

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS



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

TEMA DE INVESTIGACIÓN

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA
ADMINISTRATIVA, EN PRO DE LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE EN
LA EMPRESA SERCOGUA NICARAGUA, S.A. DURANTE EL PERÍODO 2016,
BASADO EN EL COSO 2013.

AUTORES

BR. FRANKLIN ANTONIO ROMERO GONZÁLEZ

BR. CRISTOPHER JOSUÉ FLORES GARCÍA

BR. MARIO OSMANY SALGADO

TUTOR

LIC. DIEDRICH XAVIER MENESES ROQUE

ENERO 2018

MANAGUA, NICARAGUA

TEMA

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN PRO DE LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE EN LA EMPRESA SERCOGUA NICARAGUA, S.A. DURANTE EL PERÍODO 2016, SEGÚN EN EL COSO 2013.

INDICE.

i.	Dedicatoria.....	i
ii.	Agradecimiento.	ii
iii.	Carta Aval.....	iii
iv.	Resumen	iv
I.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.1.	Introducción	1
1.2	Antecedentes.....	4
1.2.1	Antecedentes Históricos	4
1.2.2	Antecedentes Nacionales	5
1.2.3	Antecedentes Internacionales	7
1.3	Justificación	9
1.4	Planteamiento del Problema	10
1.5	Formulación del Problema.....	11
II.	OBJETIVOS	12
2.1	Objetivos General	12
2.2	Objetivos Específicos	12
III.	MARCO TEÓRICO	13
3.1	Perfil de la Empresa.....	13
3.1.1	Reseña Histórica	13
3.1.2	Misión.....	15
3.1.3	Visión	15
3.2	Generalidades de la Contabilidad.....	16
3.2.1	Reseña Histórica	16

3.2.2 Concepto de contabilidad	17
3.3 Administración	17
3.3.1 Concepto.....	17
3.3.2 Importancia.....	19
3.3.3 Tipo.....	19
3.4. Auditoría.....	21
3.4.1. Concepto.....	21
3.4.2. Objetivo.....	21
3.4.3. Tipos de Auditoría.....	22
3.4.4. Clasificación de las normas de Auditoría.....	24
3.5 Control Interno	30
3.5.1 Concepto.....	30
3.5.2 Objetivos.....	31
3.5.3 Coso 2013.....	33
3.5.4 Marco Legal y Normativo	37
3.6 Control Interno en el área de Administración	39
3.6.1 Concepto.....	39
3.6.2 Objetivos y funciones que deben controlarse.....	39
3.7 Riesgos.....	41
3.7.1. Concepto.....	41
3.7.2 Los Tipos de Riesgos.....	41
3.8 Fraude.....	46
3.8.1. Concepto.....	46
3.8.2. Tipos de Fraude	48

3.9. FODA	48
IV. PREGUNTAS DIRECTRICES.....	51
VI. DISEÑO METODOLÓGICO	56
6.1. Enfoque de investigación:	56
6.2. Tipo de Investigación	56
6.3. Técnicas de investigación.....	56
6.4 Población y muestra:	56
6.5. Métodos y técnicas:	57
6.6. Instrumentos:	57
VII ANÁLISIS DE RESULTADO.	58
7.1. Conocer el marco normativo referente al área administrativa.....	58
7.2. Analizar los elementos, procesos y sistemas de contabilización del área Administrativa basados en el COSO 2013.	58
7.3. Mencionar los posibles riesgos, deficiencias, e indicios de fraude e irregularidades referidos a las políticas, proceso y procedimientos en el área Administrativa.	59
7.4. Proponer un sistema de control dirigido al área administrativa, en pro de la prevención del riesgo de fraude en la empresa SERCOGUA NICARAGUA, S.A.	60
VIII CONCLUSIÓN	61
IX. RECOMENDACIONES	62
X. BIBLIOGRAFÍA	65
XI. ANEXOS.....	67



i. Dedicatoria

Dedico esta monografía primeramente a dios por sus bendiciones a lo largo de mi vida, por ser el mayor guía en cada paso que doy, por la salud, fortaleza para lograr cada una de mis metas.

A mi madre María Elena Salgado que con su demostración de una madre ejemplar me ha enseñado a través de su crianza apoyo y consejo a no rendirme ante nada, por su comprensión, y enseñarme la perseverancia y el coraje para perseguir mis objetivos dándome la oportunidad de recibir una mejor educación y ayudarme a lograr mis metas.

Además por ser mis mayores motivaciones para siempre seguir adelante a pesar de cualquier circunstancia

Br. Mario Osmany Salgado.



i. Dedicatoria

Dedico esta monografía primeramente a Dios por sus bendiciones a lo largo de mi vida, por ser el mayor guía en cada paso que doy, por estar a mi lado en cada momento aun sin yo merecerlo, gracias por la salud y las fortalezas para lograr cada una de mis metas.

A mi madre Yamileth del Socorro Flores García, que con su demostración de una madre ejemplar me ha enseñado a través de su apoyo, esfuerzos y consejos a no rendirme ante nada, por su comprensión, y enseñarme la perseverancia y el coraje para perseguir mis objetivos dándome la oportunidad de recibir una mejor educación y ayudarme a lograr mis metas.

Además por ser mis mayores motivaciones para siempre seguir adelante a pesar de cualquier circunstancia.

Br. Cristopher Josue Flores Garcia



i. Dedicatoria

Sentir Gratitud y no expresarlo es como envolver un regalo y no darlo, es por ello que agradecemos al dador de la vida, nuestro Padre Celestial por permitirnos ese soplo de vida día a día y las fuerzas para alcanzar este sueño que cada vez se vuelve más tangible, luego a nuestros padres, profesores, amigos que se mantuvieron en cada necesidades y quienes permanentemente nos apoyaron con espíritu alentador, con el propósito de transmitir la educación, contribuyendo incondicionalmente a lograr nuestras metas y objetivos propuestos. Y sobre todo por ser ejemplos a seguir.

Agradecemos de una manera especial a nuestro Tutor Profesor: **Diedrich Xavier Meneses Roque** que con sus conocimientos y experiencia fue partícipe de esta etapa trascendental en nuestras vidas que define nuestra carrera como unos futuros profesional del mañana.

A nuestros docentes y a cada una de las personas que directa o indirectamente fueron parte de nuestra formación profesional y como persona, instruyéndonos que el camino al éxito es la voluntad y esfuerzo de donde queremos llegar, lo que nos permite aspirar hacia mayores y nuevos retos.

Br. Franklin Antonio Romero González.



ii. **Agradecimiento.**

A Dios por acompañarme en cada momento de la vida, por no desampararme aún en los momentos más difíciles de la vida.

A mi madre, por ser el motivo para cumplir mis metas, por estimular mi espíritu de superación en cada momento de mi vida; por su apoyo incondicional y alentándome a alcanzar los éxitos aspirados. A mis hermanos y a toda mi familia por brindarme su respaldo y compartir la dicha de mis logros.

A nuestro tutor Lic. Diedrich Meneses Roque, quien en su firme compromiso con la enseñanza a ha aportado su conocimiento; por la orientación, ayuda y guía que nos brindó para poder realizar este trabajo, por sus aportes críticos y sugerencias durante el desarrollo de la investigación, al profesor Manuel Flores Lezama del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas por mostrarse personas dispuestas y accesibles a las diferentes inquietudes que se presentaron en el transcurso de la carrera.

Br. Mario Osmany Salgado.



ii Agradecimiento.

A Dios por bendecirme en cada momento de la vida y por permitirme culminar un sueño más. Porque sé que fue su voluntad que yo finalizara exitosamente la carrera universitaria.

A mi madre por su apoyo económico y moral, y por todo el apoyo incondicional que me han brindado, gracias de todo corazón.

A mis abuelos que por varios años me formaron con valores, apoyo económico, moral y por ser incondicionales, a ellos doy gracias de todo corazón.

A mi tutor el maestro Lic. Diedrich Meneses Roque, por la orientación, ayuda y guía que nos brindó para poder realizar este trabajo, por sus aportes críticos y sugerencias durante el desarrollo de la investigación.

Br. Cristopher Josué Flores García.



ii. Agradecimiento

A Dios Por estar conmigo en todo momento, por no desampararme cuando lo necesito. Gracias señor Jesús por conceder a mi espíritu fe y fortaleza en cumplir los objetivos propuestos.

A mis madres por el aliento e interés, por estimular mi espíritu de superación en cada momento de mi vida; por su apoyo incondicional y alentándome a alcanzar los éxitos aspirados.

A mi tutor Lic. Diedrich Meneses Roque, quien en su misión de enseñanza ha aportado su conocimiento, enseñando el verdadero valor de un maestro.

Br. Franklin Romero González.



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

iii. Carta Aval

Managua, 20 de noviembre del 2017.

Msc. Álvaro Guido.
Director del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas
Departamento de Contaduría Pública y Finanzas.
UNAN-Managua
Su Despacho

Estimado Maestro Guido:

Por medio de la presente remito a usted los tres ejemplares del trabajo final Monográfico con eÁREA ADMINISTRATIVA, EN PRO DE LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE EN LA EMPRESA SERCOGUA NICARAGUA, S.A. DURANTE EL PERÍODO 2016, SEGÚN EL COSO 2013”. Presentado por los bachilleres MARIO OSMANY SALGADO con número de carné “13-20740-5”, CRISTOPHER JOSUÉ FLORE con número de carné “13-20225-7” y FRANKLIN ANTONIO ROMERO GONZÁLEZ con número de carné “13-20480-9”, para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas.

Este Trabajo reúne todos los requisitos Metodológicos, para Informe final de Tesis de Monografía que especifica el Reglamento de la UNAN – Managua.

Solicito de sus buenos oficios en el fijar fecha de defensa según lo establecido para tales efectos.

Sin más que agregar al respecto, aprovecho la ocasión para reiterar mis muestras de consideración y aprecio.

Lic. Diedrich Meneses.
Tutor Monográfico
UNAN-Managua

Cc.Archivo.

¡A la libertad por la Universidad!

Gasolinera Uno Gancho de Camino, 100 metros al Oeste. Recinto Universitario “Carlos Fonseca Amador”

Tel. 2251-0091 | facultadcienciaseconomicascont@gmail.com | www.unan.edu.ni

iv. Resumen

El presente trabajo fue elaborado con el fin de diseñar un sistema de control interno para el área administrativa en función de prevenir el riesgo de la entidad denominada SERCOGUA NICARAGUA, S.A. en el periodo 2016. Esta entidad no estaba implementando un control interno en las diferentes áreas que esta posee, por esta razón para determinar el tipo de sistema de control interno que estaríamos implementando fue necesario adquirir información general de la entidad, observar sus procedimientos e identificar el tipo de sistema que se adecua a la empresa.

Con el interés en el tema, investigamos los tipos de controles que la entidad puede adoptar bajo el modelo del COSO 2013, como también el marco legal y normativo que sustenta estos procesos, todo esto nos dio las razones para llegar a nuestras conclusiones. El enfoque de la investigación es de tipo cualitativo y el tipo de estudio investigativo, explorativo y explicativo.

Cabe destacar que nuestro trabajo monográfico dio una mejor perspectiva a SERCOGUA NICARGUA, S.A., de mejorar su área administrativa, y también nuestro trabajo se utilizara como propuesta real del diseño de un sistema de control interno para adopción de la entidad, para que esta mejore sus controles tomando en cuenta el diseño de sus manuales y políticas de procedimientos.

Durante el análisis de los resultados se encontró que la manera de ejercer los controles en el área administrativa era muy deficiente, puesto que los controles que implementaba eran de uso empírico y esto nos daban factores incidentes a que se diera lugar al fraude, con el diseño de un sistema de control interno la administración podría mitigar sus riesgos y dar respuesta a las debilidades que se presenten en el área.



I. INTRODUCCIÓN

1.1. Introducción

La problemática planteada en la unidad de análisis, es determinar cuáles son las causas que hacen necesario que la empresa SERCOGUA NICARAGUA, S.A., diseñe un sistema de control interno administrativo.

El control interno es una necesidad administrativa de todo ente económico, pues para ser eficientes es necesario que se utilicen instrumentos de control sobre los recursos que se poseen, logrando ser eficientes y eficaces para finalmente llegar a cumplir con los objetivos esperados. Además, si consideramos que en toda empresa, existe la posibilidad de contar con empleados deshonestos, descuidados o ineficientes, que hacen que la custodia de los activos sea deficiente, que la ejecución del cumplimiento de funciones no se efectúe apropiadamente, que los cumplimientos con las leyes, decretos y disposiciones aplicables a la entidad no se hagan cumplir y que no se genere información confiable sobre la cual se pueda fundamentar decisiones operativas y financieras importantes en forma satisfactoria, es por lo que deviene imprescindible el control interno.

Al afirmarse que la empresa SERCOGUA NICARAGUA S.A., no ostenta de un adecuado sistema de control interno administrativo y contable, poseen información financiera periódica, completa y oportuna para la toma de decisiones, la salvaguarda de activos, eficiencia y eficacia operativa, cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables; son los fundamentos para dar cumplimiento al objetivo general de la presente investigación, en



el cual se plantea, el diseño de un sistema de control interno, a través de manuales administrativo y contable, que mediante la formulación y análisis de procedimientos, se identifique y minimice las debilidades de control interno, y se presenten oportunamente los estados financieros para la toma de decisiones, con el fin de ayudar a la unidad de análisis a desarrollarse como un ente económico capaz de generar mayor utilidad al optimizar sus recursos.

La metodología utilizada para evaluar la información administrativa-financiera de la empresa SERCOGUA Nicaragua, ante la ausencia de un sistema de control interno fue la recolección de información. El enfoque que presenta el estudio es cualitativo y la investigación de tipo explorativo - explicativo, puesto que interpreta la realidad administrativa de la empresa, busca exponer y determinar los efectos que ocasiona en los resultados de la empresa la ausencia de un sistema de control interno que mida el comportamiento de los procesos y procedimientos dentro de la entidad.

Por lo que la investigación que se presenta a continuación está estructurada de la siguiente manera:

Capítulo I: Denominada el problema de la investigación. Se realiza una contextualización y planteamiento de problema a investigar, se justifica la importancia, así como el interés por realizarlo.

Capítulo II: Se fijan los objetivos generales y específicos. En esta sección es donde se establece lo que se pretende con la investigación.



Capítulo III: Marco teórico. Se enfoca en los aspectos metodológicos, donde se encuentra la parte teórica que contiene definiciones básicas relacionadas al sistema de control interno.

Capítulo IV: Se estructuran las preguntas directrices. En ellas se orienta el trabajo investigativo considerando que las respuesta de las misma en conjunto será la conclusión y en base a ella se realizaran las recomendaciones.

Capítulo V. Se desarrolla la operacionalización de las variables. Es un proceso que se inicia con la definición de las variables en función de factores estrictamente medibles a los que se les llama indicadores. El proceso de la operacionalización de variables obliga a realizar una definición conceptual de cada variable para romper el concepto impreciso que ella engloba y así darle sentido concreto dentro de la investigación, luego en función de ello se procede a realizar la definición operacional de la misma para identificar los indicadores que permitirán realizar su medición de forma empírica y cuantitativa o cualitativa según sea necesario.

Capítulo VI. Diseño metodológico. Se explicará en qué consiste la metodología que será utilizada para el desarrollo del estudio, dentro del cual se mencionan los instrumentos y los procedimientos que se utilizarán.

Capítulo VII. Análisis de resultado. Se describirán los aspectos abordados a lo largo de la investigación realizada y los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos.

Capítulo VIII. Conclusión. Se describe de manera sintetizada los resultados obtenidos, en este caso se describe el impacto que genera el diseño de un sistema de control interno en la empresa.

Capítulo IX. Recomendación. Se realizan recomendaciones a las deficiencias y debilidades de control interno, para mejorar sus debilidades y beneficie al desarrollo de la empresa.

Capítulo X. Bibliografía. Se enumeran las fuentes de información consultadas a través de todo el proceso del trabajo así como libros e internet que facilitaron la elaboración y culminación del trabajo.

Para desarrollar el tema denominado “Diseño de un Sistema de Control Interno para el área administrativa y financiera, en pro de la prevención del riesgo de fraude en la empresa SERCOGUA Nicaragua, S.A. durante el período 2016, según en el caso 2013.”

1.2 Antecedentes

1.2.1 Antecedentes Históricos

Según (Cerchiaro, 2013): Desde épocas primitivas el ser humano ha establecido herramientas de control, en ese sentido es que logran surgir los números, por la necesidad de controlar sus pertenencias, cosechas, ganados etc.

Según (Cerchiaro, 2013): El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. Con el paso del tiempo los problemas de Control Interno, han centrado la preocupación en los gobiernos corporativos de las entidades, así como de los profesionales los cuales son responsables de implementar nuevas formas de mejorar y perfeccionar dichos controles que permitan cumplir con los objetivos de las empresas.

Según (Cerchiaro, 2013): Esto es de vital importancia puesto que el Control Interno es fundamental para que una entidad logre alcanzar, a través de una evaluación sistemática de su misión y visión, el logro de sus objetivos y metas diseñadas, puesto que de lo contrario sería imposible que se puedan definir o diseñar las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos.

Según (Lybrand, 1997): El concepto de Control Interno no tiene una definición universalmente aceptada, en ese sentido al definir el concepto diferentes autores tienen puntos coincidentes, a saber: contribuye al logro de los objetivos propuestos, comprende un plan de organización, métodos y procedimientos para asegurar la integralidad de la información, la eficiencia operativa y el cumplimiento de regulaciones aplicables.

En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, observamos la contabilidad de partida simple. En la Edad Media aparecieron los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, 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. (Cerchiaro, 2013)

Se piensa que el origen del control interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero que fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. De manera general, podemos afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implicó una mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración. (Cerchiaro, 2013)

1.2.2 Antecedentes Nacionales

En la biblioteca virtual de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-Managua) se encuentran estudios sobre evaluación de control interno uno de ellos, es sobre el cumplimiento de las normas técnicas en la administración del centro de salud Julio Martínez Obando del municipio de Telpaneca en el primer semestre del 2013, donde se aborda principalmente la dirección de este centro de salud que debido a que no trabajan una contabilidad externa afectan las funciones y responsabilidades de la administración, desempeñándose de manera deficiente.

En la biblioteca de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, se encuentran registradas monografías seminarios de graduación de licenciados que han egresado de la carrera de Contaduría pública y finanzas, que se relacionan con el control interno de las diferentes empresas públicas y privadas de la ciudad, sin embargo estas hacen referencia a



los activos fijos, la administración, los inventarios entre otros, en el estudio previo sobre trabajo investigativos aún no se ha abordado sobre la parte de control interno en pro de la prevención del riesgo de fraude.

1.2.3 Antecedentes Internacionales

Según Crespo, (2014): En Ecuador desarrolló una tesis que aborda aspectos de Elaboración e Implementación de un Sistema de Control Interno caso “Multitecnos S.A.” de la ciudad de Guayaquil ciudad de Ecuador en ella se valoran aspectos sobre las bases en la que sientan la formulación del problema de investigación la cual hace referencia a la inexistencia de un sistema de control interno administrativo y contable para el desarrollo de las operaciones y actividades que ejecuta la empresa Multitecnos S.A. la debilidad que estaba experimentándose servía de base para plantear una propuesta técnica que aportara a las debilidades encontradas, por medio del análisis de procesos de control interno existentes, la identificación de estudios preliminares referentes al control interno y la determinación de estrategias y mecanismos de mejoramiento donde finalmente se concluyó que debía haberse estructurado la oficina de control interno dentro de la estructura orgánica, que se elaboró un ensayo donde se delinearon acciones futuras inherentes al verdadero control interno administrativo, que debía nombrarse un funcionario con aptitudes propias para efectuar las labores propias del cargo junto a un equipo que asesore todo el trabajo que se realiza, por cuanto la evaluación al control interno por parte de Suarez se relaciona con el tema en estudio. Lam, A, E, M (2002): la importancia del Modelo COSO es una herramienta eficaz en la evaluación del control interno en las organizaciones, así como el reconocimiento de tal (MarcadorDePosición1) modelo como ayuda idónea para auditores tanto internos como externos y para la gerencia en la identificación de riesgos. Elementos que consideramos vitales conocer y constituyen +un valioso aporte a la investigación presente.

El trabajo titulado: “Diseño de un Sistema de Control Interno en una empresa comercial de repuestos electrónicos” cuyo autor es Walter Orlando Rojas Díaz, de la Universidad San Carlos de Guatemala, año 2007, en la que el autor realiza un aporte importante a aquellas empresas que no cuentan con un sistema de control interno buscando obtener una máxima eficiencia en el mercado en el cual se desarrollan, lo consideramos un trabajo relevante para esta investigación en la medida que trata el tema que nos ocupa de una forma amplia y concisa que ha movido a los profesionales de la contaduría y ciencias afines a reflexionar sobre los pro y los contra de implementar cambios direccionados al establecimiento de



controles internos eficaces en las empresas de hoy en día.



1.3 Justificación

El presente trabajo monográfico se presenta por estudiantes del 5to año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas del turno por encuentros en el Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador, con el fin de estructurar la organización del área administrativa, poniendo de manifiesto todos los conocimientos obtenidos a lo largo de nuestra carrera mediante el análisis y desarrollo de un caso real, en donde se puede apreciar una de las situaciones que viven actualmente muchas empresas en nuestro país.

La falta de un adecuado sistema de control interno dentro de las empresas, representa uno de los principales problemas que afecta de manera directa al buen desarrollo y funciones de las actividades del área administrativa; todo esto debido a que no se ha considerado los aspectos adversos que conllevan a la falta de control.

Por tal razón, se ha considerado establecer una estrategia en la área de administración que con lleve al buen funcionamiento de las políticas, procesos y procedimientos dentro de la delegación de funciones, que se tienen que realizar para el alcance de los objetivos que la administración defina.



1.4 Planteamiento del Problema

Síntomas

La empresa SERCOGUA NICARAGUA, S.A. es una empresa creada por personas extranjeras de origen guatemalteco, la dirección de la empresa desde su inicio ha sido liderada por dos mandos gerenciales que la mayor parte del tiempo coinciden con la toma de decisiones.

La carencia de un control interno ha afectado paulatinamente los procesos y procedimientos del área administrativa. SERCOGUA Nicaragua, S.A. no cuenta con un organigrama bien estructurado que defina las funciones, peso y alcance de cada puesto, y que esto contribuya de manera positiva al buen desarrollo de la organización.

Causa

La empresa desde que inició operaciones ha implementado un proceso de toma de decisiones basado en la experiencia personal y el empirismo; logrando mantenerse activa dentro del sector empresarial brindando los servicios de transporte de carga aérea, marítima y terrestre.

Pronostico

Por tanto, es necesario considerar la implementación del sistema de control interno en la entidad basándonos en el marco de referencia coso 2013, que se adecúe al tamaño y funciones de la entidad. Éste deberá contener y definir funciones, políticas y procedimientos a llevar a cabo por el gobierno corporativo, administrativo todas y cada una de las personas que laboren en ella. Por último, deberá incluir procedimientos adicionales, estándares, acerca del tratamiento, medición y mitigación del riesgo.



1.5 Formulación del Problema

¿De qué manera la ausencia de control interno incide en el riesgo de fraude para alcanzar el cumplimiento de la misión y visión de la empresa?

¿Qué beneficios se espera con el diseño de un sistema de control de interno?



II. OBJETIVOS

2.1 Objetivos General

- ❖ Diseñar un sistema de control interno para el área administrativa, en pro de la prevención del riesgo de fraude en la empresa SERCOGUA NICARAGUA, S.A. durante el período 2016, según el COSO 2013.

2.2 Objetivos Específicos

- ❖ Conocer el marco normativo referente al área administrativa.
- ❖ Analizar los elementos, procesos y sistemas de contabilización del área Administrativa basados en el COSO 2013.
- ❖ Mencionar los posibles riesgos, deficiencias, e indicios de fraude e irregularidades referidos a las políticas, proceso y procedimientos en el área Administrativa.
- ❖ Proponer un diseño de un sistema de control interno dirigido al área administrativa, en pro de la prevención del riesgo de fraude en la empresa SERCOGUA NICARAGUA, S.A.

III.MARCO TEÓRICO

3.1 Perfil de la Empresa

SERCOGUA, (2008). Información fuente interna.

El Nombre de la Razón Social es **SERCOGUA NICARAGUA, S.A**, y su Nombre Comercial, Servicios Comerciales de Guatemala **SERCOGUA NICARAGUA**. Su domicilio está ubicado de la Universidad de Ciencias Comerciales (UCC), ½ media cuadra al sur, 1 una cuadra al oeste. Managua-Nicaragua, numero de casa C-91. El número de teléfono 2270-1503 con sus correspondientes correo electrónicos manageraccnicaragua@sercogua.com, su dirección de página web: <http://www.sercogua.com>.

3.1.1 Reseña Histórica

SERCOGUA, (2008).

Sercogua Group en 1998 identificó la falta de servicios aduanales eficientes, por tal razón por medio de recurso humano con altas capacidades en administración eficiente y eficaz de embarques de carga decide iniciarse se en el mercado **Guatemalteco Sercogua Group** nace en 1998 con el propósito de construir una organización que tomando ventaja de la experiencia de su recurso humano en la administración eficiente y eficaz de embarques de carga, logra ofrecer o un valor agregado a la falta de estas en el mercado. *Sercogua Group* ha ocupado, sin duda alguna, una posición favorable en la Región Centroamericana, estimulando estrategias que beneficien la importancia de depender en recurso humano calificado, entrenado y capaz de conocer la naturaleza dinámica del día a día en el mercado de la Logística Internacional.

Sercogua Group es liderado por un Junta de Directores que diseñan los planes de expansión, mercados metas y busca mantener las políticas y valores que inspiran nuestra Visión y Misión.

