio en las normas originales, en lugar de un cambio en la actividad.

El feedback o retroalimentación de suma importancia en el proceso de control, ya que a través de esta, la información obtenida se ajusta al sistema administrativo al paso del tiempo.

Es importante dar a conocer los resultados a los miembros de la empresa para que sepan en que se debe mejorar y se planeen acciones concretas para llevar a cabo los cambios y correcciones necesarias y así mejorar el desempeño de nuestra organización.

1.5 Formas de ejecución de Control Interno

El Control Interno se implementa por dos motivos, para prevenir que se den errores o anomalías en la empresa y para detectar estos en caso que haya sospecha de que existan o estén por suceder para así aplicar las medidas correctivas necesarias en el menor tiempo de manera que afecte nuestra empresa lo menos posible.

1.5.1 Control Interno Preventivos

Son aquellos que se ejecutan antes de la ejecución de un proceso, ejemplo de controles preventivos:

El inventario que ingresa al almacén se recibe solamente con base en autorizaciones, y son contados e inspeccionados antes de ser ingresados al sistema. (Catacora, 2007p 239)

El control preventivo son los controles que se hacen con anterioridad a la acción, más que todo se llevan a cabo para evitar que exista o disminuir la probabilidad de

la existencia de errores o anomalías. La mayor parte de los controles que se llevan son preventivos.

En el Colegio MARCEL los controles son mínimos y existe la duda de si se dan o no errores y anomalías o errores ya que se basan mucho en la confianza que se tiene en el personal ya que tienen muchos años de laborar para la institución y son considerados más que familiares por la dueña.

1.5.2 Control Interno Detección

Se aplican durante o después de un proceso; la eficiencia de los controles detectivos dependerá principalmente del intervalo de tiempo transcurrido entre la ejecución del proceso y la ejecución del control. Por ejemplo: Reconciliaciones de cuentas auxiliares vs mayor. Emisiones de listados de excepciones. (Catacora, 2007p 238- 239)

Los controles de detección se efectúa a raíz de que se llevan a cabo las operaciones, ya sea por sospecha de algún error o anomalía, o por simplemente una rutina para revisar si la empresa está o no cumpliendo con las distintas normas de control necesarias para su correcto funcionamiento.

En el colegio MARCEL se realizan muy pocos controles de detección y mucho menos una auditoría externa verdaderamente, los insuficientes controles que se practican se realizan de forma esporádica y sin un registro de los hallazgos.

1.6 Empresa

Empresa es la unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos (DRAE, 2005).

La empresa corresponde a toda organización que realiza cualquier actividad en busca de obtener un objetivo que por lo general se trata de una utilidad expresada en bienes monetarios no así las empresas sin fines de lucro que constituyen una minoría.

El objetivo primordial de una empresa de acuerdo a su giro es la producción y comercialización de bienes o servicios en aras de conseguir una retribución económica derivada de esta práctica.

1.6.1 Tipos de Empresas.

La clasificación de las empresas varía de acuerdo a los parámetros de medición si nos basamos al número de empleados tenemos la siguiente clasificación:

MIPYME EN NICARAGUA.

Empresas según cantidad de Trabajadores

Cantidad de Trabajadores.	Empresas.
101 o más Trabajadores	(Grandes)
51 a 100 trabajadores	(Grandes)
21 a 50 Trabajadores	(Mediana)
6 a 20 Trabajadores	(Pequeña)
2 a 5 Trabajadores	(Microempresa)
1 Trabajador	(Microempresa)

(CAMIPYME ,2010:1)

El colegio MARCEL tomando como referencia esta clasificación se encuentra en la categoría de pequeña empresa debido a que solo cuenta con 20 trabajadores. Clasificación de empresas urbanas por tipo de actividad económica:

- Fabricación de Bienes
- De Maquinas o Equipos
- Energía, electricidad,
- Agua y construcción
- Restaurantes, Bares,
- Hoteles y Moteles
- Comercio Automotriz
- Comercio al por Mayor
- Comercio al por Menor
- Transporte, almacenamiento
- y comunicaciones
- Actividades empresariales,
- inmobiliarias y alquileres
- Servicios de Enseñanzas
- sociales y de salud
- Servicios comunitarios,
- sociales y personales

En esta clasificación la empresa estudiada (Colegio MARCEL, Matagalpa) cabe dentro empresa de servicio y se sub-clasifica dentro de las empresas de servicio de enseñanza.

1.7 Manuales

Concepto:

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización como las instrucciones y lineamientos necesarios para que se desempeñen mejor las operaciones. (Benjamín, y Fincowsky, 2007: p170)

Es todo aquel documento que contiene la normativa escrita o registrada la manera como deben ser llevadas a cabo las operaciones así como el correcto registro de estas y las personas que deben de ejecutarlas.

En el Colegio MARCEL no existe un manual que defina la correcta realización de las funciones, básicamente si se tiene un separación de funciones la cual solo es orientada por la dueña y cumplida por los subordinados, pero sin ningún documento que norme dicha separación de funciones.

1.7.1 Estructura del Manual

Manual debe contener los siguientes datos:

- Identificación
- Logotipo de la Organización
- Nombre de la organización
- Denominación y extensión del manual (general o específico). De corresponder a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de la misma
- Lugar y fecha de la elaboración
- Número de páginas
- Sustitución de páginas (actualización de la información)
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización

Clave de la forma, que debe consignar las siglas tanto de la organización como de la unidad administrativa Responsable de elaborar la forma, el número de ésta y el año. Para la leerla con facilidad debe colocarse entre las siglas y los números un punto, un guión o una diagonal. (Benjamín, y Fincowsky, 2007: p170)

1.7.2 Objetivos y Políticas

- El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de la empresa.

El manual debe de trazar bien los distintos niveles jerárquicos dentro de la organización para saber qué área se subordina a otra.

En el colegio MARCEL se emplea un organigrama y se siguen a cabalidad las líneas jerárquicas existentes.

- Una definición clara de funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la empresa, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad pendientes de definir.

Se debe dar a cada quien las funciones que tiene que desarrollar, y en caso que no se dé abasto una sola persona deberá de crearse una nueva plaza o reasignar a alguien de otra área a apoyar el área que se encuentre descubierta.

En la empresa estudiada se incumple con esto solamente en las áreas de caja e inventario ya que en lo que se requiere a docencia cada maestro tiene su carga horaria y las asignaturas a impartir bien definidas y en lo que respecta a servicios generales y de transporte también sucede igual.

- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de la empresa en conjunto.

Los manuales cuando son correctamente aplicados nos ayudan a tener una idea clara de la posición financiera de la empresa al momento de la toma de decisiones en cualquier momento que esta información sea solicitada.

En la empresa en mención al no aplicarse un manual no se puede valorar como se encuentra la empresa; de necesitarse esta información sería un proceso engorroso debido al descontrol existente por lo cual se deberá realizar una actualización contable completa para recabar la información necesaria y que esta sea consistente. (Benjamín, y Fincowsky, 2007: p170)

La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y el desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos, así como la extensión de los necesarios.

Se deben de aplicar los controles a como los estipula el manual por tanto este nos servirá como punto de referencia de la manera en que se deben realizar las operaciones y la manera correcta de registrarlas.

Se debe desarrollar un manual de Control Interno para el colegio MARCEL ya que este carece de uno y para que tengan un medio escrito o documentado para hacer los ajustes correspondientes a la realización de las distintas actividades.

1.8 Instructivo para la Elaboración de un Manual de Control Interno.

Dentro del proceso de diseñar el Sistema de Control Interno, se deben plasmar los principales pasos de este por cada área el cual será la base para la correcta ejecución de las operaciones y actividades, así como para la asignación de responsabilidades de los colaboradores de la empresa, mejorar el flujo de la información con la administración, así como establecer las normas de seguridad para la correcta consecución de las metas y objetivos de la empresa.

Toda empresa para poder modernizarse deberá de poseer un manual de Control Interno bien definido y que cumpla con los marcos y regulaciones estipulados.

El punto de partida para la elaboración del manual será los procedimientos actuales de Control Interno utilizados por la empresa estudiada para evaluarlos y realizar los cambios urgentes, necesario dentro de la organización y de esta manera optimizar el funcionamiento de esta en sus distintas actividades.

1.8.1 Elementos que debe contener el manual de Control Interno.

Este manual será elaborado para las diferentes áreas administrativas y operativas de la empresa.

Con este manual se deben de cumplir los principales objetivos del Control Interno tanto administrativo como financieros como son:

1. Protección de los activos de la empresa.
2. Obtención de información financiera veraz y confiable.
3. Promoción de eficiencia en la operación del negocio.
4. Ejecución de las operaciones en congruencia con las políticas establecidas por la administración.

Además de estos objetivos también se debe de diseñar las políticas y normas a ser utilizadas por la organización, las líneas de jerarquía directa que existen definiendo así las autoridades y responsabilidades, se debe tomar en cuenta las

sanciones para los que violen este reglamento y un sistema de compensación para los que lo cumplan a cabalidad.

1.8.2 Por Quienes debe ser utilizado el manual de Control Interno.

Este manual debe de ser acatado por todos los funcionarios de la empresa por tanto debe de estar en conocimiento de todos, para que no se alegue desconocimiento en cualquier violación que se dé.

No solo los subordinados deben de conocerlo sino también los jefes para que apliquen los lineamientos acá descritos y hagan que sus subalternos también los cumplan.

Los miembros del personal también deben de tener conocimiento del manual para poder realizar la separación de sus funciones y que este sirva como patrón para la evaluación del desempeño.

Por mucho que los manuales tengan buenos lineamientos y estén bien elaborados sino se exige su aplicación a los distintos colaboradores este no obtendrá el éxito deseado por tanto la administración es la garante de que los controles aquí descritos sean aplicados a cabalidad.

En el Colegio MARCEL existe la disposición de poner en práctica las medidas de control que les estamos recomendando, pero existen varios factores que complican la ejecución de dichas recomendaciones y que deben de ser superados el más marcado de estos factores es la resistencia al cambio lo cual es normal en trabajadores que llevan tanto tiempo utilizando los mismos métodos, esto debido a la convicción equivocada de que si todo se ha realizado igual siempre y el negocio ha marchado con regularidad no todo debe seguir igual pero esto se debe de superar a través de capacitaciones que hagan ver

A través de de la recopilación del funcionamiento de los procesos actuales empezando por preguntar a los distintos funcionarios de la empresa hemos recabado datos de que operaciones se realizan y en qué manera se llevan a cabo, los cuales según la información recabada ya están en su mayoría obsoletos por

tanto se debe de modernizar la aplicación de dichos controles para así lograr la optimización en el procesamiento de los datos y en la realización de las operaciones.

1.8.3 Formas o maneras de recopilar la información para la realización del manual.

Para llevar a cabo la recopilación de la cual se partió como referencia para la elaboración de dicho manual hemos utilizado técnicas investigativas como la aplicación de instrumentos de medición como son la entrevista, la guía de observación y los cuestionarios de Control Interno. Los instrumentos en mención han arrojado la necesidad de diseñar un manual de Control Interno detallado que permita la correcta realización de las operaciones así como el registro exacto de cada actividad realizada y de esta manera superar las muchas debilidades encontradas.

1.8.4 Técnicas para la puesta en vigencia del manual de Control Interno.

Para poner en práctica el manual se debe hacer de pleno conocimiento del personal el funcionamiento del área que se le ha asignado y de otras en caso de que tengan que cubrirlas, las orientaciones deben de ser orientadas por el jefe de personal y especificar que se trata de una decisión en la que se requiere un estricto cumplimiento.

Se debe llevar a cabo una capacitación para que el personal en su totalidad conozca los formatos y la forma de llenarlos, con el fin de que todo el personal los llene de igual manera ósea que se unifiquen los criterios.

1.8.5 Metodología

Con el fin de que se conozcan a cabalidad los métodos que se utilizarán para el control se deben describir detalladamente las actividades, el funcionario a cual fueron adjudicadas dichas actividades, los procedimientos y los formatos necesarios para el correcto registro de dichas acciones.

Para poner en práctica la metodología se necesita que existan reglas que normen el manual:

1. Definir los límites del procedimiento: El inicio del procedimiento y el fin o terminación. Ejemplo: Solicitud de Materiales didácticos para venta de artículos de librería puede ser el inicio de la actividad y recibo por venta de libros de texto podría ser el final de la actividad.
2. Nombre del puesto: Nombre del puesto del colaborador responsable de la actividad de acuerdo a su ubicación en el organigrama.
3. Se debe de determinar el número de copias de los formatos y el motivo de la existencia de éstos y la dependencia o ubicación donde van ir a parar.
4. Determinación de objetivos y metas: Lo que se espera del respectivo procedimiento.
5. Para un mismo procedimiento debe existir un formato único para evitar confusiones.
6. Se realizaron entrevistas con los funcionarios que manejan los distintos aspectos o que participan en el procedimiento para verificar, conocer, aclarar dudas, recoger formatos, recomendaciones, objetivos, clase de archivos, conductas, justificación de los procedimientos mediante la respuesta a los siguientes interrogantes “el porqué? , cuando?, donde?, que?, como?.

1.8. 6 Control de los Procedimientos del Manual de Control.

Una vez implementados los procedimientos de control también deben de pasar por una revisión para determinar si se están aplicando a como quedó establecido a continuación se mencionan algunas de las medidas a utilizar para dicha revisión.

1. Tener claridad de la estructura de la entidad a nivel general y a nivel de cada colaborador, estudiar el organigrama.

2. Analizar la secuencia del proceso y la relación que se tenga con una o varias áreas. Ejemplo: dirección, caja, etc.

3. Analizar la segregación de funciones. Lo cual se lleva a cabo mediante la solución a las siguientes preguntas: ¿Cuando no se segregan funciones? ¿Cuando lo hace todo una sola persona autoriza, aprueba, revisa, ejecuta, etc.?

4. Analizar la responsabilidad de cada paso que se realiza por cada funcionario.

5. Estudiar el listado de problemas soluciones que arrojaron en las encuestas y que tengan que ver con los procedimientos y cruzan dicha información con los nuevos procedimientos.

6. Analizar los documentos: formas que se utilizan, información que contiene, número de copias, distribución, usos, archivo, consulta, cuantificación de la cantidad de documentos procesados, formas de manipulación, firmas, sellos, personas que intervienen justificando su participación, respondiendo que informes se producen con base en la información de los mismos.

2. ANALISIS DE INSTRUMENTOS.

Para la recopilación de la información sobre los Procedimientos de Control Interno administrativos y financieros del Colegio Martínez Celedón (MARCEL) que realiza en el desarrollo de sus actividades se aplicaron distintos instrumentos, como son entrevista y cuestionario de control interno que nos permitieron conocer más a profundidad la manera como se está manejando la empresa así como los controles que aplica.

