

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**RECINTO UNIVERSITARIO "CARLOS FONSECA AMADOR"**  
**DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS**



**SEMINARIO DE GRADUACION PARA OPTAR AL TITULO DE LICENCIADAS  
EN CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS**

**TEMA:** NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIAS "NIAS"

**SUBTEMA:** PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO  
DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315  
"IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL  
MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO" EN LA  
EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017

**INTEGRANTES:**

- BR. LACAYO CENTENO JAQUELINE JUDITH
- BR. LÓPEZ PACHECO MELISSA DE LOS ÁNGELES

**CARRERA:** CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS.

**GRUPO:** 4151

**TUTOR:** MSC. KATHERYN ESCOBAR

MANAGUA, 26 DE ABRIL DEL 2018

## INDICE

|        |                                                                                                                                                      |     |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| i.     | DEDICATORIA.....                                                                                                                                     | i   |
| ii.    | AGRADECIMIENTO .....                                                                                                                                 | iii |
| iii.   | CARTA AVAL.....                                                                                                                                      | iv  |
| iv.    | RESUMEN .....                                                                                                                                        | v   |
| I.     | INTRODUCCIÓN.....                                                                                                                                    | 1   |
| 1.1.   | Justificación.....                                                                                                                                   | 3   |
| II.    | OBJETIVOS.....                                                                                                                                       | 4   |
| 2.1.   | Objetivo General:.....                                                                                                                               | 4   |
| 2.2.   | Objetivos específicos:.....                                                                                                                          | 4   |
| III.   | DESARROLLO DEL SUBTEMA .....                                                                                                                         | 5   |
| 3.1.   | Generalidades del control interno.....                                                                                                               | 5   |
| 3.1.2. | Origen.....                                                                                                                                          | 5   |
| 3.1.3. | Objetivos del control interno.....                                                                                                                   | 6   |
| 3.1.4. | Importancia Del Control.....                                                                                                                         | 7   |
| 3.1.5. | Características Del Control Interno .....                                                                                                            | 8   |
| 3.1.6. | Componentes y principios del Control interno (COSO) .....                                                                                            | 8   |
| 3.1.7. | Principios de los componentes Del Coso .....                                                                                                         | 14  |
| 3.2.   | Cuentas por pagar.....                                                                                                                               | 16  |
| 3.2.1. | Generalidades de las Cuentas por Pagar.....                                                                                                          | 16  |
| 3.2.2. | Procedimientos de control para una cuenta por pagar.....                                                                                             | 17  |
| 3.2.3. | Clases de cuentas por pagar .....                                                                                                                    | 17  |
| 3.2.4. | Importancia de las cuentas por pagar .....                                                                                                           | 17  |
| 3.2.5. | Objetivo.....                                                                                                                                        | 18  |
| 3.2.6. | Clasificación .....                                                                                                                                  | 18  |
| 3.2.7. | Control Interno de Cuentas por Pagar.....                                                                                                            | 19  |
| 3.2.8. | Principios y procedimientos del control interno de las cuentas por pagar.....                                                                        | 19  |
| 3.3.   | Generalidades de las NIAS .....                                                                                                                      | 21  |
| 3.3.1. | Su historia.....                                                                                                                                     | 21  |
| 3.3.2. | Concepto .....                                                                                                                                       | 22  |
| 3.3.3. | Importancia de las NIAS.....                                                                                                                         | 22  |
| 3.3.4. | Clasificación de las NIAS.....                                                                                                                       | 23  |
| 3.3.5. | Estudio de la NIA 315 “Identificación y evaluación del Riesgo de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno” ..... | 25  |

|        |                                                                                |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.4.   | Manual de control interno.....                                                 | 31 |
| 3.4.1. | Definición.....                                                                | 31 |
| 3.4.2. | Objetivos .....                                                                | 32 |
| 3.4.3. | Contenido del manual de control interno.....                                   | 33 |
| 3.4.4. | Elementos.....                                                                 | 34 |
| 3.5.   | Manual de Funciones de Puestos de Trabajo .....                                | 35 |
| 3.5.1. | Generalidades del manual de funciones.....                                     | 35 |
| 3.5.2. | Funciones del manual .....                                                     | 35 |
| 3.5.3. | Contenido del Manual de Funciones .....                                        | 36 |
| 3.5.4. | Beneficios y utilidad que tiene un manual de funciones. ....                   | 37 |
| 3.5.   | Organigrama .....                                                              | 38 |
| 3.5.1. | Concepto .....                                                                 | 38 |
| 3.5.2. | Objetivos de los organigramas.....                                             | 39 |
| 3.5.3. | Ventajas y desventajas de los organigramas.....                                | 39 |
| 3.5.4. | Tipos de Organigramas (Clasificación) .....                                    | 39 |
| 3.6.   | Flujograma.....                                                                | 51 |
| 3.6.1. | Importancia.....                                                               | 51 |
| 3.6.2. | Clasificación según su forma.....                                              | 52 |
| 3.6.3. | Clasificación según su propósito:.....                                         | 53 |
| 3.6.4. | Tipos de Flujogramas o Diagramas de Flujo .....                                | 54 |
| 3.7.   | Razones financieras para el análisis financiero.....                           | 56 |
| 3.7.1. | Análisis financiero.....                                                       | 56 |
| IV.    | CASO PRÁCTICO.....                                                             | 64 |
| 4.1.   | Introducción.....                                                              | 64 |
| 4.2.   | Objetivos.....                                                                 | 65 |
| 4.3.   | Perfil de la Empresa .....                                                     | 66 |
| 4.3.1. | Objetivo de la empresa:.....                                                   | 67 |
| 4.3.3. | Historia del capital:.....                                                     | 68 |
| 4.4.   | Planteamiento del problema.....                                                | 69 |
| 4.5.   | Revisar si la empresa LOLA LABEL, S.A posee un control interno. ....           | 71 |
| 4.5.1. | Cuestionario de control.....                                                   | 71 |
| 4.5.2. | Evaluación general de control interno de cuentas por pagar a proveedores ..... | 77 |
| 4.5.3. | Grafica de la evaluación general de Control interno.....                       | 77 |
| 4.5.4. | Interpretación de la evaluación general de control interno .....               | 77 |

|        |                                                                                                                                                                         |     |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.6.   | Análisis e Interpretación de las Razones financieras .....                                                                                                              | 79  |
| 4.6.1. | Razón de actividad.....                                                                                                                                                 | 79  |
| 4.6.2. | Razón de Endeudamiento .....                                                                                                                                            | 81  |
| 4.7.   | Estados de situación financiera y sus análisis .....                                                                                                                    | 82  |
| 4.7.1. | Estado de situación financiera de LOLA LABEL, S.A. ....                                                                                                                 | 82  |
| 4.7.2. | Análisis Vertical LOLA LABEL, S.A .....                                                                                                                                 | 83  |
| 4.7.3. | Análisis Horizontal LOLA LABEL, S.A .....                                                                                                                               | 86  |
| 4.8.   | Diseñar un sistema de control interno para cuentas por pagar a Proveedores en base a la NIA 315 “Identificación y evaluación del riesgo de incorrección material” ..... | 87  |
| 4.8.1. | Flujograma.....                                                                                                                                                         | 87  |
| 4.8.2. | Manual de funciones y ficha ocupacional .....                                                                                                                           | 88  |
| 4.8.3. | Políticas y procedimientos de cuentas por pagar a proveedores.....                                                                                                      | 89  |
| 4.8.4. | Manual de control interno cuentas por pagar a proveedores .....                                                                                                         | 91  |
| V.     | CONCLUSIONES.....                                                                                                                                                       | 104 |
| VI.    | RECOMENDACIONES.....                                                                                                                                                    | 107 |
| VII.   | BIBLIOGRAFÍAS.....                                                                                                                                                      | 108 |
| VIII.  | ANEXOS .....                                                                                                                                                            | 110 |
| 8.1.   | Solicitud de materiales de oficina.....                                                                                                                                 | 110 |
| 8.2.   | Requisición de compras.....                                                                                                                                             | 111 |
| 8.3.   | Orden de compra.....                                                                                                                                                    | 112 |
| 8.4.   | Lista de proveedores.....                                                                                                                                               | 113 |
| 8.5.   | Evaluación a proveedores.....                                                                                                                                           | 114 |
| 8.6.   | Acta constitutiva de la empresa .....                                                                                                                                   | 115 |
| 8.7.   | Máquinas para la elaboración de etiquetas y etiquetas .....                                                                                                             | 127 |

## **i. DEDICATORIA**

El desarrollo del seminario va dedicado primeramente a Dios a quien le agradezco infinitamente su misericordia para conmigo todos los días de mi vida y por darme la fuerza, sabiduría y fortaleza necesaria de poder salir adelante y darle culminación a la carrera.

A mis padres Yamilk José Lacayo y María José Centeno por ser mi motor de ayuda y por siempre creer en mí.

A mi hijo Elías David Chávez quien ha sido mi inspiración para poder salir adelante.

A mi esposo Nelson Chávez quien me ha apoyado incondicionalmente y me ha impulsado a Salir adelante.

Y por último pero no menos importante a mi hermana Katherine por sus consejos y regaños, a mi abuelita Daysi y hermano Yamilk por estar siempre conmigo.

**Jaqueline Judith Lacayo Centeno**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo investigativo va dedicado primeramente a Dios por brindarme la sabiduría, fortaleza y la paciencia necesaria para poder concluir este trabajo y lograr alcanzar una meta más propuesta en mi vida.

A mis padres por el entero apoyo, comprensión y cariño que me han otorgado desde el inicio de mis estudios escolares hasta el día de hoy, les dedico esto porque no solo es un logro mío sino de ustedes por inculcarme los valores y principios que como persona poseo, pero por sobre todas las cosas, por haberme inculcado la perseverancia ya que sin ella no hubiese podido llegar hasta acá.

A mi esposo por estar siempre a mi lado en los días de desvelo, rabia y frustración. Por darme ánimos y creer en mí incluso cuando ni yo misma lo hacía, esos detalles han sido una gran muestra de amor para mí.

Y por último, pero no menos importante a mis compañeros de clases, amigos, hermanos, primos, tíos, sobrinos y abuelos que me han dado su apoyo incondicional y han hecho que este trabajo haya sido posible.

Les dedico esto porque son personas muy especiales para mí y cada una aporta algo especial a mi vida de distinta manera.

**Melissa de los Ángeles López Pacheco**

## **ii. AGRADECIMIENTO**

Queremos expresar nuestro agradecimiento a Dios por sus infinitas bendiciones, por ser siempre el guía de nuestras vidas, por darnos su amor incondicional en momentos de dificultades y nuestra fortaleza en días difíciles porque él siempre ha sido bueno para con nosotras.

.A la profesora Katherine Escobar nuestra docente, quien ha transmitido su sabiduría y conocimientos para que la investigación haya sido posible.

A la Universidad Nacional autónoma de Managua, especialmente al recinto de Ciencias económicas por poner a disposición todas y cada una de las herramientas necesarias para adquirir los conocimientos necesarios de la carrera y de esta manera ayudar a la realización de nuestros estudios superiores.

### iii. CARTA AVAL

Managua, 26 de Abril 2019

MSc. Ada Ofelia Delgado Ruz  
Directora del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas  
Facultad de Ciencias Económicas  
UNAN-Managua  
Su despacho

Estimada Maestra Ruz:

Por medio de la presente, remito a Usted los juegos resumen final de Seminario de Graduación correspondiente al II Semestre 2019, con tema general “Normas Internacionales de Auditoría” y subtema “Propuesta de Control Interno en base a la Nía 315” presentado por los bachilleres Melissa de los Ángeles López Pacheco con número de carné 14203434 y Jaqueline Judith Lacayo Centeno con número de carné 14207394, para optar al título de Licenciados en Contaduría Pública y Finanzas.

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

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

Cordialmente,

Msc. Katheryn Vanessa Escobar Orozco

Docente del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas

Tutor de Seminario de Graduación

UNAN-Managua

CC.: Archivo



#### **iv. RESUMEN**

El objetivo principal del presente trabajo investigativo es la propuesta de un sistema de control interno enfocado a las cuentas por pagar de la empresa LOLA LABEL S.A. en base a la NIA 315, dicha entidad se encarga de brindar los servicios de elaboración de etiquetas y la comercialización de productos de alta calidad y tecnología, la entidad no cuenta con eficiente orden en información y documentación del área dificultando el pago a proveedores. Por esta razón se propone este sistema con la finalidad de asegurar de una forma razonable el pago a los proveedores y proporcionar mayor eficiencia y eficacia en la información y documentación perteneciente al área.