En el año 1999, *Sercogua Group* fortalece sus cualidades y consolida una posición en la región de Centro América con oficinas en Guatemala, El Salvador, Honduras,



Nicaragua y Costa Rica, esto, gracias a la aptitud técnica de seguir adelante con un servicio que genera una relación de confianza.

En el año 2012 continuamos nuestra expansión con oficinas en México y nuestra reciente apertura en el 2013 le damos la bienvenida a nuestra oficina en Colombia

Servicios que ofrece:

✓ ***Consolidación y Des consolidación***

Parte de nuestros Servicios LCL desde todas las partes del mundo, ofrecemos la consolidación y des-consolidación de carga de acuerdo a las necesidades y orígenes de nuestros clientes que requiere mover embarques menores a un contenedor completo.

✓ ***Carga y Descarga***

Contamos con la capacidad de asistir a nuestros clientes en la carga y descarga de sus embarques, de su forma de transporte, asistencia y Manejo especial.

Seguros

Contando con nuestra propia división de seguros, proveemos una mayor protección confiable a nuestros clientes con tarifas reducidas que garanticen y aseguren los bienes transportados.

✓ ***Proyectos Especiales***

Debido a nuestra solida infraestructura y personal altamente calificado, proveemos de cualquier servicio requerido en el manejo de proyectos especiales, desde garantizar un proceso certificado de atención al cliente (CRM), servicios In-house de personal hasta un Manejo de Cadenas de Suministro (SCM).

✓ ***Consultora de Comercio Internacional***

El conocimiento en el desarrollo de proyectos logísticos nos permite ofrecer a nuestros clientes la asistencia en servicios de consultoría para alcanzar la forma más idónea en las que pueden desarrollar sus operaciones de Comercio Internacional.

✓ ***Seguridad***



Contamos con un servicio completo de seguridad para que los clientes sientan la confianza de transportar y almacenar sus cargas de forma segura y preventiva

✓ ***Manejo de Documentos***

El manejo adecuado y en tiempo de documentos es un asunto crucial en los negocios de hoy en día, es por ello que garantizamos a través de nuestro departamento operacional que todos los documentos sean administrados en forma segura y profesional.

3.1.2 Misión

Sercogua, (2008).

En SERCOGUA GROUP, Ofrecemos servicios asociados con la importación y exportación de carga, estamos comprometidos con garantizar servicio de alta calidad; ofreciendo la mejor conexión entre proveedores, intermediarios y compradores, con el mejor y confiable tiempo en el tránsito, manejo de información, seguridad y satisfacción del cliente.

3.1.3 Visión

Sercogua, (2008).

SERCOGUA GROUP aspira mantener una continua calidad de nuestros Servicios Internacionales de Logística, construyendo una lealtad a largo plazo con nuestros clientes con el fin de desarrollar nuestra expansión en Las Américas.

3.2 Generalidades de la Contabilidad

3.2.1 Reseña Histórica

Para Granado, La Torre, & Ramirez, (2003):

Es conocido que el hombre, en sus primeras manifestaciones se autoabastece, y en la medida que las familias crecen y dan origen a los pueblos y ciudades, surge la necesidad de intercambio de producto. Después de consumir lo necesario están dispuestos a cambiar los sobrantes o los excedentes – naciendo el trueque, más tarde, estas familias y grupos crean zonas de intercambio (mercado), aparece la moneda y se da origen al crédito, entregando las mercancías con la promesa de un producto o bien de cambio a futuros. Surge también el concepto de transacción como un intercambio de valores entre dos partes. Naturalmente el concepto de transacción conduce al concepto de mercado – confluencia entre oferta y demanda.

Inicialmente surge la economía primitiva, cuyos actores fundamentales buscan la autosuficiencia entre ellos. Dentro de ellos se destacaba el pescador, el cazador, el alfarero, y el agricultor, preocupados cada solamente por buscar su autoabastecimiento. Etapas siguientes consisten en intercambios cruzados, donde los otros actores son vistos como compradores y, por último, encontramos un intercambio centralizado, en el cual aparece un actor fundamental: el mercader, personaje que acopia productos y bienes; en su labor convergen los demás oferentes y demandantes, cuya presencia es esencial en el ejercicio del comercio, pues, para que un artículo se pueda vender, tiene que haber un comprador. Este sistema simplista y esencial hoy en día lo encontramos en la economía global en mercados dinámicos donde siempre ha estado la contabilidad, la cual surgió de la necesidad de llevar cuentas, inicialmente utilizando los dedos de la mano y después recurriendo a la muesca (árbol), la tarraja la tarja.

Es comprendida desde sus génesis como la técnica de recopilar, clasificar y registrar las operaciones con las incurren una persona natural o jurídica, en un accionar económico, esto por supuesto dentro de la órbita empresarial permite una vez obtenido unos resultados tomar decisiones en las diferentes empresas, si bien en cierto que la contabilidad recopila, clasifica y registra la información de los eventos económicos de la organización,

corresponde al cuerpo directivo o al gerente analizar o interpretar para buscar un direccionamiento de acuerdo a los objetivos en su proceso gerencial que va desde la planeación hasta el control, pasando por la coordinación y dirección, por esto la información ordenada, sistemática, clara y concisa. Garantiza la oportunidad y sustento para la toma de decisiones, así como la verificación de la situación real de la organización, en este sentido la búsqueda del desarrollo organizacional reside inicialmente en el uso de un recurso estratégico fundamentalmente.

3.2.2 Concepto de contabilidad

De acuerdo con Horngren, (2013): La contabilidad concepto basico.

Es comprendida desde sus génesis como la técnica de recopilar, clasificar y registrar las operaciones con las incurren una persona natural o jurídica, en un accionar económico, esto por supuesto dentro de la órbita empresarial permite una vez obtenido unos resultados tomar decisiones en las diferentes empresas, si bien en cierto que la contabilidad recopila, clasifica y registra la información de los eventos económicos de la organización, corresponde al cuerpo directivo o al gerente analizar o interpretar para buscar un direccionamiento de acuerdo a los objetivos en su proceso gerencial que va desde la planeación hasta el control, pasando por la coordinación y dirección, por esto la información ordenada, sistemática, clara y concisa. Garantiza la oportunidad y sustento para la toma de decisiones, así como la verificación de la situación real de la organización, en este sentido la búsqueda del desarrollo organizacional reside inicialmente en el uso de un recurso estratégico fundamentalmente.

3.3 Administración

3.3.1 Concepto

Según Reyes, P. (2004).

La palabra “administración se forma con el prefijo ad, hacia. Y con ministra tío; esta última palabra proviene a su vez de menester, vocablo compuesto de minus. Comparativo de inferioridad, y del sufijo ter, que funge como termino de comparación.

La etimología del vocablo ministros, pues, diametralmente opuesta a la de magister: de magis, comparativo de superioridad y de ter. Si “magister” (magistrado) indica una función de preeminencia o autoridad – el que ordena o dirige a otros en una función. “minister” expresa precisamente lo contrario: subordinación u obediencia, el que realiza una función bajo el mando de otro, el que presta un servicio a otro.

Así, la etimología de administración da la idea de que esta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro. De un servicio que se presta. Servicio y subordinación son, pues los elementos principales obtenidos.

Para Hitt, Perez, & Choy, (2006).

Es un término que tiene varias acepciones distintas, su principal significado es como una actividad o un proceso. De manera más específica, definimos administración como el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional, por su parte esta definición se subdivide en cuatro partes fundamentales:

- ❖ Administración es un proceso: consiste en una serie de actividades y operaciones como planear, decidir, y evaluar.
- ❖ Administración implica estructurar y utilizar conjuntos de recursos: es el proceso que reúne y pone en funcionamiento una variedad de tipos de recursos: humanos, financieros, materiales y de información.
- ❖ Administración significa actuar en dirección hacia el logro de una meta para realizar las tareas: por consiguiente, no efectúa actividades a azar, sino actividades con un propósito y una dirección bien definidos, este propósito y dirección podrían ser los del individuo, la organización o, lo más usual, una combinación de los de ambos comprenden los esfuerzos necesarios para completar las actividades propuestas y para que los resultados correspondan a los niveles deseados.
- ❖ Administración implica lleva a cabo actividades en un entorno organizacional: es un proceso que tiene lugar en las organizaciones y que realizan personas con funciones diferentes intencionalmente estructuradas y coordinadas para lograr propósitos comunes.



Administración tiene otros significados además de “un proceso” o un conjunto de actividades. A veces el termino se emplea para designar una área específica de la organización; el conjunto de individuos que se hace cargo de las labores gerenciales.

3.3.2 Importancia

La administración es de gran importancia en las organizaciones, a continuación presentamos una lista completa de todos aquellos beneficios que ofrece la administración y que dan lugar a su importancia para las organizaciones. Lybrand, (1997)

- ❖ Crea y ejecuta conocimiento relevante sobre la forma correcta de uso y optimización de los recursos con que se cuenta para operar una organización.
- ❖ Otorga efectividad a los esfuerzos humano.
- ❖ Permite el crecimiento sustentable de las organizaciones.

Genera información relevante sobre la forma correcta de tratar los recursos de operación, sobre todo de los recursos humanos que son un elemento indispensable en cualquier organización y deben ser cuidados dado la reflexión de la misma y posible migración hacia otras organizaciones. Lybrand, (1997)

- ❖ Mide el desempeño y crea información relevante para realizar los cambios pertinentes que mejoren la operación de las organizaciones.
- ❖ Reduce costos de operación.

3.3.3 Tipo

Según Hernandez, (2014). La administración se define de diversas y todas encuentran su respectiva validez y confiabilidad en sus expresiones. Ahora, iniciamos aceptando que administración es la capacidad para alcanzar los objetivos en las organizaciones con el esfuerzo de los demás. Utilicemos también los conceptos y principios fundamentales del enfoque clásico de la administración, en cuanto a que todas las organizaciones llevan a cabo seis funciones.



- ❖ Técnicas.
- ❖ Comerciales.
- ❖ De registro.
- ❖ Seguridad.
- ❖ Financiera.
- ❖ Administrativa.

Por su parte, algunos de los 14 principios generales de la administración para el fayolismo son:

- ❖ La división del trabajo.
- ❖ La autoridad.
- ❖ La responsabilidad.
- ❖ La disciplina.
- ❖ La unidad de mando.
- ❖ La convergencia del personal.
- ❖ La estabilidad del personal.
- ❖ La remuneración adecuada según las capacidades de cada trabajador.

Por consecuencia, podemos deducir que existe solo una administración que se aplica a todas las organizaciones, sean estas de carácter privado o público; sin embargo existen algunas semejanzas y diferentes. Se puede distinguir que, efectivamente, el cuerpo general de la administración se usa y aplica en ambos tipos de administración, a una como la otra según los principios de división del trabajo, autoridad, responsabilidad, entre otros, así como también, los dos lados cumplen las seis funciones (administrativa, de producción, financieras).

Semejanzas:

- ❖ La administración pública y la privada hacen uso y aplican todos los principios y todas las teorías de la administración.
- ❖ En ambos casos trabajan con base en diseños estructurales organizacionales.

- ❖ Sin lugar a dudas en las dos tiene lugar los llamados procesos organizacionales como:
- ❖ El ejercicio del poder
- ❖ La toma de decisiones.
- ❖ El aprendizaje individual y organizacional
- ❖ El cambio y la resistencia al cambio.
- ❖ El liderazgo.
- ❖ La innovación.

3.4. Auditoría

3.4.1. Concepto.

Para Gorocica, (2004). La auditoría, en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas. La auditoría tiene por objeto de averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativo-contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contables que procedan.

Auditoría, en su acepción más amplia significa verificar la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos. E. Franklin, (2007)

3.4.2. Objetivo.

Las normas de Auditoría de estados financieros (auditoría contable) tienen como objetivo constituir el marco de actuación que deberá sujetarse el Contador Público independiente que emita dictámenes (opiniones para efectos ante terceros con el fin de

confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia suficiente de la información sujeta a examinar). Franklin, (2007)

3.4.3. Tipos de Auditoría

- ❖ Auditoría Financiera: Gorocica, (2004). La auditoría financiera es una revisión de los estados financieros similar a la Auditoría externa. Su objetivo es expresar una opinión sobre si las cifras del balance y la cuenta de resultados presentan razonablemente la situación de la Auditoría, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Consiste en una revisión exploratoria y crítica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.

- ❖ Auditoría interna: Gorocica, (2004) El objetivo de la Auditoría verificativa es la revisión y puesta en práctica de los sistemas, políticas y procedimiento establecidos por la dirección.

Proviene de la auditoría financiera y consiste en: una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración. En un instrumento de control que funciona por medio de la medición y evaluación de la eficiencia de otras clases de control, tales como: procedimientos; contabilidad y demás registros; informes financieros; normas de ejecución etc.

- ❖ Auditoría de operaciones: Gorocica, (2004) No es una Auditoría distinta caracterizada por programas y técnicas especiales, sino más bien una actitud mental del auditor. Se trata del control sobre las actividades desarrolladas por una sociedad. Es un enfoque de la Auditoría encaminado a examinar los datos como medio para mejorar las actividades de la empresa.

Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal no especializado

SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.

en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración, que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse. A continuación se dan algunos ejemplos de la autoridad de operaciones.

Evaluación del cumplimiento de políticas y procedimientos.

Revisión de prácticas de compras.

- ❖ Auditoría administrativa: Franklin, (2007) Es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.

Es un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles, y su forma de operar.

- ❖ Auditoría fiscal: Mantilla, (2005). La auditoría fiscal es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia de las afirmaciones y hechos relacionados con actos y acontecimientos de carácter tributario a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a la parte interesada.

Por otro lado; Dirección General de Ingresos (2009, Pág. 8) Manual de auditoría Fiscal (DGI) Afirma:

“la Auditoría Fiscal es el conjunto de procedimientos aplicados para comprobar la razonabilidad del cumplimiento de las normas tributarias y la aplicación de las normas de información financiera en las operaciones contables de los contribuyentes.

Consiste en verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista físico (SHCP), direcciones o tesorerías de hacienda estatales o tesorerías municipales.

Objetivos de una auditoría fiscal.

El objetivo principal de auditorías fiscales es verificar el fiel cumplimiento de la legislación vigente y plazos establecidos en la ley además de cumplir con los requisitos y disposiciones administrativas emanadas internamente por el órgano rector con el objetivo de captar recursos para el sufragio del gasto público y de deudas externas.

Asimismo Daniel castro (2005, P. 15) Afirma que el objeto de la auditoría fiscal es la evaluación del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- ❖ Auditoría de resultados de programas: Esta Auditoría la eficacia y congruencia alcanzadas en el logro de los objetivos y las metas establecidas, en relación con el avance del ejercicio presupuestal. B. Franklin, (2007)
- ❖ Auditoría de legalidad: Este tipo de Auditoría tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que sean aplicables (leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc.)
- ❖ Auditoría integral: Es un examen que proporciona una evaluación objetiva y constructiva acerca del grado en que los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con debidas economías, eficacia y eficiencia. B. Franklin, (2007)

3.4.4. Clasificación de las normas de Auditoría.

De acuerdo con A. Paez, (2016). Las normas de Auditoría de estados financieros se clasifican en normas personales, normas de ejecución del trabajo y normas de información.

Normas personales.

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la Auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener pre adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de Auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.



Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El trabajo de Auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

Cuidado y diligencia profesionales.

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

Independencia.

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

3.4.4.1. Normas de ejecución del trabajo.

Al tratar de las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que, por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución de trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

Planeación y supervisión.

El trabajo de Auditoría deber ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados en forma apropiada.

Estudio y evaluación del control interno.

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va depositar en él;

asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va dar procedimientos de Auditoría.

Obtención de evidencia suficiente y competente.

Mediante sus procedimientos de Auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera suministrar una base objetiva para su opinión.

3.4.4.1.1 Normas de información.

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante el, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último es, principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo, que queda a su alcance.

En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y, en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de Auditoría.

3.4.4.2. Etapas para el desarrollo de la Auditoría de los estados financieros.

Son tres etapas que considerar en un trabajo de examen de estados financieros a practicar por un contador público independiente: preliminar, intermedia y final.

3.4.4.2.1. Bases de opinión sobre estados financieros.

El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

- a. Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad;
- b. Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes; y

La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación. Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

3.4.4.2.2. Etapa Preliminar.

- ❖ **Objetivo:** La etapa preliminar en una Auditoría de estados financieros tiene como objetivo identificar y sentar las bases sobre las cuales se llevará a cabo un examen de estados financieros.
- ❖ Esta etapa se inicia, de hecho, desde el momento mismo en que un contador público independiente es llamado por el dueño o representante legal de una entidad para solicitarle sus servicios.

De este modo el contador público establecerá un primer contacto con la entidad a auditar y procederá, en seguida, a efectuar un estudio y evaluación de la organización, de sus sistemas y procedimientos, de su sistema de control interno, del análisis de sus factores clave de operación.

Una vez que los servicios han sido formalmente aceptados y contratados, el contador público procederá a efectuar la planeación definitiva de su Auditoría.

En esta etapa se diseñarán las cédulas e Auditoría a utilizar durante la revisión, se entregarán a la entidad aquellas que puedan ser llenadas por su personal, se programará la asignación de auditores y las tareas que se les encomendarán. Se elaborarán los programas de Auditoría a utilizar.

- ❖ **Programas de Auditoría:** Durante el desarrollo de la etapa preliminar conveniente que el auditor desarrolle los programas específicos de Auditoría que van a ser

SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.

utilizados durante la revisión; ello a efecto de conectar el conocimiento que hasta ese momento se tiene de la entidad con los elementos técnicos de que se dispondrá para auditarla.

- ❖ Informe de sugerencias: Derivado de todos los estudios, análisis, evaluaciones e investigaciones llevados a cabo por el auditor, durante esta etapa preliminar y la planeación en conjunto de la Auditoría, ya debió de haberse hecho de un conocimiento de la entidad y de sus debilidades en materia de control y en su operación.

3.4.4.2.3. Etapa Intermedia.

- ❖ Objetivo: Efectuar pruebas de los registros, procedimientos y explicaciones dadas por el cliente con el propósito de determinar el grado de confianza que se puede tener en ellos. Iniciar los trabajos de Auditoría de resultados de operación y otras a fin de reducir la carga de trabajo en la etapa final.
- ❖ Desarrollo: En esta etapa se efectuarán pruebas que permitan corroborar la calidad del control interno existente en la entidad; pruebas que servirán de base para determinar el alcance del examen a practicar y la oportunidad en la aplicación de los procedimientos de Auditoría. Se definirá el plan de muestreo a seguir. Es una práctica común durante la etapa intermedia de un trabajo de revisión de información financiera, además del señalado en el párrafo precedente, se inicie en si la Auditoría partiendo del examen de las transacciones efectuadas durante los primeros meses de operación.
- ❖ Excepción: No olvidar que un examen intermedio de información financiera se da cuando el contador público es contratado con oportunidad; es decir, durante el ejercicio que será examinado, como en el ejemplo apuntado al inicio de este capítulo. En aquellos casos en que el contador público es contratado después de haber concluido el ejercicio fiscal a examinar, y por ende su labor inicia durante el ejercicio siguiente, ya no se dará la oportunidad de un examen intermedio. Se estará



ante el caso de una Auditoría de estados financieros a practicar en dos etapas:
preliminar y final.

3.4.4.2.4. Etapa Final

Objetivo: Concluir con el trabajo de Auditoría en su conjunto.

En virtud de que durante la etapa intermedia ya se revisaron algunos meses de transacciones (ingresos, costos y gastos), procede en la etapa final el examen de los meses que quedaron pendientes de revisión.

En esta etapa, y por lo que se refiere a las transacciones del ejercicio en su conjunto, independientemente del examen realizado sobre todas las partidas que integran todo ese universo, procede efectuar pruebas globales de dichas transacciones para cerrar el círculo de la revisión de este aspecto.

Se llevarán a cabo pruebas de corte para cerciorarse que las transacciones han sido registradas en el periodo a que corresponden. Debido a que las transacciones más críticas son las registradas durante los últimos días cercanos a la fecha del balance general, las pruebas de corte deben ser dirigidas a tales transacciones.

3.4.4.3. Técnica de Auditoría.

Las técnicas de Auditoría a tratar en el presente están orientadas fundamentalmente hacia la Auditoría de estados financieros; sin embargo, es de observar que son de aplicación general a cualquier tipo de Auditoría.

Técnicas de Auditoría, son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Su objetivo consiste en proporcionar elementos técnicos que pueden utilizar el auditor para obtener la información necesaria que fundamente su opinión profesional sobre la entidad sujeta a su examen.

Las técnicas de Auditoría son las siguientes:

Estudio general: Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del contador público que, basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos o informaciones originales de la empresa que se va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas por lo que, generalmente deberá aplicarse antes de cualquier cosa.

3.4.4.4. Procedimientos de Auditoría.

Las referencias básicas acerca de los procedimientos de Auditoría contemplados en este apartado, al igual que las técnicas de Auditoría, se refieren a la Auditoría de estados financieros, y su uso es aplicable o adaptable a cualquier tipo de Auditoría.

Procedimientos de Auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para fundar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva. Por lo que, en la práctica, la combinación de dos o más técnicas de Auditoría da origen a los denominados Procedimientos de Auditoría.

Su objetivo es la conjugación de elementos técnicos cuya aplicación servirá de guía u orientación sistemática y ordenando para que el auditor pueda allegarse de elementos informativos que, al ser examinados, le proporcionaran bases para rendir su informe o emitir su opinión.

3.5 Control Interno

3.5.1 Concepto

Según (Cerchiaro, 2013) expresa que “El control interno es la base en la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable y de que exista una correcta conducción de la empresa

de acuerdo con las políticas de la compañía. Su grado de fortaleza determina si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables o no y de que se estén cumpliendo los procedimientos, normas y políticas establecidas por la organización”.

Según (Horngren, 2013) :Opina que “El control interno es el plan organizacional y todas las medidas relativas que adopta una entidad para salvaguardar activos, fomentar el acatamiento de las políticas de la compañía, promover la eficiencia operativa y garantizar que los registros contables sean precisos y confiables”.

(Lybrand, 1997) Afirma que “El control interno es definido en forma amplia como un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñados para proporcionar una razonable seguridad”. Con miras a la realización de objetivos en la siguiente categoría:

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

La responsabilidad de crear y mantener el sistema de control interno recae sobre la administración de la empresa. Pero a pesar de que se tome todo el cuidado para desarrollarlo y mantenerlo en forma adecuada, no podrá considerarse como totalmente eficaz debido a que siempre estarán presentes las limitaciones inherentes; es decir, aun cuando se desarrolle un sistema ideal de control, su eficacia depende de la competencia y confiabilidad de la gente que lo implementa. Por ejemplo, si se elabora un instrumento para la toma física del inventario donde se explican los procedimientos para llevarlo a cabo; puede suceder que algunas personas no lo comprendan o simplemente no sean cuidadosos en realizar el conteo, lo más seguro es que sus resultados sean bastantes errados.

3.5.2 Objetivos

Según (Mantilla, 2005)

“El control interno descansa sobre tres objetivos fundamentales sin los cuales se considera a una empresa con un control interno débil:”



3.5.2.1 Suficiencia y confiabilidad de la información financiera

La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones. Esta información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentado a los usuarios con la debida oportunidad. Será confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad.

3.5.2.2 Efectividad y eficiencia de las operaciones

Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.

3.5.2.3 Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe de estar enmarcada dentro de las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente.

3.5.3. Tipos de control interno

Un sistema de control interno es importante por cuanto no solo se limita a la seguridad de las cifras que son reflejadas en los Estados Financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos. En este sentido el control interno se divide en: Contable y administrativo.

Según el marco integrado de control interno (COSO 1992) “El control contable comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común solo tienen que ver con los registros financieros”.

Por consiguiente, tiene relación directa o efectos sobre las cifras de los Estados Financieros, siendo entonces la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable.

Una debilidad importante o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro de la estructura de un sistema contable.



Por su lado, el control interno administrativo se relaciona propiamente con la normativa y procedimientos vinculados a la eficiencia operativa y acatamiento de las políticas y normas establecidas por la dirección que normalmente influyen en los registros contables.

En otras palabras, el sistema de control interno no solo atiende los asuntos de los registros contables sino también abarca las operaciones, actividades y tareas que involucran la gestión de una empresa, al plan de organización y los procedimientos por medio de los cuales, la gerencia delega autoridad y asigna responsabilidades a las diferentes áreas que constituyen las organizaciones.

Así pues, el control interno administrativo tiene como control interno principal, establecer:

- Plan de organización.
- Métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones.
- Adhesión a las políticas gerenciales.

3.5.3 Coso 2013

3.5.3.1 Definición

El Comité o Sponsoring Organizaciones (COSO) off Treadway Commission se crea en Estados Unidos con la finalidad de identificar los factores que originan la emisión falsa o fraudulenta de reportes financieros. Su finalidad fue de emitir recomendaciones para reducir su incidencia y que se garanticen la transparencia informativa de dichos informes. El Comité realizó un estudio extensivo sobre dichos factores, cuyo resultado fue el denominado "INFORME COSO" sobre Control Interno, publicado en 1992, siendo la respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno al Control Interno.

3.5.3.2 Objetivos

A *nivel organizacional*, el Informe COSO destaca la necesidad de que la Alta Dirección y el resto de la Organización comprendan cabalmente la trascendencia de la incidencia del Control Interno sobre:

- a) Los resultados de la gestión.
- b) El papel estratégico que deba conceder a la Auditoría



- c) La consideración del control interno como un proceso integrado a los procesos operativos de la empresa y no como un conjunto pesado, compuesto por mecanismos burocráticos.