Generalidades de la empresa:

Los instrumentos fueron aplicados en su totalidad al 100% del personal administrativo el que esta conformado por cinco personas

1. ¿Nombre de la empresa y del propietario, mencione algunas características de la Empresa?

❖ **Ubicación**

- Nombre: Colegio Martínez Celedón
- Código: Acuerdo Ministerial 08-00
- Departamento: Matagalpa
- Dirección: BANPRO 2 Cuadras al este y media al sur
- Dependencia: Privada no subvencionado
- Nombre del Director o propietaria: Sra. Marthalicia Martínez Celedón
- Modalidad: Preescolar, primaria y secundaria

❖ **Misión:**

2. ¿Cuál es la misión del Colegio?

Contribuir en la formación integral de la niñez y jóvenes adolescentes matagalpinos mediante el desarrollo de la personalidad Moral y la disposición cívica y democrática a través de una educación humana y científica, continua y

permanente que les permita formarse como ciudadanos responsables, críticos y solidarios; que le facilite a Nicaragua abrir las puertas hacia un futuro promisorio

❖ **Visión:**

3. ¿Cuál es la visión del Colegio?

Ser un centro líder en la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, primaria y secundaria

❖ **Objetivos:**

4. ¿Cuáles son los objetivos del Colegio?

- ✓ Contribuir al proceso educativo y la elevación de los niveles culturales.
- ✓ Brindar a los estudiantes de los distintos niveles y modalidades educativas un excelente servicio educativo así como buenas condiciones higiénico – sanitario que le permitan desarrollarse en un ambiente sano y agradable.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normativas, programas y orientaciones pertinentes establecidas por el MECD para los centros de naturaleza privada.
- ✓ Promover en nuestro estudiantado el desarrollo de pensamientos lógico, reflexivo y crítico como elemento necesario del conocimiento y del dialogo, como formación humana, científica y técnica, que todo contribuya a fundamentar la ética, el discernimiento moral y la vida democrática.

❖ **Consejo escolar:**

5. ¿Existe un consejo Escolar y quienes lo conforman?

El consejo escolar estará conformado por padres de familia voluntarios y los cargos son: Coordinador, secretaria, tesorera, vocal.

Estructura Organizativa:

6. ¿Cuenta la Organización con una estructura organizativa, funcional, manifiesta la relación jerárquica?

Una estructura Organizacional debe diseñarse para determinar quien realizará cuáles tareas y quien será responsable de que resultados; para eliminar los obstáculos al desempeño que resulten de la confusión e incertidumbre respecto de la asignación de actividades y para tender redes de toma de decisiones y comunicación que respondan y sirvan de apoyo a los objetivos empresariales. (Koontz, Weihrich, 2006, p246)

Dicho organigrama no se encuentra a la vista del personal, también este no manifiesta las relaciones jerárquica, ya que se cuenta de una forma no muy clara, pero si existe buena comunicación de información.

Al preguntar a la dirección general sobre la estructura organizativa nos expresaba que ellos tienen un organigrama funcional, donde se mostraba la relación jerárquica y que le permitía el flujo de información.

7. ¿Existen procedimientos claros para la selección, promoción, capacitación, sanciones y compensaciones para el personal?

Todo el personal tiene el conocimiento de los procedimientos de evaluación de su desempeño, de la selección del personal, los criterios de promoción, ascensos o incremento de remuneración ya que anualmente se les brinda el reglamento general e igualmente se realizan una evaluación y capacitación a inicio de cada año por parte de la dirección general ya que existe un gran apego a los valores éticos y morales.

Información contable:

8. ¿Tiene un sistema contable y desde cuando lo esta aplicando?

9. ¿Cómo se lleva este control y Qué modelo de control interno llevan?

10. ¿Si éste satisface sus necesidades y si presenta alguna dificultad?

11. ¿Qué información financiera presenta el colegio MARCEL y quiénes son los usuarios, su propósito?

12. ¿Hace uso de formas y formatos contables?

Se les preguntó a la dirección, sub dirección y cajera, en referencia a los cuestionamientos antes mencionados y ellas argumentaron que se lleva de forma tradicional apuntado en un cuaderno, hoja de Excel que pocas veces se actualiza los datos y recibos los ingresos percibidos diariamente en un folder. También nos manifestó la directora general que cada inicio de año se abre una hoja de Excel pero actualmente no la tiene actualizada, no poseen un modelo de control interno formalizado; el que ha sido continuo es el llenado en libro y recibos y hasta la fecha no han presentado ninguna dificultad.

También mencionaban que no hacen uso de formas y formatos contables pero si les gustaría tener un diseño que facilite su trabajo; la información financiera que presenta son los estados financieros elaborados por la propietaria para conocer el comportamiento de los ingresos e egresos del colegio.

La contabilidad es una disciplina que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por unidades económicas individuales constituidas bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (banca, industria, comercio, instituciones de beneficencia, etcétera.) (Lara, 2005: P 9).

Según el código de comercio de Nicaragua en el artículo nº28 expresa los libros que deben llevar los empresario (Libro Diario, Libro Mayor) además que se recomienda implementar un adecuado modelo de control interno que garantice o proporcione una seguridad razonable de las operaciones realizadas por el colegio y la continuidad de llenado de estos libros e utilización de formas y formatos.

Cumplimiento de leyes:

13. ¿Están sujetos a algún pago de impuesto y méncionelos?

14. ¿tiene conocimiento del llenado de los formatos?

15. ¿Bajo que régimen Tributario es categorizado?

Preguntando a la Propietaria y a la sub directora referente a la situación Fiscal Ellos están sujetos a un pago de impuesto llamado IBI (impuesto de Bienes y Muebles) el que se paga en la Alcaldía Municipal y en el Ministerio de Educación y Deporte (MINED) el permiso de operación.

El código mercantil expresa en su artículo N° 18 quienes están obligados a pago de impuesto, ley 562 por dicha razón es total obligación el pago de estos, ya que estos lo utiliza el estado para realizar obras de progreso y desarrollo.

Nos expresaba que no tiene conocimiento para el llenado de los formatos

El colegio como no posee personalidad jurídica no se encuentra bajo ningún régimen, la que está sujeta al pago de impuesto es la propietaria por lo tanto solo pago el impuesto antes mencionado.

Componentes de Control Interno

El ambiente de control

16.¿La cultura de la dirección enfatiza la importancia de la integridad y comportamiento ético se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman?

17.¿Existe una adecuada armonía entre la autoridad y la participación de personal directivo cuando sea requerida?

Al realizar las preguntas respectiva antes mencionadas a la propietaria y a la sub directora, expresaron que el apego a los valores éticos y morales era uno de sus principales objetivos, que son de el conocimiento de todo el personal las acciones disciplinarias y el reglamento, ya que anualmente se les proporciona con su debidas mejoras.

También que la administración trabaja de manera que se fomente el trabajo en equipo, la tolerancia y el compañerismo

Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; La filosofía de los administradores y el estilo de operación; La manera como la administración asigna autoridad, responsabilidad, como organiza y desarrolla a su gente, la atención y dirección que le presenta el consejo de directores. (Informe de COSO, 1992)

La distribución de responsabilidades y asignación de autoridad representa un eje muy importante para el desarrollo de las operaciones del colegio, el que se debe realizar tomando muy en cuenta la preparación del personal para la tarea asignada y evitar la vinculación con las otras áreas.

Evaluación de riesgos

18.¿La dirección ha establecido objetivos globales y las acciones que deben llevarse a cabo con éxito, o los fallos que han de evitarse, para que se consigan los objetivos establecidos?

19. ¿La administración cuenta con políticas claramente definidas para la identificación de factores de riesgo como verificar los antecedentes Judiciales de los Postulantes?

20. ¿Cuáles son los riesgos a lo que está expuesto el colegio?

Al realizar las preguntas a la sub dirección y a la propietaria de colegio nos informaron que ellos tienen establecidos los objetivos y son de carácter obligatorio

el cumplimiento, anualmente se evalúa y analizan para evitar el fallo en el desempeño de estos.

Al momento de nuevas contrataciones se toma muy en cuenta las políticas de promoción del personal y si es necesario la contratación se verifica los antecedentes del postulante.

Los riesgos más comunes a los que está expuesto el colegio es deserción de de alumnos, falta de señalización en las calle principal, riesgo de incendio y riesgo de pérdida de inventario, pero no se cuenta con política claras para la identificación de Factores de riesgo.

La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. (Informe de COSO, 1992)

Se debe diseñar políticas para identificación de Riesgos que afecte el desarrollo o funcionamiento del colegio y las posibles estrategias para hacerle frente en caso de ser necesario.

Actividades de control

21. ¿Existen las políticas y los procedimientos apropiados y necesarios en relación con cada una de las actividades de la entidad?

22. ¿Las actividades de control establecidas están siendo aplicadas correctamente?

23. ¿Se toman acciones apropiadas y en tiempo sobre las excepciones o sobre la información que requiere un seguimiento posterior?

24. ¿El personal de supervisión revisa el funcionamiento de los controles?

25. ¿Se tienen identificados los procesos y procedimientos clave cada procesos de la organización?

En esta componente se encuentra una gran debilidad ya que no se cuenta con un plan contra cualquier riesgo ni un diseño de control interno que le permita una herramienta para enfrentar las dificultades presentadas y presentar una información real de la posición de la empresa.

Indagando a la propietaria y a la subdirectora nos expresaban que en lo que respecta a las actividades de control existe separación de responsabilidades, procesamiento de la información y revisión del desempeño

Correspondiente a la separación de responsabilidades, encontramos que lo correspondiente a la responsable de caja cuando ella no se encuentra la subdirectora asume su cargo teniendo acceso a los recibos, a la caja y al inventario también que puede realizar pagos sin autorización si no se encuentra la directora general, esto se debe a que los empleados existente en el departamento administrativo son de suma confianza. El procesamiento de la información esta a cargo de la directora general

A lo referente a controles físicos, no se realizan ningún inventario mensual y se realizan compras cada 3 meses, no se lleva ningún control (Kardex) solo se revisa la factura que se compro y cada tres meses se revisa lo que se debe comprar nuevamente.

Las actividades de control generalmente se relacionan con las políticas y procedimientos que pertenecen a: 1) la separación de responsabilidades, 2) Procesamientos de información, 3) los controles Físicos, 4) la revisión de desempeño. (Arens y otros 2007: p 278)

Con respecto a la separación de actividades es de suma urgencia que se realice cambio ya que no se puede estar trabajando de la manera como hasta hoy se realiza, evitar la vinculación de las áreas por que se puede prestar a malos entendidos. La sub dirección no puede estar vinculándose en las tareas de la cajera.

Es importante implementar un sistema de control de inventario que le permita tener conocimientos de la existencia de mercadería, precios, código, utilización de Kardex y realizar el levantamiento del inventario por lo menos de una a dos veces al mes

Información y comunicación

26.¿Los directivos reciben información analítica que les permite identificar qué acción es necesaria llevar a cabo?

27.¿La información se facilita con el detalle adecuado para los distintos niveles de gestión?

28.¿Las vías de comunicación, sesiones formales e informales de formación, reuniones y supervisión durante el trabajo, son suficientes para efectuar tal comunicación?

29.¿Los empleados conocen los objetivos de su actividad y como sus tareas contribuyen a lograr esos objetivos?

Al preguntar a los directores y cajero como era la fluidez de la información contable, ellos nos respondieron que era muy buena ya que a diario se informaba de todo lo acontecido en el día y existe un alto grado de confiabilidad del personal y apego a los valores éticos y morales.

El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. (Arens y otros, 2007: p 281)

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contienen información operacional,

financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio.

Los empleados conoce los objetivos de la actividad que desempeñan y lo importante que es su aporte al cumplimiento de mete y objetivos propuestos.

Procedimientos Control Interno

Área de Caja

30. ¿Posee un manual de funciones para la encargada de caja, Realiza arqueos sorpresivos con que frecuencia?

31. ¿Su área de caja presenta segmentaciones y se encuentra en un área restringida?

Caja: es el dinero en efectivo propiedad de la empresa, el cual esta representado por monedas y billetes, así como cheques, pagares, tarjetas, giros, etc. (Lara, 2006. p15)

Con relación al cuestionario de control interno nos expresaba lo sensible de esta área e incluyendo la utilización de un formato para controlar las operaciones realizadas, las funciones que se realizan, propósito u objetivo que se persigue y el procedimiento de dicho formato contable.

Según nos expresó la propietaria del Colegio MARCEL un área muy sensible dentro de la organización y muy vulnerable a que se presenten incidencias como errores o anomalías, es el canal por el cuál se perciben en su totalidad el ingreso, ya que la única modalidad de pago es el pago en efectivo, también se registran las ventas diarias de la librería.

El área donde está ubicada la caja no presta las mejores condiciones: de seguridad, resguardo del efectivo y protección de los recibos. Esta limita a un espacio entre la dirección y una aula de clase dividiéndola los estantes y vitrinas que contiene los inventarios (uniformes, camisetas, buzos, etc.)

En el área de caja se percibe en su totalidad el ingreso de la institución ya que no existe ninguna otra forma, para que los padres de familia y alumnos realicen sus pagos ya sea de mensualidad, de pago de transporte, de compras de artículos de librería, uniformes y comestibles de la cafetería. La cajera realiza el arqueo al final del día donde tiene que cuadrar lo que se apunta en los cuadernos contra el efectivo y los recibos, además prepara los depósitos que para esta empresa en particular se realizan tres veces por semana y nunca se hacen arqueos sorpresivos.

Cabe señalar que la misma persona que se encarga de caja en el área de pagos y ventas de uniformes y librería a la hora del receso se va hacia la cafetería a realizar la actividad de caja y es cubierta en la anterior actividad por la subdirectora o por la directora en caso de ausencia.

La persona encargada del área de caja también se encarga de realizar los pagos necesarios ósea hace función de caja chica; pero estos pagos se realizan del mismo ingreso ya que no existe un fondo fijo de caja chica, únicamente un fondo fijo de quinientos córdobas que se utilizarán para dar cambio el cuál siempre permanece fijo.

Formatos que utiliza

Los formatos que se utilizan son recibos consecutivos que comienzan a principio de año del 00 hasta donde lleguen al cierre de año y el siguiente año se vuelve a comenzar de 00 también se utiliza un libro de registro para anotar los pagos y los productos que se venden así como los pagos que se realizan contra factura emitida por el cobrador ya sea de golosinas o de bebidas gaseosas.