Antes de realizar el modelo de la propuesta, se recolectaron datos como lo son las generalidades planteadas en los objetivos específicos para poder identificar los riesgos y debilidades que tiene la empresa en el área de las cuentas por pagar y se determinó la existencia de manual de funciones, organigramas, Flujograma y así mismo la falta de control interno en dicha área.

Este trabajo investigativo se ha desarrollado de acuerdo a las pautas de la investigación, por tanto, la metodología es cualitativa ya que se analiza la importancia de la implementación de un control interno en las cuentas por pagar.



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



## I. INTRODUCCIÓN

Este seminario de graduación se encontró una serie de información que nos permitirá y facilitará el conocimiento previo sobre el tema escogido para el desarrollo del mismo.

A principios del siglo XV los parlamentos de algunos países europeos comenzaron a crear el denominado Tribunal Mayor de cuentas cuya función específica era la de revisar las cuentas que presentaban los reyes o monarquías. Con el paso del tiempo se revisaban los aspectos como: revisión de la eficiencia de empleados, procedimientos administrativos, actualización de políticas e de aquí el origen de la auditoria interna (Santillana Gonzales, Juan Ramón. Fundamentos de la Auditoria. Thomson, 2004))

En el mundo empresarial, la evolución de las organizaciones, impulsadas por los avances tecnológicos, implementación de sistemas que nos permiten la agilización de los procedimientos y actividades de las empresas o entidades, la globalización de los mercados, entre otro factores que conllevan al incremento en el volumen de las operaciones, dispersión de los activos , multiplicidad de los niveles jerárquicos, la delegación de las funciones se oriente a establecer planes de organización, normas y procedimientos que asegure la protección de sus activos, (Fonseca Borja, René. Auditoría Interna: Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control. Guatemala: Artes Gráficas Acrópolis, 2004.)

La Auditoria surge con el advenimiento de la actividad comercial y por la incapacidad de intervenir en los procesos tanto productivos como comerciales de una organización, es por tal razón que surge la necesidad de buscar personas altamente capacitadas de preferencias externas (imparciales), para que se desarrollen mecanismos de supervisión, vigilancia y



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A  
PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE  
INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU  
ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



control de los empleados que integran y desempeñan las funciones relativas de la empresa,  
(Sandoval Morales, Hugo. Introducción a la Auditoria. México: Red tercer Milenio, 2012.)

El riesgo de auditoría puede ser considerado como una combinación entre la  
posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados  
financieros y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por medio de procedimientos  
de control del cliente o del trabajo de auditoría.



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



### 1.1. Justificación

Este documento va dirigido para todos los estudiantes de ciencias económicas con deseos de conocer sobre el tema. En un futuro, documento podrá ser utilizado por estudiantes como fuente de consulta, así como una guía en la elaboración de otros estudios en áreas relacionadas a la desarrollada.

De igual manera va dirigido para la empresa Lola Maquinaria S.A y demás entidades, para tomen en cuenta la propuesta brindada y puedan realizar las mejoras necesarias para fortalecer sus funciones y asegurar la permanencia en el mercado.

La razón por la cual se elaboró este trabajo investigativo es por la importancia que tienen para todas las entidades los controles en el área de las cuentas por pagar, ya que estas forman una parte fundamental para el funcionamiento de las empresas debido a que evita adquirir deudas que sean difíciles de saldar o que por falta de controles en el departamento de cuentas por pagar las obligaciones adquiridas caigan en mora y dificulte su funcionamiento.



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



## **II. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General:**

2.1.1. Propuesta de un sistema de control interno en el rubro de cuentas por pagar a proveedores en base a la NIA 315 “identificación y evaluación del riesgo de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno” en la empresa LOLA LABEL, S.A. en el año 2017.

### **2.2. Objetivos específicos:**

2.2.1. Estudiar la historia del Control interno y Cuentas por pagar.

2.2.2. Conocer las generalidades de las Normas Internacionales de Auditoria.

2.2.3. Realizar un estudio de la NIA 315 “Identificación y valoración de riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno”

2.2.4. Elaborar una propuesta de un sistema control interno en el rubro de cuentas por pagar a proveedores en base a la NIA 315 para el correcto funcionamiento de la empresa LOLA LABEL, S.A con el fin de mejorar y agilizar los procesos en las cuentas por pagar.



### **III. DESARROLLO DEL SUBTEMA**

#### **3.1.Generalidades del control interno**

##### **3.1.1. Concepto**

El control interno es un proceso integrado los procesos y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de la entidad diseñado para el logro de los objetivos. El CI es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos. Gonzales, M. (2002). El Control interno.

##### **3.1.2. Origen**

El origen del Control Interno, surge con la partida doble, una de las medidas de control, pero fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. Además, se dice que el Control Interno, es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se haya afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro. Las numerosísimas normas y reglamentaciones, sean éstas de carácter impositivas, laborales, ecológicas, de consumidores, contables, bancarias, societarias, bursátiles entre otras, provenientes de organismos nacionales (federales), provinciales (estadales) y municipales, obligan a las administraciones de las

organizaciones a mantenerse muy alerta ante los riesgos, que la falta de cumplimiento de las mismas significa para sus patrimonios. A ellos deben sumarse la necesidad de constatar el cumplimiento tanto de las normativas internas, como de diversas normas en materia de seguridad y control interno, como así también verificar la sujeción de las diversas áreas o sectores a las políticas de la empresa. Gonzales , M. (2002). El Control interno.

### **3.1.3. Objetivos del control interno**

El control interno tiene como objetivo principal establecer las acciones, políticas, procedimientos y mecanismo de prevención, el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos. Recuperado de: <https://www.backsups.senado.gov.com>



### **3.1.4. Importancia Del Control**

Para entender la importancia del control interno en las empresas, conviene empezar por entender el propósito del control interno, que tiene como objetivo resguardar los recursos de la empresa o negocio evitando pérdidas por fraude o negligencia, como así también detectar las desviaciones que se presenten en la empresa y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Usualmente las pequeñas y medianas empresas no cuentan con un sistema de administración bien definido, donde muchas veces los objetivos y planes no se encuentran por escrito sino que se trabajan de manera empírica; solucionando problemas conforme se presentan, invirtiendo sin planificación, creando departamentos a medida que surgen las necesidades, entre otras cosas.

Todo esto puede llevar a que se den situaciones no previstas y con un impacto financiero, como ser malversación o pérdida de activos, incumplimientos de normas ya sean legales o impositivas que generen un pasivo contingente, fraudes asociados a información financiera fraudulenta que podrían dañar la reputación de la empresa, entre otros. Dichas situaciones podrían ser prevenidas gestionando el control interno con anticipación.

Inclusive, muchos podrían pensar que esto no se aplica a su empresa o emprendimiento porque “nosotros somos chicos todavía”. Sin embargo, la envergadura de la organización no es un factor que defina la importancia o existencia del sistema de control, ya que en organizaciones donde existe un solo dueño, que toma las decisiones, participa en la operación y lleva el sistema contable, igualmente debe contar con un sistema de control interno, adecuado al tamaño y actividades de la organización. Recuperado de: <https://www.deloitte.com/>





### **3.1.5. Características Del Control Interno**

- El sistema de control interno forma una parte integrante de los sistemas contables, financieros de planeación de información operacional de la empresa o negocio.
- Corresponde a la máxima autoridad de la empresa manteniendo y perfeccionando el SCI.
- La unidad de CI es la unidad encargada de evaluar en forma independiente.  
Soyconta (2013) La importancia del control interno en la empresa.

### **3.1.6. Componentes y principios del Control interno (COSO)**

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

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

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos.



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de control interno. Así, la evaluación de riesgos no sólo influye en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de la información y la comunicación.

No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro.

Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión: las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes.

Las empresas deben implementar un sistema de control interno eficiente que les permita enfrentarse a los rápidos cambios del mundo de hoy. Es responsabilidad de la administración y de los directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional. El Marco Integrado de Control Interno propuesto por COSO provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de la mejora continua.



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



Cada empresa, en el cumplimiento de su misión, debe alcanzar sus objetivos. Por esta razón, los directivos y la administración deben articular sus objetivos, desarrollar estrategias para lograrlos, identificar los riesgos relacionados para mitigarlos y cumplir la estrategia planteada. De esta manera, el Marco Integrado de Control Interno es diseñado para controlar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, reduciendo dichos riesgos a un nivel aceptable. Es así como este Marco afirma que el control interno proporciona razonables garantías para que las empresas puedan lograr sus objetivos, y mantener y mejorar su rendimiento.

Cada empresa debe tener su propio sistema de control interno No pueden existir dos empresas con el mismo sistema debido a que sus características cambian (industria, leyes y regulaciones pertinentes, tamaño, naturaleza, entre otras).

De acuerdo con COSO, el control interno es definido como un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información/Reporting y el cumplimiento. De esta manera, el control interno se convierte en una función inherente a la administración, integrada al funcionamiento organizacional y a la dirección institucional y deja, así, de ser una función que se asignaba a un área específica de una empresa.

En este sentido, el sistema de control interno debe orientarse a promover todas las condiciones necesarias para que el equipo de trabajo dé su mayor esfuerzo con el fin de lograr los resultados deseados, debido a que promueve el buen funcionamiento de la organización.

El concepto de responsabilidad toma gran importancia y se convierte en un factor clave para el gobierno de las organizaciones, teniendo en cuenta que el principal propósito

del sistema de control interno es detectar oportunamente cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

La implementación de un sistema de control interno eficiente debe proporcionar:

- Consecución de objetivos de rentabilidad y rendimiento para prevenir la pérdida de recursos.
- Operaciones eficaces y eficientes.
- Desarrollo de tareas y actividades continuas, establecidas como un medio para llegar a un fin.
- Control interno efectuado por las personas de la entidad y las acciones que estas aplican en cada nivel de la entidad.
- Producción de informes financieros confiables para la toma de decisiones.
- Seguridad razonable, no absoluta, al consejo y la alta dirección de la entidad.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes.
- Adaptación a la estructura de la entidad.
- Promoción, evaluación y preocupación por la seguridad, calidad y mejora continua de todos los procesos de la entidad.

El modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes establecidos en el marco anterior, y 17 principios y puntos de enfoque que presentan las características fundamentales de cada componente. Se caracteriza por tener en cuenta los siguientes aspectos y generar diferentes beneficios:

- Mayores expectativas del gobierno corporativo.
- Globalización de mercados y operaciones.

- Cambio continuo en mayor complejidad en los negocios.
- Mayor demanda y complejidad en leyes, reglas, regulaciones y estándares.
- Expectativas de competencias y responsabilidades.
- Uso y mayor nivel de confianza en tecnologías que evolucionan rápidamente.
- Expectativas relacionadas con prevenir, desalentar y detectar el fraude.

La efectividad del sistema de control interno depende de estas características, y de esta manera se puede obtener una certeza razonable del logro de los objetivos de la entidad. Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad y puede hacer referencia a las categorías de objetivos. Para esto es indispensable que los componentes y principios estén presentes y en funcionamiento. Esto quiere decir que los componentes y principios relevantes existen en el diseño e implementación del sistema de control interno para alcanzar los objetivos especificados. Además, los componentes y principios deben ser aplicados en el sistema de control interno y funcionar de manera integrada. Cuando se determina que el Sistema de Control Interno es efectivo la alta dirección y la Junta Directiva tienen una seguridad razonable acerca del cumplimiento de las tres categorías de objetivos.

Sin embargo, es importante aclarar que un eficaz sistema de control interno no garantiza el éxito de una entidad. Este puede ayudar a la consecución de los objetivos y suministrar información sobre el progreso de la entidad, pero el desempeño de la administración y directivas y factores externos como condiciones económicas tienen gran influencia en el éxito de la entidad. El control interno no puede evitar que se aplique un deficiente criterio profesional o se adopten malas decisiones. Además, el sistema de control interno puede garantizar solo una seguridad razonable en relación con el cumplimiento de los



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



objetivos de la organización. Las limitaciones siempre están presentes e impiden que el Consejo de Administración y la dirección tengan una seguridad absoluta. Sin embargo, estas limitaciones tienen que ser tenidas en cuenta al momento de seleccionar, desarrollar y desplegar los controles, para que minimicen en lo posible dichas limitaciones.

Las limitaciones pueden originarse por los siguientes factores:

- La falta de adecuación de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno.
- El criterio profesional de las personas en la toma de decisiones puede ser erróneo y estar sujeto a sesgos.
- Fallos humanos conscientes e inconscientes.
- La capacidad de la dirección de anular el control interno.
- La capacidad de la dirección y demás miembros del personal para eludir los controles mediante confabulación entre ellos.
- Acontecimientos externos que escapan al control de la organización.
- Conspiraciones o complots.