A *nivel regulatorio o normativo*, el Informe COSO pretende que cuando se plantee cualquier discusión o problema de Control Interno, a:

- a) nivel práctico de las empresas,
b) nivel de Auditoría interna o externa,
c) niveles académicos o legislativos, los interlocutores tengan una referencia conceptual común, lo cual resultaba complejo, dada la multiplicidad de definiciones y conceptos divergentes que han existido sobre Control Interno.

3.5.3.3 Componentes

El logro de los objetivos del control interno, se alcanzan mediante la conformación de cinco componentes interrelacionados, que se deriven de la manera en que la dirección conduce la entidad y que estén integrados en el proceso de dirección. Los componentes serán los mismos para todas las organizaciones (sean públicas o privadas), dependiendo del tamaño de éstas la forma de implantación de cada uno de los componentes. Los componentes son:

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

3.5.3.3.1 Ambiente de control

El ambiente de control establece la atmósfera o carácter de una organización, influyendo en la conciencia de control del personal. Es el fundamento de todos los demás componentes del sistema de control interno, otorgando ordenamiento y estructura a dicho sistema.

Los factores que considerar dentro del entorno de control serán: la integridad y los valores éticos, la capacidad de los funcionarios de la entidad, 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.

En la evaluación, entre otros aspectos, debe examinarse: que los procedimientos existan, que hayan sido apropiadamente notificados, que sean conocidos, que sean adecuadamente comprendidos y que exista evidencia de que se aplican.

3.5.3.3.2 Evaluación de Riesgos.

Cada entidad 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 de la organización, lo cual sirve de base para determinar la forma en que aquellos deben ser gestionados.

A su vez, dados los cambios permanentes del entorno, será necesario que la entidad disponga de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados al cambio.

En la evaluación se deberá examinar: que los objetivos hayan sido apropiadamente definidos, que los mismos sean consistentes con los objetivos institucionales, que hayan sido oportunamente comunicados, que se hayan detectado y analizado adecuadamente los riesgos, y que se les haya clasificado de acuerdo con la relevancia y probabilidad de ocurrencia.

3.5.3.3.3 Actividades de Control

Las actividades de control consisten en 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 realizan a través de toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Ellas incluyen un rango amplio de actividades: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, examen de la eficiencia de las operaciones, seguridad de los activos y segregación de funciones.



En la evaluación de las actividades de control interno, entre otros aspectos, deben examinarse: si fueron establecidas las actividades relevantes para los riesgos identificados, si las mismas son aplicadas en la realidad, y si los resultados conseguidos son los esperados.

3.5.3.3.4 Información y Comunicación

La información pertinente debe ser identificada, recopilada y comunicada en una forma y espacio de tiempo tales, que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades.

Los sistemas de información generan informes que contienen información relacionada con las operaciones, las finanzas y el cumplimiento de compromisos, todo lo cual hace posible la conducción y el control de una empresa.

En las organizaciones, debe existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la entidad, 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, las organizaciones deben contar con los medios para comunicar la información **significativa a los niveles superiores.**

3.5.3.3.5 Supervisión y Monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique el desempeño del sistema de control interno en el transcurso del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas, o una combinación de ambas cosas durante la ejecución de actividades y procesos.

Evaluación del sistema de Control Interno

La eficiencia del sistema de control interno de toda organización debe ser periódicamente evaluada por la dirección y los mandos medios.

Eficiencia del sistema de Control Interno



Un sistema de control interno se considera eficiente si la dirección de la entidad tiene la seguridad razonable de que:

- ❖ Dispone de la información adecuada sobre el nivel de logro de los objetivos operacionales de la entidad.
- ❖ Se prepara de forma fiable la información financiera de la misma.
- ❖ Se cumplen las leyes y normativa a las que se encuentra sujeta.

. 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 del grupo meta. Por consiguiente, será fundamental la validación de estos supuestos en el transcurso del tiempo.

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.

3.5.4 Marco Legal y Normativo

Código de ética

Nía 265 Comunicación de deficiencia en el control interno a los encargados del gobierno corporativo y la administración.

Nía 315 Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno.

Nía 320 Importancia relativa en la planeación y realización de una Auditoría.

Nía 330 Respuesta del auditor al riesgo valorado.

Normas Técnicas de Control Interno.



Normas técnicas de control interno (NTCI)

3.6 Control Interno en el área de Administración

3.6.1 Concepto

Según Sandoval, (2013): La parte de la teoría de la administración.

El control forma funciones de: planificar, organizar, controlar y coordinar. “El control es en consecuencia, una función que no se desarrolla en el vacío, sino que se inserta dentro del proceso administrativo y presenta características perfectamente diferenciadas según el nivel de decisión en el que opere:

- ❖ Nivel directivo: objetivos y políticas.
- ❖ Nivel gerencial: planes, programas, presupuestos.

La función del control puede definirse como la fase del proceso administrativo que mantiene la actividad organizacional dentro de los límites tolerables, al compararlos con las expectativas. Éstas pueden establecerse implícita o explícitamente, en función de objetivos, planes, procedimientos, normas de actuación, políticas.

El control interno enuncia las directivas emanadas de los dueños, propietarios o ejecutivos para organizar, controlar y coordinar a los subordinados en la pirámide de la organización, lineal, mixta o funcional. Integra toda la organización, siendo responsabilidad del ente: la implementación, vigilancia de su funcionamiento eficiente, detección de los desvíos respecto de lo predeterminado, y la adaptación conforme a las circunstancias de las políticas, normas y procedimientos que lo conforman. Su alcance está representado por todo el ámbito del ente, y los problemas generados al controlar las operaciones están originados en los diferentes sectores, según las tareas que se desarrollan: funciones de contaduría, fabricación, ventas, compras, personal, tesorería, finanzas. Sandoval, (2013)

3.6.2 Objetivos y funciones que deben controlarse

Los Objetivos principales del control interno y sus funciones con los siguientes:

- ❖ Salvaguarda de los activos o protección del patrimonio.
- ❖ Servicio de vigilancia y contra incendio (protección de planta).
- ❖ Mantenimiento preventivo

- ❖ Separación de funciones y responsabilidades.
- ❖ Política de seguros.
- ❖ Comprobantes y formularios pre numerados.
- ❖ Registro de firmas y régimen de autorizaciones.
- ❖ Depósito total de los ingresos monetarios.
- ❖ Emisión de cheque por cada egreso.
- ❖ Cheques con más de una firma.
- ❖ Compromisos de la empresa con terceros por más de un responsable.
- ❖ Archivos adecuados.
- ❖ Restricciones de acceso a la información y áreas físicas.
- ❖ Controles adecuados de supervisión (personales o automáticos).
- ❖ Claves de acceso a la información.
- ❖ Auditoría interna

- Obtención de información confiable.

- ❖ Plan de cuentas contable.
- ❖ Manual de contabilidad.
- ❖ Conciliación de la información sintética con la analítica.
- ❖ Instrucciones que determinen conceptos de uniformidad.
- ❖ Información cruzada de fuentes diversas.
- ❖ Confrontación de datos actuales con datos del pasado.
- ❖ Comparación de la información propia con la de terceros.
- ❖ Comparación de datos históricos con los pronosticados.
- ❖ Información regular o continua.
- ❖ Auditoría interna.

- Promoción de la eficacia y eficiencia operativa

- ❖ Recursos humanos.
- ❖ División adecuada del trabajo.
- ❖ Diagramas de flujos de información y manuales de procedimientos.
- ❖ Medios materiales y tecnológicos razonables.



- ❖ Auditoría interna.

-Cumplimientos de las leyes y políticas de la dirección

- ❖ Organigramas.
- ❖ Manual de funciones.
- ❖ Auditoría interna.

3.7 Riesgos.

3.7.1. Concepto.

Según Kirschenbaum, P. (2004) “el marco integrado que plantea que el control, internó ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones”. (S.F)

Otro de los conceptos utilizados en el Marco internacional Emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), a través del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB).

Según NIAS_315, (2013) define el concepto de riesgo como “Hechos, circunstancias, acciones u omisiones significativos que podrían afectar negativamente a la capacidad de la entidad para conseguir sus objetivos y ejecutar sus estrategias o derivado del establecimiento de objetivos y estrategias inadecuados”. (p. 2)

3.7.2 Los Tipos de Riesgos

Estos deben de adquirirse con un conocimiento práctico de cada entidad y sus componentes de manera que se identifiquen los puntos debiles o áreas sensibles.

3.7.2.1. Riesgos financieros.

Según la NIAS, 6 SECCION 400, (2002), P.1-3, define que existen diferentes naturalezas de riesgos financieros, las cuales pueden ser clasificadas en las siguientes categorías o tipos.

3.7.2.1.1. Riesgo de mercado:

Se entiende como la pérdida que puede sufrir un inversionista debido a la diferencia de precios que se registran en el mercado en movimientos de los llamados factores (tasa de interés, tipos de cambios, entre otros).

3.7.2.1.2. Riesgos de crédito:

Es el más antiguo y probablemente el más importantes riesgos que enfrentan las empresas. Se podría definir como la pérdida potencia que es consecuencia de un incumplimiento de la contraparte en una operación que incluye compromiso de pago.

3.7.2.1.3. Riesgo de tasas de interés y liquidez:

Se refiere a las pérdidas que puede sufrir una empresa por movimientos adversos en tasa de interés. Los bancos son muy sensibles a las variaciones en las tasas de interés y el manejo de activos y pasivos. El riesgo de liquidez también se refiere a la imposibilidad de transformar en efectivo un activo (imposibilidad de vender un activo en el mercado). Este riesgo está presente en situaciones de crisis cuando en los mercados hay vendedores pero no hay compradores.

3.7.2.1.4. Riesgo legal:

Se refiere a la pérdida que se podría sufrir en caso de exista incumplimiento de una contraparte y en esa transacción no se pueda exigir por la vía jurídica, cumplir con los compromisos de pagos. Se refiere a operaciones que tengan algún error de interpretación jurídica o alguna omisión en la documentación.

3.7.2.1.5. Riesgo Operativo:

Está asociado a fallas en los sistemas, procedimientos, controles inadecuados, fallas administrativas, controles defectuosos, fraude o error humano, en los modelos o personas que manejan dichos sistemas. También están asociados a pérdidas por fraude o por falta de capacitación de algún empleado en la organización.

También se atribuye este tipo de riesgos a las pérdidas que pueden sufrir las empresas o instituciones por la eventual renuncia de un empleado o funcionario de la misma, que durante el periodo que laboro en la misma, concentro todo su conocimiento especializado en un proceso clave.

3.7.2.1.6. Riesgo de auditoría:

Significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

3.7.2.1.7. Riesgo inherente:

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones con otros saldos o tipos de transacciones, asumiendo que no hubiera controles internos relacionados. Es en función al tipo de negocio y su medio ambiente, y su naturaleza de la cuenta o tipo de transacciones. Existen factores que afectan el riesgo inherente como los siguientes:

- ❖ Integridad de la administración.
- ❖ La experiencia y conocimiento de la administración puede afectar la preparación de los estados financiero de la entidad.
- ❖ Presiones inusuales de la administración a dar una representación errónea de los estados financieros.
- ❖ Naturaleza y tamaño de la entidad, el volumen de las operaciones, su ubicación geográfica.
- ❖ Susceptibilidad de pérdidas o malversación, de los activos por ejemplo los que son altamente deseables o móviles como el efectivo.
- ❖ Transacciones inusuales de la entidad, por ejemplo que se realizan al final del periodo.

3.7.2.1.8. Riesgo de control:

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

También es el riesgo de que cuando ocurran errores no sean detectados ni corregidos por el sistema de control interno. Ello se debe a fallas en la revisión adecuada de las transacciones; documentación inadecuada; acceso ilimitado a efectivo o inventario o cualquier otro activo negociable, y carencia de registros de los inventarios perpetuos. Esas debilidades en el control interno contribuye a que haya errores y fraudes en los estados financieros.

Siempre existirá cierto riesgo debido a las limitaciones inherentes o cualquier sistema de control interno, para evaluar el riesgo de control se debe considerar lo adecuado del diseño de los controles, así como probar la adherencia a los procedimientos de control. De no existir dicha evaluación, se debe asumir que el riesgo de control es alto. “El riesgo inherente y el riesgo de control determinan la posibilidad de que los estados financieros estén materialmente equivocados. Estos tipos de riesgos también afectan la validez de la evidencia de la Auditoría.

3.7.2.1.9. Riesgo de detección:

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases. El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos del auditor, siempre existirá cierto riesgo de detección, aun cuando el auditor examine el cien por ciento de los saldos de las cuentas o del tipo de transacción, cuando el auditor seleccione un procedimiento de Auditoría inadecuado, o aplique mal un procedimiento de Auditoría adecuado, o al interpretar equivocadamente los resultados de la Auditoría

.3.7.2.1.10. Riesgo de Negocio:

Se define como el riesgo consistente en que la entidad o la empresa fallara en lograr sus objetivos. Este riesgo le requiere al auditor tener una visión más amplia de lo que simplemente es el riesgo de Auditoría. Una consideración más amplia de este riesgo es más probable que dé como resultado una identificación de un problema que puedan causar declaraciones equivocadas materiales en los estados financieros, la consideración de un negocio como un todo permite al auditor servir mejor al cliente proveyéndole oportunidades para asesorar la dirección de su negocio.

El enfoque de riesgo de negocio asume que existe una relación entre riesgo de negocio y el concepto tradicional del riesgo de Auditoría, y que la mejor manera para identificar el riesgo en los estados financieros es considerar este concepto de riesgo de negocio. Esto quiere decir que el auditor debe centrar su atención en los riesgos de negocio, porque un entendimiento más robusto del negocio es probable que resulte una identificación más completa del riesgo inherente que pueda afectar los estados financieros. De la misma manera un incremento de atención en los controles de la entidad tiene en funcionamiento es probable una identificación completa del riesgo de control que pueda afectar los estados financieros.

Otros Autores han caracterizado otros riesgos dependiendo del marco o el contexto de los requerimientos de calidad. Aquí tenemos algunos.

Según Bodie, (1998): Riesgo Reputacional, “A la posibilidad de incurrir en pérdidas, producto del deterioro de imagen de la Entidad debido al incumplimiento de leyes, normas internas, códigos de gobierno corporativo, códigos de conducta, lavado de dinero, servicio prestado, fallas tecnológicas, entre otros” (p.2)

Riesgo Operacional “Se refiere a la perdida potencial resultante de sistemas inadecuados fallas administrativas, controles defectuosos, fraude o error humano” (p.2)



3.8 Fraude.

3.8.1. Concepto.

Según las Normas Internacionales de Auditoría para la consideración del fraude

Por el auditor, aquellas representaciones erróneas resultantes de información financiera fraudulenta y aquellas que se derivan de apropiación de activos. Las NIAS consideran que el término “error” se refiere a una representación errónea no intencional en los estados financieros, incluyendo la omisión de una cantidad o una revelación, tales como los siguientes casos:

- ❖ Error al reunir o procesar datos con los cuales se preparan los estados financieros.
- ❖ Estimación contable incorrecta que se origina por descuido o mala interpretación de los hechos.
- ❖ Error en la aplicación de los principios de contabilidad relativos y a la valuación, reconocimiento, clasificación, presentación o revelación en los estados financieros.

El fraude es el delito más creativo, requiere de las mentes más agudas y podemos decir que es prácticamente imposible. Porque en el momento que se intenta descubrirlo otro inventa uno nuevo.

Se puede afirmar que un fraude es un engaño a un tercero, abuso de confianza, dolo, simulación. El término “fraude” se refiere al acto intencional de la administración, personal o terceros, que da como resultado una presentación equivocada de los estados financieros, pudiendo implicar:

- ❖ Manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos.
- ❖ Malversación de activos.
- ❖ Supresión u omisión de los efectos de ciertas transacciones en los registros o documentos

Del mismo modo, las NIAS plantean que la información financiera fraudulenta implica la existencia de representación errónea (errores materiales) u omisiones de cantidades o



revelaciones en sí estados financieros para engañar a sus usuarios de estos y puede implicar.

Tanto las normas internacionales de Auditoría como el SAS, señalan que la ocurrencia del fraude implica motivación y oportunidad percibida para ejecutarlo y, que las personas podrían estar motivadas para perpetrarlos.

La NIA reconoce que a diferencia del error, el fraude es intencional, y generalmente incluye el encubrimiento deliberado de los hechos, por esta razón, el auditor puede tener la habilidad de identificar las oportunidades potenciales que puedan presentarse en la entidad auditada para perpetrar algún tipo de fraude; sin embargo, es difícil, pero no imposible, para el auditor determinar la intención en asuntos que implican el juicio de la administración



3.8.2. Tipos de Fraude

Según Roza, (2009) Auditoría forense. QUIPUKAMAYO, revisada facultad de ciencias contables Volumen (16), 8-9: Si bien es el fraude es un concepto legal amplio en el contexto de la Auditoría de los Estados Financieros, el fraude se define como un error intencional en los Estados Financieros. Las dos principales categorías del fraude son: informes financieros fraudulentos y malversación de activos.

Informes Financieros Fraudulentos

Según Roza, (2009): Los informes financieros fraudulentos son un error u omisión intencional en las cantidades o revelaciones con la intención de engañar a los usuarios. La mayoría de los casos de informes financieros fraudulentos implican errores intencionales de cantidades y no de revelación. Las omisiones de cantidades son menos comunes pero una compañía puede sobrevaluar los ingresos al omitir las cuentas por pagar y otros pasivos financieros.

Aunque la mayoría de los casos de los informes financieros fraudulentos comprenden la sobre estimación de activos e ingresos u omisión de sus pasivos financieros y gastos en un intento por sobrevaluar los ingresos. (P.8-9)

Malversación de Activos

Según Roza, (2009): La malversación de activo es el fraude que involucra el robo de los activos de una entidad. En varios casos, las cantidades involucradas no son materiales para los estados financieros. Sin embargo la pérdida de los activos de la empresa es una preocupación importante de la administración, y es probable que el umbral de la materialidad de la administración para el fraude sea mucho mejor que el Umbral de materialidad utilizado por el Auditor para los fines de los Informes Financieros. (P.8-9)

3.9. FODA

FODA CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD DE SERCOGUA NICARAGUA.

La matriz de FODA es una reconocida herramienta estratégica de análisis de la situación de la empresa. La principal organización, es ofrecer un objeto de aplicar la matriz FODA en una organización, es ofrecer un claro diagnóstico para poder tomar decisiones estratégicas oportunas y mejorar en el futuro. Su nombre deriva del acrónimo formado por las iniciales de los términos: debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades. La matriz de análisis FODA permite identificar tanto las oportunidades como a las amenazadas que presenta nuestro mercado, y las fortalezas y debilidades que muestra nuestra empresa.

Análisis externo.

Según En el análisis externo de la empresa se identificar los factores externo claves para nuestra empresa como por ejemplo los relacionados con: nuevas conductas de clientes, competencias, cambios del mercado, tecnología, económica, etcétera se debe tener un especial cuidado dado que son incontrolables por los empresa e influyen directamente en su desarrollo. La matriz FODA divide por tanto el análisis externo en oportunidades y en amenazas.

FORTALEZAS:

- ❖ La entidad se encuentra bien posicionada en el mercado nicaragüense.
- ❖ Posee clientes potenciales que están presente en todo su ciclo financiero de la entidad.
- ❖ La empresa se da a conocer por su responsabilidad en el manejo de las cargas que esta maneja para sus consignatarios.
- ❖ Cuenta con un personal capacitado para dar respuesta a los riesgos presentados en la operación del manejo de las cargas.

OPORTUNIDADES:

- ❖ SERCOGUA tiene la oportunidad de seguir abarcando mayor mercado del que ya posee actualmente, mediante métodos que se basan en la captación de clientes por medio de mejores servicios en la región y partes del mundo



SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.



- ❖ La entidad se sigue expandiendo a nivel de Centroamérica lo que ayuda que estas ofrezcan un mejor servicio a nivel regional.
- ❖ La versificación de sus agentes internacionales que ayuda a la captación de nuevos clientes que transportan sus cargas de diversas partes del mundo.

DEBILIDADES:

- ❖ La entidad no posee una amplia viserficacion de sus servicios prestados, ya que necesita terciarizar algunos servicios prestados por ellos a sus clientes.
- ❖ En algunos servicios que se prestan en la empresa, se cae en demoras por falta de gestión de otras entidades que no facilitan los documentos solicitados para la operación de las cargas.
- ❖ Posee la necesidad de atraer la atención de nuevos mercados internacionales de otros agentes que no trabajan con la oficina.
- ❖ Existen factores que no favorecen al crecimiento de la empresa más rápidamente por ejemplo la existencia de nuevas entidades que ofrecen los mismos servicios, los altos costos en algunos tipos de embarques.
- ❖ Falta de coordinación entre las oficinas regionales con respecto a los ingresos y egresos que dejan la movilización de las cargas de un país a otro.

AMENAZAS:

- ❖ La posibilidad de quedar sin expandir su mercado por causas de no haber tenido presente el riesgo que significa estas acciones para la oficina.
- ❖ El riesgo económico que resulta de la competencia de mercado, que se da en consecuencia de nuevas entidades están trabajando con respecto a este giro de negocio, y estos aplican baja en los costos de las tarifas de ventas con respecto a las de las oficinas.



IV. PREGUNTAS DIRECTRICES

¿Cómo conocer las generalidades del COSO 2013?

¿Determinar los elementos, procesos y sistemas de contabilización de área administrativa basados en el COSO 2013?

¿Identificar los posibles riesgos, deficiencias e indicios de fraude e irregularidades referidos a las políticas, procesos y procedimientos en el área administrativa?

¿Cómo diseñar un sistema de control interno dirigido al área administrativa, en pro de la prevención del riesgo de fraude en la empresa SERCOGUA NICARAGUA, S.A.?

V. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Objetivo	Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensión	Indicador	Ítem
-Conocer el marco normativo referente al área Administrativa.	Políticas y procedimientos	Tener un conocimiento integro de los elementos del control y sus atributos en pro del desarrollo del área Administrativa.	Este modelo establece un marco para analizar el nivel de competencia dentro de una industria, y poder desarrollar una estrategia de negocio.	Ambiente Interno General de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Ética. • Manuales Operativos. • Manual de Control Interno. • Funciones Administrativas. • Funciones del personal. 	-Solicitud de Requerimientos de la Información. -Observación -Entrevistas
-Analizar los elementos, procesos y sistemas de contabilización del área Administrativa basados en el COSO 2013.	Control interno y riesgo	Control Interno, estructura conceptual integrada”, Control interno es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades.	El crecimiento de las transacciones operativas y operaciones, generan una complejidad en los registros de los operaciones.	Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de cuenta • Manual contable 	Observación Entrevistas Personal Clave Memorándum

<p>-Mencionar los posibles riesgos, deficiencias, e indicios de fraude e irregularidades referidos a las políticas, proceso y procedimientos en el área Administrativa.</p>	<p>Tener un conocimiento integro de los elementos del control y sus atributos en pro del desarrollo del área Administrativa.</p>	<p>El riesgo se define como “Hechos, circunstancias, acciones u omisiones significativos que podrían afectar negativamente a la capacidad de la entidad para conseguir sus objetivos y ejecutar sus estrategias o derivado del establecimiento de objetivos y estrategias inadecuados.</p>	<p>El riesgo que ocurran errores u omisiones sean detectados dependiendo a la operación de acuerdo con el sistema de control interno.</p>	<p>Evaluación del Riesgo</p> <p>Información y comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permite la identificación y evaluación del riesgo con el logro de los objetivos. • La organización identifica riesgo y determina como administrarlos. • Considera posibilidades de fraudes en la evaluación del riesgo para el logro de los objetivos. • Utiliza información relevante para soporta el funcionamiento del control interno. • Responsabilidad sobre el control interno necesaria 	<p>Observación</p> <p>Matriz 3. Matriz de Riesgos y Control Interno</p>
---	--	--	---	--	---	---



SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.



				Actividades y Monitoreo	<p>para soporta el funcionamiento del control interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica a terceros asuntos que afectan el funcionamiento del control interno. • Realiza evaluaciones separadas para determinar si el componente del control interno está presente y funcionando. • Comunica las deficiencias del control interno de manera oportuna a los responsables de tomar acciones correctivas incluidas la alta gerencia. 	
-Proponer un diseño de un	Manual de Control	Es un instrumento o herramienta de	La Administración	Actividades y	• Diseño de un	Crear Manual de

SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.

<p>sistema de control interno dirigido al área administrativa, en pro de la prevención del riesgo de fraude en la empresa SERCOGUA NICARAGUA, S.A.</p>	<p>Interno</p>	<p>trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas.</p>	<p>general es la encargada de crear un ambiente adecuado de control mediante una estructura organizativa efectiva, con sanas políticas de administración para las áreas operativas y así lograr que las leyes, políticas sean asimiladas de mejor forma por el trabajador.</p>	<p>Monitoreo</p>	<p>sistema de control interno dirigido al área administrativa</p>	<p>control Interno</p>
--	----------------	---	--	------------------	---	------------------------



VI. DISEÑO METODOLÓGICO

6.1. Enfoque de investigación:

En la presente investigación se definió el enfoque cualitativo, debido a que se busca la solución de un problema el cual radica en la ausencia del control interno dentro de la entidad ya sea en forma de manuales y políticas, donde el objetivo primordial que pretendemos alcanzar es fortalecer las metas que la empresa defina mediante la creación de estas herramientas.

6.2. Tipo de Investigación

En el presente trabajo de investigación utilizaremos los siguientes tipos de estudios:

- ❖ Estudio de caso.
- ❖ Estudio exploratorio: tiene por objeto esencial familiarizarnos con un tema desconocido, novedoso o escasamente estudiado.
- ❖ Estudio descriptivo: describe la frecuencia y las características más importantes del problema.
- ❖ Explicativa: razones del porqué de los fenómenos.