Los que se recomiendan utilizar son:

1. Recibos numerados de pagos
2. Arqueos de caja
3. Factura
4. Comprobante de Diario

En los anexos No. 06, 07, 14 se presenta la propuesta de los formatos antes mencionados con el objetivo de mejorar el desarrollo de las operaciones con sus respectivos instructivos que servirá como guías

Objetivo del Control Interno que se persigue

Se persigue el registro adecuado de todos los ingresos y egresos así como la realización de depósitos y detalle de los gastos menores ya que es la representación valorada en unidades monetarias, de cada uno de los elementos que componen el patrimonio de la empresa

Procedimientos de la Documentación

Los recibos que se utilizan para soportar los ingresos son los autorizados por la dirección general y los cuales fueron mandados a imprimir a inicio de año, siendo la responsable de el reguardo de ellos y su debido archivo la cajera conteniendo un Original y una copia la original se le entrega al padre de familia que realiza el pago y la copia se guarda en un archivo.

Área de Banco

32. ¿Cuenta el Colegio con una cuenta Corriente o de Ahorro?
33. ¿Está a nombre del Colegio o a nombre del Propietario Por que?
34. ¿Los cheques se giran en orden secuencial y para cualquier tipo de pagos?
35. ¿Se lleva un registro en libros auxiliares de Bancos?
36. ¿Se realiza verificaciones de cifras, números y soportes antes de emitir un cheque?
37. ¿Se realizan conciliaciones bancarias de manera periódica?
38. ¿El funcionario que realiza los pagos es diferente al que conciliaciones?
39. ¿Se realizan ajustes necesarios después de realizar la conciliación?

No se realizan ninguna conciliación bancaria y la encargada de hacer los pagos o controlar la cuenta es la propietaria del colegio

Banco: representa el valor de los depósitos hechos en instituciones bancarias a favor de la entidad. (Lara, 2006. p15)

Existe una cuenta de ahorro a nombre de la propietaria, ya que el colegio no tiene personalidad jurídica para apertura una cuenta corriente y se trabaja con el respaldo de un acuerdo ministerial n° 08-00

No se lleva un registro en libros auxiliares de bancos del movimiento de la cuenta, pero si se archivan los estados de cuenta emitidos por el banco. Al realizar un cheque se verifican los soportes, cifras, número para la emisión del cheque.

Basado en el cuestionario de control interno y las respuestas obtenidas los cheques se giran en forma consecutiva y no se utilizan para cualquier pago.

Conciliaciones Bancarias: son la comparación de los reportes del banco y los reportes que realiza el contador. (Lara, 2006. p15)

No se realizan las conciliaciones pertinentes, esto viene a perjudicar a la cuenta de banco ya que es una debilidad de control interno ya que esta deberían realizarse, archivarlas y para posteriormente realizar ajustes necesarios si se requieren.

En esta área se reciben todos los depósitos que se realizan tres veces por semanas, el pago de compra de mercadería (Uniformes, buzos, camisetas, artículos de librería y cafetín), el pago de servicios básicos y el pago de planilla

Verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando la comparación.

No se utilizan ningún tipo de formatos diseñado por el colegio, ni mucho menos se maneja un comprobante de pago para la realización de los pagos con cheques. Solamente se verifica con el estado de cuenta del banco.

Es necesaria la utilización de un libro auxiliar de banco en el anexo N° 08 para registrar los movimientos de la cuenta, que ayude al control de la cuenta y conocer la situación financiera del colegio y con qué liquidez cuenta en cualquier momento

Objetivo del Control Interno que se Persigue

Obtención de información adecuada, la eficiencia y eficacia de las operaciones:

- Obtener información administrativa contable oportuna de bancos
- Proteger y salvaguardar el efectivo en bancos
- Revisará los cheques no presentados al cobro durante un período excesivamente largo se investigue el motivo. Después de 30 días se cancelan los cheques.

Procedimientos de la documentación

Las autorizaciones o la realización de pago los realiza la propietaria teniendo como soporte la factura de pago, solo en el caso que no se encuentre la propietaria lo realiza la sub directora, informando posteriormente a la superior del gasto o pago ocasionado.

Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos

Por tal razón se recomienda la utilización de un formato de egreso que permita registrar o verificar el motivo del egreso.

Área de Inventario

40. ¿Qué tipo de Control de inventario lleva la empresa?

41. ¿Realiza conteo de inventario físico, con que frecuencia?

42. ¿Qué tipo de método utiliza para la valuación del inventario?

43. ¿Presenta pérdida por mal registro de mercancía?

Al realiza la entrevista a la encargada de la librería no respondió que no llevan ningún control de inventario, que tampoco realizan levantamiento de inventario físico.

Inventario: Son todos aquellos valores que se hacen objeto de compra y venta. (Lara, 2006: p15)

El inventario son todos los bienes que posee el colegio que se obtuvieron con el fin de obtener ganancia con la compra y venta de estos.

Al momento de hacer las respectivas preguntas contempladas en el cuestionario de control interno logramos obtener la siguiente información correspondiente a Formatos, funciones, procedimientos y objetivos de área

Funciones que realiza

- Satisfacer la demanda anticipada
- Suavizar los requerimientos.
- Proteger contra falta de artículos.
- Tomar ventaja de los ciclos.
- Ayudar contra incrementos de precios o aprovechar los descuentos por cantidad.
- Permitir la realización de las operaciones.

Formatos que utiliza

El único formato que utiliza es la factura que le emite el proveedor, no utilizan ningún otro que le ayude a controlar la cuenta de inventario.

Los formatos que se recomienda a utilizar son, listado de inventario, hoja de inventario físico, tarjeta kardex y control de inventario, en el anexo No. 11,12 y 13 se presenta la propuesta de formato

Procedimientos de la documentación

Para cada compra se debe de abrir un expediente de control y uno del proveedor. Inmediatamente se debe habilitar un registro individual en contabilidad, el cual tiene que actualizarse diariamente por las compras efectuadas, notas de débitos y créditos recibidos de los proveedores.

Edificio

44. ¿Que método de depreciación utiliza para la cuenta de edificio?
45. ¿Cumple con las condiciones y lineamientos para la construcción de un edificio de tal envergadura?
46. ¿Está diseñado para proporcionar tranquilidad y comodidad a los estudiantes?
47. ¿Lleva un registro de las mejoras y mantenimiento al edificio y que tan frecuentes son?
48. ¿Funciones y formatos que se utilizan en esta área?
49. ¿Procedimiento de la documentación utilizada?
50. ¿objetivo de control Interno que se persigue en esta área?

Al momento de la recopilación de la información la propietaria de colegio nos comentó que no utilizaba ningún método de depreciación para el edificio, que este fue diseñado con los lineamientos y requerimientos que debe poseer toda construcción de gran tamaño y diseñada para que el colegio brindara las mejores condiciones de seguridad y comodidad de los usuarios.

Edificio: son las propiedades fijas, tales como locales de comercio, bodegas, estacionamientos, etc, propiedad de la empresa. (Lara: 2006, p16)

La verdadera razón de la depreciación es que es un hecho, que al utilizar un activo, éste se desgasta hasta quedar inutilizable o inservible, por lo que se requiere reponerlo, comprar otro para que la empresa pueda seguir operando y generando renta.

Cuando se requiere reponer los activos desgastados o depreciados, la empresa debe disponer de los recursos suficientes para su reposición.

Cuando la incluimos dentro del activo fijo, representa el valor de construcción de los edificios, plantas comerciales o industriales, etc., que sean empleados por la empresa para la producción de bienes o servicios.

Cuando son incluidos en el grupo de inversiones, significa el valor de los edificios adquiridos para futuras expansiones, para rentarlos o bien con el fin de especular a corto o largo plazo.

Procedimientos de la documentación

En el colegio MARCEL no se lleva ninguno documento referente a esta área, por dicha razón estamos orientando los procedimientos de la documentación a utilizar

Toda adquisición de Activos fijos debe ser autorizada por el Propietario del Colegio

Debe de llevarse un registro auxiliar por cada activo fijo adquirido con su número de código contable asignado, que contenga lo siguiente,

- Descripción del activo
- Costo de adquisición
- La característica del bien (Marca, modelo, serie, etc.)
- Vida útil Estimada (de acuerdo a las dictadas por la DGI)

Se propone un formato de control de depreciación en el anexo No.15ya que esto le permitirá un mejor control y manejo de los activos, proporcionándole a la vez información precisa.

Mobiliario y Equipo de Oficina

51. ¿Posee un Listado de mobiliarios y equipo de oficina?

52. ¿Utiliza un sistema y registro de depreciación del Inventario de Mobiliario y Equipos de Oficina?

53. ¿Posee un formato para realizar la depreciación, en caso de no tenerlo le gustaría que se le diseñara uno?

54. ¿Funciones y formatos que se utilizan en esta área?

55. ¿Procedimiento de la documentación utilizada?

56. ¿Objetivo de control Interno que se persigue en esta área?

Al realizar la entrevista a la propietaria y sub directora nos comentaban que tiene un apunte de los mobiliarios y equipos que tiene el colegio pero no los tiene codificado y que no utiliza ningún sistema de depreciación. Nos manifestó que le gustaría tener un formato para controlar la cuenta.

Mobiliarios y Equipo de Oficina: es un conjunto de muebles, utensilios, tales como escritorios, sillas, mesas, libreros, marcadores, vitrinas, maquina de oficina entre otros, propiedad de la empresa. (Lara: p16, 2006)

Se recomienda la utilización de un sistema de inventario, el uso de un formato que le brinde la información necesaria referente a la cuenta y un sistema de depreciación adecuado.

Es controlar el activo de la empresa, así como llevar de su vida útil, para posteriormente darle de baja cuando ya sea totalmente depreciado. Conocer su estado para ser repuesto.

No utiliza ningún formato el colegio pero se recomienda la utilización de:

- Listado de Inventario de mobiliario y equipo de oficina
- Formato de control de mobiliario y equipo de oficina
- Sistema de codificación

Se propone un formato de control de mobiliario y equipo de oficina en el anexo No.16ya que esto le permitirá una mejor conducción de los activos, enriqueciendo la información contable.

Toda adquisición de mobiliario y equipo debe ser previamente autorizada por la dirección general y ser se suma necesidad, el resguardo y protección de la documentación corresponde a la administración

Equipo de Transporte

57. ¿El Colegio tiene equipos de transporte?

58. ¿Utiliza un sistema de depreciación para la cuenta de equipos de Transporte?

59. ¿Posee un formato para realizar la depreciación?

60. ¿Se lleva un control de los gastos que se incluyen en el mantenimiento de equipo?

61. ¿Funciones y formatos que se utilizan en esta área?

62. ¿Procedimiento de la documentación utilizada?

63. ¿Objetivo de control Interno que se persigue en esta área?

Al momento de pregunta a la propietaria del colegio nos compartía que existe un microbús que realiza el traslado de los estudiantes, que no llevan un control de los gastos que ocasiona el equipo, ni un sistema de depreciación, solamente se lleva un registro en una libreta de los niños que pagan el derecho a transporte escolar.

Una de la maestra de primaria se encarga de ir en el micro bus indicando al chofer el recorrido que se debe realizar

Equipo de Transporte: es el conjunto integrado por vehículos de transporte, terrestre, aéreo y acuático entre otros, propiedad de la empresa y para uso propio. (Lara: 2006, p 16)

Es de suma necesidad que se posea de un sistema de depreciación y control del equipo para garantizar o conocer si la permanencia de este genera ganancia a la empresa

A la fecha no se utiliza ningún formato lo que se recomienda es utilizar una hoja de registro de kilometraje, control de chequeos del vehículo y sistema de depreciación.

No se realiza ningún tipo de depreciación a las cuentas correspondientes,

La depreciación es un reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva. Su distribución debe hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad, mediante uno de los siguientes métodos: línea recta, suma de los dígitos de los años, saldos decrecientes, número de unidades producidas o número de horas de funcionamiento, o cualquier otro de reconocido valor técnico, que debe revelarse en las notas a los estados contables.

Funciones que realiza

Los factores económicos o funcionales se pueden clasificar en tres categorías: insuficiencia (el activo deja de serle útil a la empresa), sustitución (reemplazo del activo por otro más eficiente) y la obsolescencia del activo

Como no se realiza ningún tipo de depreciación por ende no se utiliza formato, recomendamos utilizar un formato para la depreciación de Equipos, Vehículo, Edificios.

En el anexo N° 17 se propone un formato que servirá para reconocer racional y sistemático los costo del bien y controlar su recuperación.

Gastos de reparación y mantenimiento

64. ¿Cada cuanto realiza reparaciones al edificio?

65. ¿Lleva control de estas reparaciones?

66. ¿Funciones y formatos que se utilizan en esta área?

67. ¿Procedimiento de la documentación utilizada?

68. ¿Objetivo de control Interno que se persigue en esta área?

Cuando preguntamos en referencia a los gastos de reparación y mantenimiento nos comentaba la propietaria y la directora que estos se realizan frecuentemente, ya que los alumnos dañan los inmuebles continuamente

Funciones que realiza

Reparación del edificio y su mobiliario de acuerdo a las necesidades que se presenta en el transcurso del año

Formatos que utiliza

No se utiliza ningún tipo de formato, teniendo como sugerencia la implementación de un formato que le permita llevar el registro de las mejoras y reparaciones que se lleven acabo en el edificio

Procedimientos de la documentación

Toda reparación y mantenimiento que se efectúa en el colegio con el fin de acondicionar y brindar comodidad a los usuarios debe estar previamente autorizado por la propietaria después de haber realizado las pertinentes cotizaciones para posteriormente su ejecución.

V.CONCLUSIONES

1. En el colegio MARCEL no se le da la importancia debida a los controles internos necesarios para avalar la veracidad de la información financiera de la empresa. En cuanto a los procedimientos y control, son muy pobres y se ejecutan de una manera tradicional y deficiente.
2. Se identificaron debilidades especialmente en las áreas de caja, banco e inventarios entre las que se cuentan la multiplicidad de funciones de la persona encargada del efectivo, la falta de registros adecuados para el control de los inventarios y el desorden que existe en los depósitos.
3. Se observó la falta de correspondencia entre los controles internos existentes y la consecución de las metas y objetivos ya que los registros presentan poca credibilidad debido a la falta de un manual de Control Interno.
4. A través de este estudio se precisó que la empresa educativa Colegio MARCEL Matagalpa presenta carencias de Controles Internos pertinentes orientados a facilitar la toma adecuada de decisiones mediante la fluidez de la información financiera debido a la falta de un Manual de Control Interno.