Por esta razón, el Marco Integrado de Control Interno requiere de un criterio profesional en el diseño, implementación, y conducción del control interno y la evaluación de su efectividad. El uso del criterio profesional ayuda a la administración a tomar mejores decisiones con respecto al sistema de control interno, teniendo en cuenta que esto no garantiza resultados perfectos.

La administración hace uso del criterio profesional en diferentes momentos:

- Aplicación de los componentes de control interno en relación con las categorías de los objetivos.
- Aplicación de los componentes y principios de control interno dentro de la estructura de la entidad.
- Especificación de objetivos generales y específicos apropiados y evaluación de riesgos para su cumplimiento.
- Selección, desarrollo y despliegue de los controles necesarios para llevar a cabo los principios.
- Evaluar si los componentes y principios están presentes, funcionando y operando de manera integrada en la entidad.
- Evaluación de la severidad de una o más deficiencias de control interno de acuerdo con las leyes, reglas, regulaciones y estándares externos pertinentes. Romero J. (2012) Control Interno y sus 5 Componentes.

### **3.1.7. Principios de los componentes Del Coso**

- Entorno de control

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad.



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



- Evaluación de riesgos

Principio 6: Especifica objetivos relevantes

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude.

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes.

- Actividades de control

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos

Principio 13: Usa información Relevante.

- Sistemas de información

Principio 14: Comunica internamente

Principio 15: Comunica externamente

- Supervisión del sistema de control – Monitoreo

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias. Red Global de Auditores. (2016) (17 principios de control interno COSO 2013)



## **3.2. Cuentas por pagar**

### **3.2.1. Generalidades de las Cuentas por Pagar**

Toda empresa dentro de su actividad económica adquiere deudas, las cuales deben ser canceladas dentro de un periodo de tiempo acordado con su proveedor, esto suele ocurrir cuando la empresa adquiere bienes y servicios a crédito, generándose dentro de su contabilidad una deuda pendiente de pago, al analizar esta situación, es necesario conocer la definición de cuenta por pagar.

La cuenta por pagar es un pasivo adquirido por una empresa dentro de su ejercicio económico, ésta debe ser cancelada a su acreedor en el tiempo acordado, una cuenta por pagar se origina cuando se adquieren inventarios, bienes, servicios recibidos, gastos incurridos o adquisición de activos, los cuales no son cancelados inmediatamente.

Resulta común que las empresas tengan cuentas por pagar dentro de su contabilidad, ya que mucho de los recursos que necesitan para su normal funcionamiento, son cancelados por cuotas de mutuo acuerdo.

Existen dos formas de registrar las cuentas por pagar, si se trata de una deuda cuyo vencimiento es inferior a 12 meses, se registrará dentro del plan de cuentas como una cuenta por pagar a corto plazo, si se trata de una deuda cuyo plazo para ser cancelada es mayor a un año, se registrará como cuenta por pagar a largo plazo.

Es importante que la empresa lleve un adecuado control de su cuenta por pagar, para evitar el incumplimiento de los pagos, los cuales pueden generar intereses de mora o indemnizaciones.

### **3.2.2. Procedimientos de control para una cuenta por pagar**

- Deben elaborarse expedientes de pago para cada proveedor, en el cual se contengan las facturas, informe de recepción y los pagos que se hayan efectuado.
- Es necesario mantener al día en el libro mayor la cuenta por pagar.
- Mensualmente deben verificarse que los saldos según el libro de mayor, coincidan con los saldos de las cuentas de control correspondiente.
- Verificar los plazos de pagos para evitar deudas vencidas y por consiguiente pagos de intereses por mora. Tributos.net (2018) Definición de cuenta por pagar.

### **3.2.3. Clases de cuentas por pagar**

- Cuentas por pagar a proveedores: Representan la cantidad de dinero que se debe a los proveedores, por mercancías compradas con el propósito de revenderlas.
- Sueldos por Pagar: Sueldos que se deben a los trabajadores.
- Intereses por pagar: Intereses acumulados sobre documentos por pagar.
- Impuestos por pagar: Importes que se deben por conceptos de impuestos.
- Sueldos por pagar: Sueldos que se deben a los trabajadores.

### **3.2.4. Importancia de las cuentas por pagar**

Al llevar a cabo un archivo preciso de cuentas por pagar, la tienda evitará perder el rastro de los pagos, no pagar un recibo dos veces o tener una ingrata sorpresa cuando un número de facturas inesperadas expiren al mismo tiempo. Al revisar el archivo de cuentas por pagar el dueño debería ver el dinero que se debe y mantendría un control de todas las facturas a pagar por un período de tiempo. La cantidad total en las cuentas por pagar debería encajar con el total de los recibos de acreedores. Si no es el caso, una cantidad de un recibo podría no estar correcto o capaz el pago ya se realizó sin ser registrado. La tienda podría estar en el

peligro de evitar pagos si no lleva un archivo preciso de cuentas por pagar. Una tienda que no pague recibos a tiempo podrá encontrarse con las facilidades de crédito suspendidas, reducidas o difíciles de aceptar en cualquier término de negociación futuro.

La importancia de las cuentas por pagar dentro del capital de trabajo constituye en la gran mayoría de las empresas el monto principal de las obligaciones circulantes, debido a que se incluyen los adeudos por mercancías y servicios necesarios para las operaciones de producción y venta, además de otros adeudos por gastos y servicios que no afectan la producción o inventarios sino se consideran directamente en las cuentas de gastos, como puede ser conceptos relacionados con honorarios profesionales, anuncios de publicidad, renta, entre otros. Que son aplicados a resultados, también incluyen pasivos originados por la adquisición de maquinaria y equipo que representan una inversión en activos no circulantes. De la Torre ,R. (2016) Cuentas por Pagar.

### **3.2.5. Objetivo**

Su objetivo fundamental es determinar si los saldos de las cuentas representativas de los elementos que la integran son legítimos, razonables y completos.

### **3.2.6. Clasificación**

1. Recursos financieros, obligaciones y bonos, deuda y dividendo por pagar a los accionistas.
2. Obligaciones de pago de proveedores (suministros de existencias), acreedores, anticipo de clientes, entre otros.
3. Pasivos originados en operaciones ajenas como fianzas, depósitos recibidos y desembolsos sobre acciones.
4. Provisiones para riesgos y gastos que se dotan.

5. Recursos propios como capital, fondo social y reservas.

### **3.2.7. Control Interno de Cuentas por Pagar**

Deben segregarse las funciones de recepción de productos o mercancías, de las de autorización de pagos y emisión de cheques. Deben archivarse, en expedientes de pago por cada proveedor, los documentos relativos a cada operación: el original de la factura (que debe cancelarse, con el cuño de pagado, al efectuarse su liquidación), una copia del informe de recepción y el cheque pagado o la referencia a su fecha, número e importe. Las cuentas por pagar deben controlarse por sub-mayores, habilitados por suministradores, y en cada uno, por cada recepción, y cada pago efectuado.

Las cuentas por pagar deben analizarse por rangos de edades, a fin de tener conocimiento actualizado de las envejecidas y proceder a activar su pago. Las devoluciones y reclamaciones efectuadas a suministradores deben controlarse para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido. Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores. De la Torre , R. (2016) Cuentas por Pagar

### **3.2.8. Principios y procedimientos del control interno de las cuentas por pagar.**

- Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación.
- Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores.
- Deben elaborarse Expedientes de Pago por proveedores contentivos de cada Factura, su correspondiente Informe de Recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las Facturas con el cuño de “Pagado”.



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



- Es preciso mantener al día los Submayores de Cuentas por Pagar, los de Cuentas por Pagar Diversas y no presentar saldos envejecidos.
  - Las Cuentas por Pagar a Proveedores y las Diversas deben desglosarse por cada factura recibida y cada pago efectuado; así como por edades y analizarse por el Consejo de Dirección.
  - Las devoluciones y reclamaciones efectuadas a suministradores deben controlarse para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido.
  - Mensualmente debe verificarse que la suma de los saldos de todos los Submayores de las Cuentas por Pagar coincidan con los de las cuentas de control correspondientes.
- González, J. (S.F) Cuentas por pagar.



### **3.3. Generalidades de las NIAS**

#### **3.3.1. Su historia**

Debido a la necesidad de conocer el manejo adecuado de la información financiera La federación de contadores por sus siglas en inglés (IFAC) fundada en 1977, creo un comité denominado: Consejo de Normas Internaciones de Auditoria y Aseguramiento (IAASB); con el fin de implantar la uniformidad de las prácticas de auditoria y servicios relacionados a través de la emisión de pronunciamientos en una variedad de funciones de auditoria y aseguramiento.

El IAASB emite las normas internacionales de auditoria (NIA o ISA en inglés) que se utiliza para reportar acerca de la confiabilidad de información preparada bajo normas de contabilidad, también emite estándares para trabajos de aseguramientos, control de calidad y servicios relacionados.

Así mismo emite las denominadas declaraciones para proveer asistencia técnica en la implementación de los estándares y promover las buenas prácticas.

Los pronunciamientos técnicos relacionados con las NIAS son publicados por el IFAC en el idioma inglés y el instituto Mexicano de Contadores Públicos ha venido traduciendo las diferentes ediciones al idioma español con el objetivo de ayudar a los países de habla hispana.

Estas comprenden 36 Normas de auditoría clarificadas y la norma de calidad (ISQC) que están organizadas en secciones separadas que permiten entender la norma completamente y que el auditor desarrolle la auditoría apropiadamente mejorando la credibilidad de la información financiera y la calidad del trabajo de auditoría.

### **3.3.2. Concepto**

Las Normas de auditoría son medidas establecidas por la profesión y por la ley, que instauran la calidad, los procedimientos y los objetivos que se deben alcanzar en la auditoría, así mismo se considera un conjunto de requisitos y cualidades personales y profesionales que debe tener un Contador Público y Auditor al realizar su trabajo de Auditoría y emitir un dictamen o informe, garantizando calidad y veracidad en su trabajo.

Las nuevas Normas internacionales, resultado del Proyecto Claridad, el cual ha realizado una revisión sustancial de las Normas para alcanzar una mayor claridad y ajustar la estructura de las mismas para facilitar su adecuación a diferentes países alrededor del mundo.

Además establecen los objetivos generales del auditor cuando conduce una auditoría de acuerdo a las Normas internacionales de auditoría, y cada norma presenta un objetivo específico estableciendo la obligación del auditor en relación a dichos objetivos mediante la presentación de requisitos en cada norma. Buscando un mayor entendimiento y claridad las normas presentan introducción, objetivos, definiciones, requisitos, y material de aplicación y otro material explicativo.

### **3.3.3. Importancia de las NIAS**

- Indican los procedimientos que debe seguir el auditor en el desarrollo de su trabajo.
- Proporcionan criterios de orden para desarrollar los procedimientos
- Indican los principios y responsabilidades del auditor
- Orientan el planeamiento, materialidad, evaluación de riesgos
- Proporcionan conceptos relacionados a la evaluación de riesgos como las respuestas a ellos
- Muestran la evidencia que debe obtener el profesional para la auditoría.

- Ayuda a visualizar y saber cómo utilizar el trabajo de otros profesionales.
- Indica como formular un dictamen sobre los EE.FF.
- Mediante estas normas el profesional ejecuta eficazmente el trabajo y la preparación del informe.
- Provee un marco para ejercer un amplio rango de actividades de auditoría.

### **3.3.4. Clasificación de las NIAS**

#### 1. Principios y responsabilidades globales

- NIA 200: Objetivos Generales del auditor Independiente
- NIA 210: Acuerdo de los términos de trabajo de auditoria
- NIA 220: Control de Calidad para una auditoria de Estados Financieros
- NIA 230: Documentación de Auditoria
- NIA 240: Responsabilidad del auditor en relación con el fraude de auditoria de EEFF

#### 2. Planificación, Riesgos y Respuestas

- NIA 250: Consideración de leyes y regulaciones de auditora a los EEFF
- NIA 260: Comunicación con los encargados del gobierno corporativo.
- NIA 265 Comunicación de deficiencias en el control interno a la administración.
- NIA 300: Planeación de auditoria de EEFF
- NIA 315: identificación y evaluación del riesgo de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno.
- NIA 320: Importancia Relativa
- NIA 330: Respuesta del auditor ante los riesgos evaluados
- NIA 402: Consideraciones de auditorías relativas
- NIA 450: Evaluación de las presentaciones erróneas en la auditoria



### 3. Evidencia de Auditoria

- NIA 500: Evidencia de auditoria
- NIA 501: Evidencia de auditoria, consideraciones especificas
- NIA 505: Confirmaciones externas
- NIA 510: Trabajos iniciales de auditoria
- NIA 520: Procedimientos analíticos
- NIA 530: Muestreo de Auditoria
- NIA 540: Auditoria de estimaciones contables
- NIA 550: Partes relacionadas
- NIA 560: Hechos relacionados
- NIA 570: Negocio en Marcha
- NIA 580: Declaraciones escritas

### 4. Utilización del Trabajo realizado por otros

- NIA 600: Consideraciones especiales
- NIA 610: Uso del trabajo de auditores internos
- NIA 620: Uso del trabajo de un experto

### 5. Conclusiones e Informe de Auditoria

- NIA 700: Formación de una opinión e informe sobre los estados financieros
- NIA 705: Modificaciones a la opinión en el informe del auditor independiente.
- NIA 706: Párrafos de énfasis
- NIA 710: Información comparativa
- NIA 720: Responsabilidad del auditor en relación a otra información

### 6. Consideraciones Especiales

- NIA 800: Consideraciones Especiales



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



- NIA 805: auditoria de estados financieros individuales
- NIA 810: Compromisos para informar los EEEF resumidos
- NICC 1: Control de Calidad.