6.3. Técnicas de investigación

Para realizar la investigación decidimos utilizar el método de cuestionario y entrevista, ya que consideramos que son los mejores instrumentos para conocer la profundidad en el caso de SERGOGUA NICARAGUA, S.A., con respecto a las variables que queremos estudiar.

6.4 Población y muestra:

En el proceso de investigación se elaboraran los diferentes instrumentos que utilizaremos para la investigación, los cuales hemos elegido directamente, como son cuestionarios y entrevistas, las cuales aplicaremos a las personas con mayor conocimiento de los procesos administrativos y financieros dentro de la entidad SERCOGUA NICARAGUA, S.A y además se tomaran como muestras entrevistas a personas que trabajen de forma directa en



los departamentos encargados de la calidad en la aplicación del control interno de la empresas e instituciones, con el fin de sustentar los objetivos que aplicaremos de forma directa a los manuales de políticas y procedimientos de control interno.

6.5. Métodos y técnicas:

Los métodos utilizados dentro de la investigación tratan de brindarnos información relevante y concisa de las diferentes debilidades que existen dentro de la empresa, partiendo de esta información que consideramos importante se pueden crear políticas y procedimientos con el fin de fortalecer las inconsistencias detectadas y sustraídas de las técnicas aplicadas a esta investigación.

6.6. Instrumentos:

Se utilizaran como técnica de recopilación los cuestionarios y entrevistas, donde estos estarán orientados a obtener información de la parte administrativa y contable de la entidad, las cuales aplicaremos y al final presentaremos dichos resultados en forma de gráficos con sus respectivos índices y puntajes, que nos brinden materiales de trabajo para la creación de los manuales y políticas de control interno.

VII ANÁLISIS DE RESULTADO.

Una vez aplicados los instrumentos de recolección de datos sobre Diseñar un sistema de control interno para el área administrativa, en pro de la prevención del riesgo de fraude en la empresa **SERCOGUA NICARAGUA, S.A.** durante el período 2016, según el COSO 2013. Se obtuvo los siguientes resultados dando respuesta a cada una de las preguntas realizadas en relación a cada objetivo específico planteados. Para interpretar y analizar los objetivos de la investigación que se detalla a continuación.

7.1. Conocer el marco normativo referente al área administrativa.

El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguarda de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, entre otros.

Al consultar al gerente administrativo de la organización, sobre si existe un marco legal y normativo referente al área administrativa, respondió que sí lo tenía, pero que lo estaban empleando empíricamente ya que no contaban con los documentos pertinentes y suficientes que evidenciaran el cumplimiento de este marco.

Con la observación y la entrevista realizada se confirmó que la entidad tiene muchas debilidades y amenazas que se pueden presentar en su control interno por no tener definido las leyes como los procesos que están afectos a esta área. Por lo que se procederá a brindar una propuesta de un marco legal y normativo que rijan todas las necesidades que subsistan en el área administrativa con respecto a las otras áreas que con las que se vincula.

Una vez se determine por completo los factores incidentes como también los posibles riesgos que se den lugar en esta área se continuará con la elaboración de un manual y un reglamento de control interno que satisfaga las necesidades de la entidad con respecto a este punto en específico

7.2. Analizar los elementos, procesos y sistemas de contabilización del área Administrativa basados en el COSO 2013.

Según la entrevista realizada a las personas encargadas del área contable comento: que la empresa no realizaba análisis sustanciales para disminuir el riesgo de error en sus procesos y sistemas de contabilización pero que el

aseguraba que sus procesos y sistemas de contabilización estaban siendo atendidos por su persona en tiempo y forma

Estos elementos y procesos se deberán analizar bajo los parámetros de COSO 2013, si estos presentaran errores de materialidad relativa con el fin de preparar los estados financieros y estos estén con la suficiente información confiable y apta para la toma de decisiones de la administración y el gobierno corporativo.

Para evaluar este objetivo se tomaron en cuenta los 5 componentes del COSO 2013 con respecto a los procesos y sistemas de contabilización ejecutados o planificados en la entidad SERCOGUA NICARAGUA, S.A. detallados de la siguiente manera:

| Según el COSO, la integridad y la ética tiene como propósito establecer los valores ético y de conducta que se espera que todos los miembros de la organización muestren durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y el valor personal que lo diseña y da seguimiento, para poder establecer un buen sistema de contabilización necesitamos tener en cuenta que las personas que van a usar dichas herramientas no vayan a usar de forma errónea estos sistemas que son diseñados.

Según las observaciones que se realizaron se encontraron que el sistema que se está utilizando no cumple en su totalidad con los requerimientos básicos que se necesitan para tener un sistema con la suficiente confiabilidad, esto se hace de acuerdo a las orientaciones de la gerencia y, esta a su vez, del comité de junta directiva.

7.3. Mencionar los posibles riesgos, deficiencias, e indicios de fraude e irregularidades referidos a las políticas, proceso y procedimientos en el área Administrativa.

Según la entrevista realizada al área administrativa se dieron a conocer puntos relevantes en las operaciones de la entidad que posiblemente presente riesgos de fraudes que significan deficiencias en controles empíricos que la entidad maneja.

Según las Normas Internacionales de Auditoría para la consideración del fraude Por el auditor, aquellas representaciones erróneas resultantes de información financiera fraudulenta y aquellas que se derivan de apropiación de activos. Las NIAS consideran que el término “error” se refiere a una representación errónea no intencional en los estados financieros, incluyendo la omisión de una cantidad o una revelación

Por lo tanto se considera de gran importancia el diseño de un manual de control interno que ayude a la entidad a manejar o mitigar los diferentes riesgos de fraude o inconsistencia en sus operaciones diarias, con el fin de que la empresa no presente debilidades que podrían afectar directa o indirectamente su posición financiera, por lo que se diseñara un manual de control interno, como manual de políticas y un reglamento de control interno que beneficie tanto a la gerencia como al área donde se planea ejecutar dichos procedimientos.

7.4. Proponer un sistema de control dirigido al área administrativa, en pro de la prevención del riesgo de fraude en la empresa SERCOGUA NICARAGUA, S.A.

Un Manual de control interno de una entidad determinada es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas

Según las entrevistas realizadas a los encargados del área administrativa, como también a la gerencia, se definió un gran déficit en los controles ejecutados dentro de los procesos de la entidad.

Según el diseño propuesto en nuestra investigación, se realizó una evaluación de los controles mediante una matriz de riesgo, en el cual se dio a conocer las deficiencias que existen y la manera de disminuir el riesgo, como fue el diseño de un manual de control interno, reglamento de control interno y un manual de funciones que ayudara a la administración a la implementación de un método más eficiente para prevenir el riesgo de fraude.

VIII CONCLUSIÓN

Como resultado de la aplicación de los instrumentos y del análisis de resultado sea concluido.

Que el diseño de un sistema de control interno basado en caso 2013 en área administrativa para la entidad Sercogua, S.A., es una herramienta fundamental que permite a la empresa prevenir y corregir errores sobre las principales causas de los riesgos identificados en la empresa.

Los resultados obtenidos del diseño de un sistema de control interno dirigido al área administrativa son muy buenos, puesto que esto vendrá a reforzar esta área que carece de mecanismos y manuales que faciliten el control de las demás áreas en donde se están presentando dificultades,.

Se logró desde diseñar los manuales de acuerdo a cada una de las funciones que se desempeñan por parte de la administración de control interno que se están diseñando para la entidad, esto con el fin de que se adopten y se pongan en práctica en las labores diarias, garantizando información confiable para crear un ambiente que permita tener alternativas que les brinden estrategias para un mejor control de sus empleados, y así tener una buena dirección a quien se le proporcione información eficaz y eficiente que le permita tomar decisiones acertadas.

Al tener bien definidos los manuales propuestos e implementados por la administración se deberán obtener resultados que satisfagan los requerimientos que la alta gerencia espera obtener y así mejorar la presentación de la información financiera de los cuales se fundamenta las decisiones de la gerencia

IX. RECOMENDACIONES

La presente investigación se realizó bajo el enfoque de los cinco componentes de el caso 2013, para el desarrollo del área administrativa, que le permita el crecimiento financiero y cualitativo de cualquier entidad.

El control interno es una herramienta de mucha importancia para cada entidad, ya que de manera significativa influyen en los ordenamientos de los negocio y sus procesos de control y principalmente en los objetivos de operaciones de reporte y de cumplimientos.

Ambiente de control

La junta directivas y la administración están comprometidas en brindar el ejemplo a todas las estructuras de la entidad.

Se plasman Los estándares de conducta para que todos los trabajadores lo conozcas

Definir los aspectos relacionados al ambiente de control o estructura organizacional, Organigrama, misión, visión, valores, código de ética, políticas por área, etc.

Una apropiada asignación y fijación de autoridad y de responsabilidad entre los trabajadores de la empresa.

Tener en práctica el sistema de contrataciones que se practique, el reclutamientos, desarrollo y se retenga donde se tenga según las capacidades del individuo, de manera que este sea seleccionado objetivamente por su capacidad y habilidades para el desarrollo y crecimiento de la entidad.

Evaluación de riesgo

Establecer dentro de la entidad metas operativas y financieras.

Cumplimientos de las normas contables según su marco de información financiera aplicables de informe financieros.

Desarrollar con un sistema de evaluación de riesgo de acuerdo a los objetivos operativo.

Desarrollar con un sistema de evaluación de riesgo crédito.

Desarrollar con un sistema de evaluación de riesgo mercado.

Elaboración de una matriz de riesgo periódicamente.

Actividades de control

Crear manuales de funciones.

Bridar capacitaciones al personal contables y administrativas.

Documentar todos los procesos desarrollados en la empresa, tanto en el ámbito administrativo (contratos, manuales de funciones, manuales de procedimiento etc.) como los relacionados al proceso productivo (formatos para requisas de materiales, con trol de horas de empleados, mediciones de productividad, etc.).

Llevar a cabo supervisiones a las funciones que realizan los colaboradores en los distintos puestos pues se encontró que un solo empleado tiene sobrecarga de funciones.

Consideración de factores específicos de la entidad.

Información y comunicación

Desarrollar políticas relacionadas al manejo de la información, su confidencialidad y resguardo.

Implementar medios de comunicación general al personal que transfieran la información pertinente a cada área prudente para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Supervisión y de Monitoreo:

Implementar procesos de auditoria externa cada año a fin de otorgar mayor grado de confiabilidad a su información financiera y de esta manera obtener recomendaciones que permitan fortalecer su control interno.

Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas para cada departamento.

Específica y a su vez de sus componentes, como de manera global para la evaluación del desempeño de la empresa.

En el área financiera y de toma de decisiones se recomienda:

Una vez desarrollándose el presupuesto maestro, se debe cotejar periódicamente para alorar si el desempeño de la empresa coincide con el presupuestado y tomar decisiones.



Asignar dentro de las funciones del personal contable y financiero el análisis financiero de cada periodo y evaluarlo conforme a periodos anteriores de la empresa o conforme a estándares del mercado.

X. BIBLIOGRAFÍA

(NIAS_315). (15 Octubre de 2013). IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE INCORRECCIÓN MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO. ESPAÑA.

Cerchiaro, I. B. (29 de Diciembre de 2013).

<https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>.

Recuperado el 23 de Septiembre de 2017, de

<https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>:

<https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>

espinosa, R. (29 de julio 2013). Estrategia de Marketin. Mexico: Larurence tercero.

Franklin, E. B. (2007). Auditoria administrativa: gestion estrategica del cambio. Mexico: PEARSON EDUCACION.

Gorocica, J. M. (2004). Manual practico de auditora. Barcelona: Ediciones Deusto.

Hernandez, z. (2014). Teoria General de la Administracion, 2a. Ed. Mexico: Grupo Editorial Patria. Recuperado el 20 de 10 de 2017

hitt, M., Perez, I., & Choy, L. (2006). Administracion. Mexico: Pearson Educacion. Recuperado el 20 de 10 de 2017

Horngren, C. (2013). Contabilidad (8va ed.). México: Pearson Educación.

Lybrand, C. &. (1997). Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO). Madrid, España: Díaz de Santos S.A.

Mantilla, S. (2005). Auditoría del Control Interno. Bogotá: Auditing Standar.



Paez, A. B. (2016). Implementacion de normas de informacion financiera internacional. Barranquilla, Colombia: Editorial Universidad del Norte Ediciones de la U.

Reyes Ponce, A. (2004). administracion Moderna. Mexico: Limusa. Recuperado el 20 de 10 de 2017

Sandoval, A. R. (2013). Aplicacion de la herramienta integrada de control interno y administracion. Colombia, Bogota: Editoriales la Luz.

sercogua. (2008). sercogua group international logistics. Recuperado el 19 de 10 de 2017, de <http://www.sercogua.com/>

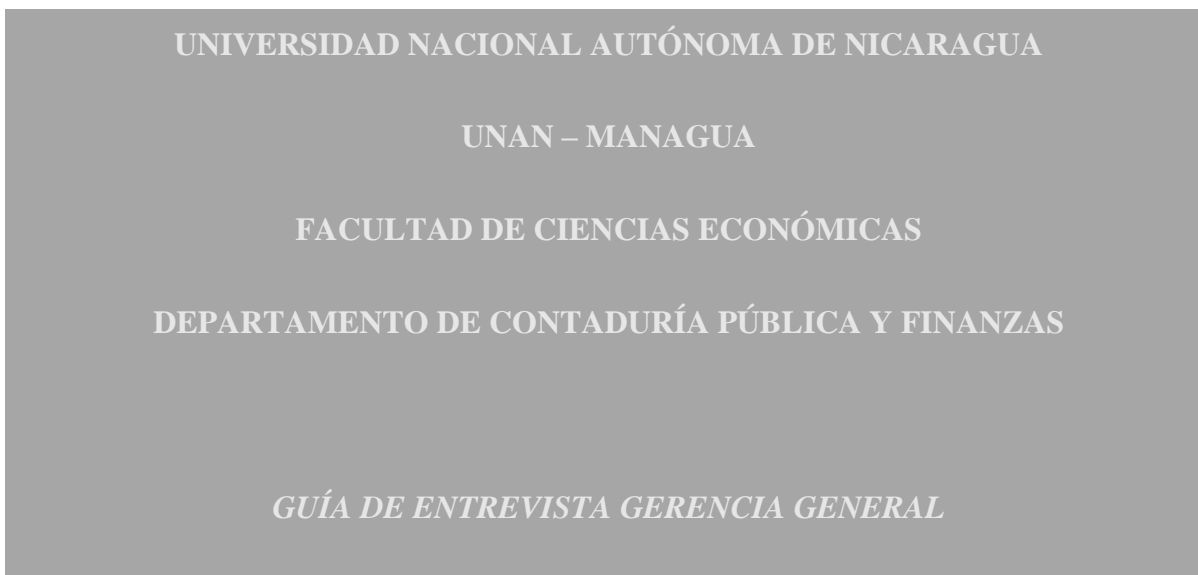


XI. ANEXOS



Anexo 1. Guía de entrevistas.

Anexo # 1.1 Guía de entrevista dirigida a la gerencia General



Objetivo: Obtener información que permita conocer la situación actual de SERCOGUA S.A. a fin de poder proporcionar las recomendaciones oportunas para el mejoramiento de la misma.

Nombre	del	entrevistado:	
_____			Nº: _____
Cargo:	_____	Lugar:	
_____		Fecha:	____/____/____
Hora de comienzo: __ : __ __		Hora de finalización: __ : __ __	



Presentación del Entrevistador

Buenos días/tardes,

Como parte de nuestra tesis en la facultad de ciencias económicas de la Universidad nacional autónoma de Nicaragua estamos realizando una investigación acerca de un diseño de un sistema de control interno para el área administrativa, en pro de la prevención del riesgo de fraude en la empresa SERCOGUA NICARAGUA, S.A. durante el período 2016. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los fines propuestos de la investigación.

Agradezco su colaboración

Datos Generales de la Empresa

Nombre	o	Razón	Social:
<hr/>			
Nombre			Comercial:
<hr/>			
Dirección:			
<hr/>			
<hr/>			
Actividad		Económica:	
<hr/>			Fecha de Fundación: ____/____/____



Guía de Entrevista

1. ¿Puede describir brevemente la historia de la empresa?

R= SERCOGUA, S.A. Es una empresa creada por personas de origen extranjero el país de procedencia es Guatemala, la dirección de la empresa desde que inicio como un negocio en marcha ha sido liderada por dos grandes mandos los cuales toman las decisiones.

2. ¿Cuál es la visión y misión de la empresa?

R= En SERCOGUA Group, ofrecemos servicios asociados con la importación y exportación de carga, estamos comprometidos con garantizar servicio de alta calidad; ofreciendo la mejor conexión entre proveedores, intermediarios y compradores, con el mejor y confiable tiempo en el tránsito, manejo de información, seguridad y satisfacción del cliente.

En cuanto a la visión, SERCOGUA Group aspira mantener una continua calidad de nuestros Servicios Internacionales de Logística, construyendo una lealtad a largo plazo con nuestros clientes con el fin de desarrollar nuestra expansión en Las Américas.

3. ¿Los empleados conocen la visión y misión de la empresa?

R= La misión y la visión de SERCOGUA Group siempre ha estado visible dentro de nuestras instalaciones, ellos conocen y por lo menos la han visto y leído una vez.

4. ¿Cuál es su estructura organizativa?

R= Nuestra organización a manera de un descriptor de cargos contiene a la Junta Directiva, los gerentes de cada área; Gerente Administrativo, Gerente de Ventas, Gerente de Operaciones y los gestores. Cada gerente en su área tiene a cargo un asistente para las labores que desempeñan.



5. ¿Están definidas claramente las funciones y responsabilidades del personal que labora en la empresa?

R= Si, cada persona que labora en las instalaciones de nuestra empresa, conocen y están claras de las responsabilidades y las funciones concretas de sus puestos.

6. ¿Qué tipo de servicios brinda la empresa?

R= Consolidación y desconsolidación de carga, carga y descarga, proyectos especiales, consultora de comercio internacional, manejo de documentos y seguridad.

7. ¿Quiénes y de donde son los proveedores de la empresa?

R= Nuestros proveedores principalmente son las navieras, empresas de transporte terrestre, líneas aéreas, agentes internacionales, etc.

8. ¿Los proveedores les dan facilidades de crédito?

R= Si, siempre que necesitamos de facilidades de créditos con nuestros proveedores ellos nos las conceden pero a plazos no mayor de un mes.

9. ¿A qué tipo de segmento de mercado está dirigida la empresa?

R= En SERCOGUA Group estamos dirigidos atender aquellas empresa importadoras que necesitan de nuestros servicios.

10. ¿Quiénes son sus principales clientes?

R= De manera general nuestros principales clientes son CASA CROSS, INCESA, DISMEDICA, LA CADENA, FETESA, DISTRIBUIDORA EL CHELE, etc.

11. ¿Quiénes considera son sus principales competidores?

R= Siempre existe la competencia, ya que en Nicaragua existe un sin número de agencias aduaneras y otras empresas similares a las nuestras que brindan los



servicios que también nosotros brindamos.

12. ¿Tienen alianzas estratégicas con otra empresa?

R= No hasta el momento en SERCOGUA Group no se han elaborado o más bien establecido alianzas con otras empresas del sector.

13. ¿Conoce la situación financiera de la empresa?

R= Si, cada mes se analiza la información contable que elaboran los encargados del área de contabilidad para su debida aprobación.

14. ¿Para la toma de decisiones realizan un análisis previo, en que se basan?

R= La toma de decisiones está basada en la experiencia de la gerencia en cuanto a las metas y objetivos que se traza cada año la empresa, con el fin de lograr los objetivos planteados.

15. ¿La empresa desarrolla políticas y normas de control interno en su actividad?

R= Si se desarrollan políticas puesto que el personal ya conoce sus funciones y como llevarlas a cabo de cierto modo las empleamos pero no están debidamente establecidas por así decirlo en piedra.

16. ¿Qué tipo de problemas se han originado actualmente?

R= Errores en las operaciones administrativas-financieras ya que se han dado en algunos ocasiones inconvenientes los cuales por falta de pericia o un entendimiento de la transacción a realizar no se han logrado efectuar de forma correcta.

17. ¿Cuál es el origen de estos problemas?

R= No se han plasmado los requisitos, las normas y políticas para poder realizar las operaciones dentro del marco profesional para lograr nuestros objetivos de las labores cotidianas.



18. ¿Qué ha hecho para dar respuesta a los problemas?

R= Se han celebrado reuniones con las personas involucradas en los inconvenientes para tratar de arreglar y corregir los errores que regularmente se cometen.

19. ¿Cómo han reaccionado ante esta situación?

R= Pues la verdad un poco molesto, ya que cada trabajador conoce los procedimientos y aun así no los han ejecutado de manera correcta ya sea por descuido o negligencia del encargado de la operación.

20. ¿Cuáles son las normas y políticas de control interno consideradas para dar respuesta a los problemas?

R= Nosotros estamos en el proceso de poder establecer las debidas políticas, normas y procedimientos de control las cuales nos ayuden a poder reducir los errores dentro de nuestros procesos.

21. ¿Se verifica el cumplimiento de las normas y políticas de control interno consideradas?

R= Se hacen de manera lógica es decir los trabajadores por la experiencia de las operaciones las realizan pero de forma mecánica no considerando lo esencial del porqué de cada norma y política en los procesos.

22. ¿Se evalúan los impactos de las decisiones gerenciales en los resultados de la empresa?

R= No, puesto que estas decisiones se toman de manera unánime, por lo general estas decisiones son evaluadas y consideradas antes de tomarlas pero no se han evaluado los impactos de las decisiones gerenciales ya que estas la mayor parte del tiempo son por el conocimiento de los procesos.

23. ¿Cree usted que en los últimos años esta metodología empleada ha logrado el crecimiento de la empresa?

R= De forma general la empresa ha logrado mantenerse como un negocio en



marcha, ya que hemos acertado con las decisiones que hemos tomado y los métodos para llevar a cabo han sido apropiados.

24. ¿Cree usted que un cambio en la metodología de análisis financiero ayudaría a mejor la situación de la empresa?

R= Creo más bien, que si se llegasen adoptar normas, políticas y procedimientos la empresa seguirá por un mejor rumbo del que hasta el momento hemos podido llevar.

25. ¿Cuáles son sus expectativas de corto y mediano plazo?

R= Seguir ofreciendo nuestros servicios, los cuales en la medida de lo posible tratamos de actualizarlos y llevarlos a cabo dentro del marco profesional, que sean aceptables por cada uno de nuestros clientes los cuales uno de nuestros objetivos siempre ha sido la satisfacción de los mismos.

Muchas gracias por su amabilidad y por el tiempo dedicado en esta entrevista.



Anexo # 1.2 Guía de entrevista dirigida al área financiera y /o contabilidad

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

UNAN – MANAGUA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GUÍA DE ENTREVISTA GERENCIA FINANCIERA / CONTABILIDAD

Objetivo: Obtener información de la situación económica financiera de la empresa SERCOGUA NICARAGUA S.A. a fin de poder proporcionar las recomendaciones oportunas, estrategias y políticas para el mejoramiento de la misma.

Nombre del entrevistado:

_____Mario José Zamora_____

Nº: 85698258

Cargo: Contador

Lugar:

Fecha: 12 /12 /2016

Hora de comienzo: 08 :00 am

Hora de finalización: 12 00 pm



Presentación del Entrevistador

Buenos días/tardes,

Como parte de nuestra tesis en la facultad de ciencias económicas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua estamos realizando una investigación acerca del diseño de un sistema de control interno para el área administrativa, en pro de la prevención del riesgo de fraude en la empresa SERCOGUA NICARAGUA, S.A. durante el período 2016. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los fines propuestos de la investigación.

Agradezco su colaboración

Datos Generales de la Empresa

Nombre: Sercogua Nicaragua Group, S.A. o Razón Social:

Nombre Sercogua Nicaragua S.A. Comercial:

Dirección: Altamira de la UCC 1 C Norte Casa C-91

Actividad Económica:

_____Desconsolidadora_____

Fecha de Fundación:____/____/____



Guía de Entrevista

1. ¿Considera que los factores del entorno de la empresa tienen gran impacto en la situación financiera de la misma?

Si, por que los factores del entorno de la entidad pueden afectar a los estados financieros con respecto a la toma de decisiones de la administración que puede repercutir en el futuro.

2. ¿Con que frecuencia elabora la empresa los estados financieros?

Los estados financieros son preparados mensualmente y enviados a la administración para su revisión y autorización.

3. ¿Qué tipo de estados financieros realiza la empresa?

La entidad mensualmente realiza la preparación del balance general y el estado de resultado

4. ¿Preparan los estados financieros de la empresa bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) o normas internacionales de información financiera (NIIF)?

Los estados financieros son preparados bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados.

5. ¿Tiene la empresa un sistema contable automatizado?

La empresa si cuenta con un sistema contable automatizado.

6. ¿El sistema contable computarizado tiene su autorización?

Si cuenta con la autorización de la DGI



7. ¿Tipo de facturación utilizada?

La facturación que se utiliza son facturas de crédito y efectivo.

8. ¿Cumplen con los requisitos de ley dichas facturas?

Si todas las facturas son gestionadas a la imprenta autorizada por la dirección general de ingresos.

9. ¿Los estados financieros de la empresa han sido auditados externamente o por un CPA?

No los estados financieros no han sido auditados por una persona externa de la entidad.

10. ¿Ofrecen los estados financieros de la empresa la información suficiente para el proceso de toma de decisiones?

La mayoría de la información que se presenta es de evidencias confiables.

11. ¿Quién revisa los estados financieros?

Los estados son revisados primeramente por la administración y después por la alta gerencia.