VI BIBLIOGRAFIA

Aburto Mario, Aguilar Pamela, Novoa María, Vanegas Juan (2008): Manual de Control Interno para la DGME Nicaragua, p13

Arens A y otros (2007): Auditoria Un Enfoque Integral. México. p 270 - 271- 274 - 275, - 278 - 281 – 282

Catacora F. 2007: Sistemas y Procedimientos Contables p 86 - 87 - 238- 239)

Diccionario de la Real Academia Española DRAE (2005): Extraído el día 02/noviembre/2011: 9:00 am desde <http://buscon.rae.es/>.

Coopers & Lybrand(2008):Informe COSO I (1992)

Benjamín E.,Fincowsky F. (2007): Auditoria Administrativa Gestión Estratégica del Cambio México, p 170

Koontz, Harold Weihrich Heinz 2006: México p 124 citando a George A Steiner: Administración una perspectiva global. México p 35-246-636

Lara Flores Elías 2005: Primer Curso de Contabilidad, México. P 9, 15,16

Narváez Andrés 2007: contabilidad 1 México, p 19

(Ortiz Arturo Efraín 2009: Excel y Contabilidad, Libros En red, p 2)

Romero Javier 2006: principio de Contabilidad. México, p 599

Stoner, James. E. Freeman. Daniel Gilbert 2005: Teoría de la Administración. p 451 onceava edición, México DF

Schuster José Alberto, 2006: Control Interno argentina, p7 ediciones Macchi-139pp

Manual de Control Interno

"Colegio Martínez Celedón"

(MARCEL)

Autores:

- **Angel Ismael Jarquín Hernández**
- **Camilo Martín Morales Martínez**

Matagalpa, Febrero del 2012

INDICE

RESUMEN.....	1
INTRODUCCION.....	2
Objetivos General.....	3
Objetivos Específicos.....	3
MANUAL DE CONTROL INTERNO.....	4
Principio del Control Interno	5
Normas Procedimiento y control del efectivo	6
Caja General	6
Fondo Fijo para gastos menores	7
Banco.....	8
Procedimiento para la Conciliación	11
Procedimiento del Control de Inventario.....	12
Importancia del Control de Inventario.....	13
Formas de Determinar el Inventario Almacenado	14
Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina.....	15
Procedimiento de Control de Activo Fijo.....	16
Depreciación.....	16
Procedimiento en Cuentas y Documentos por Cobrar	19
Procedimiento en Cuentas Documentos por Pagar	20
Procedimiento en Cuentas de Patrimonio	21
Documentos por Primarios o Básico	22
Factura	23
Recibo de Caja	25

COLEGIO MARTINEZ CELEDÓN (MARCEL)

Comprobante de Pago	26
Comprobante de Fondo fijo	27
Liquidación de Mercancía.....	28
Entrada de Bodega.....	29
Inventario Físico de Mercadería	31
Comprobante de Diario	31
Construcciones e Instalaciones	32
Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina.....	33
Registro de Depreciación	34
Planilla de Pago.....	35

I. RESUMEN

Debido a la existencia de muchas debilidades de control en la empresa Colegio Martínez Celedón."MARCEL" se ha optado por elaborar la propuesta de un Manual de Control Interno para superar las fallas encontradas y mejorar los registros de los procedimientos que se están realizando a cabalidad.

A través de una evaluación de Control Interno practicada a la administración obtuvimos como resultado que se requiere de la elaboración de un Manual de Control Interno para salvaguardar y proteger los activos de cualquier disposición no autorizada.

Se demuestra en el presente documento de Control Interno, que el diseño de un Manual de Control Interno, es una herramienta para la evaluación de los procedimiento contables y administrativo financieros, para la toma de decisiones que en este orden presenta Colegio Martínez Celedón."MARCEL"

Se recomienda implementar El Manual de Control Interno diseñados, así como dar seguimiento a los Procedimientos de Control, proporcionando una certeza razonable de las operaciones.

I. INTRODUCCION

Colegio Martínez Celedón."MARCEL", se constituyo el 02 de enero del año 2000, con base en un acuerdo ministerial N° 08-00 el que se renueva anualmente como una dependencia privada.

La Máxima autoridad de Colegio Martínez Celedón."MARCEL" es la Directora general, de quien derivan las orientaciones y subordina jerárquicamente al comité de Administración.

Se formuló el presente Manual de Control Interno, que tiene el objetivo fundamental de proporcionar al Colegio Martínez Celedón."MARCEL" un instrumento técnico metodológico que oriente su proceso organizativo de Control.

Con el presente Manual de Control Interno se pretende brindar las herramientas necesarias para solucionar y toma de decisiones de la administración que permita al Colegio Martínez Celedón."MARCEL", obtener información contable adecuada para proteger su patrimonio y mejorar su eficiencia como empresa de enseñanza y así coadyuvar a la consecución de los objetivos organizativos trazados por la empresa.

En la actualidad colegio Martínez Celedón."MARCEL", no cuenta con un Manual de Control Interno que le permita tomar decisiones de carácter administrativo financieros contable. Por lo que se diseña y presenta el Manual de Control Interno. Colegio Martínez Celedón."MARCEL", con el que pretendemos se cumplan los objetivos:

OBJETIVO GENERAL:

Dotar a la administración de un instrumento que describa y unifique los procedimientos y criterios mínimos que faciliten la evaluación del sistema de Control Interno por parte del personal encargado de llevar los registros dentro del Colegio Martínez Celedón “MARCEL”.

Objetivos específicos:

- Diseñar una propuesta de Manual de Control Interno Administrativos Financiero y operacionales del Sistema de Información en Colegio Martínez Celedón “MARCEL”.
- Que todos los activos estén salvaguardados contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.
- Que los ingresos y gastos aplicables a las operaciones del Colegio, sean registradas e informadas adecuadamente, con el propósito de preparar estados e informes financieros confiables y mantener un control contable sobre los activos.

II. MANUAL DE CONTROL INTERNO

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adoptadas dentro de Colegio Martínez Celedón."MARCEL", para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos prescritos por Colegio Martínez Celedón."MARCEL".

En otras palabras y en el sentido estricto de operaciones financieras y contables, el Control Interno es una función de la Dirección General que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de Colegio Martínez Celedón."MARCEL", para evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Estos objetivos han de lograrse mediante los controles de procedimientos internos de Colegio Martínez Celedón."MARCEL", El Control Interno existe en todos los niveles de autoridad y no está centralizado en ningún punto determinado, ubicado en los controles contables, el interés principal y la comprobación de las operaciones financieras contables.

El propósito fundamental del Control Interno es disminuir los riesgos de errores e irregularidades y mientras más efectivo y adecuado sea el sistema menor será el riesgo y menos amplio el examen detallado y las pruebas necesarias.

Principios de Control Interno

Los procedimientos y Control Interno podrán variar en Colegio Martínez Celedón."MARCEL", sin embargo los principios contables del Control Interno pueden exponerse en la forma siguiente:

1. Debe fijarse la responsabilidad. Si no existe una delimitación exacta de esta, el control será ineficiente.
2. La Contabilidad y las operaciones deben estar separadas. Un empleado no debe ocupar un puesto en que tenga control de la contabilidad y al mismo tiempo control de las operaciones que ocasionan asientos en la contabilidad, por ejemplo el contador que lleva el Mayor General no debe tener acceso a la caja o al registro de ventas al contado.
3. Ninguna persona individual debe tener completamente a su cargo una transacción comercial, puede cometer errores, pero es probable que un error se descubra si el manejo de una transacción está dividida entre dos o más personas.
4. Debe entrenarse cuidadosamente al personal, un entrenamiento cuidadoso que de por resultado mejor rendimiento, costo reducido y empleados más atentos y activos.
5. Se debe rotar al personal entre las áreas para así tener un recambio en caso de enfermedad o de vacaciones y también para evitar la posibilidad de anomalías o de errores no descubiertos.
6. Las instrucciones de operación para cada puesto deben estar siempre por escrito. Los manuales de procedimientos fomentan la eficiencia y evitan errores.
7. No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad por partida doble. Este sistema no sustituye el Control Interno. Errores también se cometen en la contabilidad por partida doble y el sistema que por sí solo no proba una omisión, un asiento equivocado, o falta de honradez.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO.

El efectivo es una de las áreas más sensibles de la empresa y se divide en dos tipos, el efectivo en caja que y efectivo en banco, que es necesario que existan en la empresa para la realización de todo tipo de transacciones necesarias para el correcto funcionamiento de la empresa.

Cabe señalar que en el Colegio MARCEL el ingreso de efectivo se da por las distintas actividades a las cuales se dedica esta empresa educativa como son matrículas, mensualidades, transporte de los alumnos, ventas de librería y uniformes, además de otros ingresos por comercialización de alimentos y bebidas en la cafetería durante los descansos.

Por otra parte los egresos se dan por diversos motivos, el principal es el pago de planilla, también la adquisición de activos circulantes (inventarios), y activos fijos (materiales didácticos y de entretenimiento para los niños menores y artículo deportivos) así mismo en el mantenimiento del edificio y del medio de transporte de los estudiantes (microbús)

CAJA GENERAL:

1. Los ingresos deben recibirse únicamente en Caja General y por la persona encargada de dicha actividad.
2. Toda recepción de ingreso estará soportada por documentos que indiquen el concepto de efectivo o cheque recibidos.
3. Diariamente se debe hacer un corte revisado por la directora para preparar el depósito que se debe de realizar a primera hora del siguiente día laborable.
4. Al recibir los ingresos en efectivo o cheque se elaborará modelo de recibo oficial de caja que será firmado por el cajero, además se elaborará al final del día

un recibo oficial donde se detallen todas las ventas menores para no estar haciendo una gran cantidad de recibos por ingresos que no son significativos en realidad.

5. Por los ingresos recibidos mediante cheques, estos se endosarán de inmediato para ser depositados únicamente a favor Colegio Martínez Celedón."MARCEL", Todo Ingreso recibido deberá ser depositado en la cuenta Bancaria de Colegio Martínez Celedón."MARCEL", al día siguiente hábil de trabajo.
6. Los fondos de la caja general no deben mezclarse con otro tipo de fondo que sea custodiado por el cajero.
7. Para la salida de dinero deberá existir la autorización previa, la adecuada comprobación de las necesidades y utilizarse de preferencias cheques.
8. La directora deberá efectuar arqueo periódicos sorpresivos de los fondos y pendientes de depositar, controlando estos últimos hasta su depósito en el banco.

Fondo fijo para gastos menores (caja chica):

1. Debe establecerse un fondo fijo para cubrir gastos y pagos menores, denominados " Fondo Fijo de Caja Chica" adecuando su valor de tal manera que los reembolsos no sean muy frecuentes.
2. Asignar un fondo fijo de caja chica de C\$ 1,000.00 y pagar montos hasta de C\$ 300.00
3. El monto de los fondos fijos que establezca el cafetín se determinaran de acuerdo a las necesidades de Colegio Martínez Celedón."MARCEL", Al final del

mes, el responsable de Fondo Fijo debe solicitar el reembolso de lo gastado hasta ese día, para que dichos gastos queden registrados y que se reflejen en el mes que se incurrieron.

4. Cada reembolso de Fondo Fijo debe ser autorizado previamente por la Directora aprobando dicho pago mediante su firma que pueda ir el comprobante de Fondo Fijo o en documento que origina ingreso.
5. El Colegio MARCEL deberá establecer el porcentaje de disminución de fondos para solicitar el reembolso.
6. Todos los gastos efectuados deberán ser soportada por la documentación que evidencie el pago correspondiente tales como: facturas de proveedores, recibos por servicios prestados, etc.
7. Los recibos de Fondo Fijo deben ser prenumerados al anularse, uno de ellos deberá marcarse con el sello de anulado y archivarse el juego completo.
8. No deberán utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos o prestamos a funcionarios o empleados.
9. Los fondos de caja chica no deben mezclarse con los fondos a depositar.
10. Deberán efectuarse arqueo periódicos de dichos fondos.

BANCO

1. Para la cuenta corriente que se maneje en el Banco se debe habilitar un registro individual en contabilidad, el cual tiene que actualizarse diariamente por los depósitos efectuados, notas de débitos y créditos recibidos del Banco, así como los cheques emitidos el día anterior.

2. Las firmas para la emisión de cheques deberán ser efectuadas por un funcionario facultado.
3. No deberá emitirse cheques en blanco.
4. Todo cheque anulado debe ser mutilado y debe quedar archivado en la secuencia de los comprobantes de pagos.
5. Los estados de cuentas mensuales que se reciben del banco pasaran directamente a la propietaria que es el responsable de preparar las conciliaciones contra libros.
6. Los cheques cancelados por el banco y devueltos a Colegio Martínez Celedón."MARCEL", se archivarán en orden numérico consecutivo de la cuenta bancaria.
7. Se deberá llevar control de la secuencia numérica de los cheques comprobantes de pagos.
8. El control de efectivo de todo buen sistema contable se deposita intacto mediante minutas o fichas de depósitos en forma diaria en el banco, y que los pagos se efectúen mediante comprobación de pagos.
9. Es costumbre generalizar entre todos los Bancos el envío al finalizar el mes de un estado de la cuenta por cada depositante, el cheque cancelado que han sido pagados y reducidos en la cuenta depositante y Notas de Créditos y Débitos de cualquier otra edición o deducciones hechas por el Banco.
10. Los saldos mostrados en el estado de cuenta bancaria raramente corresponderá al saldo de la cuenta efectiva en Banco manejada por la Empresa, (cuenta de Mayor). Las dos causas básicas de las diferencias son retrasos y errores.

11. Algunas partidas habrán sido registradas por el Banco o Colegio Martínez Celedón."MARCEL", sin haber llegado al punto de anotarse en uno de los registros, estos deberán ser relativamente iguales.

Causas de las diferencias son:

1. Cheques en circulación, no cobrados por los beneficiarios.
2. Depósitos de los últimos días del mes o que están en tránsitos o sea, registrados en los libros del Colegio y que el Banco no logro registrarlos en el estado de cuenta Bancario.
3. Transacción varias (tales como cargos por servicios, Cobros de pagarés, cobros de interés, giros, etc.) Que aun no han sido registrados en el libro del Colegio MARCEL.
4. La otra diferencia básica es causadas por errores tanto en el registro por el Colegio MARCEL, como en el registro del Banco.
5. El proceso de cotejar el estado de nuestra cuenta bancaria con los libros auxiliares se conoce como AUXILIAR la cuenta bancaria y el cuaderno que se prepara para demostrar los resultados del cotejo se llama CONCILIACIÓN BANCARIA.
6. Al preparar una conciliación Bancaria y los cheques cancelados y otros pormenores que los acompañan son los siguientes:
 - El estado de cuenta Bancaria y los cheques cancelados y otros pormenores que los acompañan.
 - El estado de conciliación del mes anterior.
 - El registro de cheques pendientes de pago del mes anterior (flotante).
 - El diario en que se anotado los depósitos bancarios.
 - La cuenta efectivo en banco del Mayor general.
 - Cualquiera otro diario que puedan haber sido usados durante el mes para asientos que afecten a la cuenta bancaria.

PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

1. Compare el saldo inicial del estado de cuenta bancaria corriente con el saldo final del estado anterior.
2. Coteje las partidas devueltas con el estado de cuenta Bancaria para asegurarse que se ha recibido un cheque cancelado o un MEMORÁNDUM, Nota de débito por cada asiento que aparece debajo de cheques en el estado.
3. Clasifique los cheques cancelados por orden numérico consecutivo; cualquier cheque diferente a nuestra numeración
4. Coteje primero los cheques cancelados con la lista de cheques en circulación y luego con los asientos en efectivos en Banco, columna del debe, del registro de cheques del mes corriente.
5. Coteje los cheques no numerados, con cualquier asiento correspondiente en los diarios. Coloque aparte cualquiera partida que evidentemente no haya sido registrada en los registro del colegio.
6. Coteje los depósitos en el estado de cuenta bancaria primero con los depósitos no acreditados en la conciliación anterior y luego con los asientos de diario de depósitos del mes, y /o libro auxiliar de BANCO del Colegio MARCEL
7. Inspeccione la cuenta efectivo en Banco por si tiene algunos otros asientos de diarios, estos pueden contrarrestar algunas de las partidas no cotejadas en otras partes del sistema contable.
8. Preparar el Estado de Conciliación Bancaria.
 - a. Anote el saldo mostrado en el estado de cuenta Bancaria.

- b. Anote cualquier depósito que no haya sido registrado en el estado de cuenta bancaria. Débitos operados por el Colegio MARCEL y no acreditados por el Banco
- c. Anote otro cualquier ajuste del estado de saldo del Banco, tales como errores en el registro de cheques o depósitos cancelados. (Cheques depositados y no aceptados por falta de fondos), o cheque que fueron debitados en nuestra cuenta corriente de algún otro cliente del Banco.
- d. Obtenga un total
- e. Mencione los cheques en circulación. Debe prepararse una lista, comenzando con las partidas no verificadas en la conciliación anterior y continuando con las partidas no verificadas en el registro de cheques del mes que se está trabajando.
- f. Deduzca la suma de los cheques en circulación del total obtenido en el paso (d), esto frecuentemente concluirá la conciliación, por que debe corresponder al saldo de la cuenta efectivo en Banco cuando no haya transacciones no registradas o errores.
- g. Agrega o deduzca cualquier error u omisión que haya sido descubierto en el proceso de cotejar las partidas devueltas por el Banco. Esto incluida datos tales como errores en el registro de depósitos o cheques no registrados y contra cheques que no hayan sido anotados en el registro de cheques, cargos por servicios y honorarios por cobros reducidos por el Banco.
- h. El resultado neto es el saldo en libro ajustado y debe corresponder al saldo de la cuenta Banco ajustado. Si no es así debe continuar la búsqueda de otras partidas que hayan sido pasados por alto.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO.

En la contabilidad General, " INVENTARIO ", significa una existencia de bienes u otras partidas.

El inventario es por lo regular la partida de mayor importancia en la sección de activo del estado de situación, que representa la inversión total del Colegio MARCEL

Importancia Del Control Del Inventario.

Para la toma de decisiones el Propietario es importante diseñar y establecer registros que controlen las existencias de los recursos materiales destinados para el uso y la comercialización. Debe practicarse inventarios selectivos para ajustar el resultado en las cuentas de Mayor auxiliar correspondiente.

CONTROL DE INVENTARIO

1. Toda la mercadería que se administre debe de tener un código asignado previamente, de acuerdo al sistema de control.
2. Toda entrada debe estar soportada con la factura pre numerada del proveedor, de acuerdo a la de orden de compra autorizada.
3. Cada entrada debe de registrarse con el No de código asignado.
4. Debe de recepcionarse la mercadería conforme las descripciones de la factura del proveedor.
5. Antes de emitir la orden de compra esta debe estar soportada de acuerdo a lo sugerido por el proveedor.
6. Al contabilizar el movimiento de los inventarios debe asegurarse de la numeración consecutiva de los documentos tales como: recibo, facturas, lleven un orden cronológico de la operación.
7. Toda salida de mercadería debe de contener los códigos asignados por el sistema de no contener esta no podrá ser despachada.

8. Se debe llevar un archivo independiente de todas las transacciones de; entradas, salidas, etc. Para facilitar la revisión de contabilidad y los auditores.
9. Llevar control en documento separado de toda la mercadería dañada o en mal estado manteniendo esta mercadería separada.
10. Los ajustes a las cuentas de Inventarios deben ser autorizados por la Directora del Colegio MARCEL.

Forma de determinar el inventario almacenado.

El determinar la cantidad del Inventario en existencia es uno de los procedimientos más importantes que se aplican en los controles internos, siendo los principales:

- a) Contar, pesar o medir cada clase de inventario en existencia.
- b) Llevar un registro diario y continuo del aumento, la merma y el balance de cada clase de producto en existencia.

Métodos de Valuación de los Inventarios más Comunes.

Los métodos más comunes usados para el manejo de los inventarios son los siguientes:

- 1.- **PEPS:** Primera en entrar, primera en salir.
- 2.- **UEPS:** Últimas en entrar, primeras en salir.
- 3.- **Promedio Ponderado.**

En el Colegio MARCEL se utiliza el método PEPS ya que las últimas entradas de inventarios son tomadas como referencia para fijar los precios ósea que los costos de las últimas mercancías se toman como costos totales por lo que en ocasiones estos costos están sobrevaluados y las utilidades subvaluadas.

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

OBJETIVO:

Determina la existencia física de todo el mobiliario y equipos de oficina propiedad de Colegio Martínez Celedón “ MARCEL ”

DATOS QUE ORIGINAN ANOTACIÓN:

RECIBE INFORMACIÓN: De los comprobantes de pago por las compras al contado y de las facturas de crédito, de los comprobantes de Diario por la baja de los equipos.

BRINDA INFORMACION: A la cuenta de Mayor del Balance

General de Mobiliario y Equipo de Oficina.

DATOS QUE DEBE CONTENER:

- En el encabezado deberá contener: el nombre de la Empresa, nombre del registro de que se trata (Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina), y la fecha de corte del inventario físico practicado.
- En el cuerpo del registro deberá contener :La descripción del equipo, el código de su registro, el valor que tiene, tiempo de vida útil, depreciación anual, el modelo, color, estructura, estado de conservación, marca y la ubicación del medio.
- En el pie deberá contener: firmas de la persona que elabora el inventario y la persona que lo revisa.

ÁREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:

Elaborado por la gerente propietaria solo en original.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

1. Toda adquisición de Activos fijos debe ser autorizado por el Propietario del Colegio

2. Las ventas de Activos Fijos deberán ser autorizados por la Dirección General del colegio

3. Deben practicarse inventarios físicos al concluir cada periodo fiscal, así como practicar inventarios selectivos para efectos de control, los cuales serán confrontados v/s registro de existencia.

4. Toda adquisición de Activo Fijo deberá ser soportada por documentos legales que acredite a Colegio Martínez Celedón “MARCEL” propiedad de estos.

5. Debe de llevarse un registro auxiliar por cada activo fijo adquirido con su número de código contable asignado, que contenga lo siguiente,
 - ◆ Descripción del activo
 - ◆ Costo de adquisición
 - ◆ La característica del bien (Marca, modelo, serie, etc.)
 - ◆ Vida útil Estimada (de acuerdo a las dictadas por la DGI)

DEPRECIACIÓN:

La depreciación de los Activos fijos (excepto la tierra), sufren deterioro por el uso y explotación que se les da en el transcurso del tiempo y consiste en la pérdida de su valor de adquisición inicial.

Para calcularse la depreciación deben tomarse en cuenta los siguientes factores:

- Valor de adquisición (más los gastos de instalación)
- Costos y gastos de las inversiones

- Valor residual estimado al finalizar su vida probable.
- Vida útil estimada.

1. Las cuotas de depreciación aplicadas deben ser adecuadas al método de línea recta.
2. Las cuotas de depreciación deben ser aplicadas de forma consistente hasta concluir su vida útil preferiblemente mensual)
3. Las cuotas de depreciación utilizadas deberán estar adecuadamente respaldadas de conformidad con los requisitos vigentes (Ley Tributaria Común).
4. Las mejoras, adiciones y capitalización de activo fijo incrementan el valor del bien, con esta nueva inversión se deben hacer nuevamente los cálculos de depreciación.
5. Por la venta de un activo fijo ya depreciado se deben corregir los ajustes necesarios en contabilidad por concepto de depreciación.
6. Cuando se de baja a un activo fijo fuera de uso por concepto distinto a su venta deben considerarse con activo fijo fuera de uso para el control de su existencia considerando únicamente el valor residual o valor en libros.

6. PROCEDIMIENTOS EN CUENTAS DOCUMENTOS POR COBRAR.

1. Antes de conceder un crédito se debe de asegurar que el cliente este al día y que su comportamiento haya sido normal y sin registrar muchos atrasos en los pagos.
2. Los créditos deben de ser autorizados única y exclusivamente por la propietaria.
3. Se debe de elaborar una factura de crédito con la firma de la propietaria y del cliente.
 - a. No deberá emitirse créditos sin autorización.
 - b. Todo crédito concedido debe de estar registrado automáticamente en el sistema de cartera donde será validado para su posterior cobro.
 - c. Debe llevarse un expediente separado por cada cliente que contenga toda la documentación relativa al trámite de crédito.
4. Se deberá pasar directamente a la propietaria los auxiliares de cuentas por cobrar y los saldos de los deudores para preparar las conciliaciones contra libros de contabilidad.
5. Las facturas canceladas de los créditos concedidos deben de ser devueltas a los clientes con el sello de cancelado y dejando historia en el expediente del crédito concedido que serán el soporte para comprobaciones y uso posterior por las auditorías.
6. Se deberá llevar un control de la secuencia numérica de cada factura de crédito concedido.
7. Todos los créditos deben de ser adecuadas de acuerdo a los plazos estipulados para no entorpecer el correcto funcionamiento del negocio.

PROCEDIMIENTOS EN CUENTAS DOCUMENTOS POR PAGAR.

1. Se debe llevar un registro separado de las cuentas y documentos por pagar, y asegurar que los proveedores este registrado con su código contable respectivo y coincidan con el código de las compras.
2. Para cada proveedor que nos otorga crédito estos deben de estar debidamente soportado con documentos legales y registrados en contabilidad.
3. Elaboraran, notas de débitos y créditos por transacciones autorizadas en concepto de devolución, rebaja, descuento y otras aplicaciones para adecuar el verdadero saldo del proveedor.
4. Se deben conciliar periódicamente el saldo con los proveedores para actualizar la obligación contraída, con el objetivo d confirmar su salud por concepto de deslizamiento monetario, Las firmas para la autorización de los créditos deberán ser efectuadas por un funcionario facultado.
5. Se deberá pasar directamente a lapropietaria los auxiliares de cuentas por pagar y los saldos de los acreedores para preparar las conciliaciones contra los registros contables.
6. Al momento de hacer los pagos a los proveedores, estos deben de presentar las facturas originales de la transacción como el recibo de caja del efectivo recibido.
7. Se deberá llevar un control de la secuencia numérica de cada factura de crédito concedido y clasificarlos como proveedores y otras cuentas por pagar.
8. Debe llevarse un registro separados para aquellos préstamos bancarios o institucionales para cubrir obligaciones a corto plazo o capitalización del negocio.

9. Los préstamos bancarios deben de conciliarse mensualmente y correr los ajustes por corrección monetaria.

10. Debe llevarse un registro separado para aquellos intereses sobre préstamos bancarios o institucionales que afectan los gastos de operación.

PROCEDIMIENTOS EN LAS CUENTAS DE PATRIMONIO.

1. Se debe llevar un registro separado de las aportaciones de capital, como lo conforma y que partidas origino esta transacción, todas las cuentas de patrimonio son afectadas por aportaciones, donaciones incremento de capital, capitalización reserva, etc.
2. En esta cuenta se debe crear la reserva del fondo social que proviene de los excedentes del ejercicio contable, el monto autorizado para la creación de este fondo es del 10% que debe ser alimentado cada año.
3. Este 10 % se tendrá como monte de reserva que nos asegure el funcionamiento en caso de cualquier imprevisto.
4. El aumento o disminución de la cuenta de capital provienen de las utilidades o pérdidas del ejercicio.
5. Se podrán crear otras cuentas que afecte la cuenta de patrimonio como son ajuste a periodos anteriores o por alguna utilidad ocasional como puede ser el alquiler de local para eventos por ejemplo de líneas editoriales que utilicen nuestras instalaciones para promover sus publicaciones o para capacitaciones u otros usos que se le puedan dar estas deben estar registradas como tal a fin de que se tenga un soporte de estos ingresos y variación de capital en caso de una auditoría.

FORMAS DE DOCUMENTOS PRIMARIOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINICION E IMPORTANCIA

A efectos del registro de los hechos económicos y sus posteriores derivaciones aplicadas en la contabilidad, podemos definir qué: Constituye un DOCUMENTO, es todo modelo, informe, tabla, estado reporte, libro o registro de un hecho económico a los efectos de la recolección y procesamiento de los datos y la presentación y análisis de la información. La documentación, en este caso, será el conjunto de esos documentos que tienen estrecha relación con la contabilidad.

Para los fines del presente Manual, dividiremos los Documentos en dos grandes grupos:

1. Documentos Primarios o Básicos, y
2. Documentos o Registros Secundarios

Esta división se fundamenta en un criterio de prioridad cronológica y de antecedentes que determina lo que resulta primario por obtenerse de la fuente original o primaria, y lo que constituye una derivación o consecuencia del procesamiento, presentación y análisis de los hechos observados.

Los documentos o registros secundarios pueden también considerarse como documentos de clasificación o resumen, ya que, total o parcialmente, y en distintas etapas del proceso contable, recogen agrupados, ordenados y clasificados los datos que suministran los documentos primarios.

DOCUMENTOS PRIMARIOS O BASICOS:

El Documento Primario es aquel donde se registran, en primera instancia, los fenómenos ocurridos, con expresión de sus características cuantitativas y cualitativas en el lugar donde ocurren y en la fecha en que se originan.

Los Documentos Primarios, Comprobantes o Justificantes: de las transacciones, forman la parte más flexible del Sistema de Contabilidad. Deben utilizarse sin limitación alguna, ya que tienen una importancia inmensa para fines de comprobación. Para los fines de la contabilidad, una anotación por escrito es mucho mejor que cualquier recuerdo guardado en la memoria.

En muchísimos casos es beneficioso preparar esos documentos por duplicado o incluso con más copias, porque una misma información tiene utilidad para varios fines que atañen a distintas personas. También es conveniente numerar en serie cada modelo que se utilicen, ya que ello facilita la labor de registro y ayuda a las tareas de Control Interno tendiente a evitar malos manejos dentro Colegio Martínez Celedón."MARCEL", para un mejor control se utilizarán los siguientes formatos:

FACTURA

OBJETIVOS:

Formalizar las ventas al crédito o al contado realizado y soportar la constancia del ingreso recibido cuando se trata de venta al contado y soportar los derechos al cobro a favor Colegio Martínez Celedón. "MARCEL" cuando son ventas al crédito.

DOCUMENTOS QUE ORIGINAN ANOTACION:

Recibe Información: De los soportes de remisión, cotización, pagare.

Brinda Información: Al registro de venta y al comprobante de diario.

DATOS QUE DEBE CONTENER:

1. En la parte superior se anota el nombre Colegio Martínez Celedón. " MARCEL "
2. Debe llevar el número de consecutivo
3. Nombre del Cliente y su Dirección
4. Posteriormente la fecha de la venta
5. Si es venta al crédito, el plazo o fecha de pago

6. En el cuerpo la forma que tiene columnas para detallar: Nombre o descripción detallada, código de los artículos vendidos
7. Cantidad
8. Precio unitario e importe total
9. Al pie del formato aparecen los totales de la factura, restarle los descuentos si existen y suma de los impuestos con que se gravan las ventas y su importe total.
10. Empresa, la fecha de la venta, el No. de consecutivo, el nombre del cliente y su dirección y la fecha, si es venta al crédito el plazo o fecha de pago.

AREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:

Estas formas son entregadas a la persona responsable de la facturación, él que será custodia de las mismas hasta que se agote la existencia, manteniéndose un constante control y supervisión de las numeraciones de los blocks, que están en uso. Se emite en original y dos copia:

Original: Se le entrega al cliente cuando es venta de contado, si es al crédito se le entrega al encargado de Ventas, para que controle y gestione la repercusión de dichos derechos.

1ra. copia: Se le entrega al cliente para soporta el crédito de la mercadería recibida

2ra. copia: Temporalmente la archiva el responsable de facturación y luego se recapitula y adjunta el informe diario de venta para pasar a contabilidad para su contabilización y archivo.

RECIBO DE CAJA

OBJETIVO:

Servir de constancia de la recepción de ingresos en efectivo, cheque o moneda extranjera.

DOCUMENTOS QUE ORIGINAN ANOTACION:

Recibe información:

De las facturas de crédito, estados de cuenta, liquidaciones.

Brinda Información:

Al registro de Ingreso y Comprobantes de Diario.

DATOS QUE DEBE CONTENER.

- 1.- En la parte superior nombre Colegio Martínez Celedón. "MARCEL".
- 2.- Número de consecutivo
- 3.- Fecha de ingreso
- 4.- Nombre de la persona de quien se recibe, el importe del recibo en letras y números
- 5.- En el cuerpo del recibo se detalla el concepto de operación y número
- 6.- Importe del Cheque o cheques, así como lo recibido en efectivo y su total
- 7.- Firma y sello del cajero
- 8.- Pie de imprenta

AREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:

Esta forma se le entrega al cajero en block y éste será custodia del mismo hasta que se agote.

Original : Se le entrega al interesado.

Duplicado : Archivo del cajero para elaborar el informe diario de caja.

COMPROBANTE DE PAGO

OBJETIVO:

Realizar los pagos de operaciones propias Colegio MARCEL.” en cumplimiento a la Ley de ordenamiento monetario.

DOCUMENTOS QUE ORIGINAN ANOTACION:

Recibe información de: La solicitud de emisión de cheque y documento soporte.

Brinda información a: Comprobante de Diario y libro auxiliar.

DATOS QUE DEBE CONTENER:

- 1.- En la primera sección es para el cheque donde se anotan:
- 2.- Nombre Colegio Martínez Celedón. “ MARCEL ”
- 3.- Número del cheque,
- 4.- Fecha,
- 5.- Nombre completo del beneficiario,
- 6.- Importe en número y letras,
- 7.- firmas libradoras autorizadas
- 8.- Nombre del Banco y número de la cuenta
- 9.- En la segunda sección el concepto del egreso
- 10.- En la tercera sección la distribución de las cuentas a afectar de acuerdo al concepto anterior, anotando el código
- 11.- Nombre de la cuenta
- 12.- Valores a debitar y acreditar
- 13.- Al pie de la forma aparecen los espacios para las firmas de las personas que lo elaboran
- 14.- Revisan y autorizan el pago
- 15.- El nombre de la persona que retira el cheque
- 16.- La fecha de retiro

AREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:

Esta forma se elabora en el departamento de finanzas o contabilidad. Es una

combinación de cheques y comprobantes, es decir, el original corresponde al cheque propiamente y el duplicado con una sección adicional; representa el comprobante.

Original : Se entrega al beneficiario

Duplicado: Se archiva en contabilidad junto la solicitud de emisión del cheque y los demás documentos soportes para efectuar los registros contables.

COMPROBANTE DE FONDO FIJO

OBJETIVO:

Amparar los pagos efectuados por medio de fondos de Fondo Fijo.

DOCUMENTOS QUE ORIGINAN ANOTACION:

Recibe Información de:

Las facturas a cancelar.

Brinda Información a:

Reembolso de Fondo Fijo.

DATOS QUE DEBE CONTENER:

1. En la parte superior se anota el nombre Colegio Martínez Celedón "MARCEL"
2. La fecha
3. Nombre del beneficiario
4. Dirección
5. El importe pagado en letras y números
6. Una descripción o concepto de la operación
7. En la sección se detallan por partida los nombres y códigos de las cuentas,
8. Al final aparecen los espacios para los nombres y firmas de las personas que lo elaboran
9. Nombre y firma de las personas que lo aprueban o del que recibe el pago.
10. Numero consecutivo del comprobante.

AREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:

Para amparar los pagos de Fondo Fijo, la caja debe emitir una de esta forma (solo en original)

LIQUIDACION DE MERCADERIA

OBJETIVOS:

Determinar el costo real de la mercadería recibida y dispuesta para ser vendida.

DOCUMENTOS QUE ORIGINAN ANOTACION:

Recibe Información de: La factura del proveedor, orden de compra, liquidación de póliza aduanera, factura del almacén, seguro, factura de fletes, manejo, viáticos y todos los gastos adicionales incurridos soportados con facturas de pagos.

Brinda Información: Al registro comprobante de diario o cheque, tarjeta de control de existencia del almacén y el máster kardex.

DATOS QUE DEBE CONTENER:

- 1.- En el encabezado se anota el nombre o descripción del cliente
- 2.- El No, de pedido, Fecha, Moneda, No de Transacción, No de Factura y nombre del proveedor o empresa que se liquido la mercadería.
- 3.- El cuerpo del reporte con columnas para detallar los códigos, nombre del producto, No de parte, U/M, Costo Unitario, precio Unitario. De Venta, Costo. Unitario. A clientes.
- 4.- Se detallan las cuentas y subcuentas de inventarios a cargarse por dicha entrada.

Al final del formato aparecen los espacios para los nombres y se registran así como los nombres de elaborado revisado y aprobado.

AREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:

Esta forma debe ser impresa prenumerada. Se emite en comercialización o en contabilidad, con el objeto de que quede fijada la responsabilidad de quien liquida y revisa y aprueba la mercadería almacenada en las bodegas.

Se emite en duplicado y su distribución es la siguiente:

Original: Se pasa a contabilidad donde se adjunta todos los documentos ligados a la liquidación como son; factura del proveedor, costos de traslado, Seguro, almacenaje, Póliza, manejo, viáticos, etc. Otros gasto ocasionado en la compra de mercadería, se adjunta a la Orden de Compra y Reporte de Recepción, para soportar el Comprobante de Diario, las copias pasan a comercialización e inventario.

Duplicado: Pasan al máster kardex para actualizar las tarjetas.

ENTRADA DE BODEGA

OBJETIVOS:

Informar a la contabilidad acerca de la recepción de artículos o materiales en bodega.

DOCUMENTOS QUE ORIGINAN ANOTACION:

Recibe Información de:

La factura del proveedor y de la orden de compra.

Brinda Información: Al comprobante de diario o cheque, tarjeta de control de existencia del almacén y el máster kardex.

DATOS QUE DEBE CONTENER:

- 1.- En el encabezado se anota el nombre o descripción de la bodega receptora.
- 2.- El nombre de la persona o empresa que se recibe.

- 3.- Fecha de emisión del reporte.
- 4.- La clase y tipo de transporte.
- 5.- La carta que ampara la transportación.
- 6.- El documento del proveedor y número.
- 7.- El número de la orden de compra emitida en caso de ser una compra al crédito.
- 8.- Seguido se marca con una (X), si la recepción se debe a una compra al crédito, o al contado, devoluciones o cualquier otro concepto.
- 9.- En el cuerpo del reporte cuenta con columnas para detallar los códigos y descripción de los artículos recibidos.
- 10.- La unidad de medida.
- 11.- Cantidad que recibe.
- 12.- El precio unitario y el importe por artículo.
- 13.- Se detallan las cuentas y subcuentas de inventarios a cargarse por dicha entrada.

Al final del formato aparecen los espacios para los nombres y se registran así como los nombres recibidos.

AREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:

Esta forma debe ser impresa prenumerada. Se emite en bodega o cualquier otro lugar Colegio Martínez Celedón “MARCEL” con el objeto de que quede fijada la responsabilidad de quien recibe los artículos.

Se emite en duplicado y su distribución es la siguiente:

Original: Se pasa a contabilidad, si la compra es al contado se adjunta al comprobante de pago y si es al crédito se adjunta a la Orden de Compra y Reporte de Recepción, para soportar el Comprobante de Diario.

INVENTARIO FISICO MERCADERIA

OBJETIVO:

Controlar la existencia física de los bienes materiales propiedad del Colegio MARCEL.

DATOS QUE ORIGINAN ANOTACIONES:

Reciben Información: De las facturas de compra, facturas de venta, notas de débito y notas de crédito y de los recibos de bodega.

Brinda Información: Al registro de inventario del Kardex Máster y a la cuenta de Mayor Balance General de Inventario.

DATOS QUE DEBE CONTENER:

1. En el encabezado debe contener: el nombre Colegio Martínez Celedón "MARCEL" el nombre del registro de que se trata y la fecha de corte de levantamiento del inventario físico.
2. En el cuerpo deberá contener: La descripción del artículo, el código del registro, la unidad de medida, cantidad, el precio unitario, importe total, estado de conservación, según existencia de tarjeta, las diferencias entre el inventario físico y las tarjetas Kardex y las observaciones referente antes las causas de las diferencias.
3. Al pie debe contener: La firma de la persona que levanto el inventario y quien lo revisa.

ÁREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:

Elaborado en el Departamento de Contabilidad y se emite únicamente original.

TARJETA KARDEX DE CONTROL DE EXISTENCIA

OBJETIVO:

Controlar la existencia tanto en unidades como en valores de los diferentes productos que se manejan el Almacén o Bodega.

DATOS QUE ORIGINAN ANOTACIÓN:

Recibe Información: Recibos de Bodega y Vales de salida de Bodega.

Brinda Información: Al comprobante de Diario para la distribución de los costos y gastos en las diversas actividades y/o operaciones.

DATOS QUE DEBE CONTENER:

1. En el encabezado se anotará: el nombre Colegio Martínez Celedón “MARCEL” nombres de documentos de que se trata.
2. En el cuerpo deberá contener: Nombre del producto, unidad de medida, fecha de las entradas y salidas, referencia del documento de entrada y salidas, las entradas, (en cantidad y valor, las salidas en cantidad y valor, el costo promedio unitario y la existencia o saldos en unidades de valor.

ÁREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:

Lo registra la contabilidad en Original.

COMPROBANTE DE DIARIO

OBJETIVOS:

Hacer los asientos de diario o contables por todas las operaciones propias de Colegio Martínez Celedón “MARCEL”

DOCUMENTOS QUE ORIGINAN ANOTACION:

Brinda Información a: Los registros auxiliares de la contabilidad.

Recibe Información de: Los documentos primarios anteriormente señalados.

DATOS QUE DEBE CONTENER:

En el encabezado se anota el nombre de Colegio Martínez Celedón “MARCEL”

1. La fecha de las operaciones que se contabilizan.
2. En el cuerpo del comprobante cuenta con columnas para detallar los nombres y códigos de las cuentas a afectar.
3. Los importes parciales y los importes a debitar y acreditar, utilizando estas últimas dos columnas exclusivamente con los valores a registrar a nivel de cuenta de mayor.
4. Al pie del comprobante aparecen los espacios para los nombres y firmas de las personas que lo elaboran las firmas que aprueban y anotan en los registros correspondientes.
5. La asignación de un número del comprobante de acuerdo al orden establecido para el registro de operaciones.

AREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:

Se emite en contabilidad y se enumeran, comenzados con el número 1, cada mes o período. Se elabora en original para formarlos en legajos con todos los soportes adjuntos del mes o período.

CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES

OBJETIVO:

Poder determinar la existencia física de todas las construcciones, edificaciones e instalaciones en determinado tiempo, propiedad de Colegio Martínez Celedón “MARCEL”

DATOS QUE ORIGINAN ANOTACIONES:

Recibe Información:

Vales de salida de bodega (requisas) comprobantes de pago por pago de mano de obra, pago de contratista, adelantos otorgados, etc. que incurren en la construcción en proceso.

Brinda Información:

A la cuenta Mayor del Balance General de Edificios e Instalaciones y Construcción en proceso.

DATOS QUE DEBE CONTENER:

1. En el encabezado debe contener: El nombre Colegio Martínez Celedón “MARCEL” el nombre del Registro de que se trata (inventario de construcción e Instalación) y la fecha de corte del inventario físico practicado.
2. En el cuerpo debe contener: la descripción del tipo de inversión, el código que tiene para su registro, las dimensiones o medidas en metros, o varas cuadradas, el estado de conversión, el valor, el termino de vida útil, la depreciación anual, la depreciación acumulada y una columna de observaciones para ampliar cualquier otra información.
3. En el pie debe contener: La firma de la persona que elabora el inventario y la que lo revisa.

ÁREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD

Se elabora en contabilidad solo en original.

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

OBJETIVO:

Determina la existencia física da todo el mobiliario y equipos de oficina propiedad de Colegio Martínez Celedón “MARCEL”

DATOS QUE ORIGINAN ANOTACIÓN:

Recibe Información: De los comprobantes de pago por la compras al contado y de las facturas de crédito, de los comprobantes de Diario por la baja de los equipos.

Brinda Información:

A la cuenta de Mayor del Balance General de Mobiliario y Equipo de Oficina.

DATOS QUE DEBE CONTENER:

1. En el encabezado deberá contener: el nombre de la Empresa, nombre del registro de que se trata (Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina), y la fecha de corte del inventario físico practicado.
2. En el cuerpo del registro deberá contener :La descripción del equipo, el código de su registro, el valor que tiene, tino de vida útil, depreciación anual, el modelo, color, estructura, estado de conservación, marca y la ubicación del medio.
3. En el pie deberá contener: firmas de la persona que elabora el inventario y la persona que lo revisa.

ÁREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:

Elaborado por el Departamento de Contabilidad solo en original.

REGISTRO DE DEPRECIACION

OBJETIVO:

Registrar cada mes el valor de la depreciación de que son sujetos los activos fijos.

DATOS QUE ORIGINAN ANOTACION:

Recibe Información de: Los inventarios de activos fijos.

Brinda información a: Los Estados de Pérdidas y Ganancias.

DATOS QUE DEBE CONTENER:

En el encabezado se anotará el nombre de Colegio Martínez Celedón “MARCEL”

1. Título de registro.
2. Mes y año.
3. En el cuerpo de registro se anotará la descripción de cada medio sujeto de depreciación.
4. El código que tiene registrado.
5. Valor inicial o de compra.
6. Termino de vida útil.
7. Depreciación anual.
8. El acumulado.
9. La depreciación correspondiente a cada mes.
10. El total al año.
11. Total acumulado.
12. Valor registrado en libros.
13. Al pie se anotará el nombre de la persona que se encarga del registro y la persona que revisa.

AREAS O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD

Esta forma está registrada en el Departamento de Contabilidad y solo se hace en original

PLANILLA DE PAGO

OBJETIVO:

Refleja el importe de salario pagado por de Colegio Martínez Celedón “MARCEL” a los trabajadores en determinados períodos.

DATOS QUE ORIGINAN ANOTACION:

Brinda Información a: La contabilidad, para su clasificación de costos de las

diferentes áreas, el área de personal para el control de las prestaciones, movimiento de personal, etc.

Recibe Información de: La planilla de los reportes de trabajo.

DATOS QUE DEBE CONTENER:

1. En el encabezado se anotará el nombre Colegio Martínez Celedón “MARCEL” el período que se está pagando.
2. En el cuerpo de la planilla se deberá anotar como primero el No. del INSS que tiene cada trabajador, el nombre y los dos apellidos, el cargo que ocupa, el No. de días de trabajo, con relación a los ingresos, esto se refiere al efectivo a que tiene derecho como son: El salario básico, el séptimo día, los días feriados, si los hay, las horas extras, la cantidad en horas y su importes, sus prestaciones sociales a que tiene derecho y otros; que se refiere a todo aquel que no aparezca reflejado.
3. En la columna de total devengado se anotará todo el ingreso sin sus deducciones.
4. Posteriormente en la columna de deducciones se anotarán todas aquellas deducciones que la Colegio Martínez Celedón “MARCEL” hace cada período como son:

I.R, INSS LABORAL, préstamos si los hay, otras (otras deducciones). La columna de NETO A PAGAR corresponde al total que resulta de restar el total devengado de las deducciones, seguido de sus firmas correspondientes y el importe que paga de Colegio Martínez Celedón “ MARCEL”al INSS.
5. Al pie de la nómina se anotarán la firma de las personas que elaboran y revisan la nómina, el número del Ck que se emitió para el pago, el banco donde se pagó y el monto a pagar

AREAS O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD

- 1) Se emite en la sección de personal se pasa a caja para su respectivo pago.

- 2) Se elabora en original y copia, la original pasa a contabilidad y la copia queda para brindar información del movimiento de personal, prestaciones, etc.

ANEXOS



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDOÓN

**MARCEL
Anexo 01**

Operacionalización de Variables

Variable	Concepto	Sub - Variable	Sub-su variable	indicadores	Pregunta	Aplicado	Instrumento
Control Interno	Se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.	Componentes de Control Interno	Ambiente de Control	Integridad y valores éticos	<p>¿La cultura de la dirección enfatiza la importancia de la integridad y comportamiento ético se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman?</p> <p>¿Existe una adecuada armonía entre la autoridad y la participación de personal directivo cuando sea requerida?</p> <p>¿La dirección ha establecido objetivos globales y las acciones que deben llevarse a cabo con éxito, o los fallos que han de evitarse, para que se consigan los objetivos establecidos?</p> <p>¿Existen las políticas y los procedimientos apropiados y necesarios en relación con cada una de las actividades de la entidad?</p> <p>¿Las actividades de control establecidas están siendo aplicadas correctamente?</p>	Propietario Directores Cajero	Entrevista



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDOÓN

MARCEL

			Actividades de Control	Compromiso para con la competencia	<p>¿Se toman acciones apropiadas y en tiempo sobre las excepciones o sobre la información que requiere un seguimiento posterior?</p> <p>¿El personal de supervisión revisa el funcionamiento de los controles?</p> <p>¿Se tienen identificados los procesos y procedimientos clave cada procesos de la organización?</p> <p>¿La dirección ha establecido objetivos globales y las acciones que deben llevarse a cabo con éxito, o los fallos que han de evitarse, para que se consigan los objetivos establecidos?</p>	Propietario Directores Cajero	Entrevista
			Evaluación de riesgo	Atmosfera de confianza	<p>¿La administración cuenta con políticas claramente definidas para la identificación de factores de riesgo como verificar los antecedentes Judiciales de los Postulantes?</p> <p>¿Cuales son los riesgo a lo que esta expuesto el colegio?</p>		



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDOÓN

MARCEL

			Información y Comunicación	Filosofía de trabajo de la administración	<p>¿Los directivos reciben información analítica que les permite identificar qué acción es necesaria llevar a cabo?</p> <p>¿La información se facilita con el detalle adecuado para la los distintos niveles de gestión?</p> <p>¿Las vías de comunicación, sesiones formales e informales de formación, reuniones y supervisión durante el trabajo, son suficientes para efectuar tal comunicación?</p> <p>¿Los empleados conocen los objetivos de su actividad y como sus tareas contribuyen a lograr esos objetivos?</p>	Propietario Directores Cajero	Entrevista
--	--	--	----------------------------	---	--	-------------------------------------	------------



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDÓN

MARCEL

<p>Procedimiento Administrativo y Financiero</p>	<p>Los procedimientos describen en forma detallada y cronológica la forma como deben desarrollarse las actividades de la empresa</p>	<p>Controles Administrativos y Financieros</p>	<p>Objetivos de Control Interno</p>	<p>Eficiencia y Eficacia</p> <p>Control de los recursos</p> <p>Confiabilidad de la información</p> <p>Cumplimientos de la leyes, reglamentos y políticas establecidas</p>	<p>¿Posee un manual de funciones para el responsable de caja, Realiza arqueos sorpresivos con que frecuencia?</p> <p>¿Su área de caja presenta segmentaciones y se encuentra en un área restringida?</p> <p>¿Cuenta el Colegio con una cuenta Corriente o de Ahorro?</p> <p>¿Está a nombre del Colegio o a nombre del Propietario Por que?</p> <p>¿Los cheques se giran en orden secuencial y para cualquier tipo de pagos?</p> <p>¿Se lleva un registro en libros auxiliares de Bancos?</p> <p>¿Se realiza verificaciones de cifras, números y soportes antes de emitir un cheque?</p> <p>¿Se realizan conciliaciones bancarias de manera periódica?</p>	<p>Propietario</p> <p>Directores</p> <p>Cajero</p>	<p>Entrevista y Cuestionario de Control Interno</p>
--	--	--	-------------------------------------	---	---	--	---



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDOÓN

MARCEL

					<p>¿El funcionario que realiza los pagos es diferente al que conciliaciones?</p> <p>¿Se realizan Ajuste necesarios después de realizar la conciliación?</p> <p>¿Qué tipo de Control de inventario lleva la empresa?</p> <p>¿Realiza conteo de inventario físico y con que frecuencia?</p> <p>¿Qué tipo de método utiliza para la valuación del inventario?</p> <p>¿Presenta Perdida por mal registro de mercancía?</p> <p>¿Que método de depreciación utiliza para la cuenta de edificio?</p> <p>¿Cumple con las condiciones y lineamientos para la construcción de un edificio de tal envergadura?</p> <p>¿Esta diseñado para proporcionar tranquilidad y comodidad a los estudiantes?</p>	
--	--	--	--	--	---	--



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDÓN

MARCEL

				<p>Eficiencia y Eficacia</p> <p>Control de los recursos</p> <p>Confiabilidad de la información</p> <p>Cumplimientos de la leyes, reglamentos y políticas establecidas</p>	<p>¿Lleva un registro de las mejoras y mantenimiento al edificio y que tan frecuentes son?</p> <p>¿Funciones y formatos que se utilizan en esta área?</p> <p>¿Procedimiento de la documentación utilizada?</p> <p>¿Objetivo de control Interno que se persigue en esta área?</p> <p>¿Posee un Listado de mobiliarios y equipo de oficina?</p> <p>¿Utiliza un sistema y registro de depreciación del Inventario de Mobiliario y Equipos de Oficina?</p> <p>¿Posee un formato para realizar la depreciación, En caso de no tenerlo le gustaría que se le diseñara uno?</p> <p>¿Funciones y formatos que se utilizan en esta área?</p> <p>¿Procedimiento de la documentación utilizada?</p> <p>¿Objetivo de control Interno que se persigue</p>	<p>Entrevista y Cuestionario de Control Interno</p>
--	--	--	--	---	--	---



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDOÓN

MARCEL

					<p>en esta área?</p> <p>¿El Colegio tiene equipos de transporte?</p> <p>¿Utiliza un sistema de depreciación para la cuenta de equipos de Transporte?</p> <p>¿Posee un formato para realizar la depreciación?</p> <p>¿Se lleva un control de los gastos que se incluyen en la mantención de equipo?</p> <p>¿Funciones y formatos que se utilizan en esta área?</p> <p>¿Procedimiento de la documentación utilizada?</p> <p>¿Objetivo de control Interno que se persigue en esta área?</p> <p>¿Cada cuanto realiza reparaciones al edificio?</p> <p>¿Lleva control de estas reparaciones?</p> <p>¿Funciones y formatos que se utilizan en esta área?</p>		<p>Entrevista y Cuestionario de Control Interno</p>
--	--	--	--	--	--	--	---



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDOÓN

MARCEL

	<p>Una empresa es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comercio</p>	<p>Elementos de la Empresa</p>	<p>Ambiente de Trabajo</p>	<p>¿Nombre de la empresa y del propietario, mencione algunas características?</p> <p>¿Cuál es la misión del Colegio?</p> <p>¿Cuál es la visión del Colegio?</p> <p>¿Cuáles son los objetivos del Colegio?</p> <p>¿Existe un consejo Escolar y quienes lo conforman?</p> <p>¿Cuenta la Organización con una estructura organizativa, funcional, manifiesta la relación jerárquica?</p> <p>¿Existen procedimientos claros para la selección, promoción, capacitación, sanciones y compensaciones para el personal nos mencionaba la directora?</p> <p>¿Tiene un sistema contable y desde cuando lo esta aplicando?</p> <p>¿Cómo se lleva este control y Qué modelo de control interno llevan?</p>	<p>Propietario</p> <p>Directores</p> <p>Cajero</p>	<p>Entrevista</p>
--	--	--------------------------------	----------------------------	---	--	-------------------



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDÓN

MARCEL

ANEXO No. 02

ENTREVISTA DIRIGIDA A: ADMINISTRADORA Y/ O PROPIETARIA, DIRECTOR Y CAJERA DEL COLEGIO MARCEL DEL MUNICIPIO DE MATAGALPA EN EL PRIMER SEMESTRE DEL 2011.

Estamos realizando un estudio acerca de evaluación de los procedimientos de control interno de los rubros de inventarios e ingresos en el colegio Marcel Matagalpa, durante el primer semestre del año 2011. Agradecemos su cooperación.

DATOS GENERALES

Nombre de la persona entrevistada: _____

Cargo que desempeña: _____

Fecha de la Entrevista: _____

DESARROLLO

1. ¿Nombre de la empresa y del propietario, mencione algunas características?
2. ¿Cuál es la misión del Colegio?
3. ¿Cuál es la visión del Colegio?
4. ¿Cuáles son los objetivos del Colegio?
5. ¿Existe un consejo Escolar y quienes lo conforman?
6. ¿Cuenta la Organización con una estructura organizativa, funcional, manifiesta la relación jerárquica?
7. ¿Existen procedimientos claros para la selección, promoción, capacitación, sanciones y compensaciones para el personal nos mencionaba la directora?
8. ¿Tiene un sistema contable y desde cuando lo está aplicando?
9. ¿Cómo se lleva este control y Qué modelo de control interno llevan?
10. ¿Si este satisface sus necesidades y si presenta alguna dificultad?
11. ¿Qué información financiera presenta el colegio MARCEL y quiénes son los usuarios, su propósito?
12. ¿Hace uso de formas y formatos contables?
13. ¿Están sujetos a algún pago de impuesto y menciónelos?
14. ¿Tiene conocimiento del llenado de los formatos?



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDÓN

MARCEL

ANEXO No. 02

15. ¿Bajo qué régimen Tributario es categorizado?
16. ¿La cultura de la dirección enfatiza la importancia de la integridad y comportamiento ético se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman?
17. ¿Existe una adecuada armonía entre la autoridad y la participación de personal directivo cuando sea requerida?
18. ¿La dirección ha establecido objetivos globales y las acciones que deben llevarse a cabo con éxito, o los fallos que han de evitarse, para que se consigan los objetivos establecidos?
19. ¿La administración cuenta con políticas claramente definidas para la identificación de factores de riesgo como verificar los antecedentes Judiciales de los Postulantes?
20. ¿Cuáles son los riesgos a lo que está expuesto el colegio?
21. N° 21 ¿Existen las políticas y los procedimientos apropiados y necesarios en relación con cada una de las actividades de la entidad?
22. ¿Las actividades de control establecidas están siendo aplicadas correctamente?
23. ¿Se toman acciones apropiadas y en tiempo sobre las excepciones o sobre la información que requiere un seguimiento posterior?
24. ¿El personal de supervisión revisa el funcionamiento de los controles?
25. ¿Se tienen identificados los procesos y procedimientos clave cada procesos de la organización?
26. ¿Los directivos reciben información analítica que les permite identificar qué acción es necesaria llevar a cabo?
27. ¿La información se facilita con el detalle adecuado para la los distintos niveles de gestión?



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDÓN

MARCEL

ANEXO No. 02

28. ¿Las vías de comunicación, sesiones formales e informales de formación, reuniones y supervisión durante el trabajo, son suficientes para efectuar tal comunicación?
29. ¿Los empleados conocen los objetivos de su actividad y como sus tareas contribuyen a lograr esos objetivos?
30. ¿Posee un manual de funciones para el responsable de caja, Realiza arquezos sorprendivos con qué frecuencia?
31. ¿Su área de caja presenta segmentaciones y se encuentra en un área restringida?
32. ¿Cuenta el Colegio con una cuenta Corriente o de Ahorro?
33. ¿Está a nombre del Colegio o a nombre del Propietario Por qué?
34. ¿Los cheques se giran en orden secuencial y para cualquier tipo de pagos?
35. ¿Se lleva un registro en libros auxiliares de Bancos?
36. ¿Se realiza verificaciones de cifras, números y soportes antes de emitir un cheque?
37. ¿Se realizan conciliaciones bancarias de manera periódica?
38. ¿El funcionario que realiza los pagos es diferente al que conciliaciones?
39. ¿Se realizan Ajuste necesarios después de realizar la conciliación?
40. ¿Qué tipo de Control de inventario lleva la empresa?
41. ¿Realiza conteo de inventario físico y con qué frecuencia?
42. ¿Qué tipo de método utiliza para la valuación del inventario?
43. ¿Presenta Perdida por mal registro de mercancía?
44. ¿Qué método de depreciación utiliza para la cuenta de edificio?
45. ¿Cumple con las condiciones y lineamientos para la construcción de un edificio de tal envergadura?
46. ¿Está diseñado para proporcionar tranquilidad y comodidad a los estudiantes?



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDÓN

MARCEL

ANEXO No. 02

47. ¿Lleva un registro de las mejoras y mantenimiento al edificio y que tan frecuentes son?
48. ¿Funciones y formatos que se utilizan en esta área?
49. ¿Procedimiento de la documentación utilizada?
50. ¿Objetivo de control Interno que se persigue en esta área?
51. ¿Posee un Listado de mobiliarios y equipo de oficina?
52. ¿Utiliza un sistema y registro de depreciación del Inventario de Mobiliario y Equipos de Oficina?
53. ¿Posee un formato para realizar la depreciación, En caso de no tenerlo le gustaría que se le diseñara uno?
54. ¿Funciones y formatos que se utilizan en esta área?
55. ¿Procedimiento de la documentación utilizada?
56. ¿Objetivo de control Interno que se persigue en esta área?
57. ¿El Colegio tiene equipos de transporte?
58. ¿Utiliza un sistema de depreciación para la cuenta de equipos de Transporte?
59. ¿Posee un formato para realizar la depreciación?
60. ¿Se lleva un control de los gastos que se incluyen en la mantención de equipo?
61. ¿Funciones y formatos que se utilizan en esta área?
62. ¿Procedimiento de la documentación utilizada?
63. ¿Objetivo de control Interno que se persigue en esta área?
64. ¿Cada cuanto realiza reparaciones al edificio?
65. ¿Lleva control de estas reparaciones?
66. ¿Funciones y formatos que se utilizan en esta área?
67. ¿Procedimiento de la documentación utilizada?
68. ¿Objetivo de control Interno que se persigue en esta área?



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDÓN

MARCEL

ANEXO No. 03

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
	CAJA				
	PROTECCIÓN				
1	La dependencia de caja es un área restringida.				
2	Existe caja chica Metálica o caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos.				
3	La llave o contraseña es manejada por personal diferente al cajero, tesorero y gerente.				
4	Se conservan en la caja Chica o fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en bancos.				
5	Se realizan los depósitos al final de día o a primera hora del siguiente día				
6	Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de las cuentas con cheques, detallando claramente los nombres de los responsables.				
7	Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos.				
8	Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación				
	Ingresos				
9	Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja.				
10	Son registrados en respectivo libro de ingreso				
11	Se expiden los respectivos recibos de caja.				
12	Están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza los ingresos.				
13	Están debidamente registrados los recaudos en libro auxiliar.				
14	Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se ren en efectivo				
15	Son adecuados los controles para asegurar que se cubren las mercancías, servicios entregados o vendidos.				
16	Se depositan intactos los ingresos, es decir se cuida de no disponer de ingresos entrantes para efectuar gastos.				
17	Se listan los cheques y valores recibidos por correspondencia es una persona diferente al cajero antes de entregárselos a este.				
18	Que Formatos Utilizan en esta área y sus funciones				
19	Objetivo de control q se persigue y el procedimiento.				



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDÓN

MARCEL

	Recibos de caja				
20	Se expiden los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de valores.				
21	Existe numeración consecutiva y prenumerada.				
22	Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva.				
23	Los recibos en blanco son guardados en la caja fuerte o Escritorio con llave.				
24	Se confrontan los valores estipulados en números y letras.				
25	Se confrontan los originales con las copias posteriormente.				
	Caja menor				
26	Existe un fondo fijo para caja menor.				
27	Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables.				
28	Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin.				
	En las entregas de efectivo, existe autorización previa y una adecuada comprobación de estas				
29	Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja menor.				
30	Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja menor.				
31	Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto.				
32	Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este trámite.				
33	Se cancelan los comprobantes con sello de pagado en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo de caja menor.				
34	El procedimiento de reembolso de caja menor es dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo.				
35	Esta prohibido que los fondos de caja menor sirvan, para cambiar cheques a empleados clientes o proveedores.				
36	Se expiden cheques de reembolso a favor de la persona encargada de la caja menor.				
37	Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja menor.				
38	Si se presentan anticipos para gastos que se cubran con los fondos de caja menor, se delimita claramente el tiempo en que se efectuara, se da seguimiento para pasado el tiempo se solicite la devolución del dinero o la comprobación del gasto.				
	Arqueos				



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDÓN

MARCEL

39	Se realizan arqueoos sorpresivos a los fondos recaudados.				
40	Existen formatos apropiados para realizar los arqueoos.				
41	Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias.				
	BANCOS				
42	Apertura de cuentas				
43	Son autorizadas por la junta directiva cada una de las cuentas corrientes.				
44	Está a nombre del Colegio o a nombre del Propietario, Por que				
45	Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos, antes de la apertura de una cuenta corriente.				
46	Las firmas giradoras están debidamente autorizadas.				
47	Las cuentas corrientes tienen destinación específica, según la naturaleza del gasto.				
	Protección				
48	Está a nombre del Colegio o a nombre del Propietario, Por que				
49	Son guardadas en caja de seguridad las chequeras en blanco.				
50	Se encuentran debidamente protegidos los cheques emitidos y no cobrados.				
51	Se encuentran debidamente custodiados los diversos sellos restrictivos				
52	Se mantiene en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.				
53	Se mantienen permanentemente actualizado, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización para expedir cheques.				
54	Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados.				
55	Giro de cheques				
	Están pre numerados todos los cheques.				
56	Se giran en orden secuencial				
57	Se giran para toda clase de pagos excepto los de caja menor.				
58	Se lleva su registro en libros auxiliares de bancos.				
59	Existe verificación de soportes antes del giro.				



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDÓN

MARCEL

60	Se lleva un registro en libros auxiliares de Bancos los cheques emitidos				
61	Se utiliza sello restrictivo para pago para el primer beneficiario.				
62	Existe más de una firma en el giro de pagos por cheque.				
63	Se expiden cheques con firmas mancomunadas				
64	Se evita firmar cheques en blanco, al portador o a la vista.				
65	Son entregados los cheques previa presentación de la respectiva autorización del beneficiario.				
66	Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques.				
67	Se utiliza sello protector de cheques.				
68	Existe alguna clase de política que contemple la posibilidad de cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques en transito que no hayan sido cobrados.				
69	Que Formatos Utilizan en esta área y sus funciones				
70	Objetivo de control q se persigue y el procedimiento.				
	Conciliaciones				
71	Se realizan conciliaciones de manera periódica.				
72	Se descuentan oportunamente las notas débito.				
73	Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones.				
74	El funcionario que realiza los pagos es diferente al que conciliaciones				
75	Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones.				
76	Informes diarios				
77	Se elaboran diariamente los boletines de caja y bancos.				
78	Llevan una numeración estrictamente consecutiva.				
79	Se determinan claramente los conceptos por ingresos y por pagos.				
80	Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización.				
81	Se elaboran informes y programas de flujo de efectivo para prever tanto la inversión de excedentes, como la obtención de créditos para cubrir necesidades.				
82	Se archivan con los documentos justificativos para informes o consultas posteriores.				



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDÓN

MARCEL

ANEXO No. 03

Cuestionario de Control Interno Para la Cuenta de Inventarios

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La seguridad física de los inventarios es adecuada?				
2	Los procedimientos aplicados en los recuentos físicos de inventarios son adecuados?				
3	¿Los resultados de los recuentos físicos son oportunamente comparados con las existencias según registros?				
4	¿Se registran ajustes significativos como consecuencia de los inventarios físicos?				
5	¿Se han identificado inventarios obsoletos o de lento movimiento por montos significativos?				
6	¿Los registros permanentes (kardex) son confiables?				
7	¿Se entregan inventarios en consignación?				
8	¿Se ha implementado o se está implementado un nuevo sistema de control de inventarios?				
9	¿Se ejerce un seguimiento a fin de año sobre inventarios cuyos costos no son recuperados a través de precios de ventas?				
10	¿La liquidación de los inventarios es revisada por una persona independiente de quien la efectúa?				
11	¿Se encuentra documentado el proceso de pérdida por obsolescencia?				
12	¿Funciones y formatos que se utilizan en esta área?				
13	¿Procedimiento de la documentación utilizada?				
14	¿Objetivo de control Interno que se persigue en esta área?				



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDÓN

MARCEL

ANEXO No. 04

ORGANIGRAMA





COLEGIO MARTÍNEZ CELEDÓN
MARCEL

ANEXO No. 05





COLEGIO MARTÍNEZ CELEDÓN

MARCEL

ANEXO No. 06

FACTURA

CLIENTE						
DIRECCION						
FECHA			CODIGO DEL CLIENTE	CREDITO	CONTADO	No. de CONTRATO
D	M	A				
DESCRIPCION	CODIGO	U/M	CANTIDAD	P/UNIT.	IMPORTE	
OBSRVACIONES:				SUB TOTAL		
				IVA		
				SUB TOTAL		
				TOTAL		

AUTORIZADO POR:

FACTURADO POR:

FIRMA DEL CLIENTE:

Pie de imprenta



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDÓN

MARCEL

ANEXO No. 07

RECIBO DE CAJA

Nº. _____

DIA	MES	AÑO			
RECIBIMOS DE:					
LA SUMA DE :					
C\$					
CONCEPTO DE INGRESO		DETALLE DE INGRESO			
		CHEQUE N°	BANCO	IMPORTE	
		EFECTIVO			
		TOTAL			
		FIRMA Y SELLO DEL CAJERO			

Pie de Imprenta



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDÓN

MARCEL

ANEXO No. 08

COMPROBANTE DE PAGO

Colegio Martínez Celedón

Casa Pellas 2c. Al Este 1/2 C. al Sur

Matagalpa, Nicaragua

Nº Cheque xxxxx

Ciudad _____ 201_.

Páguese a la

Orden de: _____ C\$ _____

_____ Córdobas

BANCENTRO

CTA: XXXXXX

BANCO:

CUENTA Nº.

CONCEPTO DE PAGO

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	RECIBIDO POR:	FECHA:



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDÓN

MARCEL

ANEXO No. 11

ENTRADA DE BODEGA

FECHA: ____/____/____

No. 000001

PROVEEDOR:- _____:

DIRECCION _____

TELEFONO: _____

CONDICIONES DE PAGO: _____

PLAZO DE ENTREGA: _____

No DE ENTRADA: _____

SGA	C. BARRA	NOMBRE DEL PRODUCTO	U/M	CANTIDAD	PREC. UNT.	TOTAL
					SUB-TOTAL	
					DESCUENTO	
					IVA	
					TOTAL	

OBSERVACION:

ELABORADO

AUTORIZADO

NOTA: LA ENTRADA DEBE DE CONCIDIR CON LO SOLICITADO Y APROBADO

ORIGINAL: Contabilidad, Inventario y Cronológico.

Ángel Ismael Jarquín Hernández
Camilo Martín Morales Martínez



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDÓN

MARCEL

ANEXO No. 10

LIQUIDACION DE MERCADERIA

No DE	FECHA	MONEDA	No DE TRASACCION	No DE FACTURA		PROVEEDOR	
No DE DEC. ADUANERA	IMPUESTO ADUANA		HON. AGENCIA ADUANERA	ALMACENAJE	FLETE MARITIMO	FLETE LOCAL	
OBSERVACIONES							
% COSTO DE OPERACION			% MARGEN DE UTILIDAD		% COSTO OPERACIÓN COMISARIATO		
CODIGO	NOMBRE DEL PRODUCTO	COD. DE BARRA	No DE PARTE	U/M	C. UNT. US\$	P. U. VENTA US\$	C.U. COLEGIO US\$

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

Ángel Ismael Jarquín Hernández
Camilo Martín Morales Martínez



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDÓN

MARCEL

ANEXO No. 12

INVENTARIO FISICO DE BODEGA

Fecha de Levantamiento: _____

CODIGO	SGA	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	COSTO	ESTADO	DIFERENCIA

Levantado por

Revisado por

Ángel Ismael Jarquín Hernández
Camilo Martín Morales Martínez



COLEGIO MARTÍNEZ CELEDÓN
MARCEL

ANEXO No. 16

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

FECHA: _____

DESCRIPCION	CODIGO	VALOR	VIDA UTIL	DEP ANUAL	MODELO	COLOR	ESTRUCTURA	MARCA	UBICACIÓN

Elaborado Por:

Revisado Por:

Ángel Ismael Jarquín Hernández
Camilo Martín Morales Martínez