**3.3.5. Estudio de la NIA 315 “Identificación y evaluación del Riesgo de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno”.**

Para este trabajo investigativo es necesario el estudio de esta NIA para evaluar si la empresa está aplicando un correcto sistema de control interno específicamente en el área de cuentas por pagar y si no posee uno adecuado realizar una propuesta de control para dicha área.

La NIA 315 tiene como objetivo la identificación de incorrecciones materiales causadas por fraude o error en los estados financieros como afirmaciones mediante el conocimiento de la entidad y su entorno tomando en cuenta lo que es el control interno para proporcionar una base para dar respuesta al riesgo que pudiese estar afectando la economía o accionar de la entidad

El entorno en que operan las empresas y los procesos con los que lo hacen y/o registran sus operaciones, pueden ser los causantes de errores en los estados financieros..

Las Normas de auditoría describen las tres bases en las que descansa la opinión del auditor, las cuales están compuestas por procedimientos de auditoría que:

- Aporten la comprensión sobre la entidad y su entorno (incluyendo su estructura de control interno), para evaluar el riesgo de error importante a nivel de estados financieros y para diseñar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

- Reten el funcionamiento efectivo de los controles diseñados para la prevención o la detección de errores importantes a nivel de las aseveraciones relevantes de los estados financieros, mediante la aplicación de procedimientos “subsecuentes” denominados pruebas de control.
- Detecten errores importantes, a nivel de aseveraciones relevantes de los estados financieros, mediante la aplicación de otros procedimientos denominados pruebas sustantivas, las cuales incluyen pruebas de verificación de transacciones, saldos y revelaciones, así como analíticas que vendrían siendo la aplicación de las razones financieras en los estados financieros.

Esta NIA tiene como objetivo que el auditor entienda a la entidad, a su entorno y a su estructura de control interno, Evaluar los estados financieros debido a fraude o a error y diseñar e implementar los procedimientos de auditoría adecuados, buscando también que el auditor logre:

Entender el entorno de control en el que opera o se desenvuelve una entidad.

- Evaluar los estados financieros con sus notas y documentación soporte.
- Identificar las aseveraciones de los estados financieros propensos a errores.
- Entender cualquier control implementado por la administración de una entidad y poner a prueba la operación efectiva de los controles en los que se sustentan las aseveraciones de los estados financieros.

La norma en estudio tiene una estrecha relación con otras de auditoría, en especial, con las referentes a Consideraciones sobre fraude que deben hacerse en una auditoría de estados financieros, Evidencia de auditoría, la respuesta del auditor a los riesgos determinados e Importancia relativa en la planeación de la auditoría.



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



Los procedimientos que se deben aplicar para realizar una auditoria en los controles son:

- Cuestionamientos a la administración y a cierto personal seleccionado de la entidad, para obtener información que ayude al auditor o para identificar riesgos de error importante debido a fraude o a error.
- Aplicación de procedimientos de revisión analítica general y de observación e inspección.

Para llevar a cabo estos procedimientos debe tener en cuenta que el entendimiento de la entidad, de su entorno y estructura de control interno es fundamental para cumplir con el alcance y objetivo de la Norma.

Los componentes de control interno que se presentan a continuación permitirán al auditor entender los tipos de transacciones, las cuentas de balance y las revelaciones que espera que contengan los estados financieros sujetos a examen:

1. Entorno de control.

Se logrará una comprensión adecuada del ambiente de control en que opera la entidad, para lo cual evaluará si la administración, bajo la vigilancia de los encargados del gobierno corporativo, ha creado, mantenido y fomentado una cultura de honestidad y comportamiento ético; y si las fortalezas de los elementos del entorno de control, de manera conjunta, proporcionan un sustento adecuado para los otros componentes del control interno, y si éstos resultan afectados negativamente, debido a las debilidades en los elementos del entorno de control. Este componente incluye su esquema accionario y estructuras de gobierno corporativo, las políticas contables seleccionadas y aplicadas.



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



## 2. Evaluación de riesgos.

Se investigará y entenderá si la entidad tiene establecido un proceso para: identificar los riesgos de negocio que son relevantes para el logro de los objetivos de la información financiera; estimar la importancia de los riesgos; evaluar la probabilidad de su ocurrencia, y decidir sobre las acciones a seguir para hacer frente a esos riesgos. Cuando una entidad ha establecido un proceso de evaluación de riesgos, el auditor obtendrá una comprensión de dicho proceso, así como de los resultados logrados. Si no tiene establecido un proceso de evaluación de riesgos o si no cuenta con un proceso adecuado, el auditor discutirá con la administración de la entidad si los riesgos de negocio, que son relevantes para los propósitos de su información financiera, han sido identificados y cómo fueron tratados.

## 3. Actividades de control.

Se obtendrá una comprensión de las actividades de control que son relevantes para la auditoría, considerando aquellas que el auditor juzga necesario entender, con el fin de evaluar los riesgos de error importante a nivel de aseveraciones de los estados financieros, y diseñar los procedimientos de auditoría que respondan a los riesgos evaluados. Una auditoría no requiere de un entendimiento de todas las actividades de control relacionadas con cada tipo de transacciones, cuentas de balance y revelaciones importantes en los estados financieros o para cada aseveración relevante para ellos. Como parte del entendimiento de las actividades de control de la entidad, el auditor comprenderá cómo la entidad ha respondido a los riesgos provenientes de la TI.



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



#### 4. Sistemas de información

En este componente se ven incluidos los relacionados con los procesos de negocio, relevantes para la información financiera, y de comunicación. Se obtendrá un entendimiento del sistema de información, incluyendo los sistemas relacionados con los procesos de negocio, que son relevantes para la información financiera: los diferentes tipos o clases de transacciones generadas por las operaciones de la entidad que son significativas para la información financiera; los procedimientos, tanto los relacionados con la TI como con los sistemas manuales, mediante los cuales las transacciones son iniciadas, registradas, procesadas, corregidas, de ser necesario, transferidas al libro mayor y reportadas en los estados financieros; los registros contables relacionados, la información de soporte y las cuentas específicas que son utilizadas para iniciar, registrar, procesar y reportar las transacciones, incluyendo la corrección de información incorrecta y cómo es transferida la información al libro mayor. Los registros pueden ser manuales y/o electrónicos; el sistema de información captura los eventos y las situaciones que son diferentes a las transacciones “normales” o “recurrentes” y que son significativos para la información financiera; el proceso de esta última utilizado para preparar estados financieros, incluyendo las estimaciones contables y las revelaciones, y los controles establecidos sobre las pólizas de diario, incluyendo las pólizas no estándar, utilizadas para registrar transacciones no recurrentes, inusuales o ajustes. Además, se obtendrá una comprensión de cómo se comunican, dentro de la entidad, las responsabilidades en el proceso de preparación de la información financiera y de cuestiones significativas relacionadas con la información financiera.



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



5. Supervisión del sistema de control.

Se obtendrá un entendimiento de las principales actividades que la entidad tiene implementadas para efectos de vigilar la operación efectiva del control interno relativo a la preparación de la información financiera, incluyendo aquellas relativas a las actividades de control relevantes para la auditoría, y la forma en que la entidad establece y pone en marcha medidas correctivas para su control. En resumen este componente conduce a evaluaciones continuas, evalúa y comunica las deficiencias existentes en el control interno de la entidad.

En conclusión, si como resultado del trabajo de auditoría realizado se ha identificado alguna debilidad importante en el diseño, implementación o mantenimiento (funcionamiento) del control interno, el auditor la comunicará a la administración de la entidad y a los integrantes del gobierno corporativo que podría desencadenar esa debilidad.



### **3.4.Manual de control interno**

#### **3.4.1. Definición**

El manual de control interno (Procedimientos) es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.

Requiere identificar y señalar Quién? , Cuando?, cómo?, donde?, para qué? , por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente tomando como base los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de la entidad de salud ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.





PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



Es un documento integral que contiene en forma ordenada y sistemática las instrucciones e información sobre los procedimientos de cada una de las actividades que se realizan para ejecutar más adecuadamente el trabajo, señalando y estableciendo los canales de comunicación entre sus distintas dependencias en forma coherente.

### **3.4.2. Objetivos**

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.
- Definir claramente las funciones y las responsabilidades de cada departamento y de cada funcionario, así como la actividad de la entidad de salud, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos de la entidad de salud basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la entidad de salud, conocido como evaluación y auto-control que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.

- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

### 3.4.3. Contenido del manual de control interno

| <b>CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO</b> | <b>CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | <p>1. Titulo _____ Código _____</p> <p>2. Introducción (Explicación)</p> <p>3. Organización. (Estructura Micro y Macro de la entidad)</p> <p>4. Descripción del Procedimiento :</p> <p>4.1. Objetivos de Procedimiento</p> <p>4.2. Base Legal (Normas aplicables al procedimiento)</p> <p>4.3. Requisitos, documentos y archivo.</p> <p>4.4. Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes (pasos que se deben hacer, cómo y porqué)</p> <p>4.5. Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento (Ver flujograma)</p> <p>5. Responsabilidad, autoridad o delegación de funciones del proceso las cuales entraran a formar parte de los “ manuales de funciones ” en los que se establecerá como parte de las labores asignadas la responsabilidad establecida individualmente en los diferentes procesos.</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>6. Medidas de seguridad y autocontrol, aplicables al procedimiento</p> <p>7. Informe : Económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol (Recomendaciones propias)</p> <p>8. Supervisión, evaluación y examen, Auto control de oficinas y entidades de control.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 3.4.4. Elementos

Los Manuales de Control Interno (procedimientos), se desarrollarán para cada una de las actividades, áreas u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos del de la entidad de salud. En dichos Manuales quedarán claramente especificados los siguientes puntos:

- Establecer objetivos.
- Definir políticas, guías, procedimientos y normas.
- Sistema de organización.
- Limitación de autoridad y responsabilidad.
- Normas de protección y utilización de los recursos.
- Sistema de méritos y sanciones para administración del personal.
- Aplicación de recomendaciones.
- Sistemas de información.
- Procedimientos y normas.
- Métodos de Control y Evaluación de la gestión.
- Programas de inducción y capacitación del personal.

- Simplificación de normas y trámites de los procedimientos. Recuperado de:<http://www.puertoboyacaboyaca.gov.co/NuestraAlcaldia/DocsControlInterno/Manual%20de%20control%20interno.pdf>

### **3.5. Manual de Funciones de Puestos de Trabajo**

#### **3.5.1. Generalidades del manual de funciones**

El Manual de Funciones constituye el documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de una organización. Es el resultado del estudio de los puestos de trabajo, imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión de los recursos humanos. González , J. (S.F) Cuentas por pagar.

#### **3.5.2. Funciones del manual**

- Documentar los distintos puestos de trabajo de la organización mediante una descripción exhaustiva de los mismos, de los flujos de trabajo y sistemas.
- Establecer o completar el organigrama jerárquico-funcional de la organización.
- Facilitar el control y la mejora de los sistemas de gestión y producción de servicios, estableciendo las bases para una adecuada definición de objetivos.
- Efectuar el desarrollo de una valoración de puestos de trabajo ajustada a sus contenidos y exigencias. De manera que la política retributiva, allá donde la legislación y normativa lo permitan, considere la aportación diferencial, a los resultados de la organización, de cada uno de los puestos de trabajo. También de sus características diferenciales.
- Integrar las competencias profesionales necesarias para el buen desempeño del puesto de trabajo.

- Definir áreas de resultados. Haciendo factible la evaluación del rendimiento de las personas que desempeñan los puestos de trabajo mediante sistemas más válidos y fiables.
- Analizar las funciones identificando potenciales duplicidades en actividades, funciones, tareas, responsabilidades...
- Hacer posible la elaboración de planes de formación y el desarrollo de procesos de selección más eficaces. Al aportar un conocimiento más preciso del contenido de los distintos puestos y del perfil de exigencias de cada uno de ellos.
- Facilitar la función de prevención de riesgos laborales.
- En la administración pública, constituye un elemento clave para la correcta elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo.