12. ¿Quién autoriza los estados financieros?

Los estados financieros son autorizados por la administración.

13. ¿Se realizan diagnóstico financiero dentro de la empresa? ¿Con que frecuencia?

No se realizan diagnósticos financieros en la entidad.

14. ¿Qué métodos de análisis financieros utilizan?

No aplica por que no se realizan.



15. ¿Considera importante aplicar estas herramientas financieras a la empresa?

¿Por qué?

No se aplica

16. ¿Considera usted necesario el análisis de su información contable para la toma de decisiones?

No aplica a la información que se está analizando.

17. Dentro de las dimensiones de liquidez, gestión, solvencia, endeudamiento y rentabilidad que muestra la empresa actualmente, ¿cuál de todas considera usted una fortaleza y cuál una debilidad?

Según estas dimensiones para la entidad son fortaleza la liquidez, solvencia, rentabilidad y entre sus debilidades son la gestión.

18. ¿Qué fuentes de financiamiento utiliza la empresa?

La empresa no requiere de financiamiento de fuentes externas, solamente con el capital disponible

19. ¿Cree que la aplicabilidad de estas herramientas genera mayores niveles de utilidad a la empresa?

No aplica.

20. ¿Cree usted que en los últimos años esta metodología empleada ha logrado el crecimiento de la empresa?

No aplica.



21. ¿Cree usted que un cambio en la metodología de análisis financiero ayudaría a mejor la situación de la empresa?

Si, ayudaría puesto que al implementarse métodos adecuados para el mejoramiento de la situación de la empresa, ayudaría en tener una información financiera más libre de errores.

Muchas gracias por su amabilidad y por el tiempo dedicado en esta entrevista.



Anexo # 1.3 Guía de observación

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

UNAN – MANAGUA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GUÍA DE OBSERVACIÓN

Objetivo: Conocer a través de la observación el ambiente, gestión y características de la empresa SERCOGUA, S.A.

Nombre _____ de la Empresa: N° _____ de
Visita: _____

Tipo _____ de empresa: Fecha: ____/____/____

Dirección:

Hora de comienzo: __ : __ __

Hora de finalización: __ : __ __

Presentación del Observador



Buenos días/tardes,

Como parte de nuestra tesis en la facultad de ciencias económicas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua estamos realizando una visita para observar el ambiente de la empresa y sus prácticas administrativas - financieras. Esta información es de carácter confidencial, solo será utilizada para los fines propuestos de la investigación.

Agradezco su colaboración.

Aspectos a Observar

1. **¿Considera idónea la ubicación y condición de las instalaciones?**

Sí No

2. **¿Existe misión y visión de la empresa?**

Sí No

3. **¿Tiene la empresa una estructura organizativa establecida?**

Sí No

Gerente propietario, gerente general, administrador y recepcionista, recamara, cocina , agentes de seguridad (hay que realizar un organigrama)

4. **¿Cuenta la empresa con el recurso humano necesario, calificado y capacitado?**

Sí No

El contador de la empresa tiene duplicidad de funciones en la logística de la empresa, el recepcionista no es un bilingüe, debería de existir personal calificado.

5. **¿Existen favorable ambiente laboral?**



Sí No

6. **¿Existe un manual de funciones para cada área?**

Sí No

Mayor enfoque en el área de recepción y seguridad

7. **¿Existen manuales de políticas y procedimientos?**

Sí No

8. **¿Existe un proceso de supervisión y control?**

Sí No

La administración se encarga de este punto

9. **¿Lo precios de los productos y servicios ofertados son competitivos?**

Sí No

Es de tres estrellas

10. **¿Presentan una eficiente atención al cliente?**

Sí No

11. **¿Velan por la satisfacción de sus clientes?**

Sí No

12. **¿Existe un favorable ambiente externo?**

Sí No

13. **¿Existen condiciones de trabajo apropiadas?**

Sí No



14. ¿Elabora la empresa estados financieros mensuales?

Sí No

15. ¿Presentan un apropiado manejo y orden de la documentación contable y financiera?

Sí No

Solo la parte contable

16. ¿Elaboran informes financieros periódicos?

Sí No

17. ¿Existen políticas y estrategias financieras?

Sí No

18. ¿Existen manuales y políticas contables?

Sí No

Muchas gracias por su amabilidad y por el tiempo dedicado en esta visita.



Anexo 2. Reglamento interno de trabajo.

Reglamento interno de trabajo.

<u>Introduccion</u>	1
<u>capitulo i</u>	1
<u>ambito de aplicación</u>	1
<u>artículo 1: campo de aplicacion</u>	1
<u>artículo 2: responsabilidad de su aplicación</u>	1
<u>articulo 3: objetivo</u>	2
<u>artículo 4: definiciones y conceptos</u>	2
<u>capitulo II</u>	3
<u>derechos y obligaciones de las partes</u>	3
<u>artículo 5: derechos de los trabajadores</u>	3
<u>artículo 6: obligaciones de los trabajadores</u>	4
<u>articulo 7: derechos del empleador</u>	5
<u>artículo 8: obligaciones del empleador</u>	6
<u>capitulo iii</u>	7
<u>administracion de personal</u>	7
<u>articulo 9: administracionn de personal</u>	7
<u>articulo 10: ingresos</u>	7
<u>artículo 11: promociones</u>	8
<u>artículo 12: traslados</u>	8
<u>articulo 13: evaluaciones</u>	8
<u>articulo 14: sistema de quejas</u>	9
<u>capitulo iv</u>	9
<u>de los contratos</u>	9
<u>articulo 15: contrato individual de trabajo</u>	9
<u>articulo 16: tipos de contrato</u>	10
<u>articulo 17: categoria de puestos y salarios</u>	10
<u>capitulo v</u>	10
<u>de las jornadas de trabajo</u>	10
<u>artículo 18 jornada de trabajo</u>	10
<u>articulo 19: horario de entrada y salida</u>	11



<u>artículo 20: puntualidad y asistencia</u>	11
<u>artículo 21: horas extras</u>	12
<u>capítulo vi</u>	12
<u>de los salarios</u>	12
<u>artículo 22: pago de salario</u>	12
<u>capítulo vii</u>	13
<u>de la terminacion de la relacion laboral y liquidacion</u>	13
<u>artículo 23: suspension del contrato de trabajo</u>	13
<u>artículo 24: terminacion del contrato de trabajo</u>	14
<u>artículo 25: pago de liquidacion laboral</u>	14
<u>artículo viii</u>	16
<u>de las vacaciones, descansos y permisos</u>	16
<u>artículo 26: de las vacaciones, feriados y descansos</u>	16
<u>artículo 27: descansos y feriados</u>	16
<u>capítulo ix</u>	17
<u>permisos</u>	17
<u>artículo 28: de las ausencias y permisos</u>	17
<u>artículo 29: permisos con goce de salario</u>	17
<u>artículo 30: permiso sin goce de salario</u>	18
<u>capítulo x</u>	18
<u>de la seguridad e higiene ocupacional</u>	18
<u>artículo 31: salud, higiene y seguridad ocupacional</u>	18
<u>capítulo xi</u>	18
<u>regimen disciplinario</u>	18
<u>artículo 32: medidas disciplinarias laborales</u>	18
<u>artículo 33: faltas leves</u>	19
<u>artículo 34: faltas graves</u>	19
<u>artículo 35: faltas muy graves</u>	20
<u>artículo 36: aplicación de las medidas disciplinarias</u>	21
<u>capítulo xii</u>	22
<u>disposiciones finales y modificaciones</u>	22
<u>artículo 37: de otras disposiciones</u>	22



SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.



<u>artículo 38: modificaciones</u>	22
<u>artículo 39: vigencia</u>	22



INTRODUCCION

SERCOGUA GROUP, es una empresa creada bajo las leyes de la República de Nicaragua, debidamente inscrita como comerciante, la cual tiene como giro principal, servicios asociados con la importación y exportación de carga, estamos comprometidos con garantizar servicio de alta calidad; ofreciendo la mejor conexión entre proveedores, intermediarios y compradores, con el mejor y confiable tiempo en el tránsito, manejo de información, seguridad y satisfacción del cliente.

SERCOGUA GROUP, es una empresa dedicada al servicio de la comunidad Nicaragüense, por lo cual ha elaborado el presente reglamento Interno de Trabajo para proporcionar a sus trabajadores, un instrumento que oriente acerca de las políticas de la empresa, derechos y obligaciones de los trabajadores, y de esta manera contribuir a la creación de un ambiente laboral que permita alcanzar los mejores niveles de disciplina, eficiencia y productividad, que son elementos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de trabajo elaborados.

CAPITULO I

AMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1: CAMPO DE APLICACION.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, es aplicable a todos los trabajadores de SERCOGUA GROUP, incluyendo a los trabajadores de carácter temporal. Ningún trabajador podrá alegar ignorancia o desconocimiento del mismo ya que se le entregará una copia de este Reglamento al momento de su contratación. Se exceptúan de las disposiciones del presente Reglamento todas aquellas personas, sean estas naturales o jurídicas, que en virtud de la naturaleza de sus funciones sean contratadas por la Empresa bajo el régimen de Servicios u Obras Profesionales, en vista de que esta será regulada por la ley de la materia.

ARTÍCULO 2: RESPONSABILIDAD DE SU APLICACIÓN.

En la Empresa, los encargados de hacer cumplir y aplicar lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo y la aplicación de sanciones a imponer, previa evaluación y



reporte de incidentes o faltas cometidas por parte del trabajador, será la Gerencia de Recursos Humanos de la empresa.

Es obligación de cada uno de los Trabajadores, el fiel cumplimiento del Presente Reglamento del Trabajo.

ARTICULO 3: OBJETIVO.

El presente Reglamento Interno tiene como objetivo único, normar, regular y armonizar las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores, sean estas de manera individual o colectiva, en lo referente a los derechos y obligaciones tanto de la empresa como de sus trabajadores.

ARTÍCULO 4: DEFINICIONES Y CONCEPTOS.

Asistencia: Presencia física del trabajador en su puesto de trabajo en la jornada establecida de

Contrato Individual de Trabajo: Convenio verbal o escrito entre el empleador y un trabajador, por el cual se establece una relación laboral para ejecutar una obra o prestar un servicio (Art. 19 Ley 185, Código del Trabajo).

Empleador: Es la persona natural o jurídica que contrata la prestación de servicios o la ejecución de una obra a cambio de una remuneración. En este caso esta es representada por el Gerente General de SERCOGUA GROUP.

Empleo o Cargo: Es la ocupación que ejercerá la persona contratada con subordinación a otra persona denominada empleador para prestar sus servicios de acuerdo con las responsabilidades que deben ser cumplidas (art. 13 Ley 185, Código del Trabajo).

Empresa: Es la unidad económica de producción y servicios. Se considera como parte de la empresa los establecimientos, sucursales creadas dentro y fuera de Nicaragua, para el crecimiento y extensión de sus actividades siempre que no constituya una persona jurídica diferente (art.12 Ley 185, Código del Trabajo).



Gerente General: Es la máxima autoridad existente, responsable de la administración, dirección y control de la empresa, del mismo modo tendrá bajo su cargo a la totalidad del personal de la empresa.

Jornada de Trabajo: Tiempo previamente establecido durante el cual el trabajador, se encuentra a disposición del empleador, desde el momento en que llega al lugar de trabajo, o donde recibe órdenes o instrucciones respecto al trabajo que se ha de efectuar en la jornada de cada día, hasta la finalización del tiempo establecido para la realización del trabajo, momento en el cual el trabajador se retirara de su lugar de trabajo.

Puntualidad: Presencia física del trabajador en su puesto de trabajo en el tiempo estipulado de entrada y salida de la jornada de trabajo del día.

Reglamento Interno de trabajo: Es el conjunto de normas que reglamentan y regulan la conducta y actividad de servicio que presta el trabajador al empleador,

Suspensión del contrato de trabajo: Interrupción parcial o total de la relación laboral entre el trabajador y el empleador.

Tiempo de efectivo trabajo: Tiempo en que el trabajador permanece a las órdenes del empleador y ejecuta las actividades de trabajo conforme a su cargo.

Trabajador: Es la persona natural que en forma verbal o escrita, temporal o permanentemente se obliga con la empresa SERCOGUA GROUP, en este caso el empleador, a una relación de trabajo, consistente en prestarle mediante remuneración, un servicio o ejecutar una obra material o intelectual bajo su dirección y subordinación directa o delegada (art.16 Ley 185, Código del Trabajo).

CAPITULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

ARTÍCULO 5: DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Los Trabajadores tienen derecho a:

- a) Recibir una remuneración quincenal de acuerdo con lo establecido en el contrato laboral, además de las prestaciones salariales establecidas por el Código de Trabajo Vigente.



- b) Recibir un buen trato de parte del empleador y sus representantes.
- c) Recibir capacitación y entrenamiento mediante cursos adecuados de acuerdo con lo requerido en el cargo que desempeña.
- d) El trabajador tendrá derecho a 15 días de vacaciones descansadas después de realizar un trabajo continuo de seis meses, las cuales serán programadas para su descanso en el siguiente semestre.
- e) Recibir por parte de SERCOGUA GROUP, el equipo de trabajo necesario y adecuado para el buen desempeño de sus labores.
- f) Tener acceso al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- g) Gozar del desempeño de sus funciones sin discriminación étnica, ideológica, política -o religiosa.

ARTÍCULO 6: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Son obligaciones de los trabajadores, todas aquellas contenidas en el presente Reglamento interno, además de las que regulan el artículo 18 C. T. y las siguientes:

- a) Conocer y cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo
- b) Seguir las orientaciones de su jefe inmediato en el programa del día y ejecutar su trabajo con honestidad, dedicación y eficiencia.
- c) Asistir puntual y diariamente a sus labores, respetar fielmente el horario establecido por áreas de trabajo. Marcar su hora de entrada y salida y estar presente en su puesto de trabajo al inicio de la jornada y abandonarlo hasta finalizar la misma
- d) Mantener, conservar, proteger y dar buen uso a todos los útiles, equipos, maquinas, herramientas, vehículos y otros instrumentos de trabajos asignados para el desempeño de sus funciones. Además de velar por la seguridad de los valores y documentos a su cargo, específicamente aquellos que por su naturaleza puedan ocasionar perjuicios a los trabajadores y a la empresa.
- e) No violentar a otros en sus derechos, ni hacerlos objetos de acoso o chantaje de ningún tipo.



- f) Fomentar, cuidar y cultivar el trabajo en equipo, el cambio Positivo hacia el trabajo, el respeto al compañero de trabajo, sus subordinados y a su jefe inmediato. No discriminar moral, psicológica, racial, laboral; religiosa o ideológicamente a ningún trabajador.
- g) No exponer al peligro ni algún tipo de riesgo, que atente contra la vida de los trabajadores o a la empresa, esto será objeto de amonestación grave y de acción penal.
- h) Usar y cuidar el uniforme otorgado por la Empresa para los cargos específicos y de acuerdo con el día que se haya designado de acuerdo a las orientaciones del departamento de Recursos Humanos. Asimismo, usar su carné de identificación.
- i) Responder económica, civil o penalmente por los daños que sufiere la empresa, por su descuido, negligencia, a todos aquellos equipos, bienes o productos que la empresa haya puesto bajo su orden o cuidado.
- j) Mantener el sigilo profesional que corresponda en relación al cargo asignado funciones que se establezcan en el contrato de trabajo.
- k) Informar y notificar de inmediato a su superior de todos los daños, o colisiones que sufran los equipos de trabajo,
- l) Informar y notificar de superior de cualquier accidente que sufiere algún compañero de trabajo.
- m) Cumplir con todos los memorándum o circulares que emita la empresa en materia laboral.

ARTICULO 7: DERECHOS DEL EMPLEADOR

El empleador tiene derecho a:

- a) Hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, sancionando cuando sea necesario a quienes infrinjan el mismo.
- b) Ser tratado con el debido respeto que se merece en cuanto a la investidura de su cargo.



- c) A contratar al personal que el estime conveniente o necesario, siguiendo los parámetros que previamente ha establecido para tal fin.
- d) A realizar los debidos inventarios o supervisión en el trabajo realizado por sus trabajadores o en los materiales que este asigne para la labor de cada trabajador.
- e) Todos los Derechos que la Ley le resguarda.

ARTÍCULO 8: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Son Obligaciones del Empleador, todas aquellas contenidas en el presente reglamento, las expresadas en el Código del Trabajo, con énfasis en los artículos 17 y 113 C. T., y las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Velar porque los trabajadores no sean violentados en sus derechos, ni objeto de cualquier tipo de acoso, abuso o chantaje. Se tomarán medidas de amonestación, basadas en una investigación imparcial, cuando dicho trabajador haya sido o esté siendo violentado ya sea por otro trabajador, Jefe de área o Supervisor, etc., que conlleve a la deformación de la armonía y eficiencia del trabajo.
- c) Fomentar, cuidar y cultivar el trabajo en equipo, al cambio positivo en el trabajo, al respeto entre compañeros de trabajo, al subordinado y al empleador.
- d) Evitar la ineficiencia, la indisciplina laboral, el irrespeto entre los trabajadores, la inducción unos a otros para que se generen conflictos personales que, a futuro, influyese negativamente en la producción y calidad de nuestros servicios.
- e) Proporcionar a los trabajadores los utensilios, herramientas, materiales y equipo de seguridad necesarios para la buena ejecución de sus funciones laborales.



CAPITULO III

ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 9: ADMINISTRACIONN DE PERSONAL.

Todo trabajador que ingrese a la empresa SERCOGUA GROUP, la Gerencia de Recursos Humanos, abrirá un expediente laboral, el que contendrá historial de vida laboral, con los siguientes datos.

1. Solicitud de empleo.
2. Resultado de Entrevista y Pruebas de Actitud.
3. Fotocopia de Cedula de Identidad o Cedula de residente extranjero.
4. Una foto tamaño Carnet actualizada.
5. Curriculum Vitae
6. Record de Policía.
7. Certificado de Salud.
8. Contrato de Trabajo.
9. Reconocimientos, certificados, diplomas u otros (fotocopias)
10. Control y programación de vacaciones.
11. Licencias, permisos personales o médicos y subsidios.
12. Promociones y o traslado de puesto.
13. Ausencias y llegadas tardías.
14. Faltas y Sanciones.

ARTICULO 10: INGRESOS.

Para aplicar a un puesto e ingresar a trabajar en SERCOGUA GROUP, el solicitante debe cumplir con los requisitos básicos de selección de personal.

REQUISITOS BASICOS GENERALES

1. Ser mayor de edad.



2. Llenar solicitud de empleo.
3. Presentar cedula de identidad original. En caso de ser extranjero, presentar cedula de residencia nicaragüense (todos originales y copia).
4. Fotocopia de títulos, diplomas y/o certificados de seminarios, capacitaciones u otros (si los tiene).
5. Certificado de salud original y actualizado (extendido por el MINSA).
6. Record de policía original y actualizado.
7. Fotocopia de 2 cartas de referencia personales.
8. Fotocopia de constancia de trabajo anterior (en caso de tener experiencia laboral).
9. Fotocopia de colilla de INSS (en caso de haber cotizado anteriormente).
10. 2 fotos recientes tamaño carnet.
11. Firmar el contrato de trabajo

ARTÍCULO 11: PROMOCIONES

- a) Todos los trabajadores tienen derecho por igual a participar en concursos para llenar plazas vacantes dentro de las estructuras de la empresa, siempre y cuando esto cumplan con el perfil del puesto.
- b) Si dentro del proceso de selección se determinase desierto el concurso interno, se procederá a buscar candidatos por el concurso externo, si fuera necesario.

ARTÍCULO 12: TRASLADOS

Los traslados temporales o definitivos podrán ser efectuados entre puestos de igual clase y podrán ser acordados con la Gerencia General y Recursos Humanos, siempre que esté de acuerdo el trabajador con este traslado.

ARTICULO 13: EVALUACIONES

Cuando se produzca una promoción, concluido el período de prueba de acuerdo a las políticas de la empresa y mediante evaluación escrita, se constatará la aptitud, capacidad, idoneidad y competencia para ejercer el nuevo cargo; de obtener evaluación positiva se le



confirmará en el cargo y se establecerá el nuevo salario en razón del conocimiento, capacidad, experiencia, y destreza adquirida por el promocionado y de obtener resultados insatisfactorios en la evaluación se regresará a su anterior puesto de trabajo en iguales condiciones.

ARTICULO 14: SISTEMA DE QUEJAS.

Cuando un trabajador se considere afectado por alguna evaluación realizada en su labor desempeñada, por sanciones aplicadas por la supuesta comisión de faltas disciplinarias, o para dirimir algún conflicto de orden laboral surgido con otro compañero de trabajo, deberá primero dirigir memorándum escrito y debidamente firmado por este a su jefe inmediato, quien deberá de resolver dicho planteamiento dentro de tercer día hábil después de haber recibido dicha queja, por escrito con copia al expediente del trabajador. Si el trabajador aun no queda satisfecho de este podrá recurrir al Gerente General elevando su queja y estableciendo las causales por las cuales está de acuerdo con el fallo recurrido, dicha instancia (Gerente General) tendrá cinco días hábiles para resolver la queja hecha, la cual será respuesta por escrito con copia del expediente, del trabajador, este fallo será definitivo.

CAPITULO IV

DE LOS CONTRATOS

ARTICULO 15: CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.

a. Todo contrato de, trabajo implica la obligación del trabajador a laborar en la dependencia de la empresa para la cual fue contratado, este contrato de trabajo será elaborado en dos ejemplares y se le entregará una copia del mismo al momento de la firma de este.

El contrato de trabajo contendrá como mínimo, la fecha de iniciación de la relación laboral, el servicio a prestar, obra a realizar o cargo a ejecutar, descripción o funciones que realizará en el cargo contratado, el salario a devengar y en él se especificará si se contrata por tiempo determinado o indeterminado.

Los contratos de Trabajo podrán ser por Tiempo Determinado o Indeterminados, en estos últimos la empresa podrá establecer un periodo de prueba no mayor de treinta días, los cuales al ser cumplidos satisfactoriamente y con la valoración del superior inmediato, el



trabajador automáticamente pasa a ser trabajador indeterminado de SERCOGUA GROUP, del mismo modo si cualquiera de las dos partes quisiera renunciar al presente contrato de trabajo durante el periodo de prueba, podrá hacerlo sin mayor explicación para la otra parte, durante este tiempo se reconocerá las prestaciones que por ley tiene derecho el trabajador.

b. No se podrán contratar a ex trabajadores, que hayan sido despedidos por causa justificada o se hayan visto involucrados en delitos económicos; o penales en perjuicio de la empresa o a nuevos trabajadores que tengan causas judiciales penales pendientes.

ARTICULO 16: TIPOS DE CONTRATO

La empresa podrá establecer dos tipos de contrataciones, según sea la necesidad de la empresa, los que podrán ser:

1. Permanentes: Los trabajadores que tienen un contrato de trabajo por tiempo indefinido.
2. Temporales: Los trabajadores que tienen un contrato de trabajo por un periodo definido.

ARTICULO 17: CATEGORIA DE PUESTOS Y SALARIOS.

- a. La empresa clasificará a todos sus trabajadores en las categorías de puesto y salario conformé la actividad de la Empresa con salarios no menores al salario mínimo que establezca el Ministerio del Trabajo.
- b. SERCOGUA GROUP, determinara, además, la asignación de los salarios en correspondencia al grado de responsabilidad del puesto, estructura organizativa y cargos que estén ligados directamente a la producción.

CAPITULO V

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 18 JORNADA DE TRABAJO

- a. Todos los trabajadores de la empresa se regirán con el horario de trabajo de 8:00 am a 5:00 pm, de lunes a sábado; reconociéndoles durante esta jornada una hora de descanso



para la toma de almuerzo, los cuales no forman parte de la carga horaria de trabajo ordinario.

El horario de descanso para la toma de alimentos será establecido de 12 m.d. a 1 p.m. de lunes a sábado.

b. La empresa podrá establecer jornadas de trabajo Mixtas y Nocturnas, lo que será efectivo una vez se solicite su implementación ante el Ministerio del Trabajo, cumpliendo con el tiempo establecido para cada jornada.

ARTICULO 19: HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA.

a. Todos los trabajadores deben cumplir con el horario de entrada y de salida establecido por la empresa, para este efecto la empresa contará con un reloj en el cual el trabajador queda obligado a marcar su huella de entrada y salida de la empresa, o en su defecto un libro en el cual se anotará la hora de entrada y salida del trabajador, el que será llevado por un supervisor de la empresa y el trabajador deberá de firmar este libro como prueba de su control.

b. Solamente la Gerencia General y de Recursos Humanos puede asignar por periodos determinados, horas de entradas y salidas especiales a trabajadores que así lo soliciten por escrito. Dicha solicitud debe tener causa justificada y se aprobará siempre que la ausencia del trabajador al inicio o al concluir la jornada, no influya en el proceso normal de trabajo o la producción de la empresa.

ARTICULO 20: PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

a. Se considera llegada tardía a su puesto de trabajo, llegar 15 minutos después de su hora de entrada. Las llegadas tardes podrán ser justificadas verbalmente y si a criterio del jefe inmediato respectivo podrán ser por escrito, el mismo día de haberse dado el suceso.

b. En el caso que la llegada tarde no sea justificada, se considerará como falta leve, advirtiéndose al trabajador sobre su situación y de la medida disciplinaria que se tomaría en caso de reincidencia



c. En caso de reincidencia en un máximo de 5 días continuos o no continuos, durante el mismo mes, el jefe inmediato, hará uso de la amonestación verbal comunicándoselo a la Gerencia de Recursos Humanos, Si la reincidencia continua, se deberá emitir una amonestación escrita con copia al expediente laboral del trabajador.

d. Las llegadas tardías serán contabilizadas y quedarán sujetas a deducción de salario o a ser enviado de regreso al trabajador su hogar cada vez que incurra en dicha falta, y del mismo modo la Gerencia de Recursos Humanos podrá hacer uso la sanción disciplinaria establecida en este reglamento Interno.

ARTICULO 21: HORAS EXTRAS

a. Todo trabajo extraordinario será laborado después de terminar la jornada laboral ordinaria del día y será pagado en un 100% más de lo normal según lo establece el artículo 62 del C.T.

b. Debido a la naturaleza de las operaciones de SERCOGUA GROUP, las horas extras podrán ser mayor a lo establecido en los artículos 57 y 58 C.T., es decir de tres horas diarias, y de nueve semanales.

c. Todo trabajo extraordinario será realizado voluntariamente por el trabajador, quien deberá de contar con la autorización del superior inmediato, quien posteriormente deberá de notificar a la dirección respectiva para el debido cómputo y pago de esta jornada extraordinaria.

d. No podrán realizar trabajo extraordinario, las mujeres en estado de gravidez, o los trabajadores que presenten alguna situación especial en relación a su estado médico o clínico, los cuales al realizar este tiempo extraordinario pueda incidir negativamente en su estado de salud (este será sometido a consideración de la Gerencia de Recursos Humanos).

CAPITULO VI

DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 22: PAGO DE SALARIO

a. Los salarios de los trabajadores de todas las áreas de la empresa serán pagados quincenalmente, los días 15 y 30 de cada mes, al terminar la jornada laboral, y serán



cancelados en cuentas corrientes privadas de los trabajadores que tengan para este efecto en las diferentes instituciones financieras.

b. Cuando el salario sea efectuado por medio de transferencia bancaria, en las cuentas que para tal efecto tengan los trabajadores, posteriormente los trabajadores deberán de pasar por las oficinas de la Gerencia de Recursos Humanos, para retirar un detalle de su ingreso.

c. Los trabajadores deberán firmar una planilla conteniendo la misma información del comprobante de pago o de la transferencia bancaria, donde se hace constar que este recibió su salario correspondiente. Si hubiere algún reclamo sobre el pago recibido el trabajador afectado deberá de reclamar dentro de las veinticuatro horas posteriores después de recibido el salario, de reconocérsele alguna cantidad al trabajador por el reclamo efectuado, esta diferencia será reembolsada en el siguiente pago de su salario, así como el salario que corresponde por ese tiempo.

d. El salario de un trabajador es solamente entregado al trabajador y no puede ser entregado a terceros. En caso de fuerza mayor el trabajador podrá solicitar con previa advertencia y con una carta poder que su salario sea recibido por terceros, con la autorización única y formal de la Gerencia de Recursos Humanos.

CAPITULO VII

DE LA TERMINACION DE LA RELACION LABORAL Y LIQUIDACION.

ARTICULO 23: SUSPENSION DEL CONTRATO DE TRABAJO.

a. La suspensión del contrato de trabajo puede ser parcial o total en lo que refiere a las obligaciones fundamentales del contrato o relación del trabajo y puede ser individual o colectivo en lo que se refiere a la cantidad de trabajadores involucrados. La suspensión puede provenir de cualquiera las partes y no extingue la relación jurídica establecida, la suspensión individual podrá ser acordada por la empresa y el trabajador en los casos, previstos en el artículo 37 del C.T. y en el caso de la suspensión colectiva, previo a declararla como tal, esta deberá de ser autorizada por el Ministerio del Trabajo. (art. 35, 36, 37 y 38 c. T.).



b. Serán causas de suspensión de contrato, las dictaminadas en la Ley 185, Código de trabajo, para la suspensión individual, las recogidas en el artículo 37 y para la suspensión colectivas las recogidas en el artículo 38, ambos del CT.

ARTICULO 24: TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO.

- a. El contrato de Trabajo podrá terminarse por voluntad de las partes o por una sola.
- b. El Trabajador podrá renunciar al contrato de trabajo de inmediato o estableciendo para este el termino de quince días.
- c. La empresa podrá despedir al trabajador sin causa justificada siempre que le pague a este todas sus prestaciones sociales de Ley, según lo establecido en el artículo 45 del CT
- d. La empresa podrá despedir al trabajador alegando justa causa, pero para este efecto deberá de contar con la autorización del Ministerio del Trabajo, según lo establecido en el artículo 48 C. T.

ARTICULO 25: PAGO DE LIQUIDACION LABORAL

En el caso de Trabajadores de Contratos por Tiempo Indeterminado.

- a. La empresa pagara a los trabajadores que terminen relación laboral con la misma, todas las prestaciones sociales que en derecho le corresponden, según lo establecido en la Ley 185, Código del Trabajo (salario pendiente de pago, vacaciones acumuladas, aguinaldo e indemnización proporcional por tiempo laborado).
- b. Una vez efectuada la culminación de la relación laboral según el art.42 del Código de trabajo, el pago de su liquidación se efectuará en el término que la ley señale, pero también se podrá pagar de inmediato, bajo criterio y orientación del Gerente General.
- c. Si el trabajador que ha renunciado a la relación laboral y ha cumplido con lo dispuesto en el art. 44 del Código del Trabajo, se pagará su liquidación final en el término que la ley señale.
- d. Los cálculos necesarios para el pago de su liquidación serán determinados desde el primer día en que el trabajador inicio a laborar en la empresa, hasta el día que se halla hecho efectivo la terminación de la relación laboral, además de lo establecido en el art. 42 del Código del Trabajo.



En los casos de Trabajadores Contratados por Tiempo Determinado.

- e. En los casos de trabajadores contratados temporalmente, y se termine la relación laboral por renuncia de ellos mismo, ya sea inmediatamente o estableciendo los quince días de Ley, la empresa pagara únicamente en estos casos lo correspondiente al acumulado en relación a las vacaciones no gozadas y lo correspondiente al Aguinaldo proporcional, ya que en el caso de los trabajadores temporales no aplica el pago por indemnización.
- f. Si la empresa Prescindiera de un trabajador contratado por tiempo determinado, deberá de pagar a este lo correspondiente al tiempo que falta por terminar el contrato de trabajo, y de igual manera pagara lo correspondiente a vacaciones no gozadas y aguinaldo proporcional en el tiempo laborado y el que faltaría por terminar el contrato de trabajo.
- g. En ambos casos, ya sea de trabajador contratado por tiempo indeterminado o por tiempo determinado, en los casos en los cuales se solicite ante el Ministerio del Trabajo, la autorización de la cancelación de contrato de trabajo, el pago por liquidación final, será realizado una vez la Inspectoría Departamental del Trabajo que conozca de la causa, emita la resolución correspondiente, si esta fuera en contra del trabajador.



ARTICULO VIII.

DE LAS VACACIONES, DESCANSOS Y PERMISOS.

ARTICULO 26: DE LAS VACACIONES, FERIADOS Y DESCANSOS.

PROGRAMACION.

La Gerencia de Recursos Humanos, programara semestralmente el plan de vacaciones descansadas del personal. El programa de vacaciones será revisado y aprobado por la Gerencia de Recursos Humanos para su debida aplicación, quien además llevará un control de los días acumulados de vacaciones con que cuenta cada trabajador para la programación de las mismas.

La Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos preparará el calendario de vacaciones descansadas a las cuales tendrá derecho cada trabajador y lo dará a conocer a los mismos, del mismo modo este calendario será colocado en las diferentes áreas de la empresa.

DISFRUTE

Todos los trabajadores gozaran de los quince días de vacaciones continuos que del mismo modo durante este tiempo gozaran del correspondiente pago por el tiempo en que estén de vacaciones, las vacaciones son descansadas no pagadas, solamente se pagaran en caso de cancelación de contrato.

La decisión de que todo el personal de la empresa se vaya de vacaciones será una disposición única y exclusivamente de la Gerencia General de la empresa.

ARTICULO 27: DESCANSOS Y FERIADOS

Cuando el trabajador sea llamado a laborar en su día de descanso obligatorio o en día feriado, y este acepte laborar, será remunerado con un ciento por ciento más de lo que corresponda, salvo que de mutuo acuerdo se le compense con otro día de descanso.

Los días feriados nacionales obligatorios con derecho a descanso y salario son los siguientes: uno de Enero. Jueves y viernes Santo, uno de Mayo, Diecinueve de Julio, Catorce y Quince de Septiembre, Ocho y Veinte y cinco de Diciembre. Conforme el arto. 67 C. T.

Los días de asueto decretados por el Ministerio del Trabajo se aplicarán a cuenta de vacaciones o con goce de salario según como sea contemplado en la resolución ministerial.



CAPITULO IX

PERMISOS

ARTICULO 28: DE LAS AUSENCIAS Y PERMISOS

Se entiende por ausencia y permisos aquellos por el cual el trabajador se presenta fuera del horario de trabajo establecido o deja de asistir a sus labores.

Las ausencias y permisos se clasifican en:

- a. Ausencias y permisos justificados con goce de Salario.
- b. Ausencias y permisos sin goce de salario.

ARTICULO 29: PERMISOS CON GOCE DE SALARIO

Se consideran Ausencias y Permisos Justificados con goce de salario los siguientes términos:

1. Todo aquellos estipulados en el Art. 73, Art.74 y Art 75 del Código de trabajo.
2. Citaciones para comparecer a entes de los diferentes poderes del estado.
3. Participación en conferencias, cursos de capacitación y seminarios orientados por SERCOGUA GROUP

Todas las ausencias y permisos deberán estar soportadas por un documento oficial emitido para su respectiva justificación. En el caso de los permisos médicos se reconocen únicamente las constancias medicas emitidas oficialmente por la clínica médica previsional al cual el trabajador está adscrito y en casos de emergencia de atención al trabajador y a los hijos que no cubre el seguro social, se aceptaran constancias de médicos, privados, de la clínica o centro de salud al que hayan asistido, siempre que posteriormente presenten la debida constancia de la clínica médica a la cual está inscrito,

Si se presentara una situación inesperada, el trabajador o pariente identificado deberá, comunicarse lo más pronto posible con su jefe, inmediato o con la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos, si no es posible localizar al primero, para informar de la situación imprevista, la cual deberá ser justificada contra constancia oficial.

ARTICULO 30: PERMISO SIN GOCE DE SALARIO.

1. Se consideran ausencias y permisos sin goce de salario los siguientes términos:
2. Llegadas tardes consecutivas.
3. Ausencias y permisos para gestiones de carácter personal.
4. Ausencias y permisos no solicitados y no autorizados previamente.
5. Ausencias y permisos no contemplados en el inciso 1, anteriormente descrito.

Los permisos sin goce de salario, no afectará el derecho que tiene el trabajador al séptimo día, siempre y cuando el trabajador no exceda o alcance estos permisos injustificados las ocho horas que se establece en el horario o le sea computado como un día injustificado.

CAPITULO X

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL.

ARTICULO 31: SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.

1. Es responsabilidad de la empresa y de los trabajadores, cumplir con las normas y regulaciones de protección e higiene, emitidas por la Dirección de Higiene y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo. Tanto la empresa como los trabajadores deben cumplir con las obligaciones en materia de higiene y seguridad del trabajo.
2. Todo el personal que labora en la empresa será sometido a evaluación médica según lo programe la Gerencia de Recursos Humanos y de Seguridad Industrial.
3. El trabajador que no cumpliera con lo establecido en el Reglamento Técnico Organizativo de Higiene y Seguridad de la empresa, será sancionado según lo señalado en el presente Reglamento Interno.
4. Es obligación de todos los trabajadores hacer uso adecuado de los medios ubicados para un mejor confort en el aseo personal.

CAPITULO XI

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 32: MEDIDAS DISCIPLINARIAS LABORALES

Las violaciones a la disciplina laboral, atendiendo su menor o mayor intensidad, a su naturaleza, circunstancias y tomando en cuenta las condiciones personales del trabajador, su conducta, la gravedad de los hechos, del perjuicio causado, se clasificarán según su reiteración, intensidad, gravedad y antecedentes de la siguiente forma:



1. LEVES

2. GRAVES

3. MUY GRAVES

ARTICULO 33: FALTAS LEVES.

Además de lo establecido en la Ley 185. CT., se procederá ha llamado y/o sanciones escritas al trabajador que incurran en las faltas disciplinarias siguientes:

1. Suspender las labores sin justa causa, aun cuando permanezca en su puesto.
2. Recibir visitas personales que impidan el desarrollo de sus funciones, o atender asuntos de índole personal, durante las horas de trabajo, salvo sean visitas en caso de emergencia.
3. Usar en áreas restringidas y en tiempo de ejecución del programa de producción, celulares, radios y equipos reproductores de música, revistas, aparatos de diversión y cualquier otro medio de distracción durante la jornada laboral.
4. No marcar debidamente su control de asistencia.
5. Formar grupos o hacer tertulias en horas de trabajo.
6. No comportarse correctamente, dar bromas fuera de orden a sus compañeros, tirar objetos a personas y a las instalaciones de la empresa.
7. Presentarse después de la hora de entrada reglamentaria.
8. Hacer uso indebido de los teléfonos de la empresa para asuntos ajenos a su trabajo, sin permiso de su jefe inmediato.
9. Realizar dentro de la empresa y en horas de trabajo ventas de cualquier tipo de mercadería.
10. Hacer colectas con fines lucrativos o rifas dentro de la empresa.
11. No marcar la entrada o salida, en los controles designados para ello.

ARTICULO 34: FALTAS GRAVES

1. Utilizar los materiales o elementos de trabajo para asuntos personales.
2. No usar los equipos de protección personal en los puestos que así lo demanden.
3. Fumar dentro de la Empresa.
4. Omisiones o imprudencia que afecten la seguridad e higiene de la empresa y compañeros de trabajo.
5. Negarse de forma manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos establecidos para evitar accidentes o enfermedades.
6. No asistir a las acciones de capacitación que la empresa le instruye.
7. Incumplir con las normas técnicas o de calidad debida en el desempeño de su trabajo.
8. Faltar al trabajo sin previo permiso de la empresa o causa justificada.
9. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la propia seguridad, la de sus compañeros o de terceras personas, así como los intereses de la empresa.
10. Utilizar herramientas, objetos, vehículos, mercaderías suministradas por la empresa para destino distinto de aquel para el cual se les ha proporcionado.
11. Faltar tres días alternos en un mes.

ARTICULO 35: FALTAS MUY GRAVES.

1. Recibir invitaciones, prebendas, dinero en efectivo o cualquier dádiva que se reciba por servicio prestado a nombre de la empresa y para beneficio personal.
2. Utilizar los instrumentos, equipos de producción, materia prima, o personal a su cargo para el desarrollo de trabajos ajenos y que, además, perjudiquen a la empresa para obtener un lucro personal.
3. Participar en actividades ilícitas dentro de la empresa.
4. Ejecutar actos de sabotaje en las instalaciones de la empresa, con el fin de interrumpir las actividades de producción y control de los productos o servicios.
5. Resolver por medio de la violencia, las dificultades o conflictos que surjan durante la realización del trabajo y llegar a agresiones físicas.
6. Faltar tres días consecutivos al Centro de Trabajo, sin dar aviso, sea cual fuere la causa que lo motiva.
7. Portar armas de fuego o de cualquier tipo, salvo los oficialmente autorizados por la empresa y que únicamente las pueden portar los guardas de seguridad de la empresa.
8. Acosar sexual y/o psicológicamente a cualquier trabajador de la empresa.
9. Ingerir licor o estupefacientes en la empresa, o presentarse en estado de ebriedad o bajo efectos de cualquier tipo de drogas.
10. No acatar las orientaciones del jefe superior inmediato o del gerente correspondiente, cuando este lo solicite.
11. Hacer uso del engaño o la mentira para sacar ventajas personales desde la entrega de la información solicitada a su contratación, como en el incumplimiento de sus funciones.
12. Falta de probidad, la conducta inmoral del trabajador en sus labores y las injurias o calumnias que dañen al empleador,
13. Perjuicio material causado intencionalmente en los edificios, maquinarias, herramientas y útiles de trabajo, mobiliario de la empresa, materias primas o productos elaborados o en curso de elaboración.
14. Omisiones o imprudencias que afecten la seguridad e higiene de la empresa.
15. Incumplimiento a las obligaciones que imponga el contrato de trabajo.
16. Falta el respeto y consideración debidos al empleador, a los representantes del empleador, o a los compañeros de trabajo,
17. Revelar secretos de la empresa o hacer divulgaciones que perjudiquen los intereses del empleador.
18. La negligencia o impericia manifiesta del trabajador en el cumplimiento de sus obligaciones.
19. La negativa a trabajar en las faenas a que ha sido destinado, siempre que estén consignadas en el respectivo contrato de trabajo.
20. Falta injustificada de asistencia al trabajo de quien tuviera a su cargo alguna faena o máquina, cuya inactividad o paralización implique una perturbación de la marcha del resto de la obra o trabajo.



21. Hacer uso de los vehículos de trabajo de la empresa, en asuntos personales, salvo casos previamente autorizados por escrito por funcionarios autorizados.
22. No soportar cualquier faltante en los chequeos selectivos, cuando se compruebe la falta imputada al trabajador.

ARTICULO 36: APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

FALTAS LEVES:

1. Amonestación verbal.
2. En caso de reincidencia, la amonestación se hará por escrito con copia a su expediente laboral y se considerará falta grave.

FALTAS GRAVES

1. Tres llegadas tardes: (más de quince minutos). Amonestación por escrito.
2. Seis llegadas tardes: Se procederá a deducírsele de su salario.
3. Falta de un día injustificado: Pierde el día y pierde el séptimo. Serán deducidos de su salario.
4. Dos días injustificados: Pierde los dos días más el séptimo. - Serán deducidos de su salario.
5. Las deducciones serán realizadas en la próxima quincena inmediata de pago.

FALTAS MUY GRAVES

1. Despido inmediato de conformidad con el arto. 45 C. T.
2. Despido de conformidad al arto. 48 C.T. previa autorización del Ministerio del Trabajo.
3. A juicio y consideración de la Gerencia General podrá interponerse la correspondiente denuncia policial o la correspondiente demanda ante la autoridad judicial.



CAPITULO XII

DISPOSICIONES FINALES Y MODIFICACIONES

ARTICULO 37: DE OTRAS DISPOSICIONES

El Presente Reglamento Interno, deja sin efecto cualquier otra, disposición de orden interno que se oponga o contradiga a lo consignado en éste.

Será impreso por cuenta de la empresa y se entregará una copia a cada trabajador y deberá colocarse una copia en lugar visible en las instalaciones de la empresa.

ARTICULO 38: MODIFICACIONES

Toda modificación al presente Reglamento Interno de Trabajo deberá ser por consenso entre trabajador y empleador, y deberá presentarse como modificación o adendum ante el Ministerio del Trabajo para su aprobación.

ARTICULO 39: VIGENCIA.

EL presente Reglamento Interno de Trabajo, comienza a regir quince días después de su aprobación por la Inspectoría Departamental del Trabajo del Ministerio de Trabajo.

Anexo 3. Manual de funciones de SERCOGUA NICARAGUA, S.A.

SERCOGUA GROUP
Internacional Logística.



Manual del Control Interno.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.



Managua, Nicaragua

31 de diciembre del 2016.



Contenido

I.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	1
II.	<u>OBJETIVO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</u>	2
III.	<u>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDADES ORGANIZATIVAS</u>	3
1.	<u>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</u>	3
a)	<u>Funciones específicas</u>	3
1.	<u>GERENCIA GENERAL</u>	4
b)	<u>Descripción del puesto</u>	4
c)	<u>Objetivos del puesto</u>	4
d)	<u>Funciones específicas</u>	5
e)	<u>Requisitos básicos del puesto:</u>	6
2.	<u>AUDITORÍA INTERNA</u>	7
a)	<u>Descripción del puesto</u>	7
b)	<u>Objetivo del departamento</u>	7
c)	<u>Funciones del departamento</u>	7
d)	<u>Requisitos básicos del puesto:</u>	8
3.	<u>DEPARTAMENTO CONTABLE</u>	9
a)	<u>Descripción del puesto</u>	9
b)	<u>Objetivo del departamento</u>	9
c)	<u>Funciones del departamento</u>	9
d)	<u>Requisitos básicos del puesto:</u>	11
4.	<u>DEPARTAMENTO OPERACIONES FINANCIERAS</u>	12
a)	<u>Descripción del puesto</u>	12
b)	<u>Objetivo del departamento</u>	12
c)	<u>Funciones del departamento</u>	12
d)	<u>Requisitos básicos del puesto:</u>	13
5.	<u>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS</u>	14
a)	<u>Descripción del puesto</u>	14
b)	<u>Objetivo del departamento</u>	14
c)	<u>Funciones del departamento</u>	15
d)	<u>Requisitos básicos del puesto:</u>	16
IV.	<u>DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS EXISTENTES</u>	17
1.	<u>DEPARTAMENTO FINANCIERO</u>	17



SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.



a) <u>Tesorería y Expediente</u>	19
b) <u>Cajero/Cajera</u>	21
2. <u>SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS</u>	21
a) <u>Guarda de Seguridad</u>	21



I. INTRODUCCIÓN

1.1. Introducción

La empresa de importación exportación, almacenamiento, transporte Interno y carga “Sercogua Group S. A.” cuyo objetivo fundamental es la prestación de servicios múltiples bajo el concepto de ayuda mutua, ha funcionado durante 15 años brindando estos servicios a sus clientes en el municipio de Managua y resto del país.

En el año 2016 se establece una estructura organizativa orientada a mejorar la calidad de los servicios que ofrece a sus clientes y público en general. Esto motivado por el crecimiento constante de los clientes, distribuidos en los diferentes países y municipios donde se tiene presencia. La nueva cantidad de cliente y el potencial de crecimiento en la entidad, obliga a la administración de La empresa replantear una organización que permita en forma expedita la atención personalizada que se merecen sus clientes, así como el control adecuado de las operaciones de la misma.

El diseño de este manual realizado en Diciembre del 2016 ayudara a la Gerencia General a tener un desempeño más eficiente, eficaz, práctico y dinámico.



II. OBJETIVO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- 1) Tener una organización de tipo vertical que permita a la Gerencia mayor fluidez en la información para la toma de decisiones oportunas
- 2) Propiciar servicios de calidad a los asociados, que son la razón de ser de La entidad
- 3) Asegurar la planificación y control de los recursos materiales y humanos de La entidad
- 4) Definición de funciones en forma equilibrada de tal manera que los funcionarios trabajen en un ambiente dinámico y transformador con una visión clara de ambiente interno y externo de La empresa evitando así el adormecimiento o la vulnerabilidad ante los cambios que afectan a la misma



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDADES ORGANIZATIVAS

1. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración es la unidad electa en Asamblea General de Asociados cuya función básica es: planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para lograr los objetivos de La entidad.

a) Funciones específicas

- 1) Fijar objetivos, políticas y estrategias a lograr en corto, mediano y largo plazo así como las normas y procedimientos para llevar efecto los servicios de La entidad
- 2) Establecer las metas a lograr conforme el plan de trabajo presentado por Gerencia General
- 3) Aprobar planes y presupuestos operativos
- 4) Ver que se lleve a la práctica el plan de trabajo y evaluar la operación de La entidad
- 5) Contratar al Gerente en quien delega la ejecución de funciones operativas, normándole y supervisando su trabajo
- 6) Decidir sobre contratos o créditos que comprometen a La entidad de acuerdo al reglamento vigente
- 7) Informar a la Asamblea General sobre su gestión realizada
- 8) En general toma las decisiones necesarias para el buen funcionamiento de La entidad dentro de las atribuciones que la ley y los estatutos le permiten



9) Cuando ocurra una vacante en los distintos cuerpos directivos ya sea por renuncia o incapacidad de continuar en el cargo, el Consejo de Administración podrá nombrar a un nuevo miembro, sujeto a ratificación en la próxima Asamblea

1. GERENCIA GENERAL

Superior inmediato: Consejo de Administración

Unidad que Supervisa: Asistente Administrativo, Gestor, Operaciones y área de ventas

Relación con: Todo el personal y asociados

b) Descripción del puesto

Dicha unidad tiene a su cargo la ejecución del plan operativo de La entidad, administra los recursos humanos y materiales con que cuenta La entidad y es la unidad responsable del buen uso de los mismos, todo dentro del marco de las estrategias y políticas definidas por El Consejo de Administración.

Es el ejecutivo responsable único por la correcta aplicación de las políticas y orientaciones generales emanadas del Consejo de Administración, así como la planificación, dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades para llevar a efecto el Plan Estratégico y Operacional de La entidad.

c) Objetivos del puesto

1) Responsable por la salvaguarda de los recursos de La entidad



- 2) Es la persona que responde por la ejecutoria de las políticas y estrategias emanadas del Consejo de Administración
- 3) Coordina con los responsables de áreas las actividades a desarrollar para cumplir las metas propuestas en el Plan Estratégico y Operacional o aquellas emanadas del Consejo de Administración
- 4) Aplica las medidas correctivas propuestas por un auditor externo.

d) Funciones específicas

- 1) Colabora con el Consejo de Administración para las decisiones estratégicas y el establecimiento de políticas en general
- 2) Revisa y presenta al Consejo de Administración el Plan Anual y Presupuesto de Ingresos y Egresos
- 3) Dirige y coordina el trabajo con los responsables de departamentos
- 4) Asegura el cumplimiento de los procedimientos de control interno, las leyes vigentes, sus regulaciones y contratos asumidos por La entidad
- 5) Informa a sus subalternos los planes aprobados por el Consejo de Administración
- 6) Procede al empleo o retiro justificado de empleados bajo su supervisión y también recomienda traslados y asensos de los mismos, a excepción de los Jefes de Área
- 7) Dirige las transacciones financieras con los bancos conservando mayores fondos en aquellos que prestan mejor servicio y con menos riesgo
- 8) Realiza arqueos en Caja General de Oficina Central y Sucursales cuando lo crea necesario
- 9) Suscribe pólizas de seguros necesarias para cubrir los riesgos de La entidad



- 10) En coordinación con el Comité de Educación y el departamento de Mercadeo, proyecta cursos de educación, conferencias y demás actividades educativas para los asociados y promoción de nuevos afiliados
- 11) Aprueba el plan de entrenamiento de los empleados presentado por RRHH
- 12) Presenta mensualmente al Consejo de Administración la evaluación de cumplimiento de las metas, los estados financieros con sus comentarios y propuestas de soluciones
- 13) Presenta a La Asamblea de Asociados el informe anual sobre la situación económica así como el cumplimiento de las metas previstas durante el año
- 14) Se relaciona con todas las instituciones públicas y privadas de la localidad y a nivel nacional
- 15) Delega las funciones de cualquiera de los jefes de departamentos cuando estos están ausentes
- 16) Aprueba y autoriza préstamos a los socios según reglamento de crédito

e) Requisitos básicos del puesto:

Escolaridad: Graduado en Carrera administrativas

Experiencia: 3 Años en cargos de Responsabilidad en Cooperativas o instituciones financieras

Edad: 35 años mínimos

Sexo: ambos sexos

Habilidades: Honesto(a), enérgico(a), trabajo bajo presión, capacidad de mando, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, ordenado, disciplinado, buena presentación y técnicas de comunicación



2. AUDITORÍA INTERNA

Superior inmediato: Gerencia General

Unidad que Supervisa: Todos los Departamentos y CEDESCOOP

Relación con: Todo el personal

a) Descripción del puesto

Es la unidad responsable de velar, controlar y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos

b) Objetivo del departamento

Mantener la transparencia de las operaciones financieras reduciendo el mínimo las posibles debilidades de fraudes y/o errores

c) Funciones del departamento

1. Mantener informada a las áreas pertinentes, referentes a las disposiciones, Normas, Procedimientos, Reglamentos y gestión que regulen la actividad administrativa y financieras
2. Revisión y control de las políticas, normas y reglamentos
3. Determina y analiza las causas que pueden originar desviaciones en los procedimientos y reglamentos administrativos
4. Establece estrategias financieras y administrativas, para el desarrollo y buen funcionamiento de La entidad



5. Establece medidas para corregir los procedimientos a los departamentos, personal, actos y/o cosas
6. Actualiza manuales de normas, procedimientos y reglamentos administrativos
7. Da seguimiento a las debilidades encontradas en los diferentes departamentos, una vez que se hayan hecho las respectivas recomendaciones
8. Verificar los medios de salvaguarda de los activos y en caso necesario verificar la existencia de dichos activos
9. Realiza arqueos sorpresivos a la Caja
10. Verifica la correcta aplicación de las normas de control interno de contabilidad
11. Proporciona y analiza con Gerencia General acerca de las debilidades encontradas y la ejecución de los planes correctivos
12. Entrega informe al Consejo de Administración con copia a Gerencia General sobre las debilidades y fortalezas encontradas

d) Requisitos básicos del puesto:

Escolaridad: Graduado en Lic. Financiera o carreras afines

Experiencia: 3 Años en cargos de auditoría financiera

Edad: 30 años mínimos

Sexo: ambos sexos

Habilidades: Honesto(a), enérgico(a), trabajo bajo presión, capacidad de mando, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, ordenado, disciplinado, buena presentación y técnicas de comunicación

plinado, buena presentación y técnicas de comunicación



3. DEPARTAMENTO CONTABLE

Superior inmediato: Responsable administrativo.

Unidad que Supervisa: Asistente Contable

Relación con: Operaciones Financieras, Servicios Financieros y Cobranza, CEDESCOOP, Resp. De Tienda de Consumo, Asistencia Técnica Agrícola, Informática y Desarrollo

a) Descripción del puesto

Es la unidad responsable de garantizar el control de los recursos económicos mediante el sostenimiento de un orden adecuado en todas las transacciones que realiza La entidad. Es el filtro que permite la salida correcta del dinero efectivo y además responde por el registro contable de todas las operaciones dadas. Esta unidad es determinante para la correcta administración de los recursos disponibles.

b) Objetivo del departamento

1. Obtener estados financieros que reflejen razonablemente la situación financiera y económica de La entidad
2. Lograr información oportuna para la toma de decisiones correctas
3. Garantizar el buen manejo de los bienes por medio de un adecuado sistema de control interno

c) Funciones del departamento

1. Registrar las operaciones en los correspondientes libros contables



SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.



2. Revisar, verificar y firmar los comprobantes de pago por todo tipo de desembolso (Préstamos, pagos a proveedores, nóminas y/o servicios generales), los cuales deben ir debidamente soportados de acuerdo a la naturaleza de la operación
3. Controlar y elaborar los formularios del pago de impuestos y retenciones
4. Informar oportunamente al Responsable Administrativo Financiero sobre problemas que incidan directamente en los registros contables
5. Suministra información para la preparación del presupuesto
6. Anulación y reversión de cheques anulados
7. Realizar los ajustes pertinentes de cierre del ejercicio
8. Elaborar la Declaración Anual del Impuesto de La entidad a la Renta
9. Solicitar se realicen copias de seguridad de la información contable al área de Informática
10. Dar de alta en el sistema de contabilidad el catálogo de cuentas, así como la actualización del mismo
11. Revisar los documentos que sustentan las operaciones de Caja Chica de Oficina Principal y de Agencias; Código contable, importes y conformidad de los documentos de respaldo (con sello de pagado, firmado)
12. Rechazar los documentos a los departamentos que no cumple las formalidades legales
13. Elaborar comprobantes de diario
14. Realizar arqueos sorpresivos y de cierre en las diferentes cajas
15. Realizar Conciliaciones de las cuentas bancarias
16. Realizar conciliación de saldos entre contabilidad y sistemas auxiliares



17. Realizar depuración de cuentas previa autorización
18. Toma física de inventario en Tienda Central
19. Actualiza registro de nuevas adquisiciones
20. Provee a su personal de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones
21. Resguarda la documentación de ingresos y egresos por consecutivos numéricos
22. Elaborar y presentar mensualmente los estados financieros con sus respectivos anexos, y emitir un informe económico financiero de la situación de La entidad al Responsable Administrativo Financiero
23. Colabora en otras actividades administrativas que le indique su superior
24. Comunica al Responsable Administrativo Financiero sobre la gestión de su departamento

d) Requisitos básicos del puesto:

Escolaridad: Contador Público Titulado

Experiencia: 5 años como contador general en Empresas Financieras o Cooperativas

Edad: 28 años mínimos

Sexo: ambos sexos

Habilidades: Honesto(a), enérgico(a), trabajo bajo presión, capacidad de mando, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, ordenado, disciplinado, buena presentación y técnicas de comunicación



4. DEPARTAMENTO OPERACIONES FINANCIERAS

Superior inmediato: Responsable Administrativo Financiero

Unidad que Supervisa: Tesorería y Expediente

Relación con: Responsable De Unidades Organizativas

a) Descripción del puesto

Esta unidad garantiza la disponibilidad de las operaciones financieras de tal manera que los fondos de los asociados sean manejados correctamente.

b) Objetivo del departamento

1. Garantizar un servicio de calidad para dar respuesta a las necesidades económicas de los asociados y público en general
2. Suministrar información financiera a Gerencia General para el buen desarrollo de las funciones diarias del departamento

c) Funciones del departamento

1. Administra el capital humano a su cargo
2. Garantizar los fondos para las cajas
3. Garantiza fondos para el pago de Pensionados y Cheques Fiscales en la Oficina Central.
4. Efectuar los deposito a bancos de las operaciones diarias y servicios básicos
5. Garantiza los fondos en bancos para dar respuesta a los servicios que brinda La
6. Elaboración de cheques para las distintas operaciones de La entidad
7. Realiza arqueo diario a las Cajas

8. Despignora el valor de la cuentas de los asociados en base al pago realizado en el préstamo vigente
9. Resguardo de los fondos de La entidad
10. Repone las libretas de los asociados
11. Suministra información para la preparación del presupuesto
12. Anula y Reimprime recibos de Caja
13. Anula solicitudes de desembolsos
14. Realiza transferencias de efectivo a caja
15. Recibe y valida del Depto. De Servicios Financieros y Cobranza, Gerente de CEDESCOOP, Caja, Responsable de Tiendas y Resp. De Servicios Generales y Administrativos la solicitud de cheque a elaborar con sus respectivos documentos soporte
16. Garantiza al departamento Contable la información de ingresos y egresos del día
17. Provee a su personal de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones
18. Proponer las políticas que orienten las actividades financiera impartiendo las directrices necesarias para su cumplimiento en coordinación con Administrativo Financiero
19. Colabora en otras actividades administrativas que le indique su superior
20. Comunica a Gerencia General sobre la gestión de su departamento

d) Requisitos básicos del puesto:

Escolaridad: Contador Público Titulado

Experiencia: 3 años en Operaciones financieras



Edad: 28 años mínimos

Sexo: ambos sexos

Habilidades: Honesto(a), enérgico(a), trabajo bajo presión, capacidad de mando, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, ordenado, disciplinado, buena presentación, analítico, metódico y técnicas de comunicación.

5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

Superior inmediato: Resp. Administrativo Financiero

Unidad que Supervisa: Afanadora, Guardas de Seguridad y Conductores

Relación con: con todo el personal

a) Descripción del puesto

Garantiza las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, proveeduría de materiales, equipos y mensajería, planificando y controlando las competencias pertinentes del departamento, a fin de satisfacer los requerimientos de las áreas.

Coordina las actividades correspondientes al que hacer de los RRHH.

b) Objetivo del departamento

1. Coordina las actividades en pro del buen funcionamiento y condiciones de las infraestructuras
2. Administra las actividades de selección de personal, colaboradores existentes y resto de actividades relacionadas al que hacer de los RRHH

c) Funciones del departamento

1. Es responsable de los fondos de caja chica
2. Garantiza la buena presentación de la infraestructura de La entidad
3. Coordina las diferentes actividades y requerimientos de los directivos en su trabajo voluntario
4. Coordina el trabajo de los guardas de seguridad, afanadora y conductor
5. Informa al personal de La entidad de las actividades a desarrollarse en un corto plazo emanadas de Resp. De Depto. Administrativo Financiero
6. Responsable de la logística en toda actividad emanada de su superior inmediato
7. Coordina evaluaciones periódicas a los colaboradores con los distintos jefes de área
8. Resguarda los expedientes, control de vacaciones, permisos, licencias médicas, evaluaciones y cualquier otro tramite de los colaboradores
9. Elabora las planillas y reportes del INSS
10. Proponer las políticas que orienten las actividades de Servicios Generales y Administrativos impartiendo las directrices necesarias para su cumplimiento en coordinación con el Resp. del Depto. Administrativo Financiero
11. Garantiza la adquisición de material, equipos y útiles de oficina
12. Elabora en coordinación con los diferentes jefes de área el plan de entrenamiento de los colaboradores
13. Proporciona materiales de oficina y limpieza a los Resp. De Área y Gerentes.
14. Autoriza la salida de bienes de La entidad bajo formato de salida. Así como también la verificación del buen estado del bien antes y después de su uso
15. Suministra información para la preparación del presupuesto
16. Realiza el control de alquiler de toldo y sillas



17. Solicita la elaboración de cheques para el reembolso de caja chica y pago de acreedores diversos
18. Provee a su personal de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones
19. Es responsable de mantener la disciplina de todo el personal que labora en La entidad
20. Colabora en otras actividades administrativas que le indique su superior
21. Comunica al responsable Administrativo Financiero sobre la gestión de su departamento

d) Requisitos básicos del puesto:

Escolaridad: Técnico superior en Administración

Experiencia: 3 años en cargos de RRHH o similares

Edad: 28 años mínimos

Sexo: ambos sexos

Habilidades: Honesto(a), enérgico(a), trabajo bajo presión, capacidad de mando, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, ordenado, disciplinado, buena presentación, analítico, metódico y técnicas de comunicación.



IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS EXISTENTES

1. DEPARTAMENTO FINANCIERO

a) Tesorería y Expediente

Superior inmediato: Resp. De Departamento Financiero

Unidad que Supervisa: ninguna

Relación con: Caja, Servicios Financieros y Cobranza

Descripción del Puesto:

Es responsable de la elaboración y entrega de cheques una vez solicitada por su superior inmediato, resguardando la documentación relacionada de los mismos. Además mantiene el resguardo y actualización de los expedientes de los asociados.

Objetivos del Puesto:

1. Elaboración y entrega los desembolsos de préstamos a los asociados
2. Garantiza la elaboración de cheques a proveedores y acreedores diversos
3. Mantener y resguardar los expedientes de los asociados activos

Funciones Específicas:

1. Recibe de su superior inmediato las solicitudes de elaboración de cheques
2. Elaboración del comprobante de pago para su posterior entrega
3. Recolecta las firmas libradoras de los cheques elaborados
4. Recibe del Resp. De Cartera y Cobro los Planes de Pago de los préstamos

5. Entrega el cheque en concepto de desembolso a asociado, pago a proveedor y acreedor de La entidad garantizando la firma correspondiente
6. Entrega el plan de pago del crédito otorgado al momento de entregar el cheque
7. Llevar libro de control de caja general
8. Entrega al Depto. Contable el soporte del comprobante de cheque con sus soportes
9. Desembolsa el crédito aprobado por el departamento de Servicios Financieros y Cobranza
10. Imprime el Recibo de préstamo igual o menor a los 10,000 córdobas
11. Entrega a Caja el Recibo de préstamos para efectuar el pago
12. Registra diariamente en una hoja de cálculo los préstamos desembolsados, para confirmar con su superior inmediato el monto entregado
13. Elaborar, implementa y actualizar un sistema de control de archivo de los asociados
14. Resguarda el expediente de cada asociado
15. Suministra información para la preparación del presupuesto a su superior inmediato
16. Colabora en otras actividades administrativas que le indique su superior
17. Comunica al Resp. De Operaciones Financieras sobre la gestión de su área

Requisitos básicos del puesto:

Escolaridad: Lic. en Secretariado Ejecutivo o similar

Experiencia: 2 años en cargos de secretariados

Edad: 21 años como mínimos

Sexo: Femenino

Habilidades: Responsable, Eficiente, trabajo bajo presión, buenas relaciones humanas, buena presentación, ordenada y colaboradora



b) Cajero/Cajera

Superior inmediato: Resp. de Depto. Financiero

Unidad que Supervisa: ninguno

Relación con: Contabilidad.

Descripción del Puesto:

Es responsable de la custodia y control del dinero efectivo y documentos que respaldan el efectivo de La entidad y además atiende en forma personalizada con amabilidad y cortesía a los asociados que solicitan depositar o retirar efectivo.

Objetivos del Puesto:

1. Control único y adecuado del efectivo de La entidad
2. Atención personalizada a los asociados y público en General

Funciones Específicas:

1. Atiende al público en general en cuanto a sus gestiones a realizar tales como: retiros, depósitos, desembolsos, cancelaciones de créditos.
2. Revisa y comprueba la veracidad de los documentos del público en general en cuanto a la transacción a efectuar
3. Recibe el efectivo y revisa la información que presentan los sistemas para su correcta aplicación
4. Firma y registra los documentos soporte de la operación realizada
5. Entrega al público en general su comprobante de transacción efectuada
6. Verifica secuencia numérica y cronológica de los comprobantes de ingresos o cualquier otro documento comprobatorio de ingreso a caja



7. Solicita la elaboración de cheques en concepto de retiro
8. Reporta a su superior inmediato cualquier error que se produzca en caja
9. Recuenta el efectivo según documentos emitidos por sistemas al finalizar el día para preparar el arqueo diario de ingresos y egresos a caja, el que firma y sella de conformidad
10. Entrega del efectivo y documento soporte a su superior inmediato
11. Informa a su superior inmediato la existencia de faltantes ó sobrantes que ocurran en sus operaciones
12. Asegurar el buen resguardo de su equipo y valores que le han autorizado manejar
13. Colaborar en cualquier función que le delegue su jefe inmediato

Requisitos básicos del puesto:

Escolaridad: Tercer Año de Administración de Empresa o carrera afines

Experiencia: dos años en puestos similares

Edad: mínimo 20 años

Sexo: Masculino o Femeninos

Habilidades: Conocimientos de sistemas informáticos, trabajo en equipo y bajo presión, habilidad de comunicar, responsable, disciplinado(a) y amable



2. SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

a) Guarda de Seguridad

Superior inmediato: Resp. De Depto. De Servicios Generales y Administrativos

Unidad que Supervisa: ninguna

Relación con: Todas las Unidades Administrativas

Descripción del Puesto:

Responde por la salvaguarda de las instalaciones físicas de La entidad, así como todos sus activos.

Objetivos del Puesto:

1. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos

Funciones Específicas:

1. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal
2. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección
3. Poner inmediatamente a disposición de la Policía Nacional a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos



4. Verificar el buen funcionamiento por sus herramientas de trabajo y equipos de seguridad
5. Entrega y recibe los bienes bajo su custodia en buen estado bajo formato anexo, tanto el guarda que entrega su turno como el que recibe
6. Verifica según soporte anexo la salida de productos vendidos por La entidad
7. Registra en el libro bitácora el bien de La entidad que saldrá bajo la custodia de un colaborador, archivando el formato de salida hasta el retorno del bien quien será regresado al colaborador
8. Mantener en todo momento en su puesto de trabajo con buen porte y aspecto
9. Orienta a los clientes en la gestiones que vienen a realizar
10. Mantiene el orden en el área de caja dando prioridad a las embarazadas, personas con incapacidad motora o personas de la 3 edad
11. Asegurar el buen resguardo de su equipo que le han autorizado manejar
12. Colabora en otras actividades administrativas que le indique su superior
13. Comunica al Resp. De Depto. De Servicios Generales y Administrativos sobre la gestión de su área

Requisitos básicos del puesto:

Escolaridad: Aprobado el Tercer año de Secundaria

Experiencia: 5 años en cargos de seguridad pública o privada

Edad: 20 años mínimos

Sexo: ambos sexos



Habilidades: disciplinado(a), buena presentación física, alto sentido de responsabilidad, licencia DAE, habilidad en manipulación de armas, amable, técnicas de comunicación, honrado(a) y sigiloso(a)



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.



Anexo 4. Control interno SERCOGUA NICARAGUA; S.A.

MANUAL DE
CONTROL INTERNO

SERCOGUA S.A



I N D I C E

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	
	Objetivos generales	3
	Objetivos específicos	3
III.	PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	4
IV.	NORMAS DEL CONTROL INTERNO	
	Normas generales	4
	Normas específica	4
V.	NORMAS DE CONTROL SOBRE RECURSOS HUMANOS	7
VI.	NORMAS DE CONTROL SOBRE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO	
	Caja chica	8
	Caja General	8
	Bancos	9
	Cuentas por cobrar	10
	Préstamos a funcionarios y empleados	11
	Anticipos a proveedores, anticipos para gastos y deudores diversos	12
	Inventarios	13
	Propiedad, Planta, Equipos y depreciaciones	14
	Proveedores y otros acreedores	15
	Impuestos por pagar	16
	Patrimonio	17
	Costos y Gastos	19



I. INTRODUCCION

El control interno es un proceso la dirección, personal de apoyo, siguiendo las instrucciones de la junta directiva cuyo objetivo es proporcionar seguridad en cuanto a la consecución de los objetivos de la empresa, con base a las siguientes categorías:

- Eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Confianza y oportunidad de la información.
- Cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables.
- Protección y conservación del patrimonio contra pérdidas, uso indebido, irregularidades o actos ilegales.

El control interno está conformado por un plan de organización que permite la separación de funciones, comprende un conjunto de métodos, procesos de autorización y registro que hacen posible el control financiero y administrativo de los recursos y obligaciones de la empresa, establece prácticas sanas para el cumplimiento de los deberes y funciones de cada unidad administrativa y operativa, así como la asignación de personal idóneo para el cumplimiento de las atribuciones y deberes.

Funcionamiento del Control Interno

- Es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales.
- Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno.

II. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Objetivos generales

- Estimular el cumplimiento de las políticas, normas y regulaciones.
- Fomentar la eficiencia y eficacia operacional.
- Prevenir y detectar fraudes, robos y malversaciones
- Proteger los activos de la empresa



Objetivos específicos

- Establecer límites al inicio continuación o finalización de una operación contable con base en políticas y procedimientos establecidos.
- Asegurar que se registren todas las transacciones en el periodo en que ocurren.
- Asegurar que solo se registren las operaciones que afecten a la empresa.
- Establecer que las operaciones deben registrarse al valor que realmente se deriva de ellas.
- Establecer procedimientos que controlen el uso o disposición de los activos.
- Velar por el cumplimiento de leyes y reglamentos a los cuales se encuentra sujeta la empresa.

III. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Los principios de control interno son:

- a) Responsabilidades delimitadas.
- b) Segregación de funciones.
- c) Ningún empleado debe ser responsable por una transacción completa.
- d) Selección de funcionarios y empleados honestos, hábiles y capaces.
- e) Aplicación de pruebas continuas de exactitud.
- f) En lo posible, rotación periódica de deberes y funciones.
- g) Fianzas para protección de los recursos de la Empresa.
- h) Instrucciones por escrito.
- i) Utilización de cuentas de control.
- j) Uso de equipos con dispositivos de control y pruebas.
- k) Contabilidad por partida doble.
- l) Control y uso de formularios prenumerados.
- m) Evitar el uso de dinero en efectivo.
- n) Uso de un mínimo de cuentas bancarias y con firmas mancomunadas tanto físicas como electrónicas.
- o) Depósitos oportunos e intactos.



- p) Control adecuado de las transferencias electrónicas tanto de fondos recibidos de clientes como los efectuados a proveedores de bienes y servicios.

IV. NORMAS DEL CONTROL INTERNO

Normas generales

Las normas de control interno establecen los criterios para ser observados en las distintas áreas de la administración financiera y operativa de la empresa.

El control interno proporciona una seguridad razonable de que los recursos de la empresa están salvaguardados contra pérdidas, daños o disposiciones no autorizadas, así como también, asegurar la adhesión a las políticas, normas y procedimientos formalmente establecidos por parte de los funcionarios y empleados de la empresa.

Normas específicas

Las normas que permiten alcanzar objetivos particulares de control son las siguientes:

- ▣ **Planificación:** Se planificará el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones

- ▣ **Organización:** Se establecerá una estructura que defina claramente la competencia y responsabilidad de cada empleado, los niveles de autoridad, las líneas de mando y comunicación.

- ▣ **Delimitación de responsabilidades:** Se establecerán instrucciones por escrito y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo, grado de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura orgánica.

Los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones de cada empleado en la organización, deben ser establecidos por escrito.



- ▣ **Segregación de funciones:** Las funciones de los empleados en todos los niveles de la organización deben estar segregadas de tal forma que ningún empleado tenga bajo su responsabilidad en forma completa una operación financiera o administrativa.
- ▣ Se fijarán límites en las funciones a fin de que exista una separación entre la organización, ejecución, registro y control de cada tipo de operación y la custodia de los recursos de la empresa.
- ▣ **Sistema de registro contable:** Se establecerá un sistema contable por partida doble para el registro de las transacciones que realiza la empresa; además, el sistema deberá incluir un catálogo de cuentas, manuales de procedimientos y estructura para la emisión de estados e informes financieros.
- ▣ **Documentación de respaldo:** El control interno y las transacciones efectuadas por la empresa deben contar con la suficiente documentación que los respalde y justifique; esta documentación debe estar disponible para su verificación y control. La documentación debe ser original y estar a nombre de la empresa.

Los documentos procesados serán invalidados para impedir una nueva utilización; además deberán archivarlos en orden cronológico.

- ▣ **Archivo de la documentación de respaldo:** La documentación que respalda las transacciones realizadas por la empresa, especialmente los comprobantes de contabilidad y sus soportes, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y deberán conservarse durante un período de cinco años.
- ▣ **Control y uso de documentación preimpresa y prenumerada:** Se utilizarán formas preimpresas, tales como: recibos de caja, órdenes de compras, facturas, etc., para la sustentación de las transacciones de la empresa; su uso se controlará permanentemente.



La documentación que se anule por cualquier causa deberá archiversse el juego completo; así mismo aquella documentación que no haya sido utilizada debe ser resguardada por una persona autorizada

- ▣ **Custodia de los recursos y registros:** El acceso a los recursos y registros se limitará a las personas autorizadas para ello, quienes estarán obligados a rendir cuenta de la custodia o utilización de los mismos.
- ▣ **Control interno administrativo:** Está constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a la adopción de decisiones que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de los niveles directivos, de tal manera que fomenten la eficiencia de las operaciones, la observancia de las políticas prescritas y el logro de metas y objetivos programados.
- ▣ **Control interno financiero:** Comprende el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a la custodia de los recursos financieros, materiales y a la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros que originen la fuente de información para producir reportes financieros.
- ▣ **Control interno previo:** Se establecerán mecanismos y procedimientos que permitan analizar las operaciones que hayan proyectado realizar antes de su autorización o de que surtan efecto, con el propósito de determinar su propiedad, legalidad y veracidad.

Estructura del Control Interno

- A) **Ambiente de Control:** Es la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una empresa, tales como la actividad administrativa hacia los controles internos establecidos, la estructura organizacional de la empresa, los métodos de control administrativos y para la asignación de autoridad y responsabilidad.



B) **Sistema Contable:** Son los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar y producir información cuantitativa de las operaciones realizadas por la empresa. Este sistema deberá reunir las siguientes características para poder ser útil y confiable:

- Identificar y registrar transacciones reales derivadas de las operaciones efectuadas por la empresa.
- Describir oportunamente todas las transacciones en detalle que permita su adecuado registro.
- Que cuantifique el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- Que registre la transacción en un período correspondiente.
- Que presente y revele adecuadamente todas las transacciones en los estados financieros y que cumpla con las características cualitativas de la información en los estados financieros descritas en la sección 2.4 al 2.14 de la Norma NIIF para las PYMES

V. **NORMAS DE CONTROL SOBRE RECURSOS HUMANOS**

Selección de personal: La selección de personal se basa en la capacidad técnica, profesional, honestidad y que no tenga impedimento legal para desempeñar el cargo; y una vez contratado el empleado se le dará la capacitación necesaria.

El personal estará sujeto a evaluación con respecto a su idoneidad, capacidad y ética profesional, así como actualización técnica.

Expedientes: Se establecerán expedientes individuales que contengan el historial de cada uno de los empleados de la empresa sin excepción alguna, en los cuales deben figurar entre otras cosas, la siguiente documentación:

- a) Contrato de trabajo
- b) Nombramiento del cargo
- c) Comunicaciones escritas acerca de promociones, cambios de puestos o de categoría y/o llamados de atención.
- d) Permisos concedidos



- e) Control de vacaciones y demás prestaciones de ley
- f) Fotocopias de títulos, certificados de estudios realizados
- g) Otra documentación relativa al cargo y a su comportamiento laboral.

Rotación de personal: Se establecerá en forma sistemática la rotación del personal relacionado con la administración, custodia y registro de recursos materiales y financieros.

Evaluación del Recurso Humano: Se evaluará el cumplimiento y rendimiento del trabajo encomendado a los empleados de la empresa.

Asistencia: Se establecerán procedimientos para el control de la asistencia y permanencia en el lugar de trabajo.

Debe de elaborarse una planilla quincenal o mensual de pagos con base a los salarios pactados con los trabajadores y periodos de pago.

Por cada planilla deben de emitirse las colillas de pago respectivas para que firmen los funcionarios y sirva de soporte en los registros contables.

Las prestaciones sociales a favor del personal deben de registrarse al momento de contabilizar la nómina y segregarse en las cuentas de gastos y pasivos respectivas de acuerdo al catálogo de cuentas en uso.

Las retenciones de seguridad social, impuestos y otras deducciones aplicadas en nómina deben de enterarse a los reguladores en las fechas establecidas por cada institución pública.

Cuando se contraten servicios tercerizados para la administración de los recursos humanos, la compañía que sea contratada deberá de cumplir con la presente norma de recursos humanos.

VI. NORMAS DE CONTROL SOBRE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO

CAJA CHICA

CONCEPTO

Representa un monto fijo de efectivo, establecido con el objetivo de cubrir pagos menores que por su monto y urgencia no resulta práctico pagarlos mediante emisión de cheques o transferencia electrónica.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Debe establecer un fondo fijo de caja para pagos menores para cada proyecto y oficinas centrales. Los reembolsos deben efectuarse con la frecuencia necesaria y el monto del mismo será determinado conforme a las necesidades de la empresa.

Se debe establecer un monto máximo a pagarse a través del fondo de caja. Todo gasto que exceda el monto máximo establecido, deberá cubrirse a través de la emisión de un cheque, transferencia electrónica o según estime conveniente la gerencia.

Todas las erogaciones efectuadas deberán estar soportadas por la documentación que evidencie el pago correspondiente tales como factura de proveedores, recibos por servicios prestados, constancias de retención, cotizaciones, recibos de caja chica y otros.

Los recibos de caja chica deben ser prenumerados, al anularse uno de ellos deberán marcarse con un sello de anulado y archivarse el juego completo.

Debe anotarse en cada comprobante recibo de caja chica la cuenta y subcuenta, en la que se cargara la erogación a fin de facilitar la distribución contable al momento de contabilizarse.

Debe existir segregación de funciones en cuanto la custodia y registro de fondos de caja chica.



CAJA GENERAL

CONCEPTO

Esta cuenta representa los ingresos de efectivo, en moneda nacional como extranjera, cheques que se reciben por pago de facturas al crédito, rendiciones de gastos (devoluciones) y todos aquellos ingresos por los cuales se emita un Recibo Oficial de Caja, representa el efectivo por depositar al final del día en las cuentas bancarias.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

La función de recepción de dinero será de la exclusividad del cajero (a) o personal designado para tal efecto.

Todo el efectivo recibido en Caja deberá estar soportado con un Recibo Oficial de Caja debidamente prenumerado.

Todo recibo oficial de caja emitido deberá constar de un original que será entregado al cliente o persona que entrega efectivo y la copia para contabilidad quien soportará en el diario contable.

Cuando sea recibido efectivo en moneda extranjera, el recibo oficial de caja se deberá indicar la cantidad recibida en moneda extranjera y su valor en moneda nacional según su cotización aplicable a la fecha por el Banco Central de Nicaragua.

Los cheques recibidos por la empresa como ingresos, deben estar a nombre de SERCOGUA, S. A. y ser endosados inmediatamente para su depósito en el banco.

Los ingresos de la empresa recibidos en Caja General no se emplearán para cambiar cheques o para el pago de gastos en efectivo.

El efectivo, cheques y valores recibidos y no depositados en el día, deben quedar debidamente guardados en caja fuerte o en archivos a prueba de fuego.

Cuando los clientes paguen a través de transferencias electrónicas o depósitos efectuados directamente por ellos mismos, antes de emitir el Recibo Oficial de Caja deberá de verificarse de que existe la acreditación respectiva en la cuenta bancaria de la empresa. Para ello debe de consultarse en línea de que efectivamente fue acreditado el efectivo y de ser necesario imprimir el estado de cuentas bancario.

El encargado de caja es el único responsable por el resguardo del dinero en efectivo, debiendo realizar los depósitos bancarios al día siguiente hábil de operación o de acuerdo a planificación de viajes al banco. Los ingresos a caja deben ser depositados al banco y deben ser iguales al total de ingresos del día anterior. Copia de la minuta de depósito debe pasar a la oficina de contabilidad para su verificación posterior.

Ninguna persona podrá tener acceso a los documentos y valores, que son responsabilidad del encargado de caja fuerte o en archivos a prueba de fuego.

El encargado de caja, no tendrá acceso a los registros de contabilidad, así mismo no podrá:

- a) Aprobar desembolsos.
- b) Manejar registros contables.

Se deberán realizar arqueos diarios de caja, siguiendo los procedimientos establecidos para ello. Se deben realizar arqueos periódicos, sorpresivos, de los fondos fijos y pendientes de depositar, controlando estos últimos hasta su depósito en el banco.

Los blocks en blanco de recibo oficial de Caja deben ser controlados por el Contador General y entregados al responsable de Caja General, mediante libro de actas, donde quede constancia de la remisión y que además cuente con la firma de recibido y entregado.



BANCOS

CONCEPTO

Representa el efectivo disponible en los bancos en calidad de cuentas corrientes y de ahorro, en moneda nacional y moneda extranjera

Se considera como efectivo no sólo el papel moneda y las monedas sino también los cheques y el dinero que se conserva en las cuentas de banco. El mantener el efectivo en una cuenta de banco es parte del control interno debido a que los bancos tienen establecidas medidas para proteger el efectivo de la empresa.

Los bancos proporcionan a los usuarios registros detallados de las operaciones en efectivo. Para aprovechar por completo estas características de control, la empresa debe depositar todos los ingresos de efectivo en la cuenta de banco y utilizarla así mismo para hacer todos los pagos por medio de cheques y/o transferencias electrónicas.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

La apertura de cuentas bancarias debe estar debidamente autorizada por funcionarios responsables, ha

de constar por escrito quienes son las personas autorizadas para firmar. Las firmas autorizadas para librar cheques y efectuar transferencias electrónicas deberán de ser mancomunadas y en categoría firmas A y B.

Deberán notificarse al banco, inmediatamente, cuando ocurrió un cambio o retiro de una de las firmas. Cuando la emisión de cheques se realice de forma manual, deberá tenerse una máquina protectora de cheques.

.



Se deberán anular en un tiempo no mayor de seis meses aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados.

Antes de ser pagadas las facturas o recibos correspondientes deberán estar debidamente revisados en los siguientes aspectos:

- Precio de los bienes o servicios recibidos.
- Comprobante de Entrada a bodega adjunta al comprobante de pago, cuando corresponda a bienes tangibles.
- Sumar, extensiones, cálculos, descuentos, impuestos, retenciones.

Los comprobantes que sirven de soportes, deberán cancelarse al momento de elaborar el cheque con el fin de evitar duplicidad en el pago, con un sello que contenga la leyenda siguiente:

- Pagado
- Fecha de cancelación
- Número del cheque

No deberán firmarse cheques en blanco.

Los cheques emitidos deben contener la leyenda de No Negociable para evitar que pueda ser cambiado por terceros, garantizando de esta manera que solo el beneficiario pueda cobrarlo.

Diariamente deberán guardarse las chequeras en archivo o caja de seguridad para evitar su uso indebido. Los cheques anulados deberán incluirse en el legajo de comprobantes de pago de cada mes.

Los cheques pagados devueltos por el banco deben de archivarlos de forma consecutiva para que puedan ser revisados posteriormente.

Se debe efectuar conciliaciones bancarias mensuales e investigar las partidas antiguas que resulten en la conciliación.



Las conciliaciones bancarias deben comprender los siguientes aspectos:

- a) Control de la secuencia numérica de los cheques
- b) Investigación de las partidas de conciliación, las cuales incluyen:
 - Los débitos y créditos del banco no anotado en los registros de la empresa.
 - Los débitos y créditos de la empresa no reportados en los estados de cuenta del banco.
 - Los listados de los cheques emitidos por la empresa y no presentados al cobro al banco en las fechas de los estados de cuenta. (Cheques flotantes).
- c) Examen de la firma y endoso de los cheques devueltos al banco.
- d) Comparación de la fecha y los importes de los depósitos diarios según los registros de banco de la empresa contra el estado de cuenta del banco.

Una vez preparadas las conciliaciones deberán ser verificadas por el responsable de contabilidad o la persona a quien delegue y aprobadas por la gerencia de la empresa.

CUENTAS POR COBRAR

CONCEPTO

Representa los importes por cobrar a clientes derivados de los servicios principalmente y otros conceptos análogos

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Las actividades del encargado de las cuentas por cobrar deben ser independientes de otras funciones de

custodia y registro. Partiendo del principio de evitar funciones incompatibles en virtud de que la conjugación de ciertas actividades puede dar lugar a fraudes o malos manejos, y que para la realización del mismo se requiere la colusión de dos o más empleados, evitar que aquellas personas que manejan estos ingresos, preparan depósitos, realizan o

envían depósitos, o bien que manejen cheques ya firmados, no intervengan en las siguientes labores:

- a) Todas las funciones del manejo de efectivo.
- b) Manejen los auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar. c) Manejen documentación comprobatoria base de las facturas.
- d) Manejen o autoricen las facturas y notas de crédito y su documentación correspondiente. e) Aprueben las rebajas y devoluciones sobre venta.
- f) Manejen registros de rebaja y devoluciones sobre venta. g) Verificación de los totales de ventas y otros créditos.

Los funcionarios responsables de la cobranza no deben estar relacionado con los encargados del auxiliar de cuentas por cobrar, pues el funcionario actúa como elemento de control del trabajo del encargado del registro auxiliar y del cajero.

El funcionario responsable de otorgar crédito debe estar separado de las secciones y personas encargadas de:

- a) Encargado de las cuentas por cobrar.
- b) Encargado del registro auxiliar de cuentas por cobrar. c) Caja.

Teniendo en cuenta que el encargado del crédito, determina la legitimidad de los deudores y sus adeudos, debe de ser independiente de:

- a) El área que origina el crédito o el deudor. b) Los registros que controlan los créditos. c) El área que recibe pagos de los clientes.



Deberán establecerse políticas para la autorización de crédito por funcionarios debidamente autorizados y facultados, por escrito.

Las políticas de cobranza serán de acuerdo con las condiciones de mercado y el giro de la empresa. Deberán establecerse políticas relativas a devoluciones, rebajas y descuentos sobre venta por escrito. Las notas de crédito deberán estar siempre soportadas por la documentación comprobatoria y deben incluir autorización de un funcionario facultado para esta actividad.

Respecto a las notas de crédito deben:

- a) Ser numeradas progresivamente.
- b) Controladas o custodiadas tanto las utilizadas, como las pendientes de uso.
- c) Autorizadas por personal ajeno al efectivo.

No deben incluirse en las cuentas de los clientes importes no originados por ventas o prestación de servicios.

No deberán enviarse o entregarse las facturas originales a los clientes sino están pagadas.

El otorgamiento de descuentos especiales y el pago de saldo acreedores debe contar con la autorización por escrito de un funcionario responsable.

Las cuentas canceladas por incobrables deberán ser autorizadas por un funcionario facultado. Establecer adecuados registros e informes de las cuentas canceladas.

Deberán efectuarse arqueos sorpresivos a los encargados de las cuentas por cobrar.



Verificar mensualmente el saldo del mayor contra los registros auxiliares (conciliación de cuentas por cobrar). En caso de diferencias hacer investigaciones y aclaraciones de inmediato.

Los cortes de ventas y caja deben ser congruentes con los saldos de las cuentas por cobrar.

Deberán elaborarse periódicamente (mensualmente de preferencia) reportes de antigüedad de saldos, por personal diferente e independiente de las funciones de cuentas por cobrar, para obtener información sobre pagos no registrados o registrados equivocadamente.

Enviar periódicamente estados de cuentas a los clientes, como instrumento de verificación y comprobación de que las cuentas por cobrar registradas son efectivamente reconocidas por los clientes y evitar que sean usadas para ocultar sustracciones.

El envío de los estados de cuenta deberá llevarlo a cabo una persona distinta al encargado de las cuentas por cobrar.

Funcionario diferente del cajero, del responsable de crédito, o del registro de las cuentas por cobrar, debe llevar a cabo las actividades de.

- a) Aclarar todas las partidas en las que surja incertidumbre.
- b) Confirmar saldos ocasionales

Las cuentas de cobro dudoso recuperadas deben ser revisadas por funcionario responsable, para evitar desvío del efectivo recibido, al no hacer el depósito del mismo.

Cualquier gravamen que recaiga sobre las cuentas por cobrar o cualquier condición especial sobre las cuentas por cobrar deberán ser revelados en las notas a los estados financieros.



Se establecerán registros detallados de todas las ventas, y se deberán contabilizar dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción y debe de ser efectuado por una persona independiente al manejo del efectivo.

Todas las ventas deberán estar soportados con la factura debidamente pre numerada.

Se deberán archivar las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueren anuladas.

La documentación no utilizada o que esté en blanco estará bajo custodia de un empleado responsable de su correcto manejo.

Se efectuaran revisiones a los ingresos por ventas y se conciliaran los registros auxiliares con el mayor o viceversa, verificando que se hubieran cargado a cada cliente si estas fueron al crédito.

PRESTAMOS A FUNCIONARIOS Y A EMPLEADOS

CONCEPTO

Cuentas por cobrar funcionarios y empleados son los acuerdos que los funcionarios y empleados hacen con la Empresa por concepto de ventas a créditos, anticipo de sueldo, entre otros lo que se le descuenta de su salario.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Los préstamos y anticipos a funcionarios y empleados deberán de ser autorizados por la junta directiva de la empresa, siguiendo los procedimientos establecidos para ello.

El pago de estos préstamos y anticipos se realizaran a través de deducciones en la nómina de pago.



Han de existir políticas definidas relativas a montos, plazos, condiciones de pagos, etc. En cuanto al otorgamiento de estos préstamos o anticipos.

No deberán concederse nuevos préstamos a empleados o funcionarios sin haber cancelado totalmente anterior.

Verificar mensualmente el saldo del mayor contra los registros auxiliares (conciliación de cuentas por cobrar). En caso de diferencias hacer las investigaciones y aclaraciones de inmediato.

ANTICIPOS A PROVEEDORES. ANTICIPOS PARA GASTOS Y DEUDORES DIVERSOS

CONCEPTO

Representa el importe de efectivo entregado a un funcionario de la empresa o proveedor, quien luego habrá de rendir cuentas por la suma recibida a través de gastos efectuados, productos y/o servicios recibidos por la empresa.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

El efectivo entregado como anticipo deberá ir a nombre de un funcionario de la empresa.

Los anticipos deberán ser autorizados por un funcionario designado por la junta directiva.

La solicitud de un anticipo deberá hacerse formalmente en los formatos establecidos y deberá ir firmado por el gerente de la empresa.

Para amparar la justificación de un anticipo solo se aceptarán documentos originales y que estén en buen estado.



La justificación de los montos de anticipos deberá ser cuidadosamente revisada y rubricados por contabilidad.

Los anticipos deberán ser justificados a más tardar 48 horas después de recibidos, habiendo casos especiales que por su naturaleza podrá ser mayor tiempo.

Los anticipos entregados a proveedores de bienes y servicios deberán constar en los contratos o cotizaciones respectivas.

Las inversiones hechas en algunos materiales como es papelería y equipo de seguridad se deben controlar y llevar a gastos en base a los consumos que se efectúan durante el ejercicio.

Deberán hacerse tablas de amortización para tener control de los gastos cargados al periodo, debiendo coincidir con los auxiliares contables respectivos.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

CONCEPTO

Representa los terrenos propiedad de la empresa, edificios, construcción en proceso, equipos de cómputo, mobiliario y equipo de oficina, vehículo, herramienta y otros bienes tangibles sujetos a explotación a través de su uso.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Asignar responsabilidad por la custodia de los activos.

Las personas responsables del cuidado de la propiedad, planta y equipos están obligadas a reportar cualquier cambio, originado por la venta, traspaso, bajas y/o deterioro por su uso.



Separar la custodia de los activos de su contabilización. Capacitar al personal operativo en el uso apropiado del activo.

Mantener un programa de mantenimiento periódico.

Los terrenos y demás bienes deberán estar escriturados o facturados a nombre de la empresa. Las escrituras de propiedad deben estar inscritas en el Registro Público Mercantil.

En el caso de terrenos, se deberá pagar oportunamente el impuesto correspondiente.

Las adquisiciones de inmuebles, planta y equipo deberán estar amparadas en presupuestos de inversión, será necesaria la aprobación por escrito del consejo administrativo y turnar esta información al departamento de contabilidad.

La recepción de los bienes deberá estar sujeta a los mismos procedimientos de control establecidos para inventario.

Deberán asignarse custodios para este tipo de activos.

El personal que tenga bajo su custodia la documentación de la propiedad, planta y equipos, no deberá intervenir en las actividades de:

- Compras
- Ventas
- Manejo de efectivo

Deberá guardarse en lugar seguro- caja fuerte - los originales que acrediten la propiedad de los activos. Se deberán realizar revisiones periódicas de las coberturas de riesgos de la propiedad, planta y equipos. Los registros auxiliares deberán proporcionar información sobre:



- Ubicación del activo
- Vida útil estimada
- Valor de desecho
- Tasa de depreciación
- Método de depreciación

La suma de los registros auxiliares deberá ser igual al importe del saldo en el libro mayor. Deberán efectuarse conciliaciones periódicas de los auxiliares con las cuentas de control (del libro mayor). Los inventarios físicos deberán ser comparados contra los registros auxiliares y las cuentas de control. Deberán establecerse políticas adecuadas y vigilar periódicamente las tasas de depreciación, así como los métodos utilizados a fin de hacer las distribuciones correspondientes a los gastos del período.

Deberán establecerse políticas referentes a las disposiciones de la propiedad, planta y equipos por:

- Ventas
- Bajas por obsolescencia
- Activos ociosos
- Cambios

Establecer controles sobre los activos totalmente depreciados y que se encuentren en uso.

Toda la propiedad, planta y equipos, tales como: equipo rodante, mobiliario y equipo de oficina, etc. deberán identificarse con un número o código adherido en un lugar visible, el cual coincidirá con el descrito en el registro auxiliar del activo.

Periódicamente se han de efectuar inventarios físicos de la propiedad, planta y equipos y compararse con los registros respectivos.



En lo relativo a las adquisiciones de propiedad, planta y equipos de poca importancia debe existir una política definida en cuanto a su capitalización por reparaciones.

DEPRECIACIONES

CONCEPTO

Representa el importe del desgaste físico y económico que mensualmente se estima a la propiedad, planta y equipos (excepto terrenos) con cargo a los resultados del periodo, bajo un método establecido.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Se debe de conciliar las cuotas de depreciaciones con los registros contables a nivel de mayor general y por rubro a fin determinar el correcto cálculo de la depreciación. Debe existir un auxiliar por cada bien adquirido con el propósito de conocer el tiempo de vida útil, depreciación acumulada y valor en libros.

PROVEEDORES Y OTROS ACREEDORES

CONCEPTO

Representa las deudas a favor de terceros, provenientes de adquisición de bienes y servicios.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

El funcionario que autoriza el pago de los documentos debe ser independiente de:

- a) Ser responsable de las compras de productos y servicios.



- b) Quien haya solicitado el desembolso.
- c) Del encargado de caja o de quien firma los cheques o realiza las transferencias electrónicas
- d) Los documentos pagados han de ser cancelados debidamente con un sello que contenga la leyenda de pagado
- e) Los documentos pagados se han de guardar convenientemente.

Es únicamente competencia del Consejo Administrativo de la empresa la aceptación de créditos, según los estudios o análisis de disponibilidades y la urgencia de bien o servicio solicitado.

Establecer los montos máximos autorizados para la aceptación de compromisos. El registro de documentos y cuentas por pagar deben de contener:

- a) Importe
- b) Fecha de Aceptación c) Fecha de vencimiento
- d) Tasa e importe de interés e) Forma de pago
- f) Concepto.

Los documentos y cuentas pagadas deben de ser debidamente cancelados y archivados correctamente. Se establecerá procedimiento para selección de proveedores.

Se debe realizar el análisis de los saldos pendientes de pago a proveedores y conciliar periódicamente con la cuenta de control. Esta verificación debe realizarla otra persona diferente al que registra el auxiliar de proveedores.

Cotejar los estados de cuenta del proveedor con el registro de compras o el auxiliar de proveedores. Revisar facturas antes de autorizar el registro y pago de la misma, contra el original de solicitud de compra, las notas de entrada a almacén y los informes de recepción e inspección.



En el caso que dentro de las condiciones de compras se pacten descuentos por pronto pago se han de efectuar revisiones periódicas a las facturas pendientes de trámite, con el fin de no perder los descuentos pactados.

La documentación de soporte de los pagos a efectuarse deberá acompañarse al comprobante de pago para su firma. Las facturas u otros documentos que le sustituyan deberán ser canceladas para evitar su doble pago.

Se ha de preparar mensualmente una relación de las cuentas por pagar y el total de la misma deberá confrontarse contra el saldo de mayor de dicha cuenta.

Los documentos utilizados para realizar el pago deben ser inhabilitados con un sello de "PAGADO" para evitar su doble pago.

IMPUESTOS POR PAGAR

CONCEPTO

Representa el monto que la empresa está obligada a pagar a las instituciones gubernamentales en concepto de Impuesto sobre la renta, recaudos del impuesto al valor agregado, retenciones en la fuente e impuestos municipales.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Han de existir registros adecuados que permitan conocer aquellas sumas que la empresa deba enterar, proveniente de las retenciones de todas índoles, efectuadas a terceros.



Los desembolsos efectuados, con el objetivo de enterar la suma retenida por la empresa, deberán estar amparadas por recibos fiscales y/o municipales extendidos por los reguladores.

En el caso de las retenciones efectuadas a los empleados el cálculo deberá realizarse de acuerdo a la tabla progresiva del impuesto sobre la renta vigente.

Los recaudos del impuesto al valor agregado deben de pagarse tomando en consideración los créditos fiscales a favor de la empresa y conciliarse mensualmente a fin de evitar la omisión de créditos fiscales.

PATRIMONIO

CONCEPTO

Representa el cumplimiento de las obligaciones formales, registrando el importe del capital social, las aportaciones adicionales, así como el excedente o déficit acumulado de las operaciones que realiza la empresa.

PROCEDIMIENTO DEL CONTROL INTERNO:

Llevar registro en libro de variaciones en patrimonio debidamente foliado y legalizado.

Información oportuna al departamento de contabilidad de los acuerdos de los socios que por alguna razón afecten las cuenta de capital.

Registrar las reservas de ley establecidas en el código de comercio vigente.



COSTOS Y GASTOS

CONCEPTO

Representa los costos y gastos en que incurre la empresa en el desarrollo de las actividades propias, así como actividades operativas, administrativas y financieras.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

El control de esta área está íntimamente ligado al de los desembolsos de efectivo, amortizaciones de gastos por anticipados, depreciación de la propiedad, planta y equipos, sin embargo podrá considerarse lo siguiente:

Todos los costos y gastos que serán causados por las actividades propias de la empresa deberán de ser analizados y autorizados por la gerencia o en su defecto por quien ésta designare.

Los Gastos del periodo deberán ser llevados de forma separada por cada cuenta de gasto.

Se deberá llevar un control estricto sobre todos los costos gastos que se acumulan por pagar para el mes siguiente.

Se deberá realizar revisión mensual a los costos y gastos de la empresa para determinar la consistencia de los mismos.

El área de contabilidad deberá brindar informe adicional sobre los costos por proyectos, gastos administrativos, sobre todo si estos aumentan de un mes a otro.

- a) Cualquier diferencia existente deberá ser investigada.



SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.



b) Los ajustes efectuados provenientes de las revisiones desarrolladas deberán ser autorizados por un funcionario responsable.

Deberá efectuarse un análisis de las desviaciones significativas entre los costos y gastos estimados de acuerdo a los presupuestos y los realmente incurridos con el fin de hacer observaciones y correcciones que procedan.