

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**



TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:

DISEÑO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE QUE CONTRIBUYA
EN LA OPTIMIZACIÓN Y SALVAGUARDA DE LOS RECURSOS DE LA
EMPRESA CONSTRUCTORA INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V.

PRESENTADO POR:

PEDRO ANTONIO GARCÍA SÁNCHEZ
ABISAI NAVARRO VELÁSQUEZ
ALEXIS VLADIMIR ROMERO GÓMEZ

PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

ASESOR:

LIC. GILBERTO DE JESÚS COREAS SOTO

CIUDAD UNIVERSITARIA ORIENTAL, DICIEMBRE DE 2019

SAN MIGUEL

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES

MSC. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

RECTOR

DR. RAUL ERNESTO AZCUNAGA LÓPEZ

VICE-RECTOR ACADÉMICO

ING. JUAN ROSA QUINTANILLA QUINTANILLA

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

MSC. FRANCISCO ANTONIO ALARCON SANDOVAL

SECRETARIO GENERAL

LIC. RAFAEL HUMBERTO PEÑA MARÍN

FISCAL GENERAL

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

AUTORIDADES

LIC. CRISTÓBAL HERNÁN RÍOS BENÍTEZ

DECANO

LIC. OSCAR VILLALOBOS

VICE-DECANO

LIC. ISRAEL LOPEZ MIRANDA

SECRETARIO INTERINO

MSC. JORGE PASTOR FUENTES CABRERA

DIRECTOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADUACIÓN

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

AUTORIDADES

LIC. RAÚL ANTONIO QUINTANILLA PALACIOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO

LIC. OSCAR RENE BARRERA GARCÍA

COORDINADOR DE PROCESO DE GRADUACIÓN DE LA SECCIÓN DE

CONTADURIA PÚBLICA

LIC. GILBERTO DE JESUS COREAS SOTO

COORDINADOR DE LA SECCION DE CONTADURIA PÚBLICA Y DOCENTE

ASESOR

LIC. BALMORE ALEXIS RODRIGUEZ OCHOA

ASESOR METODOLOGICO

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO

Por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en momentos difíciles y por brindarme una vida llena de aprendizaje y experiencia.

A MI MADRE

Por apoyarme en todo momento, por los valores inculcados y por haberme dado oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida, por haber creído en mí y por toda su ayuda para seguir adelante aun en los momentos más difíciles.

A MI ESPOSA Y MIS ABUELOS

Por su comprensión en los momentos más difíciles, porque creyeron en mí en todo momento y me ofrecieron su mano siempre que más los necesitaba.

Pedro Antonio García Sánchez

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO

Por haberme dado la oportunidad de empezar y concluir esta carrera, por haberme dado las fuerzas, el ánimo, la sabiduría y la perseverancia en todo este proceso.

A MIS PADRES

José Elías Navarro Parada y Ana Julia Velásquez de Navarro por apoyarme en todo momento, por los valores inculcados y por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida, por haber creído en mí y por toda su ayuda para seguir adelante aún en los momentos más difíciles.

A MI ESPOSA

Vilma Noemí Escobar de Navarro por todo su apoyo, por su inmensa comprensión en todo momento y por ayudarme a concluir este logro tan importante.

A MI FAMILIA

A mis hermanos, mis tíos, tías, primos y primas que creyeron en mí en todo momento y me ofrecieron su mano siempre que más los necesitaba.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS

Por haberme tenido la paciencia necesaria, por aguantarme y comprenderme en todo momento, por todos los buenos recuerdos que nos llevamos de esta bonita experiencia, por motivarme a seguir adelante y por haber compartido tanto tiempo junto.

A TODOS

Docentes, amigos, empleadores, compañeros de trabajo, la iglesia y pastores que de una o muchas maneras me ayudaron y estuvieron conmigo en la conclusión de esta meta.

Abisai Navarro Velásquez

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO

Por darme la oportunidad de existencia, guiarme durante este camino; brindándome la sabiduría y fortaleza necesaria para poder emprender este camino de aprendizaje protegiéndome en toda esta trayectoria hasta el día de hoy.

A MIS PADRES

José Candelario Romero Y Ana Julia Priscila Gómez de Romero, por amarme; su apoyo incondicional, por su gran ejemplo de lucha y perseverancia, motivándome a seguir adelante y ver cada minuto de nuestro tiempo como una oportunidad.

A MIS HERMANOS

Hersón Iván, Christian Noé, Fanny Suyapa, Ada Elizabeth y Cesia Raquel Romero Gómez, por su cariño, comprensión y apoyo incondicional; creyendo en mí, en todo momento y ofreciéndome su mano siempre que más lo he necesitado.

A MIS AMIGOS

Yesenia Elizabeth Rubio Gómez, Carlos Alcides Girón Blanco, Abisai y Abner Navarro Velásquez, Por estar ahí y ser mi apoyo en este proceso, por su inmensa comprensión en todo momento y por ayudarme a concluir este logro tan importante.

A MI FAMILIA, NUESTROS DOCENTES, COMPAÑEROS Y EQUIPO DE TESIS

Por su apoyo, disponibilidad y guía en nuestro proceso de Enseñanza Aprendizaje, compartiendo excelentes momentos, llenos de experiencias inigualables.

Alexis Vladimir Romero Gómez

CONTENIDO

CAPITULO I

1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1	SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.....	3
1.2	ENUNCIADO DEL PROBLEMA.	4
1.3	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.	4
1.4	DELIMITACIÓN DE INVESTIGACIÓN.....	6
1.4.1	Delimitación Espacial.	6
1.4.2	Delimitación Temporal	6
1.5	OBJETIVOS.....	7
1.5.1	Objetivo General.	7
1.5.2	Objetivos Específicos:.....	7

CAPITULO II

2	MARCO METODOLOGICO.....	8
2.1	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	8
2.2	POBLACIÓN.....	9
2.3	MUESTRA.....	10
2.4	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA CAPTURA DE DATOS.....	10
2.4.1	Técnicas de Recolección de Datos.....	10
2.4.2	Instrumentos de recopilación de datos.....	11
2.5	TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS.....	11
2.5.1	Técnicas de Análisis de datos:.....	11
2.5.2	Técnicas de Procesamiento de Datos.....	12
2.6	PROCEDIMIENTOS.....	12
2.6.1	Procesamiento de la Información y tabulación de datos.....	12
2.6.2	Análisis de Resultados.....	13
2.7	SISTEMA DE HIPÓTESIS.....	13
2.7.1	Hipótesis General.....	13
2.7.2	Hipótesis Específicas.....	13

CAPITULO III

3	MARCO REFERENCIAL.....	14
3.1	MARCO HISTÓRICO.....	14
3.1.1	Historia del Control Interno.....	14
3.1.2	Historia del Informe COSO I.....	16

3.1.3	Historia del Informe COSO II	21
3.1.4	Historia del Control Interno en El Salvador COSO I.....	21
3.1.5	Historia del Control Interno en el Salvador COSO II	24
3.1.6	Historia Inversiones Sandoval, S.A. de C.V.....	24
3.2	MARCO TEÓRICO.....	26
3.2.1	Definición del Control Interno.....	26
3.2.2	Elementos.....	29
3.2.3	Evolución.	29
3.2.4	Características de Control Interno.	30
3.2.5	Clasificación del Control Interno	31
3.2.6	Responsables del Control Interno.....	31
3.2.7	Objetivos del Control Interno.	32
3.2.8	Principios de Control Interno.....	33
3.2.9	Etapas del Control	35
3.2.10	Ventajas del Control Interno.	36
3.2.11	COSO I	37
3.2.12	Fases para la implementación del COSO I.....	52
3.3	MARCO LEGAL.....	55
3.3.1	Obligaciones Tributarias Formales y Sustantivas para los/as Contribuyentes.....	55
3.3.2	Obligaciones Mercantiles.....	57
3.3.3	Obligaciones de Seguridad Social.....	59
3.3.4	Obligaciones de Seguridad Previsional.	60
3.3.5	Obligaciones ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.....	61
3.3.6	Obligaciones Tributarias Municipales.....	62
3.3.7	Obligaciones ante INSAFORP.....	63
3.4	MARCO TÉCNICO.....	64
3.4.1	Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).....	64
3.4.2	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).....	64
3.4.3	Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para PYMES	65

CAPITULO IV

4	ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.....	67
4.1	RIESGOS EMPRESARIALES	67
4.2	ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA	68
4.3	MANUALES DE FUNCIONES	69
4.4	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	71
4.5	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	72
4.6	CONTROL INTERNO	73
4.7	DOCUMENTACIÓN	74

4.8	INFORMACIÓN FINANCIERA.....	76
4.9	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	77
4.10	CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	78
4.11	RESPUESTA AL RIESGO.....	79
4.12	MONITOREO.....	81
4.13	SEGUIMIENTO.....	82
4.14	LOGRO DE OBJETIVOS.....	83
4.15	NECESIDAD DE UN DOCUMENTO DE CONTROL INTERNO.....	84

CAPITULO V

5	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	86
5.1	CONCLUSIONES.....	86
5.2	RECOMENDACIONES.....	87

CAPITULO VI

6	“DISEÑO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE QUE CONTRIBUYA EN LA OPTIMIZACION Y SALVAGUARDA DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V.”..	88
7	BIBLIOGRAFIA.....	156
8	ANEXOS.....	158
9	GLOSARIO.....	192

INTRODUCCION

El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración; de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

Debido a la necesidad de las empresas de tener un manejo adecuado de todas las operaciones que se dan; deben de poseer controles internos que sean aplicables tanto procedimientos operativos, administrativos, contables y de información; por lo que se hace necesario diseñar un sistema de control interno contable que contribuya en la optimización y salvaguarda de los recursos de la empresa Inversiones Sandoval.

En el **CAPITULO I**, se hace un breve análisis sobre el planteamiento de la investigación, describiéndose el enunciado y planteamiento del problema, justificación de la investigación, delimitación del problema, formulación de objetivos e hipótesis.

En el **CAPITULO II** se describe la metodología utilizada en la investigación; en donde se menciona el tipo de investigación a realizar, la población, las técnicas e instrumento para la captura de la información y los procedimientos que se utilizaron para realizar la investigación.

En el **CAPÍTULO III** se desarrolla el marco de referencia en donde se hace una reseña histórica del enfoque COSO I, II y III, normativa relacionada con el problema, informe coso en El Salvador, y un marco teórico donde se describe el control interno y sus componentes.

En el **CAPÍTULO IV** está referido a la presentación, análisis e interpretación de datos obtenidos por la aplicación de encuestas en la empresa constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V.

En el **CAPÍTULO V** se desarrollan las conclusiones a las cuales se llegó durante el desarrollo del presente trabajo, así como también las recomendaciones que se consideran necesarias para la implementación y puesta en marcha del diseño planteado, de tal manera que la empresa constructora pueda obtener los máximos beneficios como resultado de la aplicación. Finalmente se presenta la bibliografía y Anexos del trabajo de investigación.

En el **CAPÍTULO VI** contiene la estructura del diseño de un sistema de control interno contable que contribuya en la optimización y salvaguarda de los recursos de la empresa Constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V., finalmente se presenta la bibliografía y anexos del trabajo de investigación.

CAPITULO I

1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Situación Problemática.

Los procedimientos Contables de la Constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V no están acorde a las Normas Internacionales de Información Financiera, no cuentan con un Manual de Control Interno de manera escrita, no están familiarizados con la existencia ni mucho menos con la aplicación del COSO II, solamente se guían por su sentido común de realizar un buen trabajo y al no poseer los conocimientos ni los estudios necesarios ponen en un riesgo constante la integridad y la imagen de la constructora. La empresa constructora debe contar con un Auditor Externo si cumplen con lo establecido en las Leyes Mercantiles y Auditor fiscal si cumple con lo establecido en las Leyes Tributarias.

El proceso de investigación ha permitido identificar que uno de los problemas que enfrentan la empresa constructora es la ineficiencia en la salvaguarda de los activos la cual se refleja en las operaciones contables y administrativas. Tales ineficiencias obedecen porque no se cuenta con un control interno, manuales de funciones y responsabilidades, políticas y procedimientos debidamente documentados y los formularios necesarios para aplicar el control interno.

La ausencia de manuales de Control Interno les lleva a maximizar los riesgos que se relacionan con la presentación de información financiera, por el desconocimiento en la administración de inventarios, clientes, proveedores, compras, otorgamientos de créditos, adquisiciones de activo fijo, manejo de entradas y salida de efectivo. Al no tener personal en constante entrenamiento no se aprovecha el potencial de estos, es decir, que se tienen riesgos elevados, ya que no se les hace conciencia de la ética, moral, eficiencia, eficacia, y efectividad de las operaciones.

Cuando no se cuentan con los documentos normativos de los procesos y procedimientos que se llevaran a cabo al realizar las operaciones, propicia la falta de documentos necesarios que respalden dichas operaciones omitiendo los diversos pasos donde se plasmen las transacciones realizadas; lo que conlleva a un mal manejo de adquisiciones y pagos, inventarios, propiedad, planta y equipo, e ingresos.

El problema observado que analizaremos en esta investigación es la ausencia de procesos de control interno de la empresa constructora Inversiones Sandoval S.A de CV, identificando las causas que lo han originado y sus consecuencias o efectos.

1.2 Enunciado del Problema.

La investigación del problema pretende responder la siguiente pregunta:

¿En qué medida reduce los riesgos y mejora la eficiencia contable El Diseño de Sistema de Control Interno que contribuya en la optimización y salvaguarda de los recursos de la empresa constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V?

1.3 Justificación de la Investigación.

Uno de los principales objetivos, es alcanzar la eficiencia contable en la Constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V, sus operaciones no son eficientes debido a que no cuentan con manuales para lograr la eficiencia contable. Los problemas de control interno en la empresa constructora han dado lugar a implementar nuevas formas de perfeccionar el control interno siendo este de mucha importancia ya que proporciona la seguridad razonable para el logro de los objetivos de las empresas, teniendo como fin primordial la reducción de errores en la protección y uso de los recursos, en los registros de la información financiera y el desarrollo de las operaciones.

El tema de investigación es novedoso partiendo que se trata de un diseño de sistema de control interno contable en una constructora, además servirá de referencia para la elaboración de nuevos diseños e investigaciones futuras y fuentes de consulta al profesional, estudiantes de la carrera de Contaduría Pública de la Universidad de El Salvador y empresas dedicadas a la construcción de obras de ingeniería civil, para que conozcan la forma de llevar adecuadamente un control en las diferentes actividades y transacciones económicas que se desarrollan en las empresas dedicadas a la industria de la construcción. No existe una gran diversidad de diseños con los cuales se puedan obtener bases sólidas y concretas en esta área; sin embargo, existen lineamientos teóricos y técnicos, asesores idóneos, equipos de trabajo con el interés y tiempo necesario para la realización de la investigación.

Se realizó un diagnostico preliminar en Inversiones Sandoval S.A de C.V. donde se pudo constatar que a pesar de haber iniciado sus operaciones en el año 2011, en la actualidad no cuenta con un control interno establecido, de modo que el diseño del sistema propuesto le sea factible y agregue valor a su institución, por tanto requiere la elaboración e implementación de procedimientos que permitan obtener registros oportunos y comprensibles; estableciendo herramientas para el control y evaluación de los procedimientos, permitiendo aumentar las oportunidades de negocio para la Empresa.

La meta primordial que se busca alcanzar con la elaboración de este trabajo es ayudar a la empresa Inversiones Sandoval S.A de C.V, a satisfacer la necesidad de tener un buen control interno para alcanzar los objetivos de tener una buena eficiencia contable-administrativa, por lo tanto, la empresa debe principalmente fortalecer su estructura organizativa, ya que actualmente es débil y no le permite crecer debido a la falta de herramientas necesarias, como lo son una estructura formal definida y un control interno administrativo y contable.

La investigación es considerada como viable, ya que se cuenta con las herramientas y los recursos necesarios para llevarla a cabo, además se cuenta con la plena disposición de parte de la Gerencia y del personal que labora en el área contable y el área administrativa, quienes están dispuestos a brindar los datos e información necesaria, así también se cuenta con la información necesaria para realizar este trabajo como lo es el enfoque COSO I y COSO II, Leyes en Materia Laboral, Mercantil, Tributarias, Código de Ética para profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, entre otras aplicables.

Por otra parte, este trabajo será útil para empresas deseen ampliar sus conocimientos, de cuáles son las bases principales para la elaboración de un control interno que les ayude alcanzar sus objetivos y metas, con la finalidad de maximizar su eficiencia optimización y salvaguarda de los recursos.

1.4 Delimitación de Investigación.

1.4.1 Delimitación Espacial.

La investigación está dirigida a la empresa constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V. ubicada en La Residencial Montecarlo Norte, Polígono 14, casa #11, San Miguel, San Miguel.

1.4.2 Delimitación Temporal

La investigación se desarrollarlo en un período de seis meses, iniciando en el mes de abril del año 2019 al mes de septiembre del mismo año; diseñando un Sistema de Control Interno Contable que contribuya en la optimización y salvaguarda de los recursos de la empresa constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V.

1.5 Objetivos.

1.5.1 Objetivo General.

Diseñar un sistema de control interno contable que contribuya en la optimización y salvaguarda de los recursos de la empresa Constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V.

1.5.2 Objetivos Específicos:

- Identificar la ausencia de controles internos contables en la empresa constructora.
- Elaborar una serie de formatos de la ausencia para controles internos en la empresa constructora.
- Diseñar un sistema de control interno contable que contribuya en la optimización y salvaguarda de los recursos de la empresa constructora.

CAPITULO II

2 MARCO METODOLOGICO

2.1 Tipo de Investigación

La investigación es de tipo cualicuantitativa descriptiva el cual tiene como propósito describir los hechos como son observados. El tema estudiado muestra la incidencia de mejorar la eficiencia Contable y la toma de decisiones a través del Diseño de Sistema de Control Interno Contable que contribuya en la optimización y salvaguarda de los recursos de la empresa constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V.

2.2 Población

La población de este trabajo de investigación está comprendida en la Empresa Constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V, ubicada en La Residencial Montecarlo Norte, Polígono 14, casa #11, San Miguel, San Miguel.; La cual consta con un total de 61 empleados conformado de la siguiente manera:

Tabla detalle de la población de la empresa Constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V.

Departamento	Puesto	Cantidad
Administración	Gerente General	1
	Gerente Administrativo	1
	Gerente de Operaciones	2
	Secretaria	1
	Ordenanza	1
Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	2
Proyectos	Gerente de Proyectos	1
	Formulación de Proyectos	4
	Residentes de Proyectos	5
	Gerente de Control de Calidad	2
	Maestros de Obra	7
	Obreros	13
	Auxiliares	21
Total		61

Fuente: Propia.

2.3 Muestra

Para esta Investigación debido a que la población es poca, para el estudio de análisis se aplicara un método de muestreo por conveniencia a 18 empleados.

**Tabla detalle del muestro por conveniencia en la empresa
Constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V.**

Departamento	Puesto	Cantidad
Administración	Gerente General	1
	Gerente Administrativo	1
	Gerente de Operaciones	2
Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	2
Proyectos	Gerente de Proyectos	1
	Formulación de Proyectos	4
	Residentes de Proyectos	5
	Gerente de Control de Calidad	2
Total		18

Fuente: Propia.

2.4 Técnicas e Instrumentos para la Captura de Datos.

2.4.1 Técnicas de Recolección de Datos

La técnica utilizada para realizar para la recolección de información en todo el proceso de investigación fue la Encuesta.

Encuesta:

Es la técnica que consiste en la recopilación y el análisis de las respuestas de grandes o pequeños grupos de personas (previamente elegidas) a través de sondeos y cuestionarios diseñados para conocer sus opiniones, actitudes y sentimientos hacia un tema determinado.

2.4.2 Instrumentos de recopilación de datos

Para llevar a cabo la recopilación de la información de la investigación, se tomó como instrumento el cuestionario.

Cuestionario: método que utiliza un instrumento o formulario impreso destinado a obtener respuestas sobre el problema en estudio y que el sujeto investigado llena por sí mismo. Las respuestas son formuladas por escrito y no se requiere la presencia del entrevistador.

En el cual se formulará un formulario impreso con preguntas de carácter cerrado, y contendrá 15 preguntas que representarán la fiabilidad de la empresa, donde se mencionarán alternativas de respuestas a la pregunta, dirigida a empleados y administradores, que serán fácilmente contestadas por el entrevistado; con el fin de obtener datos para el trabajo de investigación de parte de la población investigada.

2.5 Técnicas de Análisis y Procesamiento de Datos

2.5.1 Técnicas de Análisis de datos:

Se aplicó las siguientes técnicas:

a. Análisis documental

- b. Tabulación de cuadros con cantidades y porcentajes
- c. Comprensión de gráficos
- d. Conciliación de datos
- e. Indagación

2.5.2 Técnicas de Procesamiento de Datos

En el trabajo de investigación se procesaron los datos con apoyo de las diferentes fuentes, por intermedio de las siguientes técnicas:

- a. Ordenamiento y clasificación
- b. Registro manual
- c. Proceso computarizado con Excel
- d. Proceso computarizado con Word

2.6 Procedimientos.

2.6.1 Procesamiento de la Información y tabulación de datos.

El procesamiento de la información se realizará aplicando técnicas estadísticas a los resultados; distribución de frecuencias absolutas y relativas. La presentación de los resultados, se realizará a través de cuadros, que muestren las respuestas, las frecuencias absolutas y frecuencias relativas. Haciendo uso de las frecuencias relativas, se presentarán los resultados obtenidos, en graficas de pastel, cuando la pregunta contenga las opciones sí o no; al igual para las preguntas que tengan más de dos opciones de respuestas indicativas.

2.6.2 Análisis de Resultados

Este indicador se llevará a cabo a través de un análisis descriptivo, el cual se realizará en dos etapas, primero, se realizará un análisis o comentario individual de cada pregunta; y, en segundo lugar, se procederá a relacionar los resultados de las preguntas que traten sobre el mismo elemento con los aspectos desarrollados en el marco teórico.

2.7 Sistema de Hipótesis.

2.7.1 Hipótesis General

El diseño de sistema de control interno contable contribuirá en la optimización y salvaguarda de los recursos de la empresa Constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V

2.7.2 Hipótesis Específicas

- La decadencia en eficiencia y efectividad de los procesos contables de la Constructora Inversiones Sandoval se deben a la actual ausencia de control interno.
- El diseño de un sistema de control interno contable reduce los riesgos y mejora la eficiencia contable en la empresa constructora.

CAPITULO III

3 MARCO REFERENCIAL

3.1 Marco Histórico.

3.1.1 Historia del Control Interno

En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, se observaba la Contabilidad de partida simple. En la Edad Media aparecieron los libros de Contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, y es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble.¹

Es en la revolución industrial, cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas. Se piensa que el origen del Control Interno, surge con la partida doble, una de las medidas de control, pero fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Además, se dice que el Control Interno, es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro. Las numerosísimas normas y reglamentaciones, sean éstas de carácter impositivas, laborales, ecológicas, de consumidores, contables, bancarias, societarias, bursátiles entre otras, provenientes de organismos nacionales (federales), provinciales (estadales) y municipales, obligan a las administraciones de las organizaciones a mantenerse muy alerta ante los riesgos, que las faltas de cumplimiento de las mismas significan para sus patrimonios.

¹ Enrique Ladino; Control interno, informe Coso
<http://webquery.ujmd.edu.sv/siab/bvirtual/Fulltext/ADCP0000597/C1>

A ellos deben sumarse la necesidad de constatar el cumplimiento tanto de las normativas internas, como de diversas normas en materia de seguridad y control interno, como así también verificar la sujeción de las diversas áreas o sectores a las políticas de la empresa.

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

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

La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el control interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían venido siendo utilizadas sobre este concepto, con el objetivo de que las organizaciones públicas o privadas, la auditoría interna o externa, así como los diferentes niveles legislativos y académicos dispongan de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con este concepto.

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

excepción, ya que generalmente se ha considerado que el control interno, es un tema reservado solamente para los contadores.

En 1985, en los Estados Unidos de América se crea un grupo de trabajo por la Treadway Commission, denominado Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organization),³ Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión Treadway, con el objetivo de dar respuesta a lo anteriormente señalado, estando constituido por representantes de las organizaciones siguientes: Asociación Norteamericana de Contabilidad (AAA); Instituto Norteamericano de Contadores Públicos Asociados (AICPA); Instituto Ejecutivo Financiero (FEI); Instituto de Auditores Internos (IIA); Instituto de Contabilidad Gerencial (IMA)

En 1992, tras varios años de trabajo y discusiones se publica en Estados Unidos el denominado Informe COSO sobre Control Interno, cuya redacción fue encomendada a Coopers & Lybrand (versión en inglés), y difundidos al mundo de habla hispana en asociación con el Instituto de Auditores Internos de España (IAI) en 1997; sin embargo, y con anterioridad a plantear algunas de las principales definiciones alcanzadas por dicho comité, resulta útil resumir los antecedentes que condujeron a este estudio en los Estados Unidos de Norteamérica y que indiscutiblemente influyeron en otros estudios realizados y que se realizan en diversos países del mundo.

3.1.2 Historia del Informe COSO I

Una de las funciones indispensables del control es poder garantizar, alcanzar, cumplir los objetivos propuestos, y lograr así la dirección acertada de las actividades de una organización. La importancia del control interno y del interés creciente sobre el mismo en los últimos años ha hecho surgir diversas filosofías que han originado distintas opiniones sobre la naturaleza, el objetivo y la forma de conseguir un control

interno eficaz.² El primer cambio importante en la manera de considerar el control interno surgió de la necesidad de disponer de información cada vez más confiable, como un medio indispensable para llevar a cabo un control eficaz. De ahí que los directivos asignen cada vez más importancia al empleo de información financiera y no financiera para controlar las actividades de las entidades bajo su dirección.

En función de ello, se han elaborado continuamente sistemas para mejorar la utilidad y la fiabilidad de la información, a partir de desarrollar técnicas de dirección eficaces para orientar todas las actividades de los subordinados y lograr ejercer un mayor control sobre sus actuaciones.

Entre los antecedentes que condujeron a la realización de este estudio en los Estados Unidos de Norteamérica se encuentran: Watergate, Foreign Corrupt Practices Act, de 1977(Ley sobre las Prácticas Corruptas Extranjeras); La Comisión Cohen; Comisión de Cambio y Valores o Comisión de Valores y Bolsas (SEC); El Comité Minahan; Fundación para Investigaciones Ejecutivas (FERF); Pronunciamientos de Auditoría; Iniciativas de Ley; La Comisión Treadway.

Un detalle de estos antecedentes en la sociedad estadounidense, que explican o fundamentan la razón de este estudio se presenta a continuación. A mediados de los años 70, el control interno se acentuaba en lo fundamental, en las áreas de diseño de sistemas y en auditoría, centrándose en cómo mejorar los sistemas de control interno y como integrarlos en las auditorías.