### **3.5.3. Contenido del Manual de Funciones**

Las descripciones de los puestos suelen estar compuestas, al menos, por los siguientes apartados:

1. Identificación Del Puesto:
  - ¿Dónde está situado y cómo se denomina un determinado puesto de trabajo en la Organización?
2. Finalidad o Misión:
  - ¿Para qué existe el puesto en la Organización? ¿Cuál es su razón de ser?
3. Áreas de Eficacia/Resultados:
  - ¿Qué resultados se esperan del puesto?
4. Funciones / Actividades / Tareas:

- ¿Qué hace y en qué consiste lo que hace? ¿En qué fundones se agrupan sus actividades?

5. Relaciones Jerárquicas y Funcionales:

- ¿Qué relaciones de funcionamiento tiene y el fin de las mismas?

6. Responsabilidad:

- ¿Qué responsabilidades (económicas, presupuestarias, de costes, de supervisión, sobre datos confidenciales...) son inherentes al puesto?

7. Condiciones de Trabajo:

- ¿En qué condiciones ambientales opera el puesto?

8. Riesgos Potenciales:

- ¿Qué riesgos laborales conlleva el puesto de trabajo?

9. Requerimientos del Puesto:

- ¿Qué características y capacidades debe reunir el titular del puesto para un desempeño exitoso?

10. Competencias profesionales:

- ¿Qué competencias profesionales son necesarias para tener un rendimiento excelente en el puesto ?. Aiteco (S.F) Manual de funciones de puestos de trabajo.

**3.5.4. Beneficios y utilidad que tiene un manual de funciones.**

1. Al determinar y delimitar los campos de actuación de cada colaborador, permite que las personas interaccionen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo. Elimina desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones, cuellos de botella, circuitos de trabajos irracionales, etc.

2. Es un instrumento muy útil para planificar la plantilla de la empresa y la posible variación de los puestos de trabajo, así como para definir planes de carrera.
3. Los conocimientos específicos la empresa puede poseer al elaborar el manual de funciones. Jobandtalent (2013) El manual de funciones de la empresa.

En síntesis, se puede decir que los manuales de funciones son vitales para todas las empresas sin importar su tamaño, ya que a través de los manuales se lleva un control de todas las funciones que debe cumplir el personal de la entidad, ayudando a la eficiencia y eficacia de las compañías al determinar y limitar la actividades de los trabajadores.

### **3.5. Organigrama**

#### **3.5.1. Concepto**

Los organigramas son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría. Thompson , I. (2017) Tipos de organigramas.

Por ello, los organigramas son de suma importancia y utilidad para empresas, entidades productivas, comerciales, administrativas, políticas, etc., y todos aquellos que participan en su diseño y elaboración tienen la necesidad de conocer cuáles son los diferentes tipos de organigramas y qué características tiene cada uno de ellos.

Por ese motivo, en el presente artículo se plantea una clasificación basada en las clasificaciones de dos autores, con la finalidad de que el lector pueda tener una idea más completa acerca de los diversos tipos de organigramas y de sus características generales.

### **3.5.2. Objetivos de los organigramas**

El organigrama tiene como objetivo presentar, de forma clara, objetiva y directa, la estructura jerárquica de la empresa. Desde el presidente, pasando por los directores, gerentes y empleados, todos los cargos y funciones están ahí. Ayuda a la división interna, pero también contribuye a agilizar procesos y reducir barreras entre la empresa y agentes externos, como proveedores y socios.

### **3.5.3. Ventajas y desventajas de los organigramas**

Al establecer la estructura organizacional de la empresa y hacerla visible a todos los cargos (desde los directores hasta los empleados) la empresa conquista ventajas importantes respecto a la organización interna. Una de estas es una mejor visualización de los cargos ocupados por cada uno, permitiendo que se sepa a quién está conectado jerárquicamente el empleador. Utilizado de manera estratégica, puede facilitar los procesos dentro de la empresa.

Si no se implementa adecuadamente, un organigrama puede traer desventajas. Definir claramente la función de cada persona o cargo es importante, pero puede sofocar a los empleados, impidiendo la productividad dentro de la empresa y poniéndoles obstáculos burocráticos. Por eso, vale la pena revisar todos los tipos de organigrama, y cuál se adecúa mejor a cada empresa, ya que existen incluso modelos ideales para el trabajo colectivo. Destino Negocio (2015) La importancia del organigrama en la estructura de la empresa.

### **3.5.4. Tipos de Organigramas (Clasificación)**

1. Por su naturaleza:



- Micro administrativo: Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.
- Macro administrativos: Involucran a más de una organización.
- Meso administrativos: Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término meso administrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado

2. Por su finalidad:

- Informativo: Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas. Por ello, solo deben expresar las partes o unidades del modelo y sus relaciones de líneas y unidades asesoras, y ser graficados a nivel general cuando se trate de organizaciones de ciertas dimensiones.
- Analítico: Este tipo de organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma, tales son los casos de análisis de un presupuesto, de la distribución de la planta de personal, de determinadas partidas de gastos, de remuneraciones, de relaciones informales, etc. Sus destinatarios son personas especializadas en el conocimiento de estos instrumentos y sus aplicaciones.
- Formal: Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su

aprobación. Así, por ejemplo, el organigrama de una Sociedad Anónima se considerará formal cuando el mismo haya sido aprobado por el Directorio de la S.A.

- Informal: Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.

3. Por su ámbito:

- Generales: Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

Ejemplo:

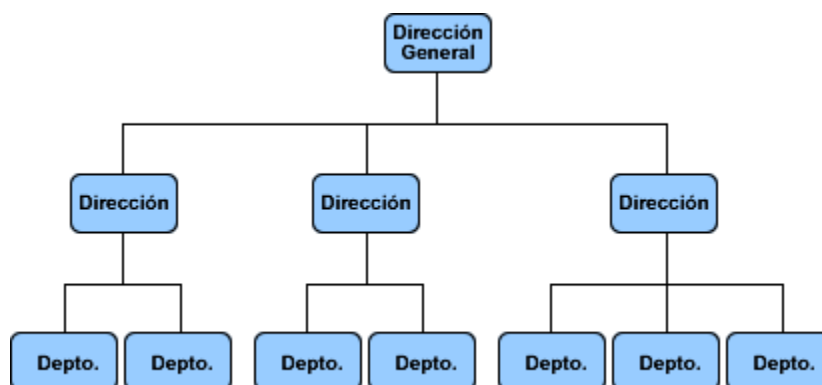


Figura 1. Organigrama de Ámbito general

Fuente: Enrique B. Franklin

- Específicos: Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

Ejemplo:

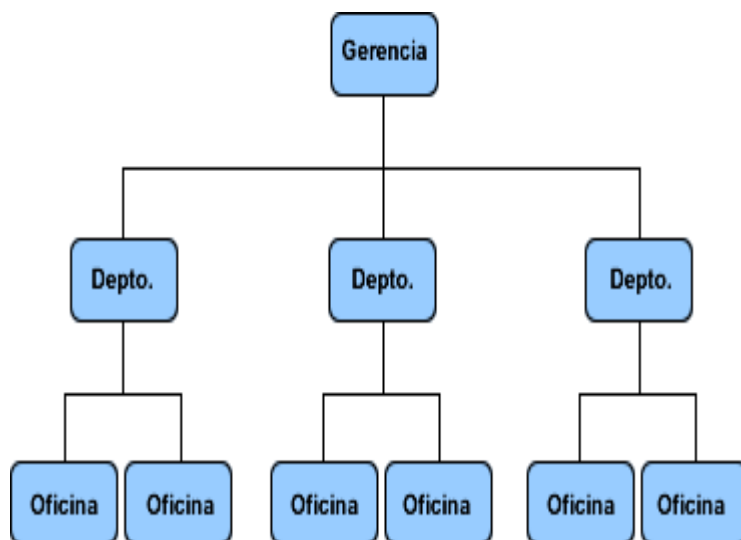


Figura 2. Organigrama ámbito específico

Fuente: Enrique B. Franklin

4. Por su contenido: Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

- Integrales: Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Conviene anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes

Ejemplo:

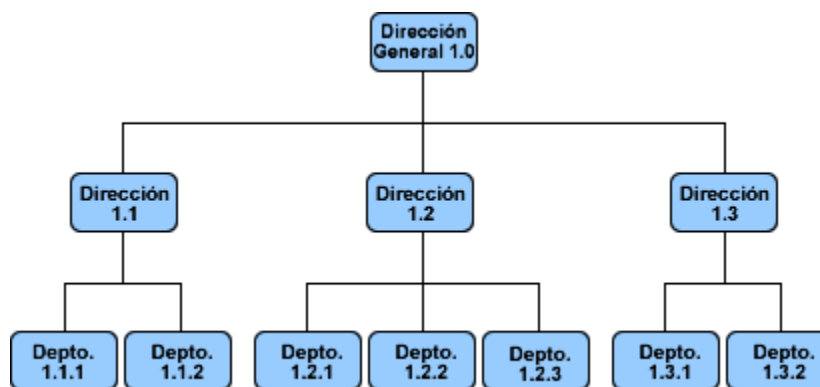


Figura 3. Organigrama integral

Fuente: Enrique B. Franklin

- Funcionales: Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

- De puestos, plazas y unidades: Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.

Ejemplo:

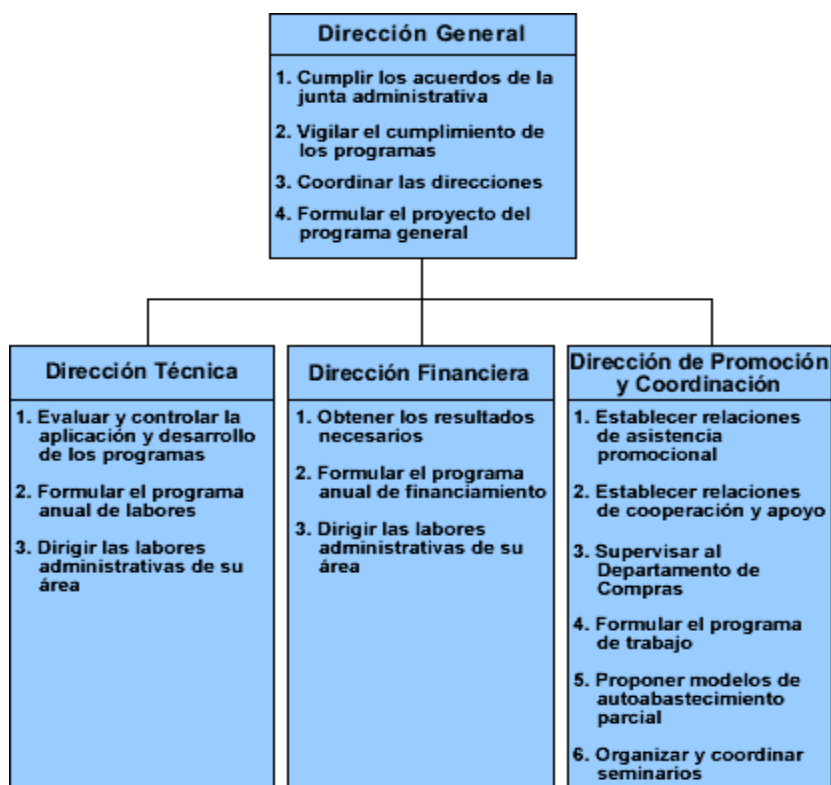


Figura 4. Organigrama de puestos, plazas y unidades

Fuente: Enrique B. Franklin

5. Por su presentación o disposición gráfica:

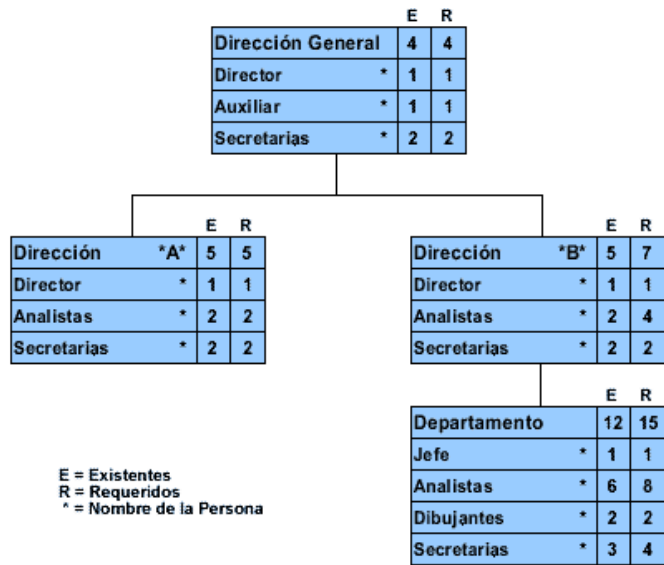


Figura 5. Organigrama por su presentación

- Verticales: Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.