A partir de las investigaciones derivadas del caso Watergate, realizadas entre los años 1973 y 1976, las autoridades legislativas y de control comenzaron a prestar atención al control interno, a partir de comprobarse que varias grandes empresas norteamericanas habían estado involucradas en operaciones ilegales de

² Enrique Ladino; Control interno - Informe Coso
<http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>

financiación de partidos políticos, y en pagos dudosos como sobornos a representantes de gobiernos extranjeros.

Para dar respuesta a estas investigaciones se creó un comité congresional y se elaboró un proyecto de ley con el nombre de Foreign Corrupt Practices Act, de 1977 (FCPA) – Sobre las prácticas corruptas extranjeras. Foreign Corrupt Practices Act, de 1977(Ley sobre las Prácticas Corruptas Extranjeras).

Esta ley contiene disposiciones contra sobornos, así como otras relacionadas con la contabilidad y el control interno, y se aprobó con la pretensión de que un buen sistema de control interno por sí mismo, podía actuar como medida disuasoria de la realización de pagos ilegales.

La ley precisaba que los empresarios están obligados a llevar libros, registros y cuentas que reflejen de manera fiel y exacta las operaciones y el uso de los activos de la empresa, así como a confeccionar y mantener un sistema de control interno adecuado.

No obstante, su aprobación, y el que numerosas empresas diseñaran y aplicaran sistemas de control Interno, su acción y vigencia fue vulnerada por nuevas situaciones fraudulentas.

La Comisión Cohen: La Commission on Auditors Responsibilities (Comisión sobre la responsabilidad de los auditores) se constituyó en 1974 por el AICPA para estudiar las responsabilidades de los auditores.

Una de las recomendaciones publicadas en 1978, en las conclusiones, fue que junto con los estados financieros la dirección debía publicar un informe sobre el control interno existente en la entidad en las memorias anuales, dirigido a los accionistas, y que los auditores debían opinar sobre dicho informe. El Financial Executives Institute (FEI) aprobó en 1978 estas recomendaciones.

Comisión de Cambio y Valores o Comisión de Valores y Bolsas (SEC)

Esta comisión continuó la línea de la Comisión Cohen y del FEI, ya que en 1979 propone introducir normas en las que se exige a los directivos la publicación de un informe contentivo de los procedimientos de control interno contable en uso, exigiéndose la presentación del informe elaborado por un auditor externo. Esta propuesta, aunque fue retirada posteriormente, contribuyó a afianzar el reconocimiento de la responsabilidad de la dirección de mantener un sistema eficaz de control interno.

El Comité Minahan

En 1979, el AICPA constituye un comité especial llamado Comité Asesor Especial en Control Interno, que se encargaría de proponer recomendaciones para establecer y evaluar el control interno, pretendiendo llenar el vacío detectado en materia de directrices de control interno. Las directrices solamente aparecían en la bibliografía relativa a la auditoría profesional, confeccionada especialmente para los auditores.

Se consideró la necesidad de elaborar directrices adicionales que auxiliaran a la dirección a conocer y cumplir sus responsabilidades sobre el control interno.

Fundación para Investigaciones Ejecutivas (FERF)

Dando respuesta a la FCPA, la FERF contrató un equipo de investigadores para estudiar la situación del control interno en las empresas norteamericanas. En 1980 fue publicado El Control Interno en las Corporaciones Norteamericanas, siendo importante la catalogación de las características, condiciones, prácticas y procedimientos de control interno y la identificación de los diversos puntos de vista

con respecto a la definición, naturaleza y objetivos del control interno, así como a la forma de asegurar su eficacia.

En 1981, un estudio adicional y complementario al anterior titulado Requerimientos para la Dirección de los Sistemas de Control identificó conceptos generales para evaluar el control interno.

Pronunciamientos de Auditoría

Entre los años 1980 y 1985 se produce un desarrollo y perfeccionamiento de las normas profesionales de auditoría relacionadas con el control interno, entre las que se encuentran: 1980 Norma # 30. Sobre la evaluación del control interno y los informes correspondientes por parte del auditor externo. AICPA, 1982 Norma # 43. Revisión de las directrices relativas a la responsabilidad del auditor externo en el examen y evaluación del sistema de control interno en el marco de una auditoría de estados financieros. AICPA. 1983 Norma a los auditores internos. Directrices sobre la naturaleza del control interno y las funciones de aquellos que intervienen en su establecimiento y evaluación. (IIA). 1984 Directrices adicionales sobre el efecto de la informática sobre el control interno. AICPA.

Iniciativas de Ley

En 1985, el control interno retorna a la palestra pública con más intensidad, debido a una serie de fracasos empresariales y errores de auditoría, decidiendo el congreso de los Estados Unidos crear un subcomité para estudiar sobre estos acontecimientos, que ponían en duda el comportamiento de la dirección, la presentación correcta de la información financiera y la eficacia de las auditorías externas. Durante las investigaciones se redactaron documentos legislativos que pretendían dar respuesta y solución a los problemas anteriormente citados.

3.1.3 Historia del Informe COSO II

En 1992, el Comité emitió el framework sobre control interno, que se convirtió en un estándar ineludible a la hora de hablar sobre la forma de encarar el control interno en cualquier organización.

En el año 2004, el Comité emitió otro documento, denominado “Enterprise Risk Management (ERM) - Integrated Framework”, y que en la actualidad se conoce como COSO II o COSO ERM. Si bien hasta ese momento muchas organizaciones y entidades habían desarrollado enfoques para encarar la gestión de riesgos, y existía una gran cantidad de literatura al respecto, no había una terminología común para el tema ni se habían elaborado principios ampliamente aceptados que pudieran ser utilizados por las empresas como una guía en el desarrollo de una estrategia efectiva para la administración de riesgos. El COSO II vino a llenar ese vacío: al reconocer la necesidad de una guía definitiva para la gestión de riesgos, el Comité inició un proyecto en el año 2001, el cual fue liderado por PricewaterhouseCoopers y contó con la asistencia de un consejo compuesto por miembros de las cinco entidades patrocinantes del Comité. El framework, que finalmente fue emitido en el año 2004, define los componentes esenciales de la administración de riesgos, analiza los principios y conceptos del ERM, sugiere un lenguaje común y provee guías para eficientizar las tareas.

3.1.4 Historia del Control Interno en El Salvador COSO I

En Centroamérica tuvimos que esperar la instalación de la democracia y los nuevos cambios a nivel internacional sobre transparencia y buen gobierno, para que al final del siglo XX surgieran con más fuerza los temas de la ética política y la lucha contra la corrupción.³

³ Enrique Ladino; Control interno - Informe Coso
<http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>

La paradoja que ahora enfrentamos, es que en los 90's la década de Centroamérica con más democracia y libertad de prensa, hubo más corrupción, reflejando la precaria institucionalidad democrática cuando comenzamos las reconstrucciones nacionales de postguerra y las privatizaciones de una parte de los Estados nacionales.

El "negocio" ha estado en los contratos del Estado a empresas privadas para inversiones públicas resultantes de dudosas adjudicaciones y de licitaciones con favoritismo a cambio de jugosas "mordidas" a los más altos niveles. Pero sobretodo ha estado primeramente en las privatizaciones del Sistema Financiero, y posteriormente de las Telecomunicaciones, Electricidad y Fondos de Pensiones, secreto a voces todavía poco investigado, documentado, informado, debatido y denunciado. En este punto, salvo raras excepciones, los medios de comunicación no se meten, pues además de los cordones umbilicales entre algunos de los principales accionistas de los medios y algunas de las nuevas compañías privatizadas, la publicidad ha sido y sigue siendo multimillonaria, los costos de oportunidad y las represalias, podrían serlo también.

Por supuesto están las tristemente célebres piñatas, la de las tierras y casa de los sandinistas en Nicaragua y la de los bancos privatizados con prestanombres en El Salvador, o la de un Ex-Presidente de Guatemala que después de adjudicarse valiosas tierras en distintos lugares del país, mandó a construir preciosas carreteras que de casualidad pasan por sus nuevas y antiguas propiedades. Y las historias se repiten en la mayor parte de los países centroamericanos con las argollas del poder económico-político.

En una década llena de reconstrucciones económicas e institucionales y de recomposiciones de los mapas de la propiedad agropecuaria, urbana y de servicios públicos, las contralorías y superintendencias independientes sigue siendo una amenaza para aquellos poderosos que tienen influencia en la política y economía. Pero hay nuevas propuestas de cambio en Centroamérica, con nuevas leyes de

licitaciones y de libre competencia, con la crítica pública a la falta de profesionalidad e independencia de contralorías y superintendencias, o a los intentos de someterlas cuando comienzan a cambiar de rumbo, con nuevos proyectos de Organismos Internacionales para fortalecerlas y modernizarlas, y con algunos Medios de Comunicación más dispuestos al periodismo investigativo, que a la información y denuncia de tanta impunidad. Durante las dictaduras primero y las guerras después se perdió demasiado tiempo, y cuando comenzamos la paz democrática y la reconstrucción de nuestras sociedades, la globalización avanzaba y el siglo terminaba. Tenemos que recuperar el tiempo perdido y desarrollar aceleradamente nuestras fuerzas productivas y exportadoras, ampliando las oportunidades para las nuevas y futuras generaciones. Pero esto conlleva crear seguridad jurídica y humana para lograr cohesión y estabilidad interna y atraer el compromiso y la inversión extranjera. Profundicemos, consolidemos e institucionalicemos nuestras jóvenes democracias y veremos cómo derrotaremos la corrupción en Centroamérica, abriendo un nuevo capítulo en la historia de nuestros pueblos.

Por otra parte, en países como el nuestro, en donde la seguridad jurídica todavía es un anhelo, y los organismos de policía, de investigación y control interno todavía no son muy confiables. El uso del dólar como moneda de curso legal para todas las operaciones económicas y financieras, posiblemente seguirá estimulando que durante la transición ingresen y se pongan a circular masivamente narco-dólares, y lo que es peor, millonarias sumas de dólares falsificados, como ya ha ocurrido en otros países (con mejores controles y una policía con mayor experiencia).

Hasta finales de la década de los años ochenta, la palabra "corrupción" era una palabra indebida, por lo menos en nuestro país; pero gracias a los esfuerzos de diferentes organismos internacionales, asociaciones profesionales y el esfuerzo de algunas personalidades en el campo internacional, se rompió el tabú de llamar por su nombre a los actos que implican el aprovechamiento personal de funcionarios públicos de aquellos fondos y bienes del Estado que pertenecen a

todos, y que tanto daño han ocasionado en diversos países, sin que todavía exista una voluntad real para erradicarlos o controlarlos.

3.1.5 Historia del Control Interno en el Salvador COSO II

En 1977 se consideraba que el control interno estaba integrado por tres elementos: Controles de organización, Controles de operación y Controles de sistemas de información. Luego se consideró la implementación de los elementos del control interno de acuerdo a las Declaraciones sobre Normas de Auditoría N° 55, en la cual se consideraba el control interno como una estructura con elementos: Ambiente de Control, Procedimientos de control y Sistema contable.

Posteriormente se consideraron las Normas Internacionales de Auditoría, en las cuales se establecen aspectos importantes sobre control interno. Partiendo de esta premisa las empresas en El Salvador adoptan el enfoque de control interno COSO II, siendo su modelo más reciente el de Administración de Riesgo Empresariales (ERM) versión 2004, con el propósito de utilizar una normativa internacional que les permita realizar comparaciones. El Informe COSO es el resultado de la investigación realizada en busca de una mayor disciplina y aplicación de los criterios que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.1.6 Historia Inversiones Sandoval, S.A. de C.V.

La Sociedad Inversiones Sandoval Sociedad, Anónima de Capital Variable, que puede abreviarse Inversiones Sandoval, S.A de C.V o Versova, S.A de C.V, fue constituida bajo las leyes de la Republica de El Salvador el 17 de Noviembre del año 2011, a iniciativa emprendedora del Ing. Joel Sandoval Díaz, quien poseía una amplia y variada experiencia como profesional en el ramo de construcción, diseño y supervisión de obras de ingeniería civil, fungiendo cargos como supervisor del

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL), es de esa manera que decidió constituir junto con su padre Ildelfonso Sandoval Hernández la empresa antes mencionada.

Inversiones Sandoval, S.A de C.V tiene como actividad económica principal Construcción de Obras de Ingeniería Civil y Actividades Conexas y su oficina principal se encuentra ubicada en La Residencial Montecarlo Norte, Polígono 14, casa #11, San Miguel, San Miguel.

La entidad inicio con tres empleados, a la fecha cuenta con un total de nueve empleados administrativos y aproximadamente cincuenta y dos empleados de campo entre ellos, residentes de proyectos, gerentes de proyectos, ingenieros de control de calidad, operadores, maestros de obra, albañiles, auxiliares, etc

3.2 Marco Teórico

3.2.1 Definición del Control Interno

“El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.”

Esta definición refleja que es un proceso que constituye un medio para un fin, que es el de salvaguardar los bienes de la entidad. Es y debe ser ejecutado por todas las personas que conforman una organización, no se trata únicamente de un conjunto de manuales de políticas y formas, sino de personas que ejecutan actividades en cada nivel de una organización. El control interno proporciona solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, acerca del desarrollo correcto de los procesos administrativos y contables, informado a la alta gerencia y al consejo de una entidad.

Está engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionada. Control Interno son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados y con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas. También se encarga de evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones no autorizadas o injustificadas.

Se puede definir al Control Interno también como un sistema conformado por un conjunto de procedimientos, reglamentos y normativa que, interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.⁴

Por lo tanto, podemos considerar que el Control Interno no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren en forma constante a través del funcionamiento y operación de una organización, debiendo reconocerse como una parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en entidad, asistiendo a la dirección de manera constante en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas.

Control Interno: es un proceso efectuado por la gerencia y demás personal de la entidad para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos, veracidad de la información financiera, efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, mediante la interrelación de sus componentes; siendo la máxima autoridad la responsable de su implementación, aun cuando las actividades de control se realicen por niveles inferiores de la entidad.

Control Interno: comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración. El propósito final del Control es en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados.

El control interno incluye controles que se pueden considerar como contables o administrativos. Los controles contables comprenden el plan de organización y

⁴ Santillana González, Juan Ramón, Auditoría Santillana I, México Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales

todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; y deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable en los siguientes aspectos:

- a) Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.
 - b) Las operaciones se registran debidamente para facilitar la preparación de Estados Financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - c) Lograr salvaguardar los activos.
 - d) Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
 - e) El acceso a los activos solo se permita con autorización de la administración
 - f) La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.
- Los controles administrativos se relacionan con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión a las políticas prescritas por la administración. Estos controles solo influyen indirectamente en los registros contables.

Se entiende por Control Interno, el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos. Debe tenerse en cuenta que el Sistema de Control Interno no es una oficina, es una actitud, un compromiso de todas y cada una de las personas de la organización, desde la gerencia hasta el nivel organizacional más bajo.

El Sistema de Control Interno es un mecanismo de apoyo gerencial orientado hacia una meta o fin; pero no es un objetivo o un fin en sí mismo.

3.2.2 Elementos

Todas las organizaciones bajo la responsabilidad de sus directivos, debe establecer, por lo menos, los siguientes aspectos que orientarán la aplicación del control interno:

- a) Definición de los objetivos y las metas, tanto generales como específicas, además de la formulación de los planes operativos que sean necesarios;
- b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;
- c) Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes;
- d) Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad;
- e) Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;
- f) Dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación;
- g) Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno.
- h) Establecimiento de mecanismos que les permitan a las organizaciones conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada;
- i) Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
- j) Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión;
- k) Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la organización; l) Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

3.2.3 Evolución.

La importancia del Sistema de Control Interno se manifestó inicialmente en el sector privado, donde se reconoció como fundamental e indispensable, en virtud del crecimiento de las organizaciones, el volumen de las operaciones, los niveles de

riesgo, la complejidad de los sistemas de información y el aumento en los niveles de riesgos reales y potenciales.

De igual manera, la consideración sobre el funcionamiento del control interno de las organizaciones se constituyó en factor prioritario dentro de las normas de auditoría; con tal fin se han desarrollado diferentes enfoques orientados a lograr mecanismos ágiles de evaluación del control interno, cuyos resultados, debidamente ponderados, sirvan de herramienta básica para que el auditor proyecte y determine el alcance, la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría por aplicar. En el sector público el control interno ha evolucionado en gran medida respaldado por la legislación interna de cada nación.

3.2.4 Características de Control Interno.

Las principales características son:

- a) Está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización;
- b) Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización;
- c) La Auditoría Interna, o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del Sistema de Control Interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlo;
- d) El Control Interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización;
- e) Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes;
- f) Debe considerarse una adecuada segregación de funciones.
- g) Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de organización;

- h) No mide desviaciones; permite identificarlas;
- i) Su ausencia es una de las causas de las desviaciones;
- j) La Auditoría Interna es una medida de control y un elemento del Sistema de Control Interno.

3.2.5 Clasificación del Control Interno

Los controles internos están agrupados en dos categorías básicas dependiendo del área a evaluar: Control Interno Administrativo y Control Interno Contable.

a) Control Interno Administrativo: Comprende en forma exclusiva el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procesos de decisión que orienta la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Dicha autorización es una función administrativa directamente asociada con la responsabilidad del logro de los objetivos de la organización y a la vez constituyen el punto de partida para establecer control contable de las transacciones.

b) Control Interno Contable: Comprende el plan de la organización, los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, y por consiguiente se diseñan para proporcionar seguridad razonable de que las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.

3.2.6 Responsables del Control Interno

El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas

dependencias de las entidades y organismos, además de, el Comité de Auditoría, que tiene la autoridad para indagar a los directivos sobre el cumplimiento de sus responsabilidades, los Auditores Internos, que examinan en forma directa el control interno de la entidad y los Auditores Externos, que aportan un punto de vista independiente y objetivo.

3.2.7 Objetivos del Control Interno.

El diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable.);
- b) Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control interno administrativo);
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativo.);
- d) Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control interno administrativo.);
- e) Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable);
- f) Definir medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (control interno administrativo);

g) Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la Auditoría Interna (control interno administrativo);

h) Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones (control interno administrativo) El ejercicio del control interno implica que éste se debe hacer siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

3.2.8 Principios de Control Interno

Ya es de carácter técnico la denominación “basado en principios”. Su principal sinónimo es “estructura conceptual” y de hecho corresponde a un entendimiento del control interno en términos de sistemas (elementos, relaciones, procesos, objetivos).

Un análisis de los distintos criterios y estructuras conceptuales más importantes permite señalar los siguientes siete componentes de los principios rectores del control interno:

- a. Segregación de funciones
- b. Autocontrol
- c. Desde arriba-hacia-abajo
- d. Costo menor que beneficio
- e. Eficacia
- f. Confiabilidad
- g. Documentación.

a) Segregación de Funciones, El entendimiento más antiguo de la segregación de funciones señala que ninguna persona debe tener control sobre una transacción desde el comienzo hasta el final.

b) Autocontrol, La dirección, gestión, supervisión y evaluación/valoración del control interno son resorte de la administración principal. No hay controles internos que sean externos. El mejor de todos los controles internos es que los procesos sean desempeñados por gente capaz apoyada con tecnología.

c) De Arriba Hacia Abajo, significa que el control interno es una forma de “presión” o “influencia” ejercida por los máximos niveles administrativos de la organización, esto técnicamente es denominado “el tono de desde lo alto” Siendo así, implica que ningún control interno puede funcionar de abajo hacia arriba, esto es, un empleado de nivel bajo u operativo no puede “controlar” a los directivos principales.

d) Costo Menor que Beneficio, Este componente afianza el hecho sobre el cual el control interno genera valor a la organización, lo que implica, de salida, que los controles internos no pueden ser más costosos que las actividades que controla ni que los beneficios que proveen. Si el control interno genera sobre-costo o duplicidades, es mejor eliminarlo. Lo anterior va de la mano con que el control interno exige un sacrificio o costo, que aun cuando su costo ha de ser menor que los beneficios, no es gratis. Lo cual ha de estar presentes y es la clave al momento de tomarse la decisión de la implementación de un sistema de control interno, y mucho más aun cuando se va a evaluar o valorar.

e) Eficacia, Aquí se tiene una gran connotación, y es que, si el control interno no asegura el logro de los objetivos organizacionales, sencillamente no sirve. De ahí que la evaluación básica del control interno sea siempre una evaluación de su eficacia. En resumen, el control interno depende de los resultados que es capaz de ofrecer.

f) Confiabilidad, se entiende como la relación que existe entre la efectividad del diseño y operación del sistema de control interno y la extensión de la documentación, conciencia y monitoreo del control interno.

g) Documentación, toda la información relacionada con el control interno debe estar debidamente documentada, de manera tal que pueda ser analizada por cualquier interesado, ya se trate de la administración (para efectos de su valoración), o de los auditores (para efectos de su evaluación o de su dictamen) o de los reguladores (para efectos derivados de las acciones de supervisión, inspección, vigilancia y control. Como resumen, se puede afirmar que estos principios conllevan un mejor entendimiento del control interno y le dan su caracterización. Los cuales son desarrollados, en mayor o menor extensión, por los diferentes criterios de control.

3.2.9 Etapas del Control

Establecimiento de Estándares

Un estándar puede ser definido como una unidad de medida que sirve como modelo, guía o patrón con base en el cual se efectúa el control. Los estándares representan el estado de ejecución deseado, no son más que los objetivos definidos de la organización.

Tipos de Estándares: En cuanto al método: Estadísticos, Por apreciación, Técnicamente elaborados

Cuantitativos: Físicos, de costo, de capital, de ingreso, de programa

Cualitativos: Evaluación de la actuación, curvas de comportamiento, perfiles

Medición de resultados

Consiste en medir la ejecución y los resultados, mediante la aplicación de unidades de medida que deben ser definidas de acuerdo con los estándares. Esta etapa se vale primordialmente de los sistemas de información; por lo tanto, la efectividad del proceso de control dependerá directamente de la información recibida, misma que debe ser oportuna (a tiempo), confiable (exacta), válida (que mida realmente el fenómeno que intenta medir), con unidades de medición apropiadas, y fluida ya que debe estar en los canales adecuados de comunicación. Una vez efectuada la medición y obtenida esta información, será necesario comparar los resultados medidos en relación con los estándares preestablecidos, CAPITULO II COSO ERM determinándose así las desviaciones, mismas que deberán reportarse inmediatamente. La utilidad concreta y tangible del control está en la acción correctiva para integrar la desviación en relación con los estándares. El tomar acción correctiva es una función de carácter ejecutivo, no obstante, antes de iniciarla, es de vital importancia reconocer si la desviación es un síntoma o una causa. El establecimiento de medidas correctivas da lugar a la retroalimentación.

Esta etapa es básica en el proceso de control, ya que, a través del proceso de retroalimentación, la información obtenida se ajusta al sistema administrativo al correr del tiempo. De la calidad de la información dependerá el grado y rapidez con que se retroalimiente el sistema.

3.2.10 Ventajas del Control Interno.

Las ventajas más claras del contador público que examina el control interno como base de su auditoría se pueden resumir así:

- a) Ahorro de tiempo y esfuerzo. Esto también favorece a sus clientes, pues estos ahorran honorarios y obtienen los informes con mayor oportunidad.
- b) El descubrimiento de áreas críticas. Esto permite al auditor dirigir su atención a los aspectos y actividades de la entidad que más lo requieran.
- c) Ayuda a evitar o reducir los fraudes. Un sistema apropiado de control interno no permite el libre acceso a los activos, a menos que haya previa autorización, y no

permite que la persona que lleva a cabo una operación, sea la misma que se encargue de su registro o control.

3.2.11 COSO I

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas, (COSO I). El Control Interno Según Coso

Definición de control interno

El control interno es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías⁵

Los Objetivos del Control Interno:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

Como Proceso el Control Interno es:

- Es un medio para alcanzar un fin, no es un fin en sí mismo;
- No es un evento o circunstancia sino una serie de acciones que permean en las actividades de una organización;

⁵ Control Interno (Informe COSO), Samuel Alberto Mantilla; Los nuevos conceptos de Control Interno (Informe COSO), Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España. Ediciones Díaz de Santos, S.A., Madrid, 1997;

- Es una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión e integradas a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión;
- Los controles deben constituirse “dentro” de la infraestructura de la Organización y no “sobre ella”. Es llevado a Cabo por la Dirección y el Resto del Personal.
- Es efectuado por personas;
- Es ejecutado por la gente de una Organización a través de lo que ellos hacen y dicen. La gente diseña los objetivos de la entidad y establece los mecanismos de control;
- La Dirección es responsable de la existencia de un eficaz y eficiente sistema de control. Aunque los directores tienen como obligación primaria la vigilancia del control, también proporcionan directrices y aprueban ciertas transacciones y políticas;
- Cada individuo dentro de la Organización tiene algún rol respecto al control interno. Proporciona una seguridad razonable;
- No asegura con certeza el cumplimiento de los objetivos de la Organización, sino que contribuye a ello;
- No importa lo bien diseñado que esté el sistema de control, lo más que se puede esperar es que proporcione una seguridad razonable.

Los cinco componentes del Control Interno

De acuerdo al marco COSO, el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Estos derivarán de la manera en que la Dirección dirija la Unidad y estarán integrados en el proceso de dirección. Los componentes serán los mismos para todas las Organizaciones (sean públicas o privadas) y dependerá del tamaño de la misma la implantación de cada uno de ellos.

Los componentes son:

- a) Ambiente de control;
- b) Evaluación de riesgos;
- c) Actividades de control;
- d) Información y comunicación;
- e) Supervisión y monitoreo.

a) El Ambiente de Control

El ambiente o entorno de control es la base de la pirámide de control interno, aportando disciplina a la estructura. En él se apoyarán los restantes componentes, por lo que será fundamental para solidificar los cimientos de un eficaz y eficiente sistema de control interno. Marca la pauta del funcionamiento de la Unidad e influye en la concientización de sus funcionarios.

Los factores a considerar dentro del entorno de control serán la integridad y los valores éticos, la capacidad de los funcionarios de la Unidad, el estilo de dirección

y de gestión, la manera en que la Dirección asigna autoridad y responsabilidad, la estructura organizacional vigente y las políticas y prácticas de personal utilizadas.

Debe considerarse en la evaluación que los procedimientos existan, que hayan sido apropiadamente notificados, que sean conocidos, que sean adecuadamente comprendidos y que exista evidencia de que se aplican.

a.1) Integridad y Valores Éticos

Dado que el control interno se sustenta en los valores éticos, la autoridad superior del organismo debe procurar promover, difundir y monitorear el cumplimiento de los mismos.

Estos valores éticos deben enmarcar el comportamiento de todos los funcionarios de la Unidad, orientando su integridad y compromiso profesional.