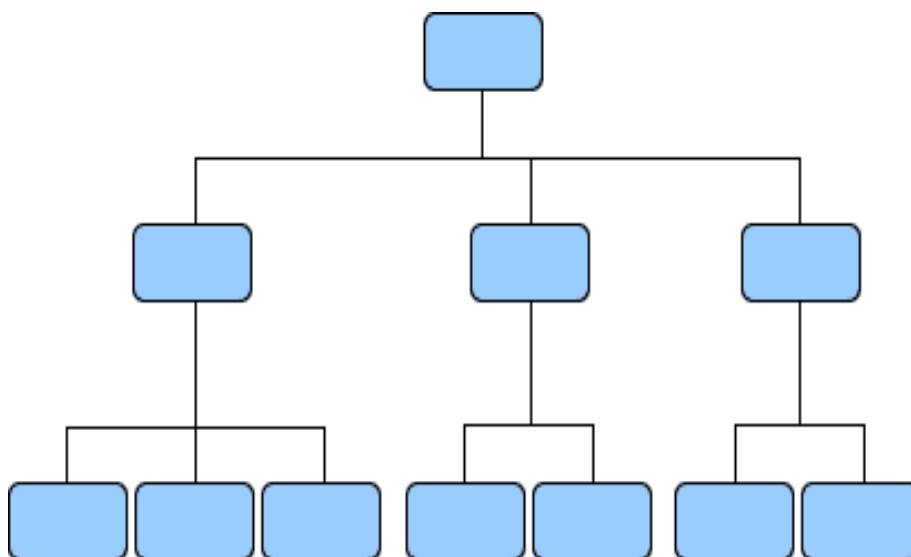


Figura 6. Organigrama vertical

Fuente: Enrique B. Franklin

- Horizontales: Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.

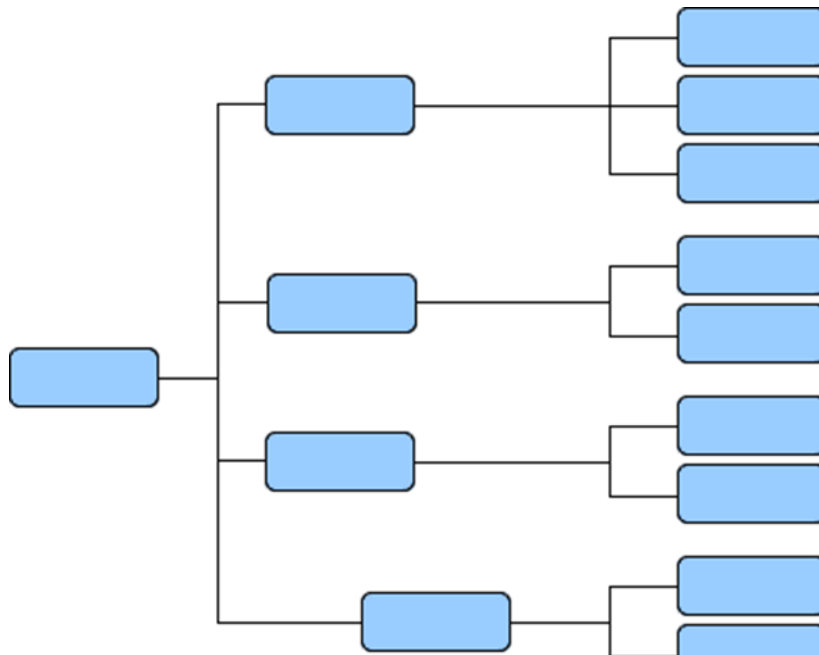


Figura 7. Organigrama Horizontal

Fuente: Enrique B. Franklin



- **Mixtos:** Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.

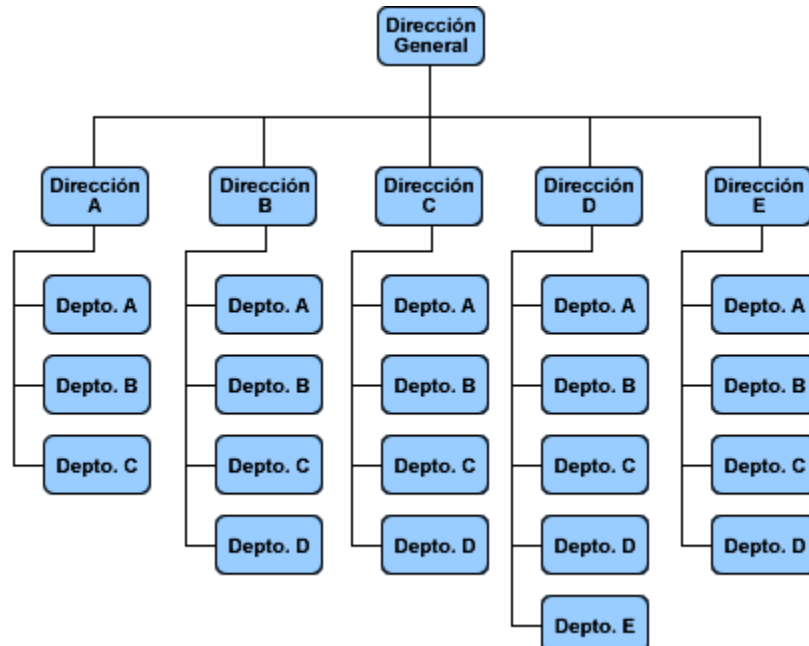


Figura 8. Organigrama mixto

Fuente: Enrique B. Franklin

- De Bloque: Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.

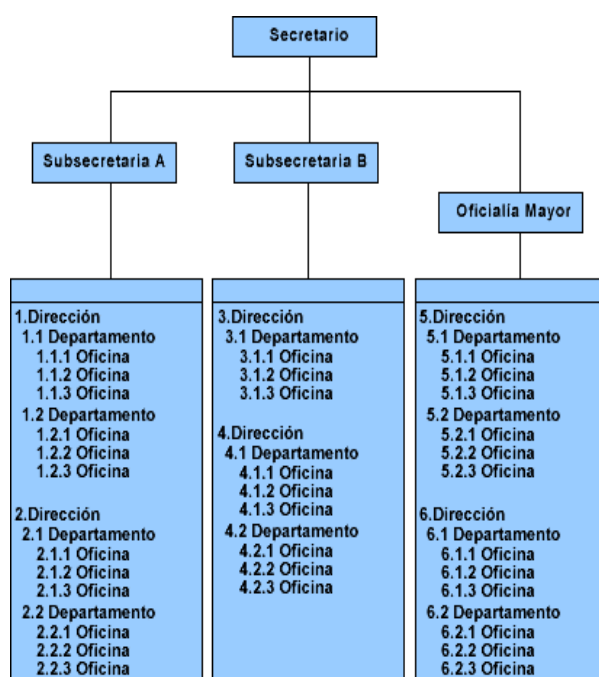


Figura 9. Organigramma de bloque

Fuente: Enrique B. Franklin

- Circulares: En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, y el último círculo, es decir el más extenso, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad. Las unidades de igual jerarquía se ubican sobre un mismo círculo, y las relaciones jerárquicas están indicadas por las líneas que unen las figuras. Thompson, I. (2017) Tipos de organigramas.

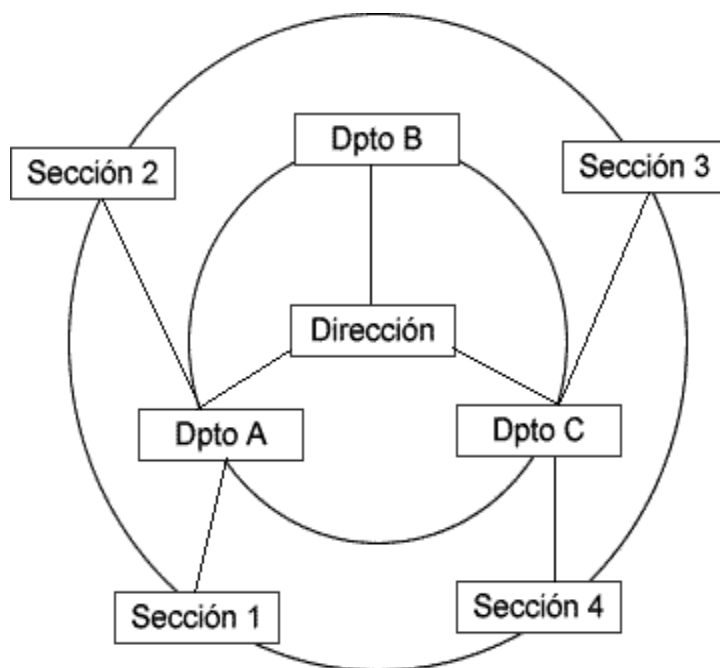


Figura 10. Organigrama Circular.

Fuente; Zuani E.

### **3.6. Flujograma**

Flujograma o Diagrama de Flujo, consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos.

El Flujograma o Fluxograma, es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida el tiempo empleado, entre otros. Según Gómez Cejas, Guillermo. (1997)

El Flujograma o Diagrama de Flujo, es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución.

#### **3.6.1. Importancia**

Es importante ya que ayuda a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este, El Flujograma de conocimiento o diagrama de flujo, como su nombre lo indica, representa el flujo de información de un procedimiento.

En la actualidad los flujogramas son considerados en las mayorías de las empresas o departamentos de sistemas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método y sistemas. Departamentos, ya que este permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada, o sea, bien distribuida en las personas, sin sobrecargo para algunas mientras otros trabajan con mucha holgura.

Los flujogramas o diagramas de flujo son importantes para el diseñador porque le ayudan en la definición formulación, análisis y solución del problema. El diagrama de flujo ayuda al analista a comprender el sistema de información de acuerdo con las operaciones de procedimientos incluidas

- Simbolizada: La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación.
- De forma visible a un sistema o un proceso: Los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas. Un diagrama es comparable, en cierta forma, con una fotografía aérea que contiene los rasgos principales de una región, y que a su vez permite observar estos rasgos o detalles principales.
- Permitir al analista asegurarse que ha desarrollado todos los aspectos del procedimiento.
- Dar las bases para escribir un informe claro y lógico.

### **3.6.2. Clasificación según su forma**

- Formato Vertical: En él el flujo o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su propósito.
- Formato Horizontal: En él el flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.
- Formato Panorámico: El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápidamente que leyendo el texto, lo que

facilita su comprensión, aun para personas no familiarizadas. Registra no solo en línea vertical, sino también horizontal, distintas acciones simultáneas y la participación de más de un puesto o departamento que el formato vertical no registra.

- Formato Arquitectónico: Describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo. El primero de los flujogramas es eminentemente descriptivo, mientras que los últimos son fundamentalmente representativos.

### **3.6.3. Clasificación según su propósito:**

- De Forma: Se ocupa fundamentalmente de una forma con muy pocas o ninguna descripción de las operaciones. Presenta la secuencia de cada una de las operaciones o pasos por los que atraviesa una forma en sus diferentes copias, a través de los diversos puestos y departamentos, desde que se origina hasta que se archiva. Retrata la distribución de múltiples copias de formas a un número de individuos diferentes o a unidades de la organización.

Las formas pueden representarse por símbolos, por dibujos o fotografías reducidas o por palabras descriptivas. Se usa el formato horizontal. Se retrata o se designa la forma en el lado izquierdo de la gráfica, se sigue su curso al proceso de progresión horizontal, cruzando las diferentes columnas asignadas a las unidades de la organización o a los individuos.

- De Labores (¿qué se hace?): Estos diagramas abreviados sólo representan las operaciones que se efectúan en cada una de las actividades o labores en que se descompone un procedimiento y el puesto o departamento que las ejecutan. El término labor incluyendo toda clase de esfuerzo físico o mental. Se usa el formato vertical.

- De Método (¿cómo se hace?): Son útiles para fines de adiestramiento y presentan además la manera de realizar cada operación de procedimiento, por la persona que debe realizarla y dentro de la secuencia establecida. Se usa el formato vertical.
- Analítico (¿para qué se hace?): Presenta no solo cada una de las operaciones del procedimiento dentro de la secuencia establecida y la persona que las realiza, sino que analiza para qué sirve cada una de las operaciones dentro del procedimiento. Cuando el dato es importante consigna el tiempo empleado, la distancia recorrida o alguna observación complementaria. Se usa formato vertical.
- De Espacio (¿dónde se hace?): Presenta el itinerario y la distancia que recorre una forma o una persona durante las distintas operaciones del procedimiento o parte de él, señalando el espacio por el que se desplaza. Cuando el dato es importante, expresa el tiempo empleado en el recorrido. Se usa el formato arquitectónico.
- Combinados: Presenta una combinación de dos o más flujogramas de las clases anteriores. Se usa el flujograma de formato vertical para combinar labores, métodos y análisis (qué se hace, cómo se hace, para qué se hace).

#### **3.6.4. Tipos de Flujogramas o Diagramas de Flujo**

- Diagrama de flujo vertical: También denominado gráfico de análisis del proceso. Es un gráfico en donde existen columnas verticales y líneas horizontales. En las columnas verticales están los símbolos o convencionales (de operación, transporte, control, espera y archivo), los funcionarios involucrados en la rutina, el espacio recorrido para la ejecución y le tiempo invertido. El diagrama de flujo vertical destaca la secuencia de la rutina y es extremadamente útil para armar una rutina o procedimiento para ayudar en la capacitación del personal y para racionalizar el trabajo.

- El Diagrama de flujo horizontal: Destaca a las personas u organismos que participan en una determinada rutina o procedimiento. Es muy usado cuando una rutina involucra varios organismos o personas, ya que permite visualizar la parte que corresponde a cada uno y comparar la distribución de las tareas para una posible racionalización o redistribución del trabajo.
- Diagrama de flujo de bloques: Es un diagrama de flujo que representa la rutina a través de una secuencia de bloques, cada cual con su significado y encadenados entre sí. Utiliza una simbología mucho más rica y variada.

#### 3.6.5. Objetivo Fundamental del Flujograma:

Es indicar el flujo del todo trabajo de un departamento y de toda la empresa u organización, cada actividad o persona de manera que demuestre las interrelaciones, procedimientos entre los diferentes departamentos. Es importante que se elabore de forma secuencial y cronológica ya que se evita la inconsciencia en el momento de transmitir el mensaje.





### **3.7. Razones financieras para el análisis financiero**

El uso de razones financieras para realizar el análisis financiero se constituye en una herramienta que representa la justa realidad de la situación financiera de cualquier organización. Mediante su empleo se puede determinar cómo se ha desempeñado la firma y evaluar su gestión.

Todas las personas que están circundadas por un entorno socio-económico cambiante, en el cuál la incertidumbre de lo que pueda pasar con sus empresas es una constante, necesitan disponer de métodos o herramientas para evaluar su funcionamiento en cualquiera de los periodos de su existencia, en el pasado para apreciar la verdadera situación que corresponde a sus actividades, en el presente para realizar cambios en bien de la administración y en el futuro para realizar proyecciones para el crecimiento de la organización.

Se pone de manifiesto que la supervivencia de estos entes esta íntimamente ligada con la gestión y comportamiento de todos los agentes que intervienen en los procesos de intercambio (tanto internos como externos) de su operación diaria, para ello se han implementado una serie de técnicas para juzgar todos estos aspectos que pueden proporcionar en cualquier instante información útil y precisa de la empresa que ayudarán a tomar decisiones rápidas y eficaces en un momento determinado.

#### **3.7.1. Análisis financiero**

El pilar fundamental del análisis financiero está contemplado en la información que proporcionan los estados financieros de la empresa, teniendo en cuenta las características de los usuarios a quienes van dirigidos y los objetivos específicos que los originan, entre los más conocidos y usados son el Balance General y el Estado de Resultados (también llamado de

Pérdidas y Ganancias), que son preparados, casi siempre, al final del periodo de operaciones por los administradores y en los cuales se evalúa la capacidad del ente para generar flujos favorables según la recopilación de los datos contables derivados de los hechos económicos. También existen otros estados financieros que en ocasiones no son muy tomados en cuenta y que proporcionan información útil e importante sobre el funcionamiento de la empresa, entre estos están: el estado de Cambios en el Patrimonio, el de Cambios en la Situación Financiera y el de Flujos de Efectivo.

### 3.7.2. Razones financieras

Las razones financieras son las relaciones de magnitud que hay entre dos cifras que se comparan entre sí, y se denominan financieras porque se utilizan las diversas cuentas de los estados financieros principales, los cuales se pueden comparar entre distintos periodos y con empresas que pertenecen a la rama del giro de la empresa estudiada. (Morales y Morales, p.190)

#### 3.7.2.1. Categorías de las razones financieras

Una de las herramientas de más uso para realizar análisis financiero son las Razones Financieras debido a que permiten medir, en un alto grado, la eficacia y comportamiento de la empresa. Estas presentan una perspectiva amplia de la situación financiera, permiten precisar el grado de liquidez, de rentabilidad, el apalancamiento financiero, la cobertura y todo lo que tenga que ver con su actividad.

Las Razones Financieras son comparables con las de la competencia y llevan al análisis y reflexión del funcionamiento de las empresas frente a sus rivales. A continuación se explican los fundamentos de aplicación y cálculo de cada una de ellas.

## 1. Razones de liquidez

La liquidez de una organización es juzgada por la capacidad para saldar las obligaciones a corto plazo que se han adquirido a medida que éstas se vencen. Se refieren no solamente a las finanzas totales de la empresa, sino a su habilidad para convertir en efectivo determinados activos y pasivos corrientes.

- CAPITAL NETO DE TRABAJO (CNT): Esta razón se obtiene al descontar de las obligaciones corrientes de la empresa todos sus derechos corrientes.

$$\text{CNT} = \text{Pasivo Corriente} - \text{Activo Corriente}$$

- ÍNDICE DE SOLVENCIA (IS): Este considera la verdadera magnitud de la empresa en cualquier instancia del tiempo y es comparable con diferentes entidades de la misma actividad.

$$\text{IS} = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$$

- ÍNDICE DE LA PRUEBA DEL ÁCIDO (ÁCIDO): Esta prueba es semejante al índice de solvencia, pero dentro del activo corriente no se tiene en cuenta el inventario de productos, ya que este es el activo con menor liquidez.

$$\text{ACIDO} = \text{Activo Corriente} - \text{Inventario} / \text{Pasivo Corriente}$$

- ROTACIÓN DE INVENTARIO (RI): Este mide la liquidez del inventario por medio de su movimiento durante el periodo.

$$\text{RI} = \text{Costo de lo vendido} / \text{Inventario promedio}$$

- **PLAZO PROMEDIO DE INVENTARIO (PPI):** Representa el promedio de días que un artículo permanece en el inventario de la empresa.

$$PPI = 360 / \text{Rotación del Inventario}$$

- **ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR (RCC):** Mide la liquidez de las cuentas por cobrar por medio de su rotación.

$$RCC = \text{Ventas anuales a crédito} / \text{Promedio de Cuentas por Cobrar}$$

- **PLAZO PROMEDIO DE CUENTAS POR COBRAR (PPCC):** Es una razón que indica la evaluación de la política de créditos y cobros de la empresa.

$$PPCC = 360 / \text{Rotación de Cuentas por Cobrar}$$

- **ROTACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR (RCP):** Sirve para calcular el número de veces que las cuentas por pagar se convierten en efectivo en el curso del año.

$$RCP = \text{Compras anuales a crédito} / \text{Promedio de Cuentas por Pagar}$$

- **PLAZO PROMEDIO DE CUENTAS POR PAGAR (PPCP):** Permite vislumbrar las normas de pago de la empresa.

$$PPCP = 360 / \text{Rotación de Cuentas por Pagar}$$

## 2. Razones de endeudamiento

Estas razones indican el monto del dinero de terceros que se utilizan para generar utilidades, estas son de gran importancia ya que estas deudas comprometen a la empresa en el transcurso del tiempo.

- **RAZÓN DE ENDEUDAMIENTO (RE):** Mide la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa.

$$RE = \text{Pasivo total} / \text{Activo total}$$

- **RAZÓN PASIVO-CAPITAL (RPC):** Indica la relación entre los fondos a largo plazo que suministran los acreedores y los que aportan los dueños de las empresas.

$$RPC = \text{Pasivo a largo plazo} / \text{Capital contable}$$

- **RAZÓN PASIVO A CAPITALIZACIÓN TOTAL (RPCT):** Tiene el mismo objetivo de la razón anterior, pero también sirve para calcular el porcentaje de los fondos a largo plazo que suministran los acreedores, incluyendo las deudas de largo plazo como el capital contable.

$$RPCT = \text{Deuda a largo plazo} / \text{Capitalización total}$$

### 3. Razones de rentabilidad

Estas razones permiten analizar y evaluar las ganancias de la empresa con respecto a un nivel dado de ventas, de activos o la inversión de los dueños.

- **MARGEN BRUTO DE UTILIDADES (MB):** Indica el porcentaje que queda sobre las ventas después que la empresa ha pagado sus existencias.

$$MB = \text{Ventas} - \text{Costo de lo Vendido} / \text{Ventas}$$

- **MARGEN DE UTILIDADES OPERACIONALES (MO):** Representa las utilidades netas que gana la empresa en el valor de cada venta. Estas se deben tener en cuenta

deduciéndoles los cargos financieros o gubernamentales y determina solamente la utilidad de la operación de la empresa.

- **MARGEN NETO DE UTILIDADES (MN):** Determina el porcentaje que queda en cada venta después de deducir todos los gastos incluyendo los impuestos.
- **ROTACIÓN DEL ACTIVO TOTAL (RAT):** Indica la eficiencia con que la empresa puede utilizar sus activos para generar ventas.

$$\text{RAT} = \text{Ventas anuales} / \text{Activos totales}$$

- **RENDIMIENTO DE LA INVERSIÓN (REI):** Determina la efectividad total de la administración para producir utilidades con los activos disponibles.

$$\text{REI} = \text{Utilidades netas después de impuestos} / \text{Activos totales}$$

- **RENDIMIENTO DEL CAPITAL COMÚN (CC):** Indica el rendimiento que se obtiene sobre el valor en libros del capital contable.

$$\text{CC} = \text{Utilidades netas después de impuestos} - \text{Dividendos preferentes} / \text{Capital contable} - \text{Capital preferente}$$

- **UTILIDADES POR ACCIÓN (UA):** Representa el total de ganancias que se obtienen por cada acción ordinaria vigente.

$$\text{UA} = \text{Utilidades disponibles para acciones ordinarias} / \text{Número de acciones ordinarias en circulación}$$

- **DIVIDENDOS POR ACCIÓN (DA):** Esta representa el monto que se paga a cada accionista al terminar el periodo de operaciones.

$$\text{DA} = \text{Dividendos pagados} / \text{Número de acciones ordinarias vigentes}$$

#### 4. Razones de cobertura

Estas razones evalúan la capacidad de la empresa para cubrir determinados cargos fijos. Estas se relacionan más frecuentemente con los cargos fijos que resultan por las deudas de la empresa.

- **VECES QUE SE HA GANADO EL INTERÉS (VGI):** Calcula la capacidad de la empresa para efectuar los pagos contractuales de intereses.

$$\text{VGI} = \text{Utilidad antes de intereses e impuestos} / \text{Erogación anual por intereses}$$

- **COBERTURA TOTAL DEL PASIVO (CTP):** Esta razón considera la capacidad de la empresa para cumplir sus obligaciones por intereses y la capacidad para rembolsar el principal de los préstamos o hacer abonos a los fondos de amortización.

$$\text{CTP} = \text{Ganancias antes de intereses e impuestos} / \text{Intereses más abonos al pasivo principal}$$

- **RAZÓN DE COBERTURA TOTAL (CT):** Esta razón incluye todos los tipos de obligaciones, tanto los fijos como los temporales, determina la capacidad de la empresa para cubrir todos sus cargos financieros.

$$\text{CT} = \text{Utilidades antes de pagos de arrendamientos, intereses e impuestos} / \text{Intereses + abonos al pasivo principal + pago de arrendamientos}$$

Al terminar el análisis de las razones financieras, se deben tener los criterios y las bases suficientes para tomar las decisiones que mejor le convengan a la empresa, aquellas que ayuden a mantener los recursos obtenidos anteriormente y adquirir nuevos que garanticen el beneficio económico futuro, también verificar y cumplir con las obligaciones con terceros



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A  
PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE  
INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU  
ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



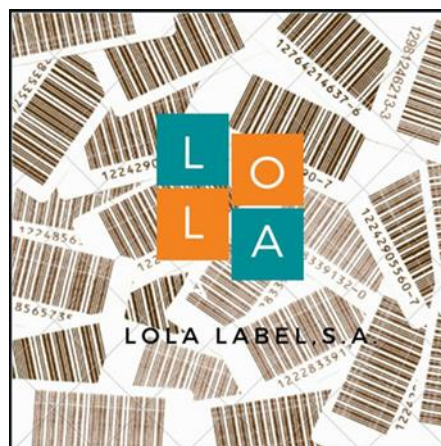
para así llegar al objetivo primordial de la gestión administrativa, posicionarse en el mercado obteniendo amplios márgenes de utilidad con una vigencia permanente y sólida frente a los competidores, otorgando un grado de satisfacción para todos los órganos gestores de esta colectividad. Gómez , G. (2015) Razones financieras para el análisis financiero.



## IV. CASO PRÁCTICO

### 4.1. Introducción

El presente caso práctico es enfocado en las cuentas por pagar a proveedores de la empresa LOLA LABEL, S.A., en dicha entidad existen anomalías en cuanto a la documentación del área que genera atraso en la cancelación de facturas provocando que la empresa caiga en mora.



Para la resolución del caso se efectuara la revisión de los controles interno que la empresa presenta de las cuentas por pagar a proveedores, seguidamente se analizaran los EEFF para determinar si el control empleado o la falta del mismo están afectando el área en estudio.

De acuerdo a los resultados que se obtengan se planteara una propuesta de CI para las cuentas por pagar a proveedores en base a las Normas internacionales de auditoria enfocado específicamente en la NIA 315 (“identificación y valorización de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno”).

Las operaciones de LOLA LABEL se basan en la elaboración y venta de etiquetas autoadhesivas de alta calidad.

Como toda razón social cuenta con misión, visión, valores y objetivo para llevar acabo sus propósitos.



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



#### 4.2. Objetivos

- Revisar si la empresa LOLA LABEL, S.A posee un sistema de control interno en las cuentas por pagar a Proveedores.
- Analizar los estados financieros de la empresa LOLA LABEL, S.A para sus debidas interpretaciones en el área de cuentas por pagar.
- Diseñar un sistema de control interno para Cuentas por pagar a Proveedores en base a la NIA 315 “Identificación y Evaluación del Riesgo de Incorrección Material”.

#### **4.3.Perfil de la Empresa**

- Empresa:

LOLA LABEL, S.A

- Ubicación:

En Altamira; de Sinsa 3 cuerdas abajo

- Misión:

A nuestros clientes lo mejor; por eso fabricamos, ofrecemos y comercializamos productos de alta calidad para poder así cumplir con las expectativas de todos nuestros consumidores a nivel nacional.

- Visión:

Ser competitivos en el mercado nacional, brindando un oportuno servicio manteniendo una actitud cambiante

- Valores:

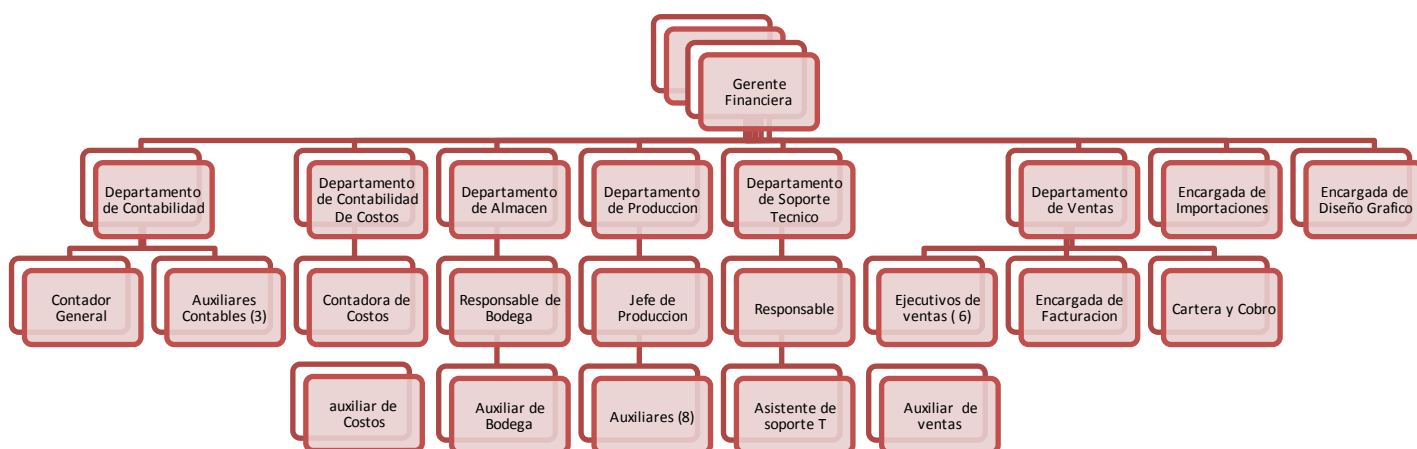
Nuestra labor se basa en los valores Como:

- 1) La integridad,
- 2) Honradez,
- 3) Honestidad
- 4) Principios éticos

### 4.3.1. Objetivo de la empresa:

- Tener utilidades mayores al periodo anterior
- Crear sucursales a nivel nacional
- Posicionarnos en el mercado como la mejor empresa en su ramo
- Expandir nuestras operaciones al extranjero.

### 4.3.2. Organigrama de la Empresa LOLA LABEL, S.A





#### **4.3.3. Historia del capital:**

La entidad en estudio está asentada como persona jurídica en la dirección general de ingresos bajo el número J0011407940029P, como sociedad anónima.

Esta sociedad está conformada por 2 miembros con los siguientes nombres:

- Melissa de los Ángeles López
- Jaqueline Judith Lacayo

La inversión de los socios fue de C\$ 86,950.00, su base de distribución de ganancias y pérdidas será del 50% para cada uno de los socios. Las acciones de esta son de carácter nominativo con un valor nominal C\$ 43,475.00 y un capital autorizado de C\$ 86,950.00.

#### **4.4. Planteamiento del problema**

En la actualidad la mayoría de entidades se ven forzadas a adquirir obligaciones de mercancías para revenderlas o transformarlas, lo que genera un deber por pagar que será cancelado en un tiempo determinado.

Las cuentas por pagar a proveedores es un rubro sensible que sin la correcta administración y sin el debido establecimiento procedimientos de políticas puede ocasionar inconvenientes a corto, mediano o largo plazo; tal es el caso de la empresa LOLA LABEL, S.A. ya que en ella existen anomalías en cuanto a la documentación del área. Esta situación se debe a que la entidad carece de un sistema de control interno en los pagos que debe realizar a los proveedores, lo que ocasiona el extravío de facturas por adquisiciones, falta de conciliación de las cuentas provocando que conlleva al atraso en la cancelación y generando costos adicionales para la empresa.

Tomando en consideración lo antes mencionado es necesario que la empresa cuente con un proceso sistemático de control interno que verifique la documentación correcta y oportuna, así mismo que se cerciore la revisión y procesamiento de registros para lograr mayor eficiencia, eficacia y efectividad en la programación de los pagos de la empresa evitando quejas por parte de proveedores.

Para la resolución del caso se efectuara la revisión de los controles interno que la empresa presenta de las cuentas por pagar a proveedores, seguidamente se analizaran los EEFF para determinar si el control empleado o la falta del mismo están afectando el área en estudio.

De acuerdo a los resultados que se obtengan se planteara una propuesta de CI para las cuentas por pagar a proveedores en base a las normas internacionales de auditoria enfocado



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A  
PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE  
INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU  
ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



específicamente en la NIA 315 (“identificación y valorización de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno”).

#### 4.5. Revisar si la empresa LOLA LABEL, S.A posee un control interno.

Para poder determinar si la empresa LOLA LABEL, S.A posee un sistema de control interno se ha decidido aplicar un cuestionario de control interno al área de cuentas por pagar a proveedores, se realizaron preguntas en base a los componentes y principios del control interno establecidos en la NIA 315.

Para realizar una correcta revisión de los controles que está empleando la empresa LOLA LABEL, en las cuentas por pagar a proveedores, se realizó un cuestionario de control interno a los encargados del área, de acuerdo a los requerimientos de la NIA 315 según el anexo 1 donde se reflejan los componentes y principios con los que debe cumplir la empresa.

##### 4.5.1. Cuestionario de control

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Unidad Auditada: Cuentas por pagar

Preparado:

Fecha:

Alcance:

| ENTORNO DE CONTROL                                                                                                                                                                                           | SI | NO | Observaciones |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------------|
| <b>Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos</b>                                                                                                                              |    |    |               |
| La institución posee códigos de conducta para los trabajadores.                                                                                                                                              |    | 1  |               |
| Existe un reglamento interno establecido para el área de Cuentas por pagar                                                                                                                                   |    | 1  |               |
| Se realizan evaluaciones continuas relacionadas con el cumplimiento de las normas de conducta en el área de Cuentas por pagar                                                                                |    | 1  |               |
| <b>Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervision</b>                                                                                                                                                    |    |    |               |
| El responsable del área de Cuentas por pagar acepta sus responsabilidades en el cumplimiento de los requerimientos establecido                                                                               | 1  |    |               |
| El encargado del área Cuentas por pagar evalúa a su personal y aplica sus conocimientos para plantearles a los administradores la situación actual de la organización para tomar las decisiones mas idóneas. | 1  |    |               |
| El supervisor de Cuentas po pagar tiene libertad para tomar decisiones y no esta influenciado de alguna forma por los altos mandos                                                                           |    | 1  |               |
| Las decisiones y el control interno en el área de Cuentas por pagar son evaluados periódicamente                                                                                                             |    | 1  |               |



|                                                                                                                                                            |          |           |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|--|
| <b>Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad</b>                                                                                     |          |           |  |
| El encargado de el área de Cuentas por pagar toma en cuenta la estructura organizacional de la organización para respaldar la consecución de objetivos.    | 1        |           |  |
| El encargado del área de Cuentas por pagar establece líneas de comunicación e información para hacer posible la ejecución de las actividades de esta área. | 1        |           |  |
| El encargado del área de Cuentas por pagar segrega las funciones y limita las responsabilidades entre su personal.                                         | 1        |           |  |
| <b>Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia</b>                                                                                               |          |           |  |
| se han desarrollado políticas y buenas practicas de compras que permitan alcanzar los objetivos de la organización                                         |          | 1         |  |
| Existe un examen de evaluación que permita conocer la capacidad del personal para el área de Cuentas por pagar                                             |          | 1         |  |
| Se capacita al personal con las leyes y código de ética que permitan mejorar los procesos de compra                                                        |          | 1         |  |
| Existe un plan anual donde se plantee la necesidad de la empresas así como los periodos razonables para la adquisición de bienes y servicio                |          | 1         |  |
| <b>Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad</b>                                                                                                    |          |           |  |
| Los trabajadores del área Cuentas por pagar rinden cuenta a sus superiores                                                                                 | 1        |           |  |
| El encargado de área de Cuentas por pagar incentivan a su personal para que se desempeñen de manera mas eficiente.                                         |          | 1         |  |
| Se realizan evaluaciones periódicas y sistemáticas al desempeño laboral del personal de Cuentas por pagar                                                  |          | 1         |  |
| Se evalúa el tiempo y las presiones a las cuales se puede enfrentar un empleado del área de Cuentas por pagar                                              | 1        |           |  |
| Se evalúa el buen desempeño, se motiva al trabajador y se aplican medidas disciplinarias por malas conducta.                                               |          | 1         |  |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                               | <b>7</b> | <b>12</b> |  |

| EVALUACION DEL RIESGO                                                                                                                                                                | Presente | Funcionando | Observaciones |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|---------------|
| <b>Principio 1: Especifica objetivos relevantes</b>                                                                                                                                  |          |             |               |
| Los objetivos operacionales reflejan las decisiones tomadas por la dirección para tener un desempeño eficiente en el área de Cuentas por pagar                                       | 1        |             |               |
| El encargado del área de Cuentas por pagar toma en cuenta los niveles aceptables de variación para la consecución de objetivos.                                                      | 1        |             |               |
| La organización toma en cuenta las metas de desempeño financiero dentro de los objetivos operacionales del área de Cuentas por pagar.                                                |          | 1           |               |
| La dirección toma como base los objetivos operacionales para asignar recursos al área de Cuentas por pagar                                                                           | 1        |             |               |
| Los procedimientos de compra se registran en un rango de tiempo y montos aceptables.                                                                                                 | 1        |             |               |
| La dirección toma en cuenta la materialidad de las Cuentas por pagar en la presentación de los estados financieros                                                                   |          | 1           |               |
| La dirección establece objetivos para el área de Cuentas por pagar tomando como referencia las leyes, regulaciones y normas aplicables.                                              | 1        |             |               |
| La dirección considera el nivel necesario de precisión dentro de los objetivos del área de adquisiciones y pagos                                                                     | 1        |             |               |
| Se establecen normas mínimas de conducta para el cumplimiento de objetivos.                                                                                                          |          | 1           |               |
| <b>Principio 2: Identifica y analiza los riesgos</b>                                                                                                                                 |          |             |               |
| Se identifican y evalúan riesgos