Debe ser la Dirección del Organismo la que mediante actitudes (su ejemplo) y otros mecanismos, busque crear una cultura apropiada a tales fines.

a.2) Competencia de los Funcionarios

Tanto los jefes como los funcionarios en general, deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia acorde a las responsabilidades asumidas. Esto permitirá comprender de mejor manera la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen sistema de control interno.

a.3) Estilo de Dirección y Gestión

La Dirección debe transmitir a todos los niveles de la estructura organizacional, de forma contundente y permanente, su compromiso y liderazgo con los controles implementados y con los valores éticos. Será la autoridad superior del organismo la

encargada de hacer comprender a todos los funcionarios el papel que cada uno deberá cumplir dentro del sistema de control interno.

a.4) Estructura Organizativa - Organigrama

La estructura organizativa debe ser adecuada para cumplir con la misión y los objetivos de la Unidad. Esta estructura se debe formalizar en un Organigrama, el cuál debe ser difundido a todos los funcionarios.

- La Organización cuenta con una estructura organizativa que manifiesta claramente la relación jerárquica funcional existente;
- Contribuye al flujo de información entre áreas;
- La estructura organizativa es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones;
- Existe un diagrama de la estructura organizativa vigente;
- El mismo ha sido difundido a toda la Organización.

a.5) Asignación de Autoridad y Responsabilidad

Cada funcionario debe conocer sus deberes y responsabilidades. Esto contribuye a desarrollar la iniciativa de los mismos y a solucionar los problemas, actuando siempre dentro de sus responsabilidades.

Asimismo, los funcionarios deben conocer los objetivos de la Unidad donde se desempeñan y cómo su función contribuye al logro de los objetivos generales. Esto es fundamental para lograr un compromiso mayor en las personas que se desempeñan en una Organización.

- Los funcionarios conocen los cometidos de la Organización y cómo su función contribuye al logro de los mismos;

- Existe una clara asignación de responsabilidades, lo que implica que cada funcionario desarrolla sus propias iniciativas y actúa dentro de sus responsabilidades;
- La asignación de responsabilidad está directamente vinculada con la asignación de autoridad;
- Los funcionarios que tienen asignadas responsabilidades deben rendir cuentas periódicamente por tal asignación.

a.6) Políticas y Prácticas de Personal

Se deben establecer políticas y prácticas de personal (dentro del ámbito normativo vigente), que busquen lograr una administración de personal justa y equitativa. Si bien existe una normativa vigente que impide a la Dirección de una Unidad moverse libremente en este aspecto, se debe procurar lograr justicia y equidad en el personal a la hora de capacitar, adiestrar, calificar, promover y disciplinar a los funcionarios.

b) Evaluación de Riesgos

Cada Unidad se enfrenta a diversos riesgos internos y externos que deben ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, los cuales deberán estar vinculados entre sí. La evaluación de riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados. A su vez, dados los cambios permanentes del entorno, será necesario que la Unidad disponga de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados al cambio.

b.1) Misión, Objetivos y Políticas

Los objetivos y políticas de una determinada Unidad deberán estar alineados y ser consistentes con la misión de la misma, la cual es desarrollada a nivel del Inciso. Es importante que los mismos se encuentren documentados y difundidos no solo a toda la Organización, sino que también es importante su difusión a nivel de la sociedad en general. Esto será importante a la hora de rendir cuentas de la gestión del Organismo.

b.2) Objetivos a Nivel de Proceso o Actividad

Se deben identificar los objetivos particulares a nivel de todos los procesos o actividades desarrolladas por una Unidad, a los efectos de poder identificar los riesgos que podrían amenazar la consecución de los objetivos vinculados a los mismos.

b.3) Identificación de Riesgos

Los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos de la Organización, tanto externos como internos, deben estar claramente identificados. Para ello se debe realizar un “mapeo” de riesgos que incluya la especificación de los procesos claves de la Organización, la identificación de los objetivos generales y particulares de los mismos, y las amenazas y riesgos que pueden impedir que los mismos se cumplan.

b.4) Estimación de Riesgos

Se debe estimar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, así como también cuantificar las posibles pérdidas que los mismos podrían ocasionar. Por consiguiente, la estimación de riesgos debe hacerse a través de dos

variables: probabilidad (frecuencia en la ocurrencia del mismo) e impacto (consecuencia que tendría el mismo si ocurriera).

c) Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la Dirección administrar (mitigar) los riesgos identificados durante el proceso de Evaluación de Riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la Unidad y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, de acuerdo a lo señalado en el punto anterior (Evaluación de Riesgos).

En la evaluación del sistema de control interno no solo debe considerarse si fueron establecidas las actividades relevantes para los riesgos identificados, sino también si las mismas son aplicadas en la realidad y si los resultados conseguidos son los esperados. Atento a la variedad de actividades de control que pueden emplearse, las aquí incorporadas lo son a título indicativo.

Son desarrolladas al sólo efecto de ilustrar la variedad de controles típicos que deben utilizarse en cualquier organización y que el auditor debe tomar en cuenta para su evaluación. Es un punto de partida, hallándose sujeta a mejoras e incorporación de aquellos aspectos no contemplados en ellas.

c.1) Identificación de Procedimientos de Control

Luego de identificar, estimar y cuantificar los riesgos, la Dirección debe determinar los objetivos de control, y en base a ello debe establecer las actividades de control más convenientes a implementar. La conveniencia estará dada por la efectividad de las mismas y el costo a incurrir en su implantación.

- Existen procedimientos de control para mitigar todos los riesgos identificados y considerados significativos;
- Los mismos se aplican apropiadamente;
- Dichos procedimientos son comprendidos por todos los funcionarios involucrados.

c.2) Documentación

La estructura de control interno y todas las transacciones y hecho significativos de la Unidad deben estar claramente documentados y disponibles para su control;

- Existen documentos escritos acerca de la estructura de control interno de la Unidad;
- Los mismos se encuentran disponibles y al alcance de todos los funcionarios.

c.3) Registro adecuado de las transacciones

Las transacciones y hechos que afecten a la Organización deben ser registrados oportuna y adecuadamente.

- Las operaciones de egreso que se dan en la Organización se registran en tiempo y forma, cualquiera sea la etapa del gasto en las que se encuentren (Afectación, Compromiso, etc.).
- Lo mismo sucede con las operaciones de ingreso.

c.4) Acceso Restringido a los Recursos, Activos y Registros

El acceso a los recursos, activos y registros debe estar protegido por mecanismos de seguridad, que permitan asignar responsabilidad en su custodia. Estas personas serán las encargadas de rendir cuentas por su custodia y utilización.

Es importante destacar que los datos producidos por la Organización, los cuales son fundamentales para cumplir con sus objetivos, deben ser considerados activos.

c.5) Rotación del Personal en las Tareas Sensibles

Las personas que llevan adelante tareas que puedan dar lugar a cometer irregularidades, deben ser regularmente rotadas en sus puestos.

- Se rota a los funcionarios en las tareas que pueden dar lugar a irregularidades (fraude, actos de corrupción).

c.6) Control del Sistema de Información

Con el objetivo de lograr su correcto funcionamiento, el sistema de información debe ser controlado periódicamente. Esto se debe a que la toma de decisiones se respalda en los sub -sistemas de información.

- Existen procedimientos que aseguran el acceso autorizado a los sistemas de información.

c.7) Manuales de Procedimientos

Toda Organización debe contar con manuales de procedimientos, en los cuales se desarrollará la forma óptima de llevar adelante los procesos de negocio. Es fundamental que todos los funcionarios tengan documentada, la forma de desempeñarse en la Organización.

- Existen manuales de procedimientos escritos para los procesos sustantivos de la Unidad, en los cuales se desarrolla la forma óptima de llevar adelante el proceso;
- Se ha notificado a los funcionarios acerca de los mismos.

d) Información y Comunicación

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades. También deberá existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la Unidad, de arriba hacia abajo y a la inversa. La Dirección debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada funcionario dentro del sistema de control interno implementado.

Los funcionarios tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo del resto. Asimismo, deben contar con los medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores.

d.1) Información y Responsabilidad

Los datos de una Organización deben ser identificados, captados, registrados, procesados en información y comunicados en tiempo y forma a los funcionarios, para que estos puedan tomar decisiones acertadas y cumplir con sus responsabilidades.

- Están definidos los distintos reportes que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones.

- La información es apropiada de acuerdo a los niveles de autoridad y responsabilidad asignados.

d.2) Flujo de Información

El flujo de información debe circular en todos los sentidos dentro de la Organización:

- La información circula en todos los sentidos dentro de la Organización (ascendente, descendente, horizontal y transversal) y está disponible para quienes deben disponer de ella.

d.3) Sistemas de Información Integrado

Los sistemas de información dentro de una Organización deben estar integrados. Los funcionarios de una unidad organizacional deben saber cómo se vincula la información elaborada por el área donde se desempeñan, con la información elaborada por el resto de las unidades de la estructura. A su vez, el sistema de información debe estar condicionado a la Estrategia de la Organización.

El sistema de información debe servir para:

- La toma de decisiones a todos los niveles
- Evaluar el desempeño del organismo
- Rendir cuentas

Los funcionarios saben cómo se vincula la información elaborada por el área donde se desempeñan, con la información elaborada por el resto de las unidades de la estructura.

d.4) Compromiso de la Autoridad Superior

Es imprescindible que la Dirección tome conciencia del grado de importancia del sistema de información organizacional, para poder cumplir con sus objetivos. Este compromiso se debe explicitar mediante la procura de recursos suficientes para poder mejorarlo y volverlo más eficaz.

La Dirección es consciente de la importancia del sistema de información organizacional y este compromiso se explicita por ejemplo mediante la procura de recursos suficientes para poder mejorarlo y volverlo más eficaz.

d.5) Comunicación, Valores Organizacionales y Estrategias

La Organización debe contar con un sistema de comunicación multidireccionado, que proporcione oportunamente a todos los funcionarios la información (relevante y confiable), necesaria para poder cumplir con sus responsabilidades.

- Existen mecanismos que aseguran la comunicación en todos los sentidos.
- El sistema de comunicación proporciona oportunamente a todos los funcionarios la información (relevante y confiable), necesaria para poder cumplir con sus responsabilidades.

d.6) Canales de Comunicación

Los canales de comunicación deben presentar un grado de apertura y eficacia acorde a las necesidades de información internas y externas (sociedad, prensa, entre otros).

Existen canales de comunicación adecuados con terceros interesados y partes externas (sociedad, prensa, entre otros).

e) Supervisión y Monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique la vigencia del sistema de control interno a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

e.1) Evaluación del Sistema de Control Interno

La eficacia del sistema de control interno de toda Organización, debe ser periódicamente evaluada por la Dirección y los mandos medios. Los resultados de la evaluación deben ser comunicados a aquel ante quién se es responsable.

El sistema de control interno es evaluado periódicamente por la Dirección y los mandos medios a los efectos de corroborar su vigencia; * Existen herramientas definidas de autoevaluación que permiten evaluar el sistema de control interno implementado.

e.2) Eficacia del Sistema de Control Interno

Un sistema de control interno se considera eficaz si la dirección de la Unidad tiene la seguridad razonable de que:

- Dispone de la información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la Unidad Se prepara de forma fiable la información financiera de la misma.
- Se cumplen las leyes y normativa a las que se encuentra sujeta Si bien el control interno es un proceso, su eficacia es el estado o la situación del proceso en un momento dado.

- Se evalúa periódicamente la eficacia del sistema de control interno, teniendo en cuenta si la Dirección de la Unidad tiene seguridad razonable de que
- Dispone de la información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la Unidad.
- Se prepara de forma fiable la información financiera de la misma;
- Se cumplen las leyes y normativa a las que se encuentra sujeta.

e.3) Validación de los Supuestos Asumidos

Se deben validar periódicamente los supuestos que sustentan los objetivos de una Organización. A modo de ejemplo, los objetivos de una Organización pueden apoyarse en supuestos acerca de las necesidades de la sociedad. Por consiguiente, será fundamental la validación de estos supuestos a lo largo del tiempo.

- Se validan periódicamente los supuestos que sustentan los objetivos de una Organización.

e.4) Deficiencias Detectadas

Se deben establecer procedimientos que aseguren que toda deficiencia detectada, que afecte al Sistema de Control Interno o pueda llegar a afectarlo, pueda ser oportunamente informada.

- Existen procedimientos que aseguran que toda deficiencia detectada que afecte al Sistema de Control Interno o pueda llegar a afectarlo, pueda ser oportunamente informada.

3.2.12 Fases para la implementación del COSO I

Para la implantación de principios y conceptos del marco integral dependerá del tamaño, estructura organizativa, gestión y modo de operar de las Empresas, facilitando o no efectividad y eficiencia en el desarrollo del enfoque. Sin embargo, las Empresas tienen similitudes que ayudarán a la adaptación del Enfoque COSO I y II, describiendo a continuación una descripción de las principales etapas que han conseguido completar con éxito la implantación.

a) Grado de Preparación del Equipo Líder.

La conformación de un equipo líder que represente las unidades de negocio y funciones de soporte importantes, considerando la planeación estratégica, forman parte del primer paso. El equipo debe entender y aplicar los componentes, objetivos, conceptos y principios del COSO II, que faciliten la obtención de conocimientos y lenguaje usual, que sean de utilidad en las necesidades de la Empresa.

b) Apoyo de la Alta Dirección.

La forma de organizarse es diferente en cada Empresa, lo primordial es que la implantación se realice durante éste proceso, por medio de la alta dirección, debido a su responsabilidad de divulgarlo al resto del personal, conociendo los recursos necesarios para su adecuado desarrollo y lograr un puente para el éxito.

c) Desarrollo del Plan de Implantación.

Se crea un plan inicial para la ejecución de las siguientes etapas, estableciendo fases claves del plan e incluyendo la definición de flujos de trabajo, recursos y calendarización. Se identifican las responsabilidades, se establece un sistema de

gestión como medio para la comunicación y coordinación del equipo, como base para divulgar y satisfacer las expectativas de las diversas unidades y personas, asimismo gestionar correctamente un cambio que pueda afectar a la Empresa.

d) Diagnóstico de la Situación Actual.

Lo constituye una evaluación de la aplicación de políticas y principios de COSO I y II en la actualidad, si la Empresa posee una filosofía de gestión de riesgos, así como la comprensión análoga del riesgo asumido por la misma. El equipo líder identifica las políticas, principios y técnicas formales e informales actuales, así como la capacidad de la Empresa que facilite la aplicación del marco integrado.

e) Visión de la Gestión de Riesgos Corporativos.

El equipo líder desarrolla un enfoque que instituye el modo en que se va a desarrollar la gestión de riesgos corporativos conforme se desarrolle, la integración dentro de la entidad para alcanzar los objetivos, incluyendo la forma en que la entidad enfoca sus esfuerzos de gestión para situar en línea el riesgo aceptado y la estrategia de riesgos, mejorar las decisiones de respuesta al riesgo, identificar y gestionar riesgos en toda la Empresa, para aprovechar las oportunidades y mejorar la utilización del capital.

f) Desarrollo de Capacidades.

La evaluación de la situación actual y el enfoque de gestión de riesgos corporativos proporcionan la comprensión necesaria de las capacidades personales, tecnológicas y de procesos ya existentes y en funcionamiento, así como de las nuevas capacidades que habrá que desarrollar. Implicando la creación de funciones y responsabilidades, adaptándolo a la estructura organizativa, políticas, procedimientos, herramientas, flujos de información y tecnología.

g) Plan de Implantación.

Se efectúa un proceso de actualización y optimización del plan inicial, incorporándole espacio con el fin de determinar la evaluación, diseño y puesta en marcha posterior. Se determinan nuevas responsabilidades y el sistema de gestión del plan se modifica según sea necesario. El plan abarca habitualmente disciplinas generales de gestión que forman parte de cualquier proceso de implantación.

h) Desarrollo y Puesta en Marcha de la Gestión del Cambio.

En este apartado se efectúan acciones de acuerdo a lo que se necesita, para implantar y sustentar el enfoque, para la capacidad de gestión de riesgos corporativos, incluyendo planes de puesta en marcha, sesiones de formación, formas de motivación y el seguimiento del resto del proceso de implantación.

i) Seguimiento.

La dirección revisa y fortalece continuamente las capacidades de gestión de riesgos como parte de su proceso continuo de gestión.

3.3 Marco Legal

3.3.1 Obligaciones Tributarias Formales y Sustantivas para los/as Contribuyentes.

Tabla detalle de las obligaciones formales y sustantivas para los/as contribuyentes

TIPO DE OBLIGACIÓN	BASE LEGAL
Inscribirse en el Registro de Contribuyentes	Art. 86 del Código Tributario
Solicitar a la Administración Tributaria la Asignación y autorización de la numeración correlativa de los documentos fiscales (Comprobantes de Crédito Fiscal, Facturas, Factura de Venta Simplificada, otros).	Art. 115-A del Código Tributario
Emitir y otorgar los documentos que correspondan según el caso (Comprobantes de Crédito Fiscal, Facturas, Factura de Venta Simplificada, otros).	Art. 107 del Código Tributario
Registrar a diario sus operaciones en los libros correspondientes (De Compras, de Ventas a Consumidor Final, de Ventas a Contribuyentes)	Art. 141 del Código Tributario
Declaración y Pago mensual de IVA (f-07) y Pago a Cuenta (F-14) dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al periodo tributario correspondiente.	Arts. 91 y 151 del Código Tributario Arts. 93 y 94 Ley de IVA
Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA (F-930), durante los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al período tributario en el cual se efectuaron las retenciones, percepciones o anticipos del IVA.	Art. 123-A del Código Tributario

<p>Informar a la Administración Tributaria, todo cambio que ocurra en los datos básicos proporcionados en el Registro, dentro de los cinco días hábiles siguientes de realizado el cambio.</p>	<p>Art. 86 del Código Tributario</p>
<p>Conservar en buen orden y estado, por un período de diez años contados a partir de su emisión o recibo, la documentación, información y pruebas.</p>	<p>Art. 147 Código Tributario</p>
<p>Presentar Declaración de Impuesto sobre la Renta (F-11) por cada ejercicio impositivo, debiendo realizar liquidación de las rentas, del impuesto respectivo y efectuar el pago. La declaración deberá presentarse dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del ejercicio o período de imposición de que se trate.</p>	<p>Art. 92 de la Ley de Impuesto sobre la Renta Art. 48 de la Ley de Impuesto sobre la Renta</p>
<p>Remitir cada año, en el mes de Enero, un informe de las personas naturales o jurídicas o entidades a las que hayan realizado tales retenciones en el año inmediato anterior.</p>	<p>Art.123 del Código Tributario</p>

Fuente: Propia.

3.3.2 Obligaciones Mercantiles.

Tabla detalle de las obligaciones mercantiles para los/as contribuyentes

OBLIGACIONES COMERCIANTE CON ACTIVO:	MATRÍCULA DE EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO	REGISTROS Y CONTABILIDAD FORMAL	ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS (BALANCE GENERAL Y ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS)
<p>MENOR DE \$ 12,000.00 Pers ona Natural Art. 15 C.Com.</p>	<p>SUJETO Debe Obtenerla Arts. 15, 411 Y 415 C.Com.</p>	<p>NO SUJETO Pero debe llevar libro encuadernado de gastos, compras y ventas al crédito y al contado, el cual podrá llevarlo por sí mismo o por personas de su nombramiento. Arts. 437 y 452 C. Com. Relacionado con el Art. 140 Lit. a) C.T.</p>	<p>NO SUJETO Pero deberá asentar en el libro al final de cada año el Balance General de sus operaciones. Art. 452 Inc. 2° C.Com. Los comerciantes individuales cuyo activo sea igual o superior de \$12,000.00, presentarán anualmente sus balances de fin del ejercicio al Registro de Comercio firmados por el propietario o representante legal y el contador. Art. 474 Inc. 1° C.Com.</p>

<p>DE \$ 12,000.00 EN ADELANTE Persona Natural Art. 437 C. Com.</p>	<p>SUJETO Debe Obtenerla Arts. 15, 411 Y 415 C.Com</p>	<p>SUJETO Debe llevar contabilidad formal por medio de contador, Empresas legales autorizadas, Bachiller de Comercio y Administración o Tenedor de Libros, con título reconocido por el Estado. Arts. 435 y 437 Inc. 3° C.Com. Rel. Arts. 139, 140 y 142 C.T. y Art 80 del Reglamento de Aplicación del C.T.</p>	<p>SUJETO El comerciante deberá establecer, al cierre de cada ejercicio fiscal, la situación económica de su empresa, la cual mostrará a través del balance general y estado de pérdidas y ganancias. Art. 441 Inc. 1° C.Com. Cuando el activo de los comerciantes sea igual o superior a \$ 34,000.00 los balances que se presenten al Registro de Comercio, deberán ser certificados por auditor (contador público autorizado). Art. 474 Inc. 1° en relación con Art. 441 Inc. 2°, ambos de C.Com.</p>
<p>DE \$12,000.00 EN ADELANTE Sociedades Art. 437 C.Com.</p>	<p>SUJETO Idem</p>	<p>SUJETO Idem No están obligadas las sociedades que trata el Art. 20 C. Com.</p>	<p>SUJETO Idem No importa cuál es el monto de sus activos, las sociedades de capital, deberán presentar sus balances al Registro de Comercio, debidamente firmados por el</p>

			representante legal, el contador y el auditor externo, con sus respectivos estados de resultado y de cambio en el patrimonio, junto con el dictamen de Auditor y sus anexos. Art. 474 Inc. 2º en relación con el artículo 441 Inc. 2º, ambos del C.Com.
--	--	--	---

C.Com.: CÓDIGO DE COMERCIO

C.T.: CÓDIGO TRIBUTARIO

Fuente: Propia.

.

3.3.3 Obligaciones de Seguridad Social.

Obligación de la afiliación del patrono y de los empleados.

Los patronos que empleen trabajadores sujetos al régimen del Seguro Social, tienen obligación de inscribirse e inscribir a éstos, usando los formularios elaborados parte el Instituto. El patrono deberá inscribirse en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha en que asuma la calidad de tal. Los trabajadores deberán ser inscritos en el plazo de diez días contados a partir de la fecha de su ingreso a la empresa (Art. 7 de la Ley del Seguro Social).

Remitir mensualmente las planillas de cotización obreros patronales.

El patrono deberá remitir mensualmente las planillas de cotización obrero-patronales confeccionadas en formularios especiales que le facilitará el Instituto y ciñéndose a las instrucciones que éste le dé respecto a la información que deben contener las planillas. El pago de las cotizaciones deberá hacerlo mensualmente (Art. 48 de la Ley del Seguro Social).

3.3.4 Obligaciones de Seguridad Previsional.

Obligación de la afiliación del patrono y de los empleados.

Todas aquellas personas que a la fecha de inicio de operaciones del Sistema entren en relación de subordinación laboral por primera vez, deberán afiliarse al Sistema. Podrán afiliarse al Sistema todos los salvadoreños domiciliados que ejerzan una actividad mediante la cual obtengan un ingreso, incluidos los patronos de la micro y pequeña empresa. También podrán afiliarse al Sistema, los salvadoreños no residentes (Arts. 8 y 9 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones).

Declaración y Pago de Cotizaciones

Las cotizaciones establecidas en este Capítulo deberán ser declaradas y pagadas por el empleador, el trabajador independiente o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad, según corresponda, en la Institución Administradora en que se encuentre afiliado cada trabajador.

Para este efecto, el empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones a que se refiere el artículo 16 de esta Ley, y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado

cada afiliado, y trasladará estas sumas, junto con la correspondiente a su aporte, a las Instituciones Administradoras respectivas.

La declaración y pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos, o a aquél en que se autorizó la licencia médica por la entidad correspondiente, en su caso (Art. 19 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones).

3.3.5 Obligaciones ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Inscripción de centros de trabajo.

Todo patrono está en la obligación de inscribir su empresa o establecimiento en los Registros que llevarán la Dirección General de Inspección de Trabajo y las Oficinas Regionales de Trabajo. La inscripción deberá hacerse en la Oficina Regional correspondiente.

El interesado solicitará por escrito la inscripción, proporcionando los datos que enseguida expresa, los cuales deberán consignarse en el asiento respectivo:

- a) Nombre del patrono y de la empresa o establecimiento, así como la dirección de uno y otro;
- b) Nombre del representante legal de la persona jurídica propietaria, cuando proceda, así como los datos relacionados con la personalidad jurídica de la misma;
- c) Actividad principal de la empresa o establecimiento y su activo;
- d) Número de inscripción en el Registro de Comercio de la escritura de constitución, si se tratare de una sociedad mercantil y el número de inscripción de la credencial del representante legal de la misma, en los casos previstos por la ley; y
- e) La designación de la persona que representará al titular de la empresa o establecimiento.

La sola designación lleva implícita la concesión de las facultades generales del mandato y de las especiales que enumera el Art. 113 del Código de Procedimientos

Civiles, inclusive la de transigir, y con él se entenderán las demandas y reclamaciones, quedando facultado para intervenir en ellas. (SUSTITÚYASE POR EL ART. 69 CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y MERCANTIL) Dicha inscripción deberá actualizarse cada año.

Todo cambio de los datos indicados en este artículo, se informará a la respectiva Oficina para la modificación del asiento. El patrono sustituto está también obligado a inscribir la empresa o establecimiento.

(Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social).

3.3.6 Obligaciones Tributarias Municipales

Licencia para funcionamiento de Establecimientos y Declaración Jurada de Impuestos Municipales.

Los contribuyentes, responsables y terceros, estarán obligados al cumplimiento de los deberes formales que se establezcan en esta Ley, en leyes u ordenanzas de creación de tributos municipales, sus reglamentos y otras disposiciones normativas que dicten las administraciones tributarias municipales, y particularmente están obligados a:

1º Inscribirse en los registros tributarios que establezcan dichas administraciones; proporcionarles los datos pertinentes y comunicarles oportunamente cualquier modificación al respecto;

2º Solicitar, por escrito, a la Municipalidad respectiva, las licencias o permisos previos que se requieran para instalar establecimientos y locales comerciales e informar a la autoridad tributaria la fecha de inicio de las actividades, dentro de los treinta días siguientes a dicha fecha;

3º Informar sobre los cambios de residencia y sobre cualquier otra circunstancia que modifique o pueda hacer desaparecer las obligaciones tributarias, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de tales cambios;

4º Permitir y facilitar las inspecciones, exámenes, comprobaciones o investigaciones ordenadas por la administración tributaria municipal y que realizará por medio de sus funcionarios delegados a tal efecto;

5º Presentar las declaraciones para la determinación de los tributos, con los anexos respectivos, cuando así se encuentre establecido, en los plazos y de acuerdo con las formalidades correspondientes. (Art. 90 Ley General Tributaria Municipal).

3.3.7 Obligaciones ante INSAFORP

Cotizaciones obligatorias hasta el 1%, pagadas por los patronos del Sector privado y por las instituciones oficiales autónomas, que empleen Diez o más trabajadores, calculadas sobre el monto total; "de las planillas Mensuales de sueldos y salarios", excepto los patronos del sector Agropecuario que cotizaran hasta 1/4 del 1% sobre las planillas de Salarios de trabajadores permanentes. Dicho aporte queda legalmente establecido de conformidad a esta ley. Los patronos del sector Agropecuario no cotizaran sobre las planillas de salarios de trabajadores Temporales. (Art. 26 3.3.8 Ley de Formación Profesional)

3.4 Marco Técnico

3.4.1 Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

Las NIC, como se le conoce popularmente, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados, han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros ⁶.

Según al acuerdo de fecha 5 de diciembre de 2003, del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, a partir del 1 de enero de 2004, entró en vigencia el proceso de adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), para el tratamiento contable de todas las operaciones realizadas por las empresas salvadoreñas. El objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa, también buscan el interés público, un único conjunto de normas contables de carácter mundial que sean de alta calidad, comprensibles y de obligado cumplimiento, que exijan información comparable, transparente y de alta calidad en los estados financieros y en otros tipos de información financiera, con el objetivo de ayudar en los mercados de capitales de todo el mundo, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.

3.4.2 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Es el conjunto de normas de interpretaciones de carácter técnico, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), en las cuales se establecen criterios para: el reconocimiento, valuación, presentación y

⁶ Ministerio de Hacienda, (<http://www6.mh.gob.sv/>), LIVA, San Salvador, El Salvador, C.A.: Normas de Contabilidad, (<http://normas-de-contabilidad.blogspot.com/>),, García Claudia, NIC

la revelación de la información que se consigna en los estados financieros de propósito general.

Debe entenderse, que los estados financieros de propósito general son aquellos que satisfacen las necesidades de información financiera de una amplia gama de usuarios (inversionistas, proveedores, clientes, organismos reguladores, oficinas recaudadoras del estado público en general), por lo tanto, dichos estados financieros no están elaborados a la medida de un usuario en particular.

Las NIIF aparecen como consecuencia del Comercio Internacional mediante la Globalización de la Economía, en la cual intervienen la práctica de Importación y Exportación de Bienes y Servicios, los mismos se fueron aplicando hasta llegar a la inversión directa de otros países extranjeros promoviendo así el cambio fundamental hacia la práctica internacional de los negocios.

Al 1 de enero de 2007, de conformidad con la edición 2007 de las NIIF, publicada en español por el IASB, el conjunto de Normas Internacionales de Información Financiera que se encuentran vigentes lo constituyen: 29 NIC; 8 NIIF; 11 interpretaciones de las NIC (conocidas en inglés como SIC) y 11 interpretaciones a las NIIF (conocidas en español como CINIIF o IFRIC, por sus siglas en inglés).

3.4.3 Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES)

Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades PYMES En fecha 7 de Octubre de 2009, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría resuelve mediante acuerdo que las entidades que no cotizan en el mercado de valores deberán utilizar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades,

estableciendo que dichas empresas deberán presentar sus primeros Estados Financieros con base a la NIIF para las PYMES el periodo que inicia el 01 de Enero de 2011.

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, establece los requerimientos de Reconocimiento, Medición, Presentación e Información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos o condiciones que son importantes en los Estados Financieros con propósito de información general de las entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como Pequeñas y Medianas Entidades.

Las pequeñas y medianas entidades son aquellas que: (a) no tienen obligación pública de rendir cuentas, y (b) publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Una entidad tiene obligación pública de rendir cuentas si: (a) sus instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un Mercado Público. (b) una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros. Se entiende por transición a la NIIF para PYMES la adopción por primera vez de esta Norma Internacional, siendo independientemente que su marco contable anterior estuvo basado en las NIIF completas o en otro conjunto de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), tales como sus normas contables nacionales, u en otro marco tal como la base del impuesto a las ganancias local.

La transición a la NIIF para las PYMES es practicable, pero su aplicación requiere más experiencia y conocimientos por parte de quien los aplica. Las reglas detalladas son más complicadas para el uso continuo, pero exponen menos a quien las aplica a errores de juicio.

CAPITULO IV:

4 ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1 Riesgos Empresariales

A. Pregunta N° 1: ¿Cuáles son los principales riesgos que enfrenta la empresa?

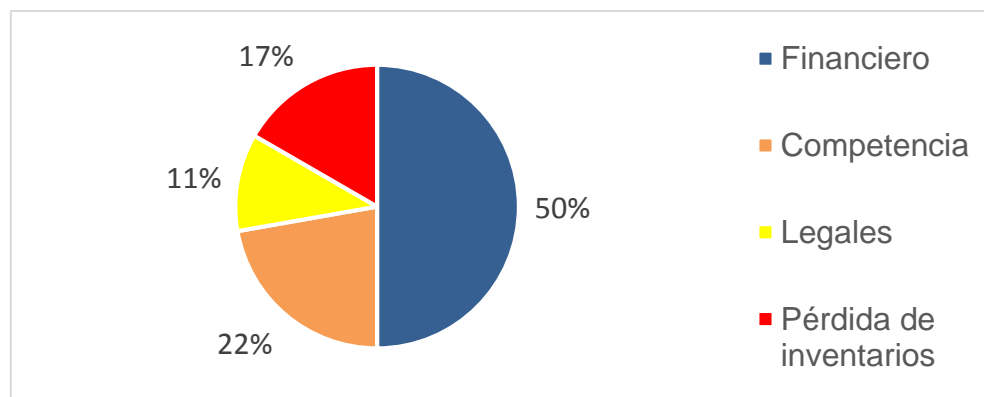
B. Objetivo: Identificar los principales riesgos que tiene la constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V

C. Presentación de Resultados de los Riesgos Empresariales

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Financiero	9	50%
Competencia	4	22%
Legales	2	11%
Pérdida de inventarios	3	17%
Total	18	100%

Fuente: Propia

D. Presentación Gráfica de los riesgos empresariales.



Fuente: Propia

E. Análisis.

De acuerdo a la información obtenida en la encuesta realizada en la empresa constructora Inversiones Sandoval se logró identificar que el 50% manifiesta que el principal riesgo que enfrenta la empresa es financiero, el 22%

manifiesta que es la competencia, el 11% manifiesta que son riesgos legales, mientras que el 17% considera que es la pérdida de inventario.

F. Interpretación

El Riesgo financiero hace referencia a la incertidumbre producida en el rendimiento de una inversión, debida a los cambios producidos en el sector en el que se opera y a la inestabilidad de los mercados financieros, es decir, cambios en el mercado, cambios en las tasas de interés, riesgos de liquidez, de crédito entre otros. El Riesgo de Competencia es la probabilidad de que la empresa no pueda competir ante las demás empresas ofreciendo mejores servicios y precios a los clientes. Los Riesgos Legales es la posibilidad de ser sancionados, multados u obligados a pagar daños de castigo como resultados de acciones supervisoras o de acuerdos privados de las partes. Perdidas en el Inventario son los robos, daños u obsolescencia de los activos destinada para la operación de la constructora.

4.2 Organigrama de la Empresa

A. Pregunta N° 2: ¿ Posee la Empresa un organigrama en el que se determine el nivel de autoridad, responsabilidad y funciones de los empleados?

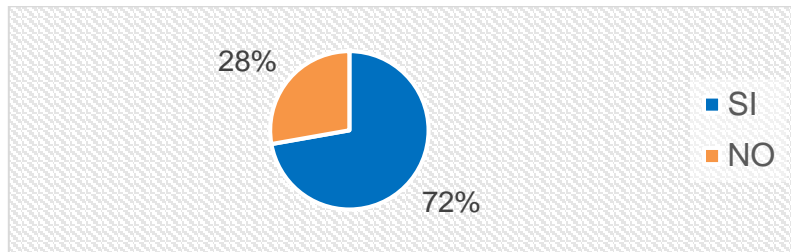
B. Objetivo: Conocer si la empresa constructora posee un organigrama documentado.

C. Presentación de Resultados del Organigrama de la empresa

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	13	72%
NO	5	28%
Total	18	100%

Fuente: Propia

D. Presentación Gráfica del Organigrama de la empresa



Fuente: Propia

E. Análisis.

De acuerdo a la información obtenida en la encuesta realizada en la empresa constructora Inversiones Sandoval se logró identificar que el 72% respondió positivamente a la interrogante y el 28% respondió de una manera negativa.

F. Interpretación

El organigrama de una empresa muestra gráficamente las jerarquías, relaciones y a veces hasta las funciones de los departamentos, equipos y personas que trabajan en la empresa. En este sentido, el organigrama es una herramienta informativa y administrativa, pues en él se encuentran representadas las unidades departamentales, su distribución, facultades, funciones y competencias, así como información relativa a las atribuciones relacionales y las estructuras jerárquicas de la empresa

4.3 Manuales de Funciones

A. Pregunta N° 3: ¿ Posee la Empresa Manuales de Funciones los cuales sirven de instrucción y guía al personal en el desempeño de labores?

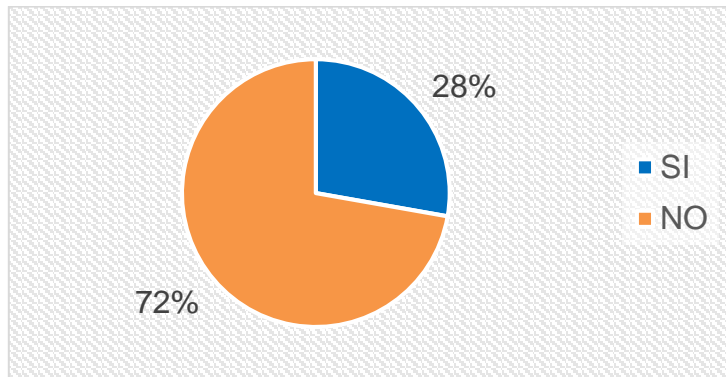
B. Objetivo: Conocer si poseen manuales de funciones en la constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V

C. Presentación de Resultados sobre Manuales de Funciones

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	28%
NO	13	72%
Total	18	100%

Fuente: Propia

D. Presentación Gráfica sobre manuales de funciones



Fuente: Propia

E. Análisis.

De acuerdo a la información obtenida en la encuesta realizada en la empresa constructora Inversiones Sandoval un 28% expresa que si poseen manuales de funciones entretanto el 72% dice que no posee manuales de funciones para desarrollar sus actividades.

F. Interpretación

Un Manual de Funciones es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las actividades o procedimientos, además de incluir los puestos o unidades administrativas que intervienen en una actividad estableciendo la responsabilidad y participación de cada una.

4.4 Reglamento Interno de Trabajo

Pregunta N° 4: ¿ Existe en la Empresa un Reglamento Interno de Trabajo?

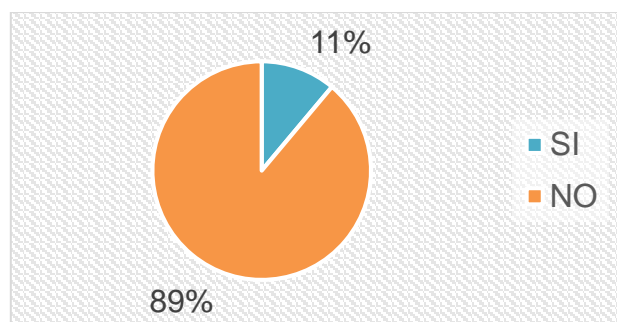
A. Objetivo: Conocer si la empresa constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V posee un reglamento de trabajo.

B. Presentación de Resultados del reglamento interno de trabajo.

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	11%
NO	16	89%
Total	18	100%

Fuente: Propia

C. Presentación Gráfica del reglamento interno de trabajo.



Fuente: Propia

D. Análisis.

En base a la información obtenida a través del instrumento de recolección de información un 11% manifiesta que la empresa si posee un reglamento interno de trabajo, mientras que el 89% señala no poseerlo.

E. Interpretación

Un Reglamento Interno es un conjunto de normas obligatorias tanto para los Trabajadores como para el Patrono. Este es esencial y por lo tanto todo el personal debe conocerlo para el buen funcionamiento de las actividades,

además de convertirse en normas que regulan las relaciones internas entre los trabajadores.

4.5 Manual de Políticas y Procedimientos

Pregunta N° 5: ¿ Existe un Manual de Políticas y Procedimientos contables establecidos en la Empresa?

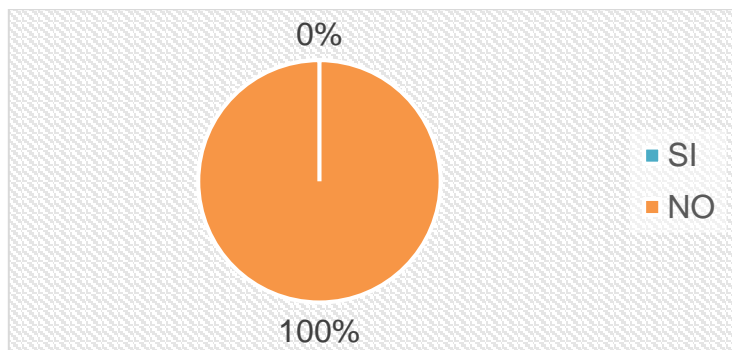
A. Objetivo: Conocer si la empresa constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V posee un manual de políticas y procedimientos contables.

B. Presentación de Resultados sobre Manuales de Políticas y Procedimientos.

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	18	100%
Total	18	100%

Fuente: Propia

C. Presentación Gráfica de Manuales de Políticas y Procedimientos



Fuente: Propia

D. Análisis.

De acuerdo a la información obtenida en la encuesta realizada en la empresa constructora Inversiones Sandoval el 100% expresa que la empresa no posee un manual de políticas y procedimientos contables.

E. Interpretación

El Manual de Políticas y Procedimientos, es un Manual que se utiliza dentro de un área, departamento, Dirección, Gerencia u Organización. En este Manual se debe contestar la pregunta sobre lo que hace (Políticas) y cómo hace (Procedimientos) el área, Departamento, dirección, Gerencia u Organización para administrar para controlar los procesos de calidad de los servicios ofrecidos.

4.6 Control Interno

Pregunta N° 6: ¿ Qué entiende usted por Control Interno?

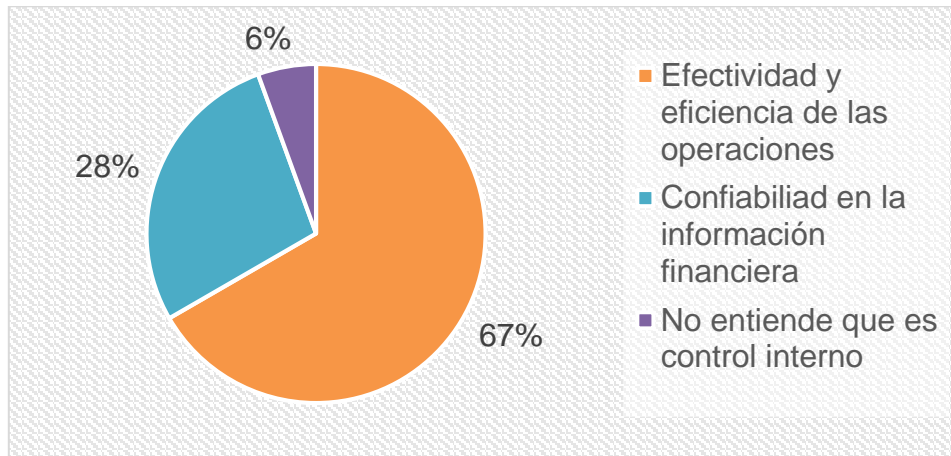
A. Objetivo: Conocer si los empleados de la empresa constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V tienen conocimiento de control interno.

B. Presentación de Resultados de Control interno.

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Efectividad y eficiencia de las operaciones	12	67%
Confiabilidad en la información financiera	5	28%
No entiende que es control interno	1	6%
Total	18	100%

Fuente: Propia

C. Presentación Gráfica sobre Control Interno



Fuente: Propia

D. Análisis.

De acuerdo a la información obtenida en la encuesta realizada en la empresa constructora Inversiones Sandoval el 67% define como control interno la efectividad y eficiencia de las operaciones, el 28% lo define como confiabilidad de la información y un 6% no entiende que es control interno.

E. Interpretación

El Control Interno es un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización. Tales objetivos son eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de normas y finalmente salvaguarda de activos.

4.7 Documentación

Pregunta N° 7: ¿Existen formularios y/o documentos para las funciones financieras de la empresa?

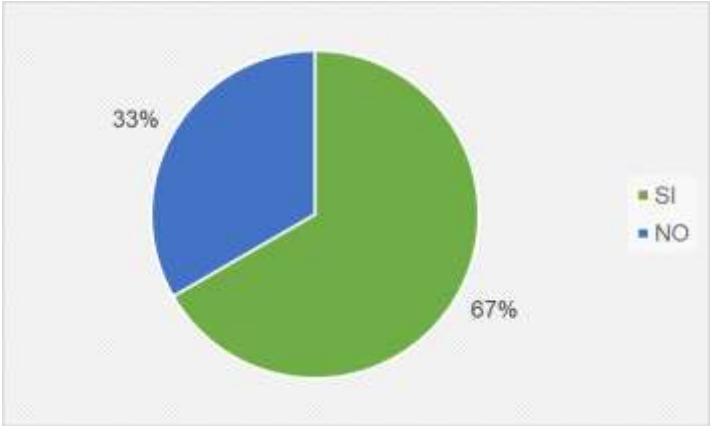
A. Objetivo: Conocer si la empresa constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V posee documentación que respalde sus operaciones.

B. Presentación de Resultados sobre la documentación de la empresa.

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	12	67%
NO	6	33%
Total	18	100%

Fuente: Propia

C. Presentación Gráfica sobre la documentación de la empresa.



Fuente: Propia

D. Análisis.

De acuerdo a la información obtenida en la encuesta el 67% expresa que si existe documentación que respalde las operaciones, mientras que un 33% sostiene que no existe dichos documentos.

E. Interpretación

La Documentación Comercial son todos los comprobantes, formularios y documentos extendidos por la empresa que respaldan las actividades y operaciones que realiza la empresa de acuerdo con los usos, costumbres generalizadas y que dictan las disposiciones legales.

4.8 Información financiera.

Pregunta N° 8: ¿La información financiera contable es fiable y veraz en la constructora?

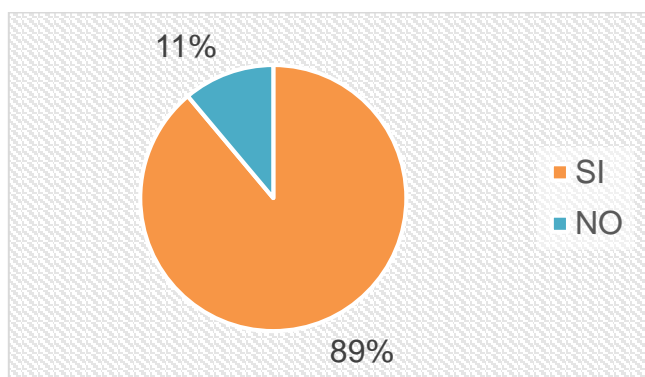
A. Objetivo: Conocer si la información financiera de la empresa es fiable y veraz de acuerdo a los controles existentes.

B. Presentación de Resultados sobre Información Financiera.

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	16	89%
NO	2	11%
Total	18	100%

Fuente: Propia

C. Presentación Gráfica sobre Información Financiera.



Fuente: Propia

D. Análisis.

De acuerdo a la información obtenida en la encuesta el 89% expresa que, si es fiable y veraz con respecto a los controles que la empresa posee, pero el 11% sostiene que no es fiable y veraz.

E. Interpretación

La Información Financiera Contable debe estar basada en Controles Internos ya que es de mucha importancia. La información que se genera para la

Gerencia y los interesados para la buena toma de decisiones, esta información debe ser oportuna según sea el interés de las partes.

4.9 Evaluación del control interno.

Pregunta N° 9: ¿ La Empresa realiza evaluación del Control Interno?

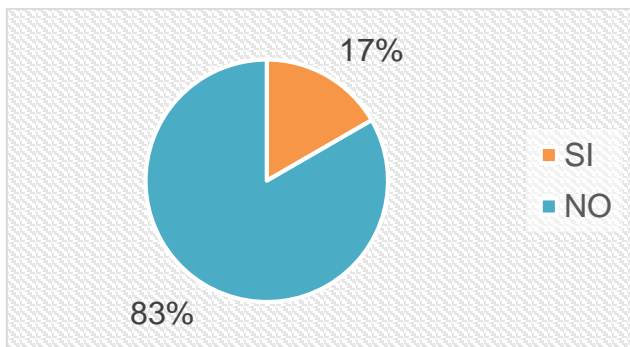
A. Objetivo: Conocer si la empresa constructora realiza evaluación de control interno.

B. Presentación de Resultados sobre evaluación de control interno.

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	17%
NO	15	83%
Total	18	100%

Fuente: Propia

C. Presentación Gráfica sobre evaluación de control interno.



Fuente: Propia

D. Análisis.

De acuerdo a la información obtenida en la encuesta realizada en la empresa constructora Inversiones Sandoval se logró identificar que el 17% manifiesta

que si hay evaluación de control interno dentro de la empresa y el 83% expone que no se evalúa control interno.

E. Interpretación

La Evaluación del Control Interno es el proceso realizado por la Administración, el Auditor Interno y el Auditor Externo. Los resultados de la evaluación deberán ser comunicados al responsable del área o actividad en la cual se encontró dicha deficiencia, para su corrección posterior. En el caso de que el Auditor Interno o el Auditor Externo sean las que encontraron la deficiencia estos deberán dar sugerencias y recomendaciones de cómo solucionarla.

4.10 Control interno y Evaluación de riesgos.

Pregunta N° 10: ¿Posee procedimientos de Control Interno para la Evaluación de Riesgos en los procesos que ejecuta la entidad?

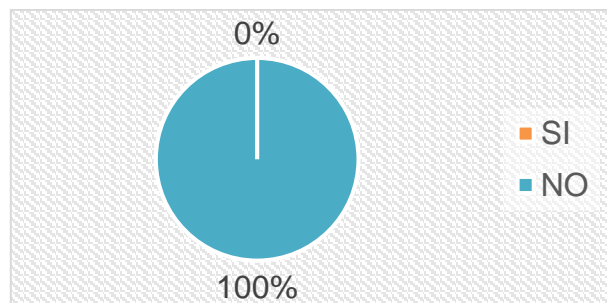
A. Objetivo: Conocer si la empresa constructora realiza procedimientos de control interno para evaluación de riesgos.

B. Presentación de Resultados de Control Interno y Evaluación de Riesgos

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	18	100%
Total	18	100%

Fuente: Propia

C. Presentación Gráfica de Control Interno y Evaluación de Riesgos



Fuente: Propia

D. Análisis.

Del total de personas encuestadas el 100% afirma que la empresa no cuenta con procedimientos de control interno para evaluar los riesgos en los procesos que se realizan.

E. Interpretación

Los procedimientos de Control Interno son procesos llevados a cabo por la dirección, los gerentes y el resto del personal destinado a establecer estrategias para toda la empresa, diseñado para identificar eventos potenciales que pudieran afectar a la entidad, y administrar los riesgos para que estén dentro de los límites de disposición al riesgo, a fin de proporcionar una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos de la organización.

4.11 Respuesta al Riesgo

Pregunta N° 11: ¿ Cuenta la empresa con un plan para minimizar los riesgos?

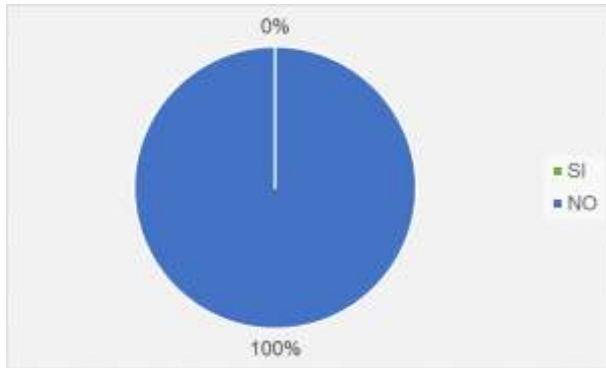
A. Objetivo: Conocer si la empresa constructora posee planes para minimizar los posibles riesgos que enfrente.

B. Presentación de Resultados sobre Respuesta al Riesgo

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	18	100%
Total	18	100%

Fuente: Propia

C. Presentación Gráfica sobre Respuesta al Riesgo



Fuente: Propia

D. Análisis.

De acuerdo a la información que nos proporcionaron las personas encuestadas el 100% afirma que la empresa no cuenta con planes para minimizar los posibles riesgos.

E. Interpretación

Las respuestas al Riesgo pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas; Evitar, consiste en eliminar la amenaza eliminando la causa que puede provocarla; Reducir, busca reducir la probabilidad o las consecuencias de sucesos adversos a un límite aceptable antes del momento de activación; Compartir, la transferencia del riesgo busca trasladar las consecuencias de un riesgo a una tercera parte junto con la responsabilidad de la respuesta; Aceptar, esta estrategia se utiliza cuando se decide no actuar contra el riesgo antes de su activación.

4.12 Monitoreo

Pregunta N° 12: ¿Existe una persona encargada de monitorear el funcionamiento adecuado de las actividades financieras en la empresa?

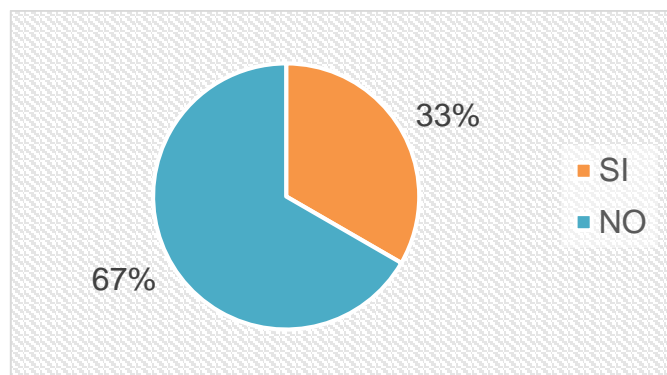
A. Objetivo: Conocer si en la empresa constructora hay monitoreo del funcionamiento de las actividades financieras.

B. Presentación de Resultados de Monitoreo

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	6	33%
NO	12	67%
Total	18	100%

Fuente: Propia

C. Presentación Gráfica de Monitoreo



Fuente: Propia

D. Análisis.

De acuerdo a la información resultante de la encuesta en la que se sometieron el personal de la constructora el 33% respondió que sí existe monitoreo, mientras que el 67% expresa que no se ejecuta.

E. Interpretación

Monitorear es el proceso que evalúa la calidad del Control Interno en el tiempo, y por supuesto la encargada de evaluar el Control Interno en las empresas, para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones, asimismo las regulaciones también pueden comunicar a la entidad disposiciones u otras materias que afecten las funciones o los procesos de administración los auditores internos y externos generalmente proponen recomendaciones para fortalecer la administración.

4.13 Seguimiento

Pregunta N° 13: ¿Existe asistencia para dar seguimiento de las problemáticas de control de la empresa?

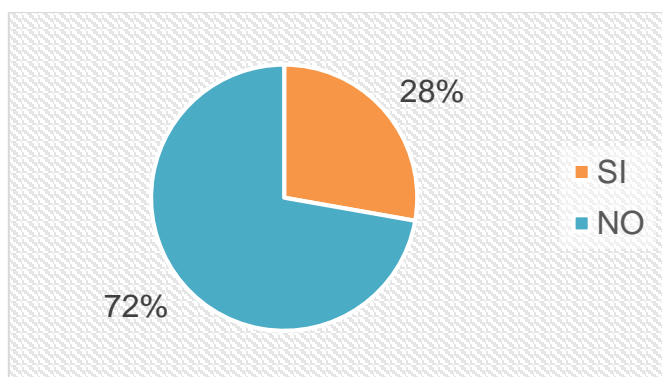
A. Objetivo: Conocer si hay asignaciones de personal para dar seguimiento a problemáticas de control en la empresa.

B. Presentación de Resultados sobre Seguimiento.

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	28%
NO	13	72%
Total	18	100%

Fuente: Propia

C. Presentación Gráfica sobre Seguimiento



Fuente: Propia

D. Análisis.

De acuerdo a la información obtenida en la encuesta realizada en la empresa constructora Inversiones Sandoval 28% manifiesta que si hay personal asignado de dar seguimiento a las problemáticas y el 72% manifiesta que no existe nadie asignado para el desarrollo de esa actividad.

E. Interpretación

Debe haber una persona responsable que dé Seguimiento (Encargados, Jefes, Supervisores) a los Errores o Anomalías que surgen dentro de la entidad, ya que toda empresa debe existir tal persona para que disminuya los riesgos de manera objetiva e independiente. Si son detectados por el Auditor Interno o el Auditor Externo estos deberán dar las recomendaciones respectivas para su corrección.

4.14 Logro de Objetivos

Pregunta N° 14: ¿Debe existir un debido control interno en la empresa para el logro de los objetivos?

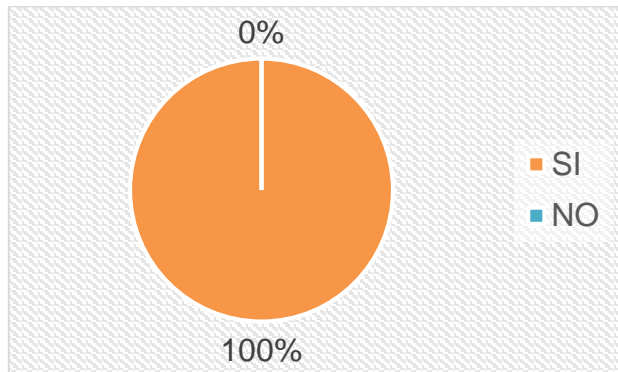
A. Objetivo: Conocer si el personal valora el control interno como herramienta para el logro de objetivos.

B. Presentación de Resultados sobre Logro de Objetivos

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	18	100%
NO	0	0%
Total	18	100%

Fuente: Propia

C. Presentación Gráfica sobre Logro de Objetivos



Fuente: Propia

D. Análisis.

De acuerdo a la información obtenida en la encuesta realizada en la empresa constructora Inversiones Sandoval el 100% coincide que el control interno es herramienta viable para el logro de los objetivos.

E. Interpretación

El control Interno está enfocado al logro de los objetivos de una entidad y se expresa en cuatro categorías: Estrategia, objetivos a alto nivel alineados con la misión de la entidad; Operaciones, objetivos vinculados al uso eficaz y eficiente de recursos; Información, objetivos de fiabilidad de la información suministrada; Cumplimiento, objetivos relativos al cumplimiento de leyes y normas aplicables.

4.15 Necesidad de un documento de control interno

Pregunta N° 15: ¿Considera usted necesario que se formule un documento que contenga, de forma detallada y actualizada, los procedimientos para el Control interno contable?

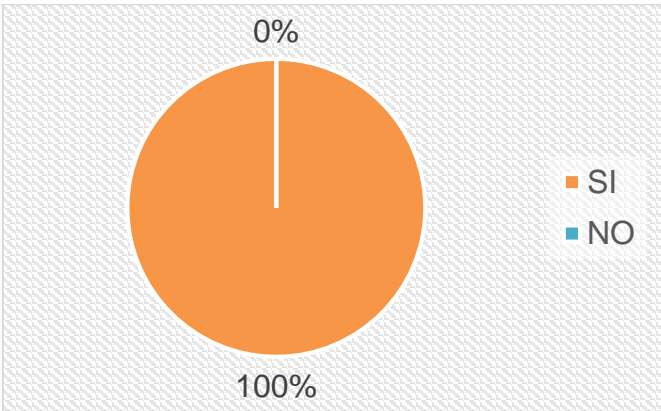
A. Objetivo: Conocer si para el personal es necesario que se formule un documento que contenga de forma detallada y actualizadas los procedimientos contables

B. Presentación de Resultados.

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	18	100%
NO	0	0%
Total	18	100%

Fuente: Propia

C. Presentación Gráfica.



Fuente: Propia

D. Análisis.

De acuerdo a la información obtenida en la encuesta realizada en la empresa constructora Inversiones Sandoval el 100% reconoce que existe la necesidad de formular un documento que contenga de forma detallada y actualizadas los procedimientos contables.

E. Interpretación

Para la documentación de los procesos contables es necesario la elaboración de un sistema de control interno contable con base a las normativas existentes, el cual contribuirán a la eficiencia y eficacia de las operaciones de la constructora.

CAPITULO V

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones.

De los resultados obtenidos en la investigación realizada en la empresa constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V. ubicada en La Residencial Montecarlo Norte, Polígono 14, casa #11, San Miguel, San Miguel se concluye lo siguiente.

1. El personal en la empresa constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V. no posee conocimiento técnico de control interno.
2. La empresa constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V. no cuenta con un control interno formal y documentado que le permita tener una seguridad razonable sobre la utilización de los recursos humanos y económicos, donde exista reglamento de trabajo, manuales de funciones, políticas y procedimientos contables que favorezcan el fiel cumplimiento de las operaciones de la entidad, control y salvaguarda eficiente de los recursos.
3. La empresa constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V. no cuenta con una documentación adecuada que ampare cada una de las operaciones financieras que realiza internamente; y contribuyan en la disminución del riesgo y errores.

5.2 Recomendaciones.

Con base al desarrollo de la investigación y las condiciones expuestas, se considera necesario hacer las siguientes recomendaciones:

1. Se recomienda a la empresa constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V establecer un sistema de control interno formal, es decir que deberá documentar en manuales y reglamentos los procedimientos y políticas contables de la empresa para tener un control y salvaguarda de los recursos de la empresa.
2. Recomendamos a la empresa constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V la adopción de una cultura de evaluación y control, capacitando al personal y asistirse de personal idóneo y capacitado en el área contable y auditoria interna.
3. Es necesario la práctica de requerimientos de las normativas contables y el uso herramientas de control que faciliten el desarrollo de las operaciones y optimización de los recursos; por tanto, se recomienda como una opción la adopción del sistema de control interno diseñado para la empresa constructora Inversiones Sandoval S.A. de C.V

CAPITULO VI

6 “DISEÑO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE QUE CONTRIBUYA EN LA OPTIMIZACION Y SALVAGUARDA DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V.”

CONTROL INTERNO CONTABLE

CONTENIDO

En el presente Control interno se detallarán los siguientes apartados.

-Introducción

-Objetivos del Manual

-Alcance del Manual

- 1.- Efectivo y Equivalentes de Efectivo.
- 2.- Inventarios.
- 3.- Cuentas y Documentos por Cobrar.
- 4.- Propiedad Planta y Equipo.
- 5.- Cuentas y Documentos por Pagar.
- 6.- Pago de Planillas.

INTRODUCCIÓN

El control interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por el consejo de administración y otro personal de la entidad, para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la salvaguarda de los activos, confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El propósito del control interno es definir y aplicar las políticas y procedimientos para proteger los recursos de la entidad, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que puedan afectar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones. Además de garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.

El manual de control interno juntamente con sus políticas y procedimientos deben establecer un soporte técnico de las actividades realizadas, formando una base de datos para permitir que la auditoría evalúe la actividad de la empresa y emita sus aseveraciones.

El presente sistema de control interno, ha sido elaborado con el propósito que pueda ser aplicado con facilidad por la empresa constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V. dedicada Construcción de Obras de Ingeniería Civil y Actividades Conexas, deberá ser actualizado en la medida que se preseten modificaciones en su contenido en la normativa establecida en la estructura organizativa de las unidades de la empresa constructora, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Proporcionar procedimientos de control interno aplicados a las áreas contables, administrativas y operativas de la Empresa Constructora, que le permita salvaguardar sus recursos, controlar y evaluar la ejecución de las operaciones dirigidos al cumplimiento de las disposiciones legales, objetivos y metas propuestas.

Objetivos Específicos

- Proporcionar lineamientos internos y sistemáticos sobre la ejecución y control de las operaciones, para lograr la maximización de los recursos materiales, financieros y humanos.
- Establecer los procedimientos precisos, para el cumplimiento y evaluación de las políticas propuestas, asegurando la razonabilidad, confiabilidad e integridad de la información administrativa, financiera y operativa de la empresa.
- Diseñar las herramientas de registro y control que contribuyan al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

ALCANCE DEL MANUAL

El manual de control interno será implementado por la Administración, la Gerencia, Contabilidad, Proyectos y todo el personal de la Empresa Inversiones Sandoval, S. A de C.V., quienes serán responsables de la aplicación correcta de las políticas y procedimientos proporcionando una seguridad razonable con atención al cumplimiento de los objetivos en el área de:

- **Efectivo y Equivalentes de Efectivo.**

- **Inventarios.**

- **Cuentas y Documentos por cobrar.**

- **Propiedad Planta y Equipo.**

- **Cuentas y Documentos por pagar.**

- **Pago de planillas.**

MANUAL DE CONTROL INTERNO
“INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V”
1- EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

El efectivo y equivalente de efectivo es el efectivo en caja, depósitos a la vista e Inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo y están sujetos a un riesgo insignificante de cambios en su valor.

En esta área se describen los procedimientos necesarios a desarrollar para la ejecución de las operaciones de ingresos y egresos de efectivo.

Objetivo

Establecer lineamientos de control con el propósito de contribuir al manejo y control de los ingresos y egresos, evitando la malversación de fondos a través del registro oportuno y la salvaguarda del efectivo de la Empresa Inversiones Sandoval, S. A de C.V.

CAJA GENERAL

Por su alta vulnerabilidad deben separarse las operaciones entre caja general, caja chica y Banco.

La Caja General deberá separarse con la caja chica, a razón que la primera maneja un alto volumen de transacciones y generalmente son de ingresos mientras que la caja chica son fondos fijos y de esta manera se logra controlar mejor las fluctuaciones en el efectivo.

Delegar responsable para la custodia del fondo de caja general, caja chica y Banco.

Será responsabilidad del encargado de los fondos, garantizar la integridad de los ingresos de acuerdo a las transacciones que se hayan realizado durante las horas en donde se le ha designado la custodia del efectivo, debiendo demostrar transparencia en todo el manejo de este.

El encargado de caja general no deberá manejar otra clase de fondos y no deberá ostentar otro cargo administrativo dentro de la Empresa Inversiones Sandoval, S. A de C.V.

Las funciones del encargado de caja general deben estar claramente definidas, para crear interés contrapuesto, evitar que trascienda sus obligaciones o responsabilidades. De esta manera se identificará el/los responsables de posibles fraudes acaecidos en la empresa como también se evitará la colusión entre los individuos. Esto deberá quedar explícito en el momento de contratación, es decir esto implica que se necesita un contrato específico en el cual sus cláusulas determinen las obligaciones y responsabilidad que le competen al cargo.

El gerente debe establecer un monto máximo de efectivo en caja general el cual no debe ser utilizado para cancelar egresos.

En la caja general se mantendrá un fondo fijo de efectivo supliendo las siguientes necesidades:

- Mantener efectivo para realizar cambios para las transacciones de ingresos.
- Se generara reteniendo el ingreso del día anterior.
- La suma que se ha retenido con el objeto de realizar cambios deberá de guardarse en la caja fuerte de la constructora al cierre del día.
- Entre otras.

Realizar arqueos periódicos y sorpresivos que permita tener transparencia en el manejo de los fondos.

La administración de la entidad, debe delegar un responsable para efectuar arquezos periódicos y sorprendivos a caja general.

Al cierre de las operaciones diarias se realizará un arqueo para comprobar que los saldos sean equivalentes a las transacciones con el efectivo y equivalente.

Para garantizar la integridad de los saldos de efectivo al cierre de las operaciones se deberán realizar:

Arqueo sorprendente: consiste en hacer un recuento de ingresos para verificar saldos a cualquier hora del día, también se denomina técnicamente corte X.

Corte al cierre de las operaciones: es el que se realiza cuando ya se haya terminado de realizar las transacciones del día, denominado técnicamente corte Z o Diario.

El gerente en compañía debe efectuar visitas sorprendivas para la realización de arquezos de caja general.

Cuando exista en caja general el monto máximo previamente establecido se debe remesar al banco.

Cuando los niveles de las transacciones de ingresos de efectivo sean en cantidad superior al monto establecido por la gerencia deben trasladarse al banco. La persona responsable de realizar el traslado del efectivo debe ser distinta a la persona que recibe el dinero y realiza la remesa.

Todo ingreso o egreso deberá estar soportado por un documento que permita conocer su origen y autorización.

Cada transacción de ingreso o egreso de efectivo deberá estar soportado en documentación legal y administrativa, entre ellos se tiene:

Facturas, Comprobante de Crédito Fiscal, Notas de Débitos y para el decremento de efectivo, en caso de devolución y descuentos la Nota de Crédito y además se utilizará Cheque y Boucher; los cuales deben ser autorizados por la administración.

Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes y documentos que soportan tanto los ingresos como los egresos.

El responsable de caja general debe guardar y archivar en forma sistemática la documentación que respalda el manejo y control del efectivo.

CAJA CHICA

Es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma, que no requieren el uso de un cheque. Al momento de realizar un pago deberá tomarse medidas efectivas para su control tales como:

Los desembolsos por medio de caja chica servirán para soportar gastos menores como son los viáticos, gastos pequeños inmediatos y otros para lo que no exista necesidad de realizar un trámite formal para su ejecución o porque su urgencia sea necesario llevarlo a cabo de esta manera. El comprobante de caja chica será momentáneo y será sustituido posteriormente por la factura correspondiente o será definitivo en el caso de los viáticos o asuntos por lo que no se reciba factura.

La Administración de la entidad debe implementar un fondo circulante de caja chica con un monto total de US \$300.00 para poder efectuar gastos menores en efectivo.

El fondo que debe permanecer en caja chica no debe exceder de \$300.00, el cual podrá usarse sobre gastos menores.

Al presentarse una necesidad que requiera una salida de efectivo mínima, el interesado se presentará ante el encargado de la caja chica y le expondrá la necesidad que debe ser atendida, entonces el encargado del fondo llenará el documento que respaldará la salida de dinero, en este caso será el vale de caja chica; la necesidad antes mencionada debe ser aprobada por la persona competente.

En ningún caso, los recursos de estos fondos serán utilizados para mantener cuentas corrientes, de ahorro u otro tipo de colocación a nombre personal, ni se podrá pagar obligaciones que no hayan sido autorizadas en su creación.

Nombrar un responsable para que administre los fondos de caja chica

La designación de la persona para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, la realizara el Consejo de Administración y deberá impartirle capacitación sobre el manejo del fondo de caja chica.

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, el superior jerárquico encargará su administración a otro empleado de la misma área.

Los gastos incurridos por caja chica deberán estar a nombre de INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V

Al solicitar efectivo o cancelar un gasto del fondo de caja chica, el responsable debe cerciorarse que los documentos de respaldo de salida de efectivo o pago, están a nombre de la Empresa Inversiones Sandoval, S. A de C.V., de lo contrario no se debe cancelar ningún pago. Con este control la entidad puede evitar incurrir en gastos que no sean deducibles, y evitar cubrir gastos personales de los empleados.

Todo desembolso de caja chica deberán ser autorizados por el gerente o responsable del departamento a quien corresponda el gasto o compra, sin la firma de éste no puede hacerse efectivo el retiro de fondos.

Para el retiro de fondos de caja chica debe contarse con la firma de autorización del gerente o un empleado facultado para ello, sin la firma de éste no puede hacerse efectivo el retiro de fondos. De esta manera la entidad evita gastos innecesarios y sin autorización y riesgos de pérdidas de dinero.

Imprimir con sello en el comprobante, la expresión de “cancelado”, fecha y firma de la persona que recibe.

El responsable de caja chica debe tener comprobantes de salida de efectivo (vales de caja chica), conteniendo el nombre de la persona a la cual se le entrega el efectivo, firma, fecha, concepto sello de cancelado, es decir este sello indicará que se entregó el dinero a la persona registrada en dicho comprobante, además debe contener documento soporte, respaldando la transacción. El objetivo es controlar el efectivo retirado por las personas en caso de existir faltantes o gasto no autorizado.

El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos según se especifique en cada uno de los comprobantes emitidos por caja chica.

Por cada salida de efectivo o pago realizado el responsable de caja chica, contará con un documento que compruebe dicho egreso, el cual deberá ser entregado al contador de la empresa, los cuales deben clasificarse en las respectivas cuentas de gastos o costos, según se especifique en los comprobantes. De esta forma la empresa tendrá respaldo para las deducciones de los impuestos y para su información financiera.

Deben practicarse arquezos sorpresivos y frecuentes, sobre la totalidad de fondos bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad, debe estar a cargo del responsable de la administración.

Los arquezos de fondos deben realizarse por lo menos de forma mensual con el fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables.

Todo el efectivo debe contarse a la vez y en presencia del responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos los documentos en su totalidad. El Gerente en compañía debe efectuar arquezos de caja chica sorpresivos.

El reintegro de fondo de caja chica debe realizarse mediante cheque a favor de la persona responsable del fondo.

El responsable del fondo de caja chica a través de una liquidación previamente revisada por el responsable de la administración, solicitará el reintegro de dicho fondo a través de un cheque a nombre de la persona responsable. La empresa puede identificar de esta forma los gastos cubiertos con estos fondos.

Los faltantes de efectivo serán repuestos por el responsable de caja general y de caja chica respectivamente, si hubiera sobrante se deberá investigar su procedencia.

En caso de existir faltante de efectivo, ya sea en caja general o caja chica al momento de realizar el arqueo, la persona autorizada para el control de caja será responsable de responder las causas que originaron el faltante o sobrante y de acuerdo al caso reponer el efectivo o explicar el motivo del excedente.

CUENTAS BANCARIAS

La empresa por la naturaleza de sus actividades realiza múltiples operaciones por lo que se ven en la necesidad de poseer cuentas bancarias para evitar el manejo de efectivo y así tener control de sus ingresos y desembolsos. Para un mejor manejo y control de sus cuentas bancarias se pueden considerar los siguientes lineamientos de control:

Tener un número reducido de cuentas bancarias que deben adaptarse a la naturaleza o necesidades de la Empresa Inversiones Sandoval, S. A de C.V.

La diversidad de cuentas bancarias puede provocar confusión cuando se realizan los pagos, debido a que se debe tener un control minucioso en la emisión de cheques, es recomendable se designen cuentas bancarias a determinados pagos, ayudando a tener mayor control sobre los egresos. El número de cuentas bancarias debe adaptarse a la naturaleza o necesidades de la empresa, porque tener cuentas sin movimientos bancarios genera costos financieros.

Las cuentas bancarias deben registrarse a nombre de la empresa INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V.

Las cuentas bancarias siempre deben estar a nombre de la empresa, estos fondos deben ser de uso exclusivo de la entidad, para evitar el manejo de fondos que no tengan relación con la empresa.

La persona encargada de contabilidad debe llevar un control de las cuentas bancarias por medio de un registro auxiliar de bancos.

Es responsabilidad del contador registrar en el libro auxiliar cada una de las cuentas bancarias que maneje la empresa, con el objetivo de verificar y controlar los movimientos realizados en las mismas.

Registro de control actualizado de emisión de cheques.

Cuando se emitan cheques se debe especificar en el taquito de la chequera, el concepto, monto, fecha y a favor de quien fue emitido, además se debe contar con un control adyacente (Comprobante de entrega de Cheque) en donde se registre de forma histórica ésta misma información. Un control sobre los cheques emitidos permitirá verificar la disponibilidad en bancos, y obtener información que sirva de apoyo para las respectivas conciliaciones bancarias.

La persona autorizada para el control de banco, realizará conciliaciones bancarias.

La empresa debe considerar realizar conciliaciones bancarias periódicamente, si el volumen de pagos a efectuar es numeroso. Las conciliaciones permiten obtener los saldos actualizados y muestra la disponibilidad de las cuentas bancarias, así como cheques emitidos cobrados y pendientes de cobro y es recomendable que se elaboren de forma mensual.

El responsable de la emisión de cheques será el representante legal juntamente con el gerente de la entidad.

El representante legal de la entidad y el Gerente serán los responsables de realizar los registros correspondientes a las transacciones, deberán llevar un formulario para el registro de las erogaciones que se efectúen mediante cheques.

Los desembolsos por medio de cheques deben estar debidamente sustentados y autorizados.

Todo pago que se haga con o sin cheque, será autorizado por un funcionario autorizado, previa revisión de la documentación que justifique el pago y no debe contener ningún tipo de alteración, borrones o tachadura.

Poseer firmas mancomunadas para la emisión de cheques.

Para poder emitir un cheque, se debe contar con más de una firma de autorización para poder realizar un pago. La salvaguarda de los fondos a través de firmas mancomunadas, no permitirá desembolsos o pagos no autorizados, de esta forma se logra tener control sobre los fondos bancarios. Así mismo debe notificarse a las instituciones financieras sobre cualquier cambio de las personas autorizadas para retirar fondos.

Adoptar medidas de seguridad para el manejo de cheques, efectivo y transferencias bancarias.

La empresa debe implementar medidas de seguridad adecuadas para la expedición de cheques, custodia de fondos y otros, así como la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

Los mecanismos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques, incluyen:

- Expedición de cheques en orden consecutivo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco, al portador o a nombre de personas distintas a las que suministran bienes o servicios a la Empresa Inversiones Sandoval, S. A de C.V.
- Uso de sellos protectores que impidan la alteración de los montos consignados.

- Todo cheque que se anule se le escribirá o estampará la palabra anulado.
- Uso de muebles con cerraduras adecuadas para guardar los cheques en cartera y los talonarios de cheques no utilizados. Solo personal autorizado pueda tener acceso a dichos muebles.
- Uso de registros de cheques en cartera y cheques cancelados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
- Establecer políticas para cancelar en un tiempo determinado los cheques en tránsito que no han sido cobrados.
- Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.
- Uso del sello "CANCELADO" en los cheques emitidos que deben cancelarse.

El gerente de la empresa tiene responsabilidad sobre la custodia de fondos y cheques por ello es conveniente que las instalaciones físicas de la administración estén aseguradas con llaves, muebles especiales, cajas fuertes, entre otros, según la necesidad de cada situación.

Este formato será utilizado para controlar los ingresos percibidos por la persona encargada de caja, y para verificar que esos ingresos sean remesados integra y oportunamente al banco.

A este documento se le deberán adjuntar las facturas, comprobantes de crédito fiscal, recibos de ingresos y copias de remesas para que sean enviados a contabilidad. Asimismo, debe contener las firmas del Cajero y de la persona que realiza el arqueo de caja general.

Instrucciones para realizar el registro de Arqueo de Caja General (Ver Anexo 1-1)

1. Fecha y hora en que se realizó el corte de caja.
2. Se detallaran las cantidades percibidas provenientes de los diferentes conceptos y se anotara en la casilla que corresponda el total de los mismos.
3. Se detallara el efectivo y los equivalentes que posea el cajero al momento del corte, ubicando el total en la casilla correspondiente.
4. Se determinara la diferencia y se anotara si se trata de faltante o sobrante.
5. Se anotar una breve explicación de la diferencia.
6. Deberán aparecer las firmas del cajero
7. Firma de la persona que realizó el arqueo de caja.

Instrucciones para realizar el registro de Boucher (Ver Anexo 1-2)

1. Numero de cheque emitido
2. Número de la cuenta de la cual se retirara el cheque
3. Nombre de la institución financiera y la fecha en que se emitió el cheque.
4. Nombre de la persona o entidad que se emite el cheque y el monto.
5. Registro de las cuentas que afectan la erogación de fondos
6. Firma de la persona que realizo el Boucher
7. Firma de la persona que autorizo la erogación.

VALE DE CAJA CHICA

Esta forma contable servirá para documentar los gastos realizados a través del fondo circulante de Caja Chica, dichos egresos deben estar considerados como gastos menores, los cuales por su cuantía no necesitan pagarse con cheque, sino en efectivo.

Instrucciones para realizar el registro de Vale de Caja Chica (Ver Anexo 1-3)

1. Número correlativo del vale.
2. Fecha en que es entregado el efectivo.
3. Valor del gasto expresado en números.
4. Nombre de la persona que recibe el dinero
5. Cantidad en letras
6. En este espacio se describirá para qué se utilizara el efectivo.
7. Firma de la persona que autoriza el desembolso.
8. En este espacio deberá firmar la persona que recibe el dinero.

SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA

El objetivo de este formato es facilitar el trabajo de registrar contablemente todas las erogaciones menores efectuadas por la empresa; así también, facilitar la revisión de todos los documentos, ya que estos deberán presentarse enumerados y clasificados.

Instrucciones para realizar el registro de Solicitud de Reintegro de Caja Chica (Ver Anexo 1-4)

1. Cantidad de dinero en letras, solicitada para el reintegro.

2. Se debe anotar el periodo que comprende el reintegro del fondo.
3. Se debe anotar la fecha en que se está solicitando el reintegro.
4. Se debe anotar el número correlativo de los comprobantes de egresos que justifiquen los gastos, agrupados bajo un mismo concepto.
5. En esta columna se debe anotar el código del gasto, el cual debe corresponder con el catálogo de cuentas de la empresa.
6. En este apartado se describe brevemente el gasto en que se incurrió.
7. En esta columna se debe anotar el valor de los gastos por cada uno de los conceptos y, la suma de estos valores, al final de la columna debe ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.
8. Detallar colocar el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que solicita el reintegro de caja chica.
9. Colocar el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que aprueba la solicitud de reintegro, y que da el visto bueno para que este sea cancelado.
10. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que elabora y entrega el cheque por el valor del reintegro.

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Este formato será utilizado por el Gerente al momento de realizar arquezos sorpresivos del fondo de caja chica.

Este documento sirve para comprobar la exactitud de las transacciones que se han efectuado a través del fondo de caja chica, debe ser firmado por el responsable del fondo, por la persona responsable de realizar el arqueo.

Además, por medio de este control se determina el uso correcto del fondo de caja chica o las irregularidades que estén ocurriendo, debido que es un procedimiento que se realiza de manera eventual y sorpresiva.

Instrucciones para realizar el registro de Arqueo de Caja Chica (Ver Anexo 1-5)

1. Numero de vales emitidos
2. Detalle de vales anulados.
3. Fondo de caja chica establecido.
4. Cantidad de billetes en caja chica.
5. Valor de monedas en caja chica.
6. Total documentos y reservas
7. Fondo de efectivo según arqueo de caja chica y diferencia si existe
8. Fecha en que se realizó el arqueo de caja chica
9. Detalle de cantidad sobrante o faltante de fondo según el caso
10. Descripción breve de observaciones realizadas durante el arqueo
11. Firma de la persona responsable del fondo de caja chica
12. Firma del responsable de realizar el arqueo.
13. Firma del administrador.

COMPROBANTE DE ENTREGA DE CHEQUE

Este formulario servirá para el registro de todas las erogaciones que se efectúen mediante cheque; en concepto de cancelación de pasivos, compra de bienes y servicios, préstamos otorgados, además los comprobantes a cancelar deberán

representar una cantidad mínima establecida por la asociación; de lo contrario, deberán cancelarse a través del Fondo Circulante de Caja Chica (en efectivo), y si se tratara de un préstamo, se cancelará por caja general.

El encargado de la elaboración de este documento será el cajero complementado con el contador, siempre y cuando se presente la autorización para efectuar el desembolso por parte del encargado, además se deberá adjuntar los comprobantes que amparan el desembolso.

Instrucciones para realizar el registro de Comprobante de Entrega de Cheque (Ver Anexo 1-6)

1. Sobre la figura de cheque deberá colocarse el original, anteponiendo una hoja de papel carbón, para que, en forma simultánea, al llenar el cheque original quede copia de la fecha en que fue emitido, la cantidad que se desembolsó, a la orden de quien se giró y la firma de quien lo autorizo.
2. Nombre de la institución financiera a cargo del cheque.
3. Numero de cheque emitido.
4. En este espacio debe anotarse una breve descripción de lo que genero el desembolso.
5. Debe elaborarse la partida de diario correspondiente a la transacción realizada, dicha partida deberá contener el código de las cuentas afectadas, el nombre de la cuenta acompañado de las subcuentas necesarias y las anotaciones de los cargos y abonos respectivos.
6. Al pie del Boucher deberán aparecer las firmas de quien elaboro el documento, quien autorizo el desembolso y por último la firma de la persona a quien se le emitió el cheque.

MANUAL DE CONTROL INTERNO
“INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V”
2- INVENTARIOS

El responsable de realizar las compras de mercadería es el Departamento de Comercialización y Compras.

El encargado de bodega verificará si el producto solicitado está en la bodega por medio de un inventario físico, si este no estuviere deberá elaborar una solicitud de compra especificando la cantidad requerida, la cual se deberá enviar al Departamento de comercialización y compras entregando a este la original, quedándose con el duplicado el área de bodega.

El Departamento de Comercialización y Compras debe fijar límites monetarios para la realización de compras materiales para la construcción, de modo que los pedidos de mayor cuantía se sometan al análisis del presidente del Consejo de Administración.

Requisición y autorización de compras

El jefe de Departamento de comercialización y compras deberá elaborar la requisición de compra de acuerdo a las necesidades materiales para la construcción, detallando en el documento las cantidades y la descripción de los productos que se requieren, la cual enviará a la gerencia para ser autorizada por medio de firma y sello.

Una vez aprobada por el gerente se quedará con el triplicado, emitirá el duplicado al encargado de bodega y el original para el Departamento de comercialización y compra.

Tener un listado de proveedores

Para efectos de tener diversas opciones en la adquisición de productos es recomendable que el Departamento de comercialización y compras tenga un listado de proveedores que distribuyan los materiales para la construcción que son adquiridos frecuentemente, dicho listado deberá contener la dirección del proveedor, número telefónico, formas de pago y el correo electrónico.

Realizar por lo menos tres cotizaciones para la adquisición de materiales

Antes de realizar un pedido de productos el Departamento de comercialización y compras debe conocer los precios que otorgan los proveedores que le distribuyen los materiales para la construcción, y la calidad de estos. Comparar y elegir la mejor cotización que sea favorable para la empresa de acuerdo a la calidad, precio y forma de pago del bien o servicio.

Orden de compra y pedido al proveedor

El Departamento de Comercialización y compras deberá llenar un formulario denominado orden de compra donde se debe especificar la cantidad, descripción del producto y fecha de requisición; posteriormente, debe enviarla al proveedor para que proporcione el bien o servicio en la fecha estipulada en la orden.

ALMACENAMIENTO Y CONTROL

Revisión de la mercadería al momento del ingreso a bodega

Al momento de recibir la mercadería el encargado de bodega debe de cerciorarse que los productos que se adquieran sean de la calidad, cantidad, características y especificaciones descritas en la orden de compra, los resultados deberán reflejarse en un informe de recepción.

El informe de recepción deberá indicar claramente las cantidades recibidas de menos y las dañadas o de inferior calidad, para evitar que sean procesadas las correspondientes facturas y para efectuar las reclamaciones al proveedor. Además el encargado de bodega deberá firmar los documentos que respaldan las compras y enviarlos a contabilidad para su respectivo registro.

Cuando se devuelven mercancías a los proveedores, se les pedirá los documentos que amparen las devoluciones para efectuar los ajustes a las cuentas.

Delegar responsabilidad de la custodia del inventario

La salvaguarda de los materiales para la construcción debe delegarse a un empleado que se responsabilice de su custodia, y que además tenga como función emitir informes sobre los productos en existencias, los productos dañados, los productos con fecha próxima a su vencimiento y aquellos productos obsoletos o de lento movimiento.

El encargado de bodega no debe de ostentar otro cargo administrativo dentro de la empresa constructora.

Por ser el inventario uno de los activos más valiosos para la empresa, esta debe procurar que la custodia sea realizada de la mejor manera, por ello el encargado de bodega no debe tener otras obligaciones que no estén relacionadas con la salvaguarda del inventario.

El acceso a las bodegas estará restringido para los empleados que no tienen la custodia del inventario

A fin de asegurar que no haya extravíos de insumos y productos, el jefe de Departamento de comercialización y compras debe asegurarse que las instalaciones donde almacenan los productos estén en un lugar cerrado y del

acceso restringido para el resto del personal, a menos que sea necesario su ingreso a las instalaciones y que dicho ingreso sea autorizado por el mismo.

Registro del inventario

El responsable de contabilidad creará un registro de control de inventario que contenga especificaciones como nombre del producto, fecha, precio unitario, entrada y salida de productos; con el fin de registrar la mercadería para evitar que se den faltantes y/o robos.

La salida de materiales para la construcción de la bodega debe estar amparada por una solicitud debidamente autorizada.

Con el objetivo de que el empleado encargado de bodega tenga la certeza que los productos solicitados son realmente pedidos para su venta, se deberá elaborar una solicitud de productos a bodega con nombre y firma del solicitante; donde se establecerá de forma detallada tipo, cantidad, motivo y valor de la salida de insumo o producto. La solicitud de productos a bodega debe tener la firma de autorizado del jefe del Departamento de comercialización y compras para proceder a la salida de inventario.

Verificar periódicamente las instalaciones donde almacenan los materiales para la construcción.

El encargado de bodega debe verificar periódicamente que las instalaciones donde almacenan los inventarios sean las más adecuadas, para ello debe tomar en cuenta que las instalaciones estén cerradas, libres de humedad y calor que puedan provocar el deterioro de los productos.

Adquirir una póliza de seguros

Debido a la vulnerabilidad de los inventarios que maneja la empresa y los riesgos a los que están expuestos, debe considerar la contratación de una póliza de seguro a fin de que estén protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas, que podría ocasionar pérdidas cuantiosas de recursos.

Debe de establecerse el sistema de control de inventarios

El método para evaluar el inventario debe ser el mismo de un periodo con respecto a otro, para tener parámetros que permitan al propietario tomar decisiones sobre la distribución de un determinado producto y cumplir con las obligaciones que establece el Código Tributario. Por el tipo de inventarios que manejan en la empresa es recomendable que apliquen el método de primeras entrada, primeras salidas (PEPS), ya que de esta forma podrán equilibrar los costos unitarios y así ofrecer mejores precios a sus clientes.

Realizar recuento físico del inventario por lo menos dos veces al año

El recuento físico de las existencias debe realizarse por lo menos dos veces al año, cuidando que todos los productos sean tomados en cuenta a fin de determinar el valor total real y confrontarlo con los saldos reflejados en contabilidad, así de esta forma determinar si existe diferencia.

Determinar responsabilidades sobre diferencias entre recuento físico y lo contabilizado

El consejo de administración establecerá a quien se asignará el monto total o parcial del cargo, en el caso que sean los empleados los responsables de dichas pérdidas o faltantes, de no ser así la empresa asumirá los costos. El beneficio que la empresa obtendrá es crear un nivel de responsabilidad en la custodia y salvaguarda del inventario, disminuyendo el nivel de faltantes, deterioros y gastos.

Llevar un control de los materiales para la construcción que se consideren obsoletos o que han sido dado de baja en libros y que físicamente se encuentran en la bodega.

El jefe de bodega deberá llevar un control sobre los materiales para la construcción dañados o dados de baja, además de rendir informe de los artículos que tengan poco movimiento o bien su existencia sea excesiva.

Devolución de mercadería por parte de los clientes

La devolución de mercadería por parte de los clientes solo será admitida con el comprobante de crédito fiscal o factura; además deberá tenerse en cuéntalo siguiente:

- a) El cliente deberá entregar los artículos tal cual los recibió.
- b) La devolución debe ser realizada dentro de los tres días posteriores a la realización de la compra.
- c) En el caso de las ventas con Comprobantes de Crédito Fiscal, al momento de la devolución deberá emitirse la respectiva Nota de Crédito.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS REQUISICIÓN DE COMPRAS

Este formato será utilizado por el encargado de bodega para solicitar al Departamento de Comercialización y compras las compras de materiales para la construcción. El Bodeguero deberá detallar en este documento la cantidad y descripción de los productos solicitados, entregando el original al Departamento de compras y la copia quedará en poder del Bodeguero como constancia de la solicitud realizada.

Instrucciones para realizar el registro de Requisición de Compra (Ver Anexo 1-7)

1. Fecha en que se elabora la requisición y en fecha en fue recibida

2. Cantidad y detalle del producto solicitado
3. Firma de la persona que la elaboró y de quien recibió la requisición.

FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA

Este documento deberá ser llenado por el Departamento de compras para solicitar la autorización de las compras por parte de la Gerencia. En el documento se debe reflejar los códigos, la cantidad y la descripción de los materiales para la construcción que se solicitan, emitiendo la copia a la Gerencia, mientras que el documento original debe ser resguardado por el Departamento de compras.

Instrucciones para realizar el registro de Solicitud de Compra (Ver Anexo 1-8)

1. Numero de solicitud de compra
2. Fecha en que el jefe de compras realizo el pedido de los materiales para la construcción.
3. Fecha en que se reciben la solicitud
4. Detalle de los productos recibidos con su respectivo precio de adquisición y el total.
5. Nombre de la persona que elaboró la solicitud de compra.
6. Nombre de la persona que autorizó la solicitud.

FORMATO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Este documento servirá al departamento de compras para solicitar insumos y productos agropecuarios, seleccionando al proveedor que ofrezca menores precios y mejores condiciones de entrega y pagos. El Departamento de compras será el responsable de mantener actualizada la lista de proveedores de la empresa.

Instrucciones para realizar el registro de Proveedores (Ver Anexo 1-9)

1. Nombre del proveedor cuando se trate de materiales para la construcción.
2. Teléfono del proveedor.
3. Dirección del proveedor.
4. Producto que comercializa el proveedor.
5. Precio al que comercializa el producto.
6. Tiempo que se tarda para entregar los materiales para la construcción.
7. Forma de pago si es al crédito o al contado.

FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Este formato debe ser utilizado por el Departamento de Compras para solicitar precios de materiales para la construcción solamente a los proveedores. En este documento se detallarán las características de los productos que se solicitan y debe enviarse a cada uno de los proveedores que pueden abastecer los productos o servicios agropecuarios requeridos; una vez analizadas las cotizaciones se procederá a emitir la orden de compra a nombre del proveedor seleccionado.

El objetivo de este control es ayudar al Departamento de Compras a elegir el proveedor que ofrezca los productos solicitados al menor precio y con mejores condiciones de compra.

Instrucciones para realizar el registro de Solicitud de Cotización (Ver Anexo 1-10)

1. Fecha en que se realizó la cotización
2. Nombre del proveedor
3. Descripción de los productos que se cotizan con su respectiva cantidad

4. El proveedor debe detallar la fecha que estarán vigente los precios descritos, además de estipular si incluye el gasto por transporte o no
5. Tiempo en que se entregarán los productos o servicios cotizados
6. Firma del solicitante, en este caso debe ser el jefe del Departamento de compras
7. Firma del proveedor al que se están realizando las cotizaciones

FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

La orden de compra será emitida por el Departamento de Compras para solicitar los insumos y productos agropecuarios al proveedor; indicando la cantidad, descripción, precio y condiciones de pago. El documento original será enviado al proveedor seleccionado, el duplicado se enviará a contabilidad como un documento de soporte de la compra que se ha realizado, y el triplicado lo resguardará el Departamento de Compras.

Instrucciones para realizar el registro de Orden de Compra (Ver Anexo 1-11)

1. Fecha de emisión de la orden de compra de bienes, a quien se dirige, precios cotizados y fecha en que se realizó la cotización y tiempo en el que se solicitan los bienes.
2. Cantidad de bienes solicitados.
3. Descripción de los bienes solicitados.
4. Precio unitario de los bienes.
5. Resultado de cantidad solicitada multiplicada por el precio unitario.
6. Nombre y firma del encargado de la compra y del proveedor.

LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS

El libro auxiliar de compras permitirá llevar control separado de las adquisiciones y devoluciones, si las hubo, de insumos y productos para la venta a los clientes y público en general.

Será el encargado de compras quien llevará su registro para después compararlo con los registros contables.

Instrucciones para realizar el registro de Libro Auxiliar de Compras (Ver Anexo 1-12)

1. Anotar la fecha en que se adquirió o se devolvió la mercadería.
2. Describir el Nombre de la entidad que provee.
3. Anotar el comprobante de crédito fiscal o nota de crédito que amparan la transacción.
4. Se describirá la clase, medida, peso o cualquier otra característica del producto adquirido o devuelto.
5. Anotar el plazo en que fue pactada la compra, y especificar la opción de pago si es al contado o al crédito.
6. Detallar cual fue el monto total de la compra o devolución, según sea el caso.

RECIBO DE INGRESO A BODEGA

El objetivo de la recepción de bienes y servicios es registrar y evaluar los bienes que la empresa ha adquirido, la compra puede ser directamente o bajo cotizaciones, el encargado de la bodega responderá por el estado de cada bien adquirido.

Instrucciones para realizar el registro de Acta de Recepción de Bienes y Servicios a Bodega (Ver Anexo 1-13)

1. Fecha en que se reciben los bienes.

2. Nombre del proveedor.
3. Descripción de cada producto.
4. Unidad de medida de cada tipo de producto.
5. Cantidad de productos pedidos.
6. Cantidad de productos recibidos.
7. Precio unitario de los productos.
8. Valor total resultante de la cantidad de productos por su precio unitario.
9. Nombre y firma del quien recibe los bienes.

SOLICITUD DE PRODUCTOS

El objetivo de la solicitud de requisición es solicitar de forma escrita a los encargados de la bodega o almacén, especificando el departamento o unidad que lo requiere.

Instrucciones para realizar el registro de Solicitud de Productos (Ver Anexo 1-14)

1. Fecha en que se solicita.
2. Descripción de los productos solicitados.
3. Cantidad de productos solicitados.
4. Valor de los productos.
5. Unidad o departamento que solicita.
6. Firma de entregado y de recibido.

TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO

Este documento será utilizado con el objeto de controlar las entradas y salidas de materiales de construcción, así como también para conocer los costos asignados a cada producto.

El encargado de realizar este documento es el bodeguero porque es el empleado que tiene relación directa con el ingreso o salida de producto.

Instrucciones para realizar el registro de Tarjeta de Control de Inventario (Ver Anexo 1-15)

1. Para iniciar debe tener un encabezado que identifique el título del registro
2. Debe llevar el nombre del propietario (Contribuyente)
3. Escribir el Número de Identificación Tributaria (NIT) del contribuyente
4. Escribir el Número de Registro de Contribuyente (NRC)
5. Debe especificar el periodo en que se realiza la operación.
6. Debe escribir el nombre del artículo o producto.
7. Debe escribir el código del producto.
8. Este renglón debe contener la unidad de medida del producto (Ejemplo: quintales, libras, galones, litros, etc.)
9. Debe llevar el método utilizado para valorar el inventario (Ejemplo: Método PEPS)
10. Fecha en que se realiza la entrada o salida de los productos
11. Operación que realizan es decir, compras, ventas o devoluciones.
12. Nombre, razón social o denominación del proveedor al que se adquiere el producto.
13. Nacionalidad del proveedor

14. Número de Comprobante de Crédito Fiscal, Nota de Crédito, Nota de Débito, Factura de Consumidor Final, documento de sujeto excluido, Declaración de Mercancía o Formulario Aduanero utilizado en la operación.

15. Detalle de la cantidad adquirida, costo unitario y costo total.

16. El número de unidades adquiridas o vendidas y las devoluciones ya sean por compra o venta.

17. Especifica el costo unitario de los productos vendidos, el costo unitario y el total.

18. Firma del encargado de bodega.

INVENTARIO FISICO DE BODEGA

Este formato será utilizado por el encargado de contabilidad al realizar el recuento físico de inventario. El propósito de este documento es verificar las existencias físicas de los insumos y productos agropecuarios en bodega con los controles documentales. El objetivo del recuento físico es determinar las necesidades y situación de existencias a fin de mantener actualizados los inventarios.

Instrucciones para realizar el registro de Hoja de Recuento Físico de Inventario (Ver Anexo 1-16)

1. Fecha en que se realizó el recuento físico del inventario
2. Cantidad de producto.
3. Nombre o descripción del producto verificado.
4. Cantidad de producto según recuento físico.
5. Cantidad de producto según tarjeta de control de inventario
6. Costo unitario del producto
7. Variaciones entre la cantidad verificada y la tarjeta de control de inventario.

8. Firma de la persona que realizo el recuento físico del inventario y la persona que supervisó.

FORMULARIO DE CONTROL DE MATERIALES DAÑADOS

Este formulario será utilizado por el encargado de bodega para registrar y controlar los materiales con periodo corto de caducidad y para controlar el estado de humedad o daños. El informe debe ser enviado al Departamento de compras para que realice las actividades correspondientes.

Instrucciones para realizar el registro de Materiales Dañados y Deterioro (Ver Anexo 1-17)

1. Cantidad de producto próximo a caducar o dañado.
2. Descripción del producto.
3. Causas de deterioro del producto dañado (Ejemplo: Humedad, robo)
4. Cuando se trate de producto próximo a vencerse, se anotará la fecha de vencimiento.
5. Tiempo de vigencia para vencerse el producto.
6. Nombre y firma del encargado de bodega.

MANUAL DE CONTROL INTERNO
“INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V”
3- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Este rubro comprende todos los derechos de cobro legítimo que tiene la Empresa a Constructora a su favor. Estos derechos pueden dividirse en dos grupos, en cuentas y documentos por cobrar provenientes de ventas o servicios y cuentas, como son préstamos, anticipos a empleados y otras cuentas por cobrar.

La función principal del control interno en estas áreas es registrar oportunamente y en forma adecuada las deudas a favor de la Empresa Constructora y hacer más eficiente la recuperabilidad de las cuentas y documentos por cobrar a terceros, evitando pérdidas o fraudes que perjudiquen a la Constructora.

Objetivo

Establecer políticas y procedimientos para el registro de las Cuentas y documentos por Cobrar; que faciliten el control y recuperación de las mismas.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CUENTAS POR COBRAR

El control de las ventas al crédito estará a cargo del Departamento de crédito y unidad de proyectos.

El Departamento de crédito y proyectos debe delegar a uno de sus miembros para autorizar los créditos; esta persona deberá analizar si es factible o no otorgarle el crédito al solicitante, a través de un dictamen que será enviado a la administración para ser o no aprobado.

El Departamento de Crédito y proyectos deberá establecer un sistema eficaz de cobranza, que facilite la recuperación de las cuentas por cobrar; además de

supervisar mensualmente el trabajo del gestor de cobros y comparar los abonos y cancelaciones de los cobros con los clientes.

Establecer segregación de funciones entre vendedor, cobrador y el encargado de llevar el control de las Cuentas por Cobrar.

El encargado de efectuar la venta, tendrá la responsabilidad de explicarle al cliente, de manera clara y sencilla las modalidades de crédito que ofrece la empresa constructora.

El cobrador será el responsable de realizar los cobros respectivos, en los plazos y términos acordados en el contrato respectivo. Todos los cobradores deberán rendir fianza en proporción a los montos de dinero que manejen.

El encargado de registro, será la persona encargada de registrar la documentación de manera oportuna y ordenada, toda la documentación que respalde el proceso de las cuentas por cobrar.

La documentación que respaldan las cuentas por cobrar deberá estar físicamente resguardada.

Todo documento relacionado con las ventas al crédito, será archivado en la oficina de la empresa constructora y su custodia estará a cargo de la persona responsable de la salvaguarda de la documentación de la empresa.

Revisión de la documentación que respaldan las cuentas por cobrar

Se debe revisar la secuencia numérica de las facturas o comprobantes de crédito fiscal por ventas al crédito, para determinar si todas han sido recibidas para su anotación en las cuentas de detalle y de control.

La administración debe revisar que toda factura o comprobante de crédito fiscal por venta al crédito se registre adecuadamente.

El Departamento de Crédito debe llevar un libro auxiliar de cuentas por cobrar.

El libro auxiliar de cuentas por cobrar debe contener como mínimo el número de documento, nombre del deudor, valor de la deuda y su vencimiento y su registro, será responsabilidad del Departamento de crédito y proyectos.

Deberán diseñarse adecuadas políticas para; devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas por escrito.

En lo referente a las devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas pueden ser por pronto pago; estos serán aplicados a los materiales para la construcción determinados por la administración.

Enviar periódicamente estado de cuentas al cliente.

Como medida de consolidar cuentas, el Departamento de Crédito y proyectos deberá enviar periódicamente los estados de cuentas a los clientes para cerciorarse que las cuentas que contablemente aparecen pendientes de cobro las reconozca el cliente, este proceso debe realizarlo una persona distinta a la que maneja las cuentas por cobrar.

Las facturas y recibos, no se entregaran a los deudores si no están totalmente cancelados.

Los documentos originales que servirán de respaldos (factura) de cada transacción, se entregaran en el momento que las operaciones sean canceladas en su totalidad. Como medida de seguridad que dicha deuda será cancelada en el lugar y plazo establecido.

Deberá presentarse un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los clientes.

El Departamento de Crédito y proyectos deberá realizar mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los clientes principalmente los morosos. La revisión de los vencimientos de las cuentas por cobrar debe encomendarse a alguien que no intervenga en el manejo o registro de las entradas a caja.

El Departamento de Crédito y proyectos deberá notificar por escrito al deudor que su saldo se encuentra en mora.

El Departamento de Crédito y proyectos deberá enviar inmediatamente los estados de cuentas a los clientes que resulten morosos; una vez enviado el estado de cuenta a los clientes morosos se debe dar un plazo de un mes como máximo para que el asociado solviente su situación.

El Departamento de Créditos deberá establecer una estimación para todas las cuentas de dudosa recuperación.

Cuando se tengan cuentas, con indicios de dudosa recuperación, tienen que ser las primeras en ser cobradas. Si realizadas todas las gestiones pertinentes para recuperarlas esto se vuelve imposible tienen que considerarse como incobrables. El encargado de las cuentas incobrables debe llevar un control riguroso para deducir en el momento oportuno la estimación de dichas cuentas para efectos del Impuesto Sobre la Renta.

Realizar las gestiones necesarias para la recuperación de las Cuentas por Cobrar morosas.

Las cuentas por cobrar representan efectivo, por lo tanto se tienen que realizar todas las gestiones necesarias para recuperarlas cuando ya se están vencidas o próximas a vencerse.

Como primera instancia deben realizar las llamadas telefónicas necesarias, para comunicarle el estado de su cuenta, si no responde se envía una notificación en el cual se estipula el monto adeudado; y así sucesivamente se harán las gestiones correspondientes estipuladas en las Leyes Tributarias.

Debe existir una autorización especial para la cancelación de cuentas incobrables.

Las cuentas por cobrar de dudoso cobro recuperadas, deben ser revisadas por la Administración para evitar desvíos del efectivo recibido.

DOCUMENTOS POR COBRAR

Segregación de funciones y análisis de créditos.

El otorgamiento, registró, custodia y cobro de créditos debe realizarse por diferentes personas.

El análisis, resolución y desembolso de los créditos deben orientarse según lo señale el Reglamento de Crédito aprobado por la Administración y vigente a la fecha en que se solicite el crédito.

El Departamento de Crédito dispondrá de un libro donde asentará las resoluciones de los créditos analizados y las condiciones de su aprobación o negación.

Llenar el formulario de solicitud de crédito.

El presente formulario, servirá para crearle el respectivo expediente al cliente, el cual debe ser creado desde el momento en que el cliente efectuó la solicitud del crédito e ir acumulando todos los datos y papelería que resulte de relevancia.

El formulario contendrá los datos generales del cliente, información económica, referencias personales. Este documento será archivado posteriormente junto a los documentos anexos.

Debe existir una verificación de los datos contenidos en la solicitud de crédito.

El Departamento de crédito y proyectos debe verificar que los datos expresados en la solicitud de créditos sean verdaderos y lo puede realizar a través llamadas telefónicas correspondientes a las referencias personales o efectuar visitas domiciliarias a los clientes.

El otorgamiento de crédito debe estar respaldado con la documentación correspondiente.

Verificar que la documentación de respaldo de los préstamos aprobados la constituya la solicitud de créditos, constancias de ingresos y/o estados financieros del solicitante y sus fiadores, escrituras de propiedad y los demás documentos señalados en la política y reglamento de crédito.

Resguardo de documentos que respaldan el otorgamiento de créditos.

Los documentos que amparan los créditos estarán almacenados en un solo lugar y bajo la responsabilidad del encargado de archivo.

Verificar los estados de cuenta de los clientes fiadores

No aceptar como fiador o principal, a los clientes que hayan tenido problemas en la empresa con sus créditos por causas injustificadas, al igual que los que se encuentren morosos en el sistema financiero o entidades comerciales.

Realizar conciliaciones mensuales sobre los saldos de los créditos concedidos a los clientes de acuerdo a los recibos y el auxiliar de las Cuentas por Cobrar.

Las conciliaciones de saldos, se realizarán con el propósito de verificar los saldos de los clientes, mediante la comparación de los saldos reflejados en los libros

auxiliares con los recibos emitidos en el momento del cobro: así mismo El departamento de contabilidad cotejará los saldos de los préstamos con los del Diario-Mayor, para verificar la respectiva cuadratura de los mismos.

Esto ayudara para tener un registro detallado de los cargos y los abonos, pendientes y efectuados por los mismos, y así determinar en un momento dado los clientes morosos y establecer las cuentas incobrables.

El Departamento de Créditos deberá inspeccionar físicamente los documentos que amparan las deudas.

El Departamento de crédito y proyectos debe cerciorarse que la documentación que respaldan los créditos esté completa, resguardada en archiveros con llave y solo el personal autorizado tenga acceso a dichos documentos.

Provisión y contabilización de los intereses por préstamos

El Departamento de crédito y proyectos debe elaborar mensualmente la provisión de intereses por cobrar sobre los créditos otorgados; además se deben contabilizar separadamente los intereses percibidos y por percibir.

Respaldar los créditos con su respectiva reserva de provisión de incobrabilidad de acuerdo con la cartera de créditos afectada.

Se deberá revisar la cartera de clientes y la tabla de estimaciones para cuentas incobrables para obtener una cifra razonable de las pérdidas que pueden presentarse en el futuro.

La Administración autorizará la elaboración de la liquidación del crédito y la entrega de los documentos que hubieran amparado el financiamiento, a los clientes y empleados que hubieren cancelado totalmente su deuda con la empresa constructora.

Proceso para otorgar créditos

1. Entrega de solicitud y lista de requisitos al interesado: el encargado del área de crédito, entrega solicitud de crédito y requisitos a cumplir, según el tipo de crédito, al interesado para ser devueltos en un tiempo prudencial.
2. Recepción y verificación de documentación anexa a solicitud de crédito: el encargado del área de crédito que reciba la solicitud, debe verificar todos los datos y documentos que acompañen a la misma de acuerdo a los requisitos exigidos.
3. Comprobación de información registrada en solicitud y documentos: el encargado del área de crédito debe hacer las comprobaciones necesarias, para verificar que los datos como lugar de residencia, trabajo, referencias personales, entre otra Información del interesado, sean las proporcionadas, a fin que permita a la asociación reducir el riesgo de pérdida por incumplimiento de pago por parte del deudor. Si hubiese observaciones se deben plasmar en la solicitud.
4. Valuó de créditos.
5. Traslado del expediente de crédito: una vez completado el expediente y verificada toda la información, un asesor del área de crédito trasladara el expediente al Departamento de crédito para su análisis y aprobación.
6. Análisis de Solicitud: el Departamento de crédito hará un análisis financiero riguroso de toda la información contenida en el expediente a fin de obtener elementos de juicio para decidir sobre la aprobación de la solicitud de crédito, o en su caso el asesor del Crédito debe hacer las recomendaciones que considere prudentes para que sean consideradas por el Departamento de Crédito.

7. Aprobación por el Departamento de Crédito y proyectos una vez que se haya realizado el análisis de la solicitud, decidirá si la información es suficiente y si garantiza razonablemente la recuperación del crédito, con ello se decide la aprobación o rechazo del mismo, colocando sobre cada expediente el sello de “APROBADO” o “RECHAZADO”. Notificando de inmediato al personal encargado de preparar la documentación para hacer la entrega del desembolso.
8. Registro en el Libro de Actas: el secretario del Departamento de Crédito llevará un libro de actas numeradas consecutivamente, en las cuales plasmará y dejara constancia de las decisiones tomadas en cada una de las reuniones del Departamento de compras, en relación a: los créditos aprobados y denegados, dejando claro las razones de denegación de solicitudes de créditos, cuando así sea, y en los que sean aprobados, lo siguiente para cada uno: nombre del deudor, tipo de crédito, monto aprobado, tasa de interés, plazo, entre otros elementos que se consideren a bien detallar.
9. Elaboración de mutuo, liquidación, carta de notificación a cliente, pagaré sin protesto o letra de cambio: El asesor de crédito elaborara los documentos antes mencionados, teniendo como respaldo los expedientes aprobados por el Departamento de Crédito.
10. Notificación. Una vez que la documentación está preparada, quien lo hizo notificará al cliente para que se presente a la empresa con el /los codeudor/es, si lo hubiera, o en su defecto establecer la fecha y lugar, para formalizar el contrato (mutuo) y hacer entrega del préstamo.
11. Formalización del mutuo y desembolso: cuando el contrato se formalice deberá ser el jefe del Departamento de crédito quien dará lectura al

documento legal original correspondiente del préstamo al cliente y posteriormente solicitar las firmas de éste y su/s codeudor/es, observando también la firma del propietario de la empresa y del jefe del Departamento de que autentica el mutuo previo a la entrega del desembolso. Dicho desembolso puede ser de dos formas:

- a. Pago con cheque.
- b. Pago en Efectivo.

12. Emisión de Copia del documento Legal: el jefe del Departamento de crédito debe obtener las firmas correspondientes en el mutuo y entregar copia del mismo al deudor.

13. Apertura del Crédito: el encargado del área de crédito con la liquidación de crédito debe realizar la apertura de crédito, para que se habilite la deuda del cliente a favor de la empresa y se refleje en la tarjeta el saldo del mismo, para que esté disponible cuando el deudor se presente a pagar las cuotas ya sea en el área de cajeros o para hacer las gestiones de cobro. Posterior a la apertura del crédito debe trasladarse la liquidación original a la Unidad de Contabilidad para la verificación del registro del préstamo en la contabilidad de la empresa.

14. Archivar expedientes y mutuos: el encargado del área debe preparar el expediente de crédito para la custodia de los mismos. Todos los mutuos originales deben ser resguardados.

FORMATO DE LISTADO DE CUENTAS POR COBRAR POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS

Instrucciones para realizar el registro de Cuentas por Cobrar por Antigüedad de Saldos (Ver Anexo 1-18)

1. Es la fecha a que se va a realizar el análisis de mora.
2. Nombre completo del cliente.
3. En una de estas cuatro se anotará el saldo del cliente según corresponda a una de las clasificaciones presentadas; si el crédito no ha vencido o si esta vencido a 30 días se anotara en esa casilla y así sucesivamente.
4. En estas filas aparecerá la suma de cada columna donde se presentan los saldos según los días de retraso.
5. Aparecerá la firma de la persona que elaboró el listado.
6. Aparecerá el nombre de la persona que aprobó la información presentada en el informe.

FORMATO DE REGISTRO MENSUAL DE CRÉDITOS OTORGADOS

Este formato será utilizado por el Departamento de Crédito y proyectos para registrar el comportamiento de pago de los clientes o deudores; el objetivo de este documento es minimizar el riesgo en las operaciones de créditos a fin de evitar que las cuentas por cobrar corran el riesgo de caer en mora. Se deberá detallar en el documento el nombre del cliente, el límite de crédito y los movimientos en su cuenta.

Instrucciones para realizar el registro de Créditos Otorgados (Ver Anexo 1-19)

1. Mes que se están realizando los registros
2. Nombre del cliente que ha obtenido crédito en la empresa.

3. Monto del crédito otorgado.
4. Cargos o abonos realizados al crédito al momento de ser otorgados.
5. Saldo del crédito según los movimientos realizados
6. Observaciones respecto al crédito
7. Firma de la persona responsable de realizar el registro.

El Departamento de Crédito y proyectos utilizará este documento para llevar un registro detallado de los clientes que tengan pagos pendientes con la Empresa, además llevar un control de los abonos que este realice a la cuenta. Este formato deberá ser enviado a contabilidad para que se conozca de manera detallada los saldos por cobrar de cada uno de los clientes.

Instrucciones para realizar el registro de Cuentas por Cobrar (Ver Anexo 1-20)

1. El número de hoja del libro auxiliar
2. Datos generales del cliente, monto del crédito con su respectivo plazo de otorgamiento; así mismo datos de las referencias personales
3. Fecha en que se realizó la transacción
4. Descripción de la transacción efectuada por el cliente
5. Registro del cargo o abono según corresponda
6. Saldo a la fecha del registro de la transacción

ESTADO DE CUENTA

Este formulario tiene como objetivo mantener control y registró actualizado del saldo de las cuentas por cobrar de los clientes; de tal forma que puedan comparar los pagos que ellos han realizado.

Instrucciones para realizar el registro de Estados de Cuenta (Ver Anexo 1-21)

1. Nombre del cliente.
2. Número de expediente del cliente.
3. Fecha en que se le otorgo el crédito.
4. Fecha de vencimiento del crédito.
5. Fecha en que se han realizado los pagos.
6. Descripción del crédito aprobado.
7. Cantidad del monto aprobado.
8. Cuanto abono a la cuenta el cliente.
9. Saldo que tiene el cliente después de disminuirle la cantidad abonada.
10. Nombre y firma de la persona que elaboró el estado de cuenta (esta persona será diferente del cobrador).
11. Nombre y firma de la persona que recibió el estado de cuenta.
12. Sello de la empresa; así dar credibilidad de la información entregada al cliente.

REPORTE DE MOROSIDAD

El reporte de morosidad tiene como finalidad brindar a los administradores de la empresa, un panorama sobre la recuperación de los créditos que han colocado a clientes y empleados mostrando el monto de los préstamos que a una fecha determinada no han sido cancelados pero que aún no se han vencido; como también el monto de los saldos que han caído en mora. Permitiendo monitorear el mejoramiento o deterioro de la cartera de clientes por préstamos.

Instrucciones para realizar el registro Reporte de Morosidad (Ver Anexo 1-22)

1. Nombre de la persona o Departamento al que va dirigido el reporte.
2. Fecha de emisión del reporte.
3. Nombre de la persona a quien se le otorgo el crédito.
4. Categoría; si esta persona es cliente de la empresa o empleado.
5. Fecha de otorgación del crédito.
6. Monto del crédito.
7. Cantidad abonada al crédito.
8. Fecha en que se abonó a la cuenta.
9. Saldo pendiente.
10. Tipo de documento que respalda el crédito.
11. Monto de los saldos que no se han vencido a la fecha.
12. Monto de saldos que han caído en mora.
13. Nombre y firma de quien elaboro y reviso la información del reporte.

MANUAL DE CONTROL INTERNO
“INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V”
4- PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

La propiedad planta y equipo son activos tangibles que: son mantenidos para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un ejercicio.

El control interno del área de propiedad planta y equipo tiene como función principal, asegurar la existencia y mantenimiento de los bienes que son utilizados en el curso normal de las operaciones de la Empresa Constructora y no situar en riesgo la inversión de capital en este rubro.

Objetivo

Salvaguardar el activo fijo de la empresa constructora, a través del establecimiento de lineamientos de control que garanticen la protección adecuada contra robo y mal uso de los bienes.

ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO

Debe existir segregación de funciones en relación a la adquisición del activo fijo.

Las personas encargadas de autorización, compra y registro de los activos fijos deben ser distintas.

El consejo de administración será el responsable de evaluar las necesidades de compra de bienes muebles e inmuebles.

Toda adquisición de activo fijo deberá estar contemplada en el presupuesto de inversión, amparándose en la autorización escrita por la Administración; así de esta

forma se evita la descapitalización de la empresa en las adquisiciones innecesarias de activos.

La Gerencia debe cotizar en el mercado nacional o extranjero la adquisición de activo, previa autorización de la Administración.

Las compras del activo fijo serán realizadas por la Gerencia previa autorización de la Administración, verificando que el precio y las características de los bienes adquiridos, estén acorde con las cotizaciones y el pedido realizado.

Los bienes inmuebles deberán estar escriturados a nombre del propietario de la Empresa Constructora

Toda adquisición de bienes inmuebles deben estar a nombre del propietario de la empresa constructora y las escrituras deberán registrarse inmediatamente en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca.

El encargado de la compra debe de emitir información de orden de pedido a la administración.

El gerente debe informar al consejo de administración sobre el pedido del activo fijo y posteriormente enviará al contador los documentos de pago provenientes del proveedor que respaldan la transacción realizada.

CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Debe establecerse un sistema de codificación de los bienes de propiedad planta y equipo que facilite su identificación y localización.

Los bienes muebles propiedad de la empresa, deben estar identificados con un código correlativo, para facilitar su identificación, localización y condición al

momento de realizar la toma de inventario físico, la cual se ejecutará por lo menos una vez al año.

Implementar medidas de seguridad y limitar el acceso a los activos para evitar hurtos.

Deben delegar una persona responsable de la custodia de los activos fijos y garantizar que los activos se encuentren en un lugar adecuado, sin exponerlos a la lluvia y otros factores externos que puedan deteriorarlos.

Se deberá contratar pólizas de seguros para la salvaguarda de los bienes de propiedad planta y equipo.

La empresa debe asegurar los bienes muebles e inmuebles contra incendios, robos, terremotos y otros casos fortuitos; a través de la contratación de pólizas de seguros.

Contratar los servicios de mantenimiento del activo fijo.

Se deben realizar por lo menos tres cotizaciones para contratar los servicios de mantenimiento para la propiedad planta y equipo. Elegir la cotización que más le favorezca a la empresa.

El encargado del mantenimiento deberá justificar y respaldar con documentos y estudios la mejora, ampliación o construcción de bienes inmuebles necesarios.

El contador deberá llevar un control de la propiedad planta y equipo de la Empresa Constructora, por medio de una tarjeta de registro o libro auxiliar.

El responsable de contabilidad debe registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles a través de libros auxiliares, los que deberán proporcionar información sobre:

- a. Ubicación del activo
- b. Vida útil estimada
- c. Valor residual
- d. Porcentaje de depreciación
- e. Método de depreciación.

El responsable de contabilidad debe mantener actualizados los libros auxiliares de control de activo fijo.

Se deberán actualizar periódicamente los registros de los libros auxiliares de la propiedad planta y equipo y se compararán contra los bienes que posee físicamente la empresa constructora.

Para la depreciación de los bienes muebles e instalaciones de la empresa se utilizará el método lineal.

El cálculo por depreciación de los bienes se realizará por medio del método lineal, considerando un valor residual y una vida útil con base a los factores establecidos por la sección 17 de la NIIF para las PYMES.

Tratamiento establecido para los bienes depreciados en su totalidad.

Los bienes depreciados en sus totalidad y no sean útiles a la empresa, se venderán a su valor residual estimado y se dará de baja en el rubro del activo respectivo.

Para el traslado o baja de los bienes muebles, deberá solicitarse al encargado de su control y custodia.

Las bajas por ventas, obsolescencia y los traslados de los bienes de propiedad planta y equipo de una unidad a otra, deben ser autorizados por el responsable

designado para tal efecto y debe informarse al Contador para que haga el registro correspondiente.

El equipo de transporte que posea la Empresa Constructora se usará para las actividades propias de acuerdo al giro de la misma.

El equipo de transporte con que cuente la empresa se utilizará exclusivamente para desarrollar la actividad económica de la entidad; deben llevar en un lugar visible el distintivo que identifique a **INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V**, y al final de la jornada se guardarán en los garajes o lugares indicados por la administración.

El uso de vales de combustible debe ser exclusivo para los bienes que pertenecen a la Empresa.

El Gerente deberá llevar un registro de los equipos propiedad de la empresa mediante la bitácora de recorrido que permita el control sobre el kilometraje de los vehículos cuando estos se encuentran fuera de sus instalaciones y así verificar el uso de combustible.

Se deberá llevar un registro de los equipos y maquinarias que están en poder de la empresa en calidad de arrendamiento financiero.

Se deberá verificar que los equipos y maquinarias en arrendamiento financiero estén debidamente asegurados, además tener cuidado cuando un bien por medio de arrendamiento financiero pase a ser propiedad de la empresa constructora para su respectiva depreciación.

MAQUINARIA Y EQUIPO

En esta área se describen los procedimientos necesarios para el control de las actividades realizadas con maquinaria y equipo. Los procesos que realizan en esta área son: prestación de servicios y mantenimiento de maquinaria y equipo.

- El encargado de maquinaria no debe de ostentar otro cargo administrativo dentro de la empresa.
- Registrar las solicitudes de maquinaria de forma oportuna.
- Mantener la bitácora de actividades al día.
- La salida de maquinaria para prestar servicios debe ser autorizada por el presidente del consejo de administración o representante designado.
- Las llaves de la maquinaria solo debe de estar al acceso exclusivo del encargado de la maquinaria y equipo.
- El equipo debe de ubicarse en un lugar cerrado y con acceso limitado a personal que no pertenezca al área de maquinaria.
- Toda adquisición de repuesto debe de realizarse a través de la autorización del presidente del consejo.
- La bitácora de actividades debe de estar sujeta a la revisión del presidente del consejo de administración.
- Las bitácoras de actividades deben de contener la firma quien elabora y firma de revisado por el presidente del consejo de administración.
- Implementarse vigilancia continua al área de maquinaria y equipo.
- Revisar de forma periódica el estado de la maquinaria y equipo.
- El encargado de maquinaria y equipo no debe de manejar ningún tipo de fondo de efectivo.
- La bitácora de actividades de maquinaria debe de contener la medida inicial de diésel al momento llenado y la medida final después de la realización de actividades.
- La junta de vigilancia debe realizar revisiones sorpresa para verificar que las existencias de combustible correspondan a los galones registrados y usados para la prestación de servicios.

FORMATO DE BITÁCORA DE RECORRIDO

La bitácora de recorrido deberá utilizarla el Gerente para autorizar la salida del equipo de transporte propiedad de la empresa y controlar el uso adecuado de los

mismos. Este documento deberá contener el nombre del conductor, la fecha, lugar de destino, hora de salida, hora de llegada y el Kilometraje de recorrido.

Instrucciones para realizar el registro de Bitácora de Recorrido (Ver Anexo 1-23)

1. Fecha en que se utilizó el transporte.
2. Tipo de transporte utilizado (vehículo o motocicleta).
3. Nombre de la persona que lo utilizó.
4. Proyecto o lugar que visitó.
5. Descripción del motivo del viaje.
6. Registro de hora de salida, hora de llegada y kilometraje de recorrido.
7. Firma del gerente y el responsable de utilizar el transporte.

LIBRO AUXILIAR PARA DESCARGOS DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

El libro auxiliar para la realización del descargo de la propiedad, planta y equipo, deberá ser utilizado en la unidad de contabilidad y estará bajo la responsabilidad del contador.

El control de los descargos se realiza con el objetivo de llevar un registro por separado de los bienes que ya sea por venta o deterioro la empresa ya no puede contar con ellos.

Instrucciones para realizar el registro de Libro Auxiliar para Descargos de Activo Fijo (Ver Anexo 1-24)

1. Anotar el código asignado al bien que se va a descargar de los libros contables.
2. Fecha de venta o realización del descargo del activo.

3. Indicar las razones que dieron origen al descargo de este activo fijo de los registros contables.
4. Registrar el saldo en libros del bien que se descargará de los registros contables.

LIBRO AUXILIAR PARA MEJORAS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El libro de activo fijo, deberá ser aplicado en contabilidad, bajo la responsabilidad del contador, a fin de llevar un registro por separado de las mejoras que aumentan la vida útil de los bienes.

Instrucciones para realizar el registro de Libro Auxiliar para Mejoras de Bienes Muebles e Inmuebles (Ver Anexo 1-25)

1. Esta columna llevara el código asignado al bien que se revalorará, por los gastos incurridos en él.
2. Se registrara la fecha en que las mejoras al activo fijo han sido concluidas.
3. Descripción de las razones que motivaron la realización del revalúo.
4. Esta columna reflejara los desembolsos por los gastos incurridos en la mejora de los bienes y las cantidades asignadas por mejoras.

BITÁCORA DE ACTIVIDADES CON MAQUINARIA Y EQUIPO

Este formato debe ser utilizado por el responsable de prestar el servicio de la maquinaria o equipo de la empresa. Con base a este registro se conocerán las actividades realizadas por comunidad.

Instrucciones para realizar el registro de Bitácora de Actividades con Maquinaria o Equipo (Ver Anexo 1-26)

1. Número de bitácora.
2. Fecha en que se realizó la prestación del servicio.
3. Detalle de la maquinaria o equipo utilizado.
4. Actividad que realizó.
5. Cantidad de diésel utilizado por la maquinaria.
6. Detalle de kilometraje recorrido.
7. Nombre del responsable que utilizó la maquinaria o equipo.
8. Firma del encargado de maquinaria que elaboró la bitácora.
9. Firma del presidente del consejo de administración o responsable autorizado.

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

El objetivo de este formato es registrar y controlar el mantenimiento realizado a la maquinaria y equipo de la empresa.

Instrucciones para realizar el registro de Bitácora de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo (Ver Anexo 1-27)

1. Fecha en que se realizó el mantenimiento
2. Descripción de la maquinaria o equipo reparado.
3. Detalle del mantenimiento realizado
4. Descripción de los repuestos o accesorios utilizados
5. N° de documentación que respaldan los accesorios o repuestos utilizados.
6. Firma de la persona que elaboró o supervisó la bitácora.

MANUAL DE CONTROL INTERNO
“INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V”
5- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Este rubro comprende las obligaciones por pagar a cargo de la Empresa Constructora, originados por la compra de bienes o servicios a proveedores, cobros anticipados por ventas o prestación de servicios a futuro, documentos por pagar, préstamos otorgados por instituciones de crédito y otras cuentas por pagar.

El control interno en el área de las cuentas por pagar tiene como función principal evitar el atraso en los pagos a los proveedores y acreedores, con el propósito de mantener un prestigio crediticio.

Objetivo:

Establecer políticas y procedimientos para el registro de las Cuentas y documentos por Pagar; que faciliten el registro, control y cancelación de las mismas.

CUENTAS POR PAGAR

Las actividades de operación, custodia y registro deberán ejecutarse por personas diferentes a las que autorizan las compras.

Deben segregarse las actividades de operación, custodia y registro, sobre todo las de la persona encargada de autorizar pasivos por compras, la cual deberá ser independiente de la persona que registra y archiva los documentos.

Se conciliarán los registros auxiliares con las confirmaciones recibidas de los proveedores; por lo menos una vez al mes.

El Departamento de compras hará una verificación de la documentación y los registros auxiliares de las obligaciones en forma periódica.

El Departamento de Compras elaborará un quedan, de acuerdo al valor de la factura o crédito fiscal y se establecerá la fecha de pago o convenio establecido con el proveedor.

Se elaborará un quedan que respalde la obligación contraída por la empresa constructora, con base al valor facturado y la fecha de pago establecido por los contratantes.

La empresa para el pago de las facturas a los proveedores deberán cotejarse con los documentos justificativos

Los pagos deberán hacerse únicamente contra las facturas originales, para reducir la posibilidad de efectuar pagos duplicados; además de revisar que la documentación recibida reúna los siguientes requisitos: Fiscales, sello de cancelado y descripción numérica de las compras, fechas de pago, firmas de recibido, revisado y autorizado.

Verificar que los bienes y servicios que se vayan a pagar, efectivamente se hayan recibido.

Al momento de realizar el pago de las obligaciones o pasivos el encargado de compras debe verificar que los productos o servicios solicitados hayan sido recibidos de acuerdo a la cantidad y características establecidas por la empresa.

Se deberá preparar las facturas y posteriormente enviar al responsable de autorizar los pagos para que sean firmados.

Posterior a la autorización de las facturas se deberá elaborar los cheques para el pago de los proveedores y registrarse en el libro de entradas y salidas de bancos.

Mantener actualizado y depurado los saldos de los proveedores.

Se registrarán en el libro de cuentas por pagar a proveedores todos los pagos efectuados; además de corroborar la clasificación de los auxiliares de proveedores, para evitar que un crédito se contabilice en un proveedor y el pago en otro.

La suma de la deuda a proveedores deberá ser igual al saldo que aparece en la cuenta de mayor.

Se debe verificar constantemente el libro auxiliar de proveedores y así de esta forma constatar que se hayan registrado los pagos correspondientes y actualizado el saldo; para confrontarlo con el saldo que aparece en la cuenta de mayor del proveedor, el cual debe ser igual al de la suma de la deuda.

Se calendarizaran programas de pago con el objeto de mantener una buena imagen de la empresa.

El responsable del Departamento de Compras debe establecer un día específico para el pago a proveedores, a través de una calendarización de pagos.

DOCUMENTOS POR PAGAR

Para la obtención de préstamos en la Empresa Constructora, es necesario que sean previamente autorizados por el Consejo de Administración.

El Consejo de Administración con apoyo del Departamento de Crédito cotizará las condiciones de préstamos que ofrecen las diferentes instituciones bancarias y no bancarias; realizarán una

Evaluación sobre la situación financiera de la empresa a fin de determinar si tiene la capacidad para cubrir la obligación que espera contraer.

Se deben fijar niveles máximos de endeudamiento.

Se deben determinar los niveles máximos de endeudamiento que pueda contraer la empresa de acuerdo a su situación financiera

Elaborar programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobranes de dinero como la obtención de créditos para cubrir necesidades de liquidez.

Los créditos estarán destinados únicamente a solventar una necesidad real en la empresa; es decir una necesidad en la cual la empresa solamente tenga esa opción para solventarla, para ello el Consejo de Administración estudiará y priorizará las necesidades con base a la liquidez.

Para el control de los préstamos, la administración en coordinación con el contador de la empresa, llevará una tarjeta de control por cada préstamo para evitar pagar intereses moratorios innecesarios.

Se debe contar con un registro de las obligaciones financieras, que contenga el nombre de la institución financiera, fecha de vencimiento, monto y plazos de pago e intereses, para tener un conocimiento actualizado de las cuentas próximas a vencer. Ese control deberá estar actualizado.

Todos los pagos mensuales se controlarán mediante una tabla de amortización de deuda.

Se debe elaborar una tabla de amortización de la deuda con base al capital obtenido, la tasa de interés y el plazo estipulado para cancelar el crédito.

Las cuotas de los préstamos deben ser pagadas exactamente en las fechas que la institución financiera indique en el respectivo contrato de préstamo.

Deben revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos y verificar el pago oportuno de los documentos por pagar mediante una programación apropiada de dichos pagos.

Todos los pagos de pasivo deben realizarse por medio de cheques.

Los pagos se realizarán únicamente con cheques autorizados a nombre del banco que otorgó el préstamo. La cantidad y demás datos serán verificados por la administración.

Los documentos de los préstamos deben ser custodiados por una persona distinta de la que realiza los pagos de las cuotas de los préstamos.

Es necesario poseer un archivo de la documentación física, el cual estará custodiado por un responsable y debe actualizarla conforme se vayan cancelando los pagos u obteniendo obligaciones.

Mensualmente el contador debe efectuar una conciliación de los documentos por pagar.

El contador deberá realizar mensualmente conciliaciones de las tarjetas de control de préstamos con los registros contables de los mismos, asegurando que los saldos en los Estados Financieros sean confiables.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.

LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

El objetivo de este formato es garantizar que las cuentas por pagar contraídas a nombre de la empresa se registren, evalúen y controlen adecuadamente permitiendo al responsable de contabilidad.

Instrucciones para realizar su registro de Libro Auxiliar de Cuentas por Pagar (Ver Anexo 1-28)

1. Anotar el nombre del proveedor
2. Dirección de su ubicación.
3. Número de teléfono o fax para contactarlo.
4. Cantidad adeudada al proveedor.
5. Fecha de compra del bien o adquisición de servicio.
6. Descripción de los bienes o servicios adquiridos.
7. Cantidad resultante de multiplicar las unidades adquiridas por su costo.
8. Plazo de la obligación.
9. Se anotarán los cargos realizados a la cuenta.
10. Abonos realizados a la cuenta de proveedores.
11. Se anotará el saldo de la deuda.
12. Nombre de quién elabora el documento y del encargado de revisarlo.

TARJETA DE CONTROL DE PRÉSTAMOS

Esta tarjeta presentará el control de las obligaciones que posee empresa con instituciones financieras, el objetivo es proporcionar información como por ejemplo el nombre del banco donde ha obtenido créditos, la cantidad adquirida, fecha aprobada y vencimiento, entre otra información

Instrucciones para realizar el registro de Control de Préstamos Bancarios (Ver Anexo 1-29)

1. Datos de la institución financiera donde se ha adquirido el crédito, destino del crédito, fecha de aprobación y de vencimiento, tasa de interés, monto aprobado y el plazo.
2. Numero de cuotas canceladas.
3. Fecha en que se pagan las cuotas.
4. Saldo adeudado de la fecha anterior.
5. Monto de la cuota cancelada.
6. Capital; resultado de la resta del saldo anterior menos el monto de la cuota.
7. Monto de los intereses cancelados.
8. Saldo total.
9. Nombre y firma de quien elaboro y quien reviso.

MANUAL DE CONTROL INTERNO
“INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V”
6- PAGO DE PLANILLAS DE SUELDOS

El personal es un elemento principal dentro de la empresa, por ello es necesario que para la realización de las planillas de sueldos se tengan controles debido a que el pago de sueldos de los empleados es una salida de dinero permanente, la cual debe observarse con especial cuidado y tomar en cuenta todas las normativas internas y aspectos legales vigentes que corresponden al sueldo para proceder a elaborar las planillas y realizar los pagos correctamente.

Objetivo

Proporcionar herramientas que permita ejercer controles adecuados de los trabajadores en el desempeño de sus funciones.

- Debe de haber un responsable del control de planilla y no debe ostentar otro cargo administrativo.

- La contratación de personal debe de ser autorizada exclusivamente por el presidente del consejo de administración.

- El gerente general, a falta de una Unidad de Recursos Humanos, será el encargado de la administración del recurso humano, pudiendo delegar algunas funciones relativas a esta área a quien él designe ante su ausencia.

- El Gerente General mantendrá actualizados los expedientes e inventarios de todo el personal de la empresa, de manera que sirvan para la adopción de decisiones en la administración de tales recursos.

- Los expedientes deben caracterizarse por el orden, claridad y actualización permanente; contendrán los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño y evaluación del empleado dentro de la empresa.
- Los jefes de cada unidad serán responsable de dar a conocer a sus dependientes, al inicio de cada año, en general, los planes estratégicos de la empresa y en particular, lo relativo a los objetivos a alcanzar como unidad. De igual forma deben evaluar periódicamente el desempeño de sus empleados y el alcance de metas.
- Debido a la falta de un reloj marcador con sus respectivas tarjetas de control individual, se llevará un libro para el control de la hora de entrada y salida del personal a la oficina, mismo que estará a cargo de la secretaria, debiendo registrarse en el mencionado libro la hora de entrada o salida, según corresponda, nombre y firma del empleado, debiendo ser firmado, el libro, por la secretaria al final de la jornada laboral para dar fe del control.
- Este reporte será remitido al encargado de elaborar las planillas un día antes de finalizar el mes de que se trate, quien lo utilizará para preparar la planilla de sueldo.
- El personal, que por su trabajo tenga que desarrollar actividades fuera de las oficinas de la empresa, deberá elaborar previamente una planeación de las actividades de campo a realizar, dicha planeación deberá ser presentada a su jefe inmediato para que le autorice la salida de la oficina, que se presentará a la secretaria para que permita la salida.

Proceso para elaborar las planillas de sueldos

1. La persona encargado de la realización de las planillas procederá a elaborar la planilla de sueldos, teniendo a la mano: el Control de entradas y salidas de los

empleados; Licencias, vacaciones o permisos autorizados en el mes, Cuenta del banco que se afectará para los pagos.

2. Aplicará los descuentos de acuerdo con las leyes vigentes; Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional y Ley del Impuesto Sobre la Renta, si hubiesen otro tipo de descuentos también serán aplicados,

3. Deberá revisar los cálculos de las planillas a fin de verificar su exactitud y luego trasladar la planilla a Gerencia General y contador, para que con estas tres firmas se dé por autorizado el pago de la planilla.

4. Una vez elaborada y firmada la planilla, se deberán realizar los cheques (si fuere esta la forma de pago) haciendo uso de la planilla y en la fecha que corresponda.

5. Con planilla y cheque en mano se procede a pagar a los empleados o se les hacen los depósitos a su cuenta de ahorros, procediendo en ese instante a obtener las firmas de ellos en las planillas respectivas.

6. Una vez pagada la planilla de sueldo, se remitirá a contabilidad para que realice los registros contables respectivos, igual debe hacer cuando se paguen las planillas de retenciones y aportaciones. Los documentos contabilizados deberán ser resguardados en lugares idóneos.

FORMATO DE PLANILLAS DE SUELDOS

Este formato será utilizado por el contador o encargado de planilla para el registro y control del pago de los sueldos, comisiones, descuentos y cualquier otro aumento o disminución de efectivo, que afecte el sueldo que le corresponde recibir a los empleados como contraprestación de los servicios prestados en la empresa.

Instrucciones para realizar el registro de Planillas de Sueldos Mensuales (Ver Anexo 1-30)

1. Número de empleados permanentes
2. Apellido y nombre de cada empleados
3. Cargo que desempeña en la empresa.
4. Se registrara el sueldo que le corresponda al empleado según lo estipulado en el contrato laboral.
5. Corresponde al registro de comisiones, horas extras, horas extraordinarias o cualquier otro incremento en el sueldo.
6. En esta columna se registrará la sumatoria del salario devengado sujeto a las retenciones correspondientes.
7. Retención del tres por ciento en concepto de cotización al seguro social.
8. Retención del seis punto veinticinco por ciento en concepto de cotización en la Administradora de Fondos de Pensiones.
9. Retención del Impuesto sobre la renta para los empleados que apliquen.
10. En relación a descuentos por cuota alimenticia, préstamos y otros.
11. La cantidad total a acreditársele a cada empleado.
12. Firma que hace constar que el empleado está de acuerdo con lo recibido.
13. Firma del contador o encargado de la elaboración de la planilla de sueldos.
14. Firma de la persona que da el visto bueno y autoriza.

7 BIBLIOGRAFIA

- Soriano, Raúl, “Guía para Realizar investigaciones Sociales”, 8ª Edición, Plaza y Valdez Editores
- López, Luis Vásquez, 2005, Recopilación de Leyes Tributarias, Editorial: Lis, 10ª. Edición,
- López, Luis Vásquez, 2006, Recopilación de Leyes Mercantiles, Editorial: Lis, 2006
- Santillana González, Juan Ramón, 2010, Auditoría Santillana I, México Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales
- Enrique Ladino; Control interno - Informe Coso, El Cid Editores
- Normas de Internacionales de Información Financiera Adoptados en El Salvador (NIIF/ES), Edición año 2003.
- Samuel Alberto Mantilla; Los nuevos conceptos de Control Interno (Informe COSO), 1997, Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España. Ediciones Díaz de Santos, S.A., Madrid.
- Tony Maki (Presidente) James W. DeLoach John P. Jessup Socio Director ejecutivo Vicepresidente y Tesorero MOSS ADAMS LLP PROTIVIFI INC. E. I. DUPONT DE NEMOURS AND CO. Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado Técnicas de Aplicación septiembre 2004 Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).

- “Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable- Administrativo Bajo El Enfoque Coso II Para la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo de Empleados de Educación Zona Oriental de Responsabilidad Limitada, de La Ciudad de San Miguel.”
- Tesis: “Diseño de un Sistema de Control Interno basado en COSO para hacer Eficientes los Procesos Operativos y Financieros Sobre los Costos de la Empresa Constructora Construele S.A. De C.V. de La Ciudad De San Miguel, 2013”.
- Tesis “Diseño De Manual De Control Interno Administrativo - contable Con Base A Enfoque Coso I y II, Aplicado A Las Empresas Televisivas De La Ciudad De San Miguel, Departamento De San Miguel, Año 2013”.

PAGINAS WEB

- <https://www.coso.org/Pages/default.aspx>
- <https://www.aicpa.org/>
- <https://www.ifac.org/>
- <https://www.mh.gob.sv/pmh/es/>
- <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>
- <http://www7.taiia.gob.sv/taiia/es/>
- <http://normas-de-contabilidad.blogspot.com/>

8 ANEXOS

Anexo 1: Documentos Propuestos

ANEXO 1-1

INVERSIONES SANDOVAL, S. A DE C.V



ARQUEO DE CAJA GENERAL

FECHA: _____	1	HORA: _____
INGRESOS:		
Ingresos por servicios de construcción	2	\$ _____
Otros ingresos		\$ _____
TOTAL DE INGRESOS		\$ _____
<u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</u>		
<u>Billetes</u>		
De \$ 100.00	3	_____
De \$ 50.00		_____
De \$ 20.00		_____
De \$ 10.00		_____
De \$ 5.00		_____
<u>Monedas</u>		
De \$ 1.00		_____
De \$ 0.25		_____
De \$ 0.10		_____
De \$ 0.05		_____
De \$ 0.01		_____
TOTAL EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$ _____
DIFERENCIA	4	\$ _____
Sobrante	Faltante	
OBSERVACIONES: _____	5	
F. _____		F. _____
CAJERO	6	ELABORADO POR
		7

INVERSIONES SANDOVAL, S. A DE C.V



BOUCHER

Cheque: _____ (1) Cuenta Corriente No. _____ (2):

Banco: _____ (3) Fecha: _____

A favor: _____ (4) Monto: \$ _____

CÓDIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
	(5)			

(6) Hecho por:

Autorizado por: (7)

ANEXO 1-3

INVERSIONES SANDOVAL, S. A DE C.V



VALE DE CAJA CHICA

Vale de Caja Chica No.: _____ (1) Fecha: _____ (2)

Por: \$ _____ (3)

Yo, _____ (4) recibí del fondo de caja
chica la cantidad de: _____ (5)

En concepto de: _____ (6)

: _____

_____ (7) _____ (8)

Autorizado por: Recibido por:

ANEXO 1-4

INVERSIONES SANDOVAL, S. A DE C.V



SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA

	Fecha: _____ 3
Sírvase emitir cheque por la cantidad de:	1

Para cubrir reembolso a la caja chica por gastos incurridos en el periodo:	2
Del _____ de _____ de _____	

Equivalentes al total de comprobantes incluidos.

NUMERO DE COMPROBANTES	CÓDIGO DE CUENTAS	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	TOTAL
4	5	6	7
Valor Total			\$ _____

Solicitante: _____	
Cargo: _____	8
F.: _____	
Aprueba: _____	
Cargo: _____	9
F.: _____	
Entrega: _____	
Cargo: _____	10
F.: _____	

ANEXO 1-7

INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V



REQUISICIÓN DE COMPRA

Fecha de Pedido: _____ 1

Fecha de Recibido: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
2	

Elaborado por: _____

Autorizado por: _____ 3

ORIGINAL: Departamento de Compras

DUPLICADO: Bodega

ANEXO 1-8

INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V



SOLICITUD DE COMPRA

Solicitud de Compra No. _____ 1

Fecha de Pedido: _____ 2

Fecha de Recibido: _____ 3

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
		4		
Elaborado por: _____ 5			SUB- TOTAL	
Autorizado por: _____ 6			TOTAL	

ORIGINAL: Departamento de Compras

DUPLICADO: Bodega

ANEXO 1-9

INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V



REGISTRO DE PROVEEDORES

NOMBRE DEL PROVEEDOR	TELEFONO	DIRECCIÓN	PRODUCTO QUE PREVEE	PRECIO DEL PRODUCTO	TIEMPO DE ENTREGA	FORMA DE PAGO
1	2	3	4	5	6	7

ANEXO 1-10

INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V



SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Fecha de Pedido: _____

1

Proveedor: _____

2

Atentamente le solicitamos nos cotice los siguientes productos:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	3	4	

Dichos precios se mantendrán vigentes hasta

El precio incluye transporte: Si _____ No _____

Tiempo de entrega

5

Firma del Solicitante

6

Firma del Proveedor

7

ANEXO 1-11

INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V



ORDEN DE COMPRA

1

Fecha: _____

Señor: _____

Por este medio se comunica que la empresa **INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V**, ha decidido adquirir en esta entidad los bienes que se detallan más adelante, de acuerdo a los precios y condiciones de su oferta del día _____ del mes de _____ del año _____.

Los suministros deberán entregarse en _____; el día _____ de _____ del año _____ a las _____ horas.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
2	3	4	5
Total o pasan... \$			
OBSERVACIONES:			

Responsable de la compra _____

6

Proveedor _____

ORIGINAL: Proveedor

DUPLICADO: Contabilidad

TRIPLICADO: Comité de Compras

ANEXO 1-12

INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V



LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS

FECHA	PROVEEDOR	NUMERO DE CCF/NC	DESCRIPCIÓN	CONDICION DE PAGO	COMPRA TOTAL
1	2	3	4	5	6

ANEXO 1-13

INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V



ACTA DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS A BODEGA

Fecha _____ 1

El suscrito hace constar que he recibido de acuerdo a lo convenido con:
 _____ 2;

Los bienes y servicios que se detallan a continuación:

DESCRIPCION O CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES		PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
		PEDIDOS	RECIBIDAS		
3	4	5	6	7	8
TOTAL EN LETRAS					
OBSERVACIONES:					

Nombre _____ Cargo _____

Firma _____ 9

ANEXO 1-14

INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V



SOLICITUD DE PRODUCTOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DE ARTICULOS	CANTIDAD SOLICITADA	VALOR \$	UNIDAD SOLICITANTE	FIRMA ENTREGADO	FIRMA RECIBIDO
1	2	3	4	5	6	

ANEXO 1-16

<p>INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V</p>  <p>HOJA DE RECUESTO FISICO DE INVENTARIO</p>
--

Fecha _____ 1

CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD VERIFICADA	CANTIDAD SEGÚN TARJETA	COSTO UNITARIO	VARIACIONES	
					MAS	MENOS
2	3	4	5	6	7	

Elaborado por _____ Revisado por _____

8

ANEXO 1-17

INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V



CONTROL MATERIALES DAÑADOS Y DETERIORO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	DETERIORO	FECHA DE VENCIMIENTO O CADUCIDAD	TIEMPO DE VIGENCIA
1	2	3	4	5

F _____
Responsable

6

ANEXO 1-19

INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V



REGISTRO MENSUAL DE CRÉDITOS OTORGADOS

Mes _____

1

NOMBRE DEL CLIENTE	LÍMITE ASIGNADO	CARGOS	ABONOS	SALDO	OBSERVACIONES
2	3	4		5	6

Elaborado por

7

ANEXO 1-22

<p>INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V</p>  <p>REPORTE DE MOROSIDAD</p>
--

Dirigido a _____ 1 Fecha _____ 2

NOMBRE	CATEGORÍA		FECHA DEL CREDITO	MONTO DEL CREDITO	ABONO	FECHA DE MOVIMIENTO	SALDO PENDIENTE	DOCUMENTO POR COBRAR
	CLIENTE	EMPLEADO						
3	4		5	6	7	8	9	10

Monto de saldos pendientes a la fecha _____ 11 Monto de saldos en mora _____ 12

F. _____ 13 F. _____

Nombre Y Firma Nombre Y Firma

Elaboró Reviso

ANEXO 1-23

INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V



BITACORA DE RECORRIDO

Fecha _____ (1)

Transporte utilizado _____ (2)

Nombre del conductor _____ (3)

Lugar de destino _____ (4)

Motivo del viaje _____ (5)

Hora de salida _____ (6) Hora de llegada _____

Kilometraje de salida _____ (6) Kilometraje de llegada _____

F. _____ (7) F. _____

Gerente Recibido por

ANEXO 1-26

<p>INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V</p>  <p>BITÁCORA DE ACTIVIDADES CON MAQUINARIA O EQUIPO</p>
--

1

No.: _____

FECHA	MAQUINARIA O EQUIPO	ACTIVIDAD	DIÉSEL	KILOMETRAJE			MOTORISTA
				INICIO	FINAL	KM. RECORRIDOS	
2	3	4	5		6		7

<p>_____ Elaborado por</p> <p align="center" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8</p>	<p>_____ Revisado por</p> <p align="center" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">9</p>
---	--

ANEXO 1-27

INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V



BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

FECHA	MAQUINARIA Y EQUIPO	TIPO DE MANTENIMIENTO	REPUESTOS Y ACCESORIOS	NO. DE DOCUMENTO PEDIDO A BODEGA CCF
1	2	3	4	5

Elaborado por

6

Revisado por

ANEXO 1-29

<p>INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V</p>  <p>CONTROL DE PRÉSTAMOS BANCARIOS</p>

Banco: _____ Fecha de Adquisición: _____

Destino del Crédito: _____ Tasa de interés: _____

Monto aprobado: _____ Plazo: _____ Fecha de vencimiento.: _____

CUOTA NO.	FECHA DE PAGO	SALDO ANTERIOR	MONTO DE LA CUOTA	CAPITAL	INTERÉS	SALDO ACTUAL
2	3	4	5	6	7	8

 Elaborado por 9 Revisado por

ANEXO 1-30

INVERSIONES SANDOVAL, S.A DE C.V	
	
PLANILLA DE SUELDOS CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ AÑO _____	

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	SUELDO BASE	COMISIONES	SUELDO DEVENGADO	ISSS	AFP	ISR	OTROS DESC.	SUELDO LIQUIDO	FIRMA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

13 F. _____
 Contador

F. _____ 14
 Gerente General

**Anexo 2: Cuestionario de control interno para la población de la empresa
Constructora Inversiones Sandoval S.A de C. V.**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
SECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA



Objetivo: Recolectar la información necesaria para el diseño de sistema de control interno contable que contribuya en la optimización y salvaguarda de los recursos de la empresa Constructora Inversiones Sandoval S.A de C.V

Indicación: Marque con una "X" la respuesta que considere que aplique en la empresa.

1. ¿Cuáles son los principales riesgos que enfrenta la empresa?

Financiero _____ Competencia _____

Legales _____ Pérdida de inventario _____

2. ¿ Posee la Empresa un organigrama en el que se determine el nivel de autoridad, responsabilidad y funciones de los empleados?

SI____ NO____

3. ¿ Posee la Empresa Manuales de Funciones los cuales sirven de instrucción y guía al personal en el desempeño de labores?

SI____ NO____

4. ¿ Existe en la Empresa un Reglamento Interno de Trabajo?

SI____ NO____

5. ¿ Existe un Manual de Políticas y Procedimientos contables establecidos en la Empresa?

SI____ NO____

6. ¿ Qué entiende usted por Control Interno?

____ Efectividad y Eficacia de las Operaciones

____ Confiabilidad en la información Financiera

____ No entiende que es Control Interno

7. ¿Existen formularios y/o documentos para las funciones financieras de la empresa?

SI____ NO____

8. ¿La información financiera contable es fiable y veraz en la constructora?

SI____ NO____

9. ¿ La Empresa realiza evaluación del Control Interno?

SI____ NO____

10. ¿Posee procedimientos de Control Interno para la Evaluación de Riesgos en los procesos que ejecuta la entidad?

SI____ NO____

11. ¿ Cuenta la empresa con un plan para minimizar los riesgos?

SI____ NO____

12. ¿Existe una persona encargada de monitorear el funcionamiento adecuado de las actividades financieras en la empresa?

SI____ NO____

13. ¿Existe asistencia para dar seguimiento de las problemáticas de control de la empresa?

SI___

NO___

14. ¿Debe existir un debido control interno en la empresa para el logro de los objetivos?

SI___

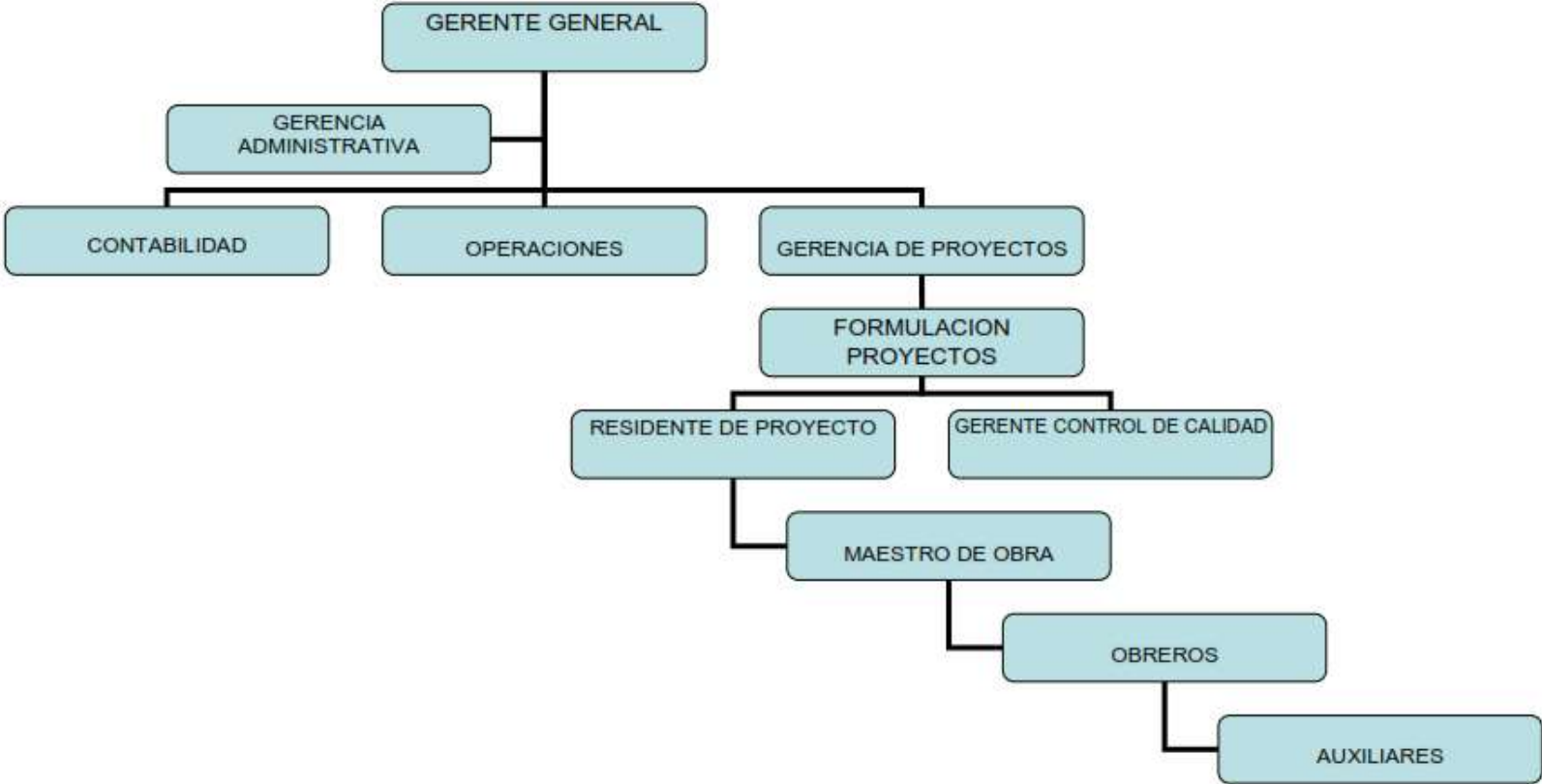
NO___

15. ¿Considera usted necesario que se formule un documento que contenga, de forma detallada y actualizada, los procedimientos para el Control interno contable?

SI___

NO___

Anexo 4: Organigrama



9 GLOSARIO

Auditoría interna: La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una Organización. Ayuda a una Organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Añadir / Agregar Valor: El valor se genera mediante la mejora de oportunidades para alcanzar los objetivos de la organización, la identificación de mejoras operativas, y/o la reducción de la exposición al riesgo, tanto con servicios de aseguramiento como de consultoría.

Categoría: Uno de los tres grupos de objetivos de control interno. Las categorías son la eficacia y eficiencia de las operaciones, la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables. Las categorías pueden superponerse, lo que puede determinar que un objetivo pertenezca a más de una categoría.

Componente: Uno de los cinco elementos de control interno. Los componentes de control interno son: el entorno o ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, y la supervisión y monitoreo.

Control: Cualquier medida que tome la dirección y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Control Adecuado: Es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un

aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica.

Control interno: Un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: * Eficacia y eficiencia de las operaciones * Confiabilidad de la información financiera * Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

Control interno eficaz: El control interno puede considerarse eficaz en cada una de las tres categorías, respectivamente, si la dirección tiene seguridad razonable de que: Conocen en qué medida se están alcanzando los objetivos operacionales de la entidad. Los estados financieros públicos se han preparado en forma fiable y se está siendo transparente a la hora de rendir cuentas. Se están cumpliendo las leyes y normas que le son aplicables a la unidad.

Eficacia: Capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos.

Eficiencia: Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

Gestión de Riesgos: Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

Política: Directriz emitida por la dirección sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituye la base de los procedimientos que se requieren para la implantación del control.

Procedimiento: Conjunto de acciones mediante el cual se implanta una

política.

Procesos de Control Las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos.

Proceso de Gestión: Conjunto de acciones emprendidas por la dirección para gestionar una entidad. El sistema de control interno forma parte de dicho proceso y está integrado en él.

Riesgo La posibilidad: de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

Riesgos Residuales: El riesgo que permanece después de que la dirección haya realizado sus acciones para reducir el impacto y la probabilidad de un acontecimiento adverso, incluyendo las actividades de control en respuesta a un riesgo.

Seguridad Razonable: Concepto según el cual el control interno, por muy bien diseñado y ejecutado que esté, no puede garantizar que los objetivos de una entidad se consigan, debido a las limitaciones inherentes de todo sistema de control interno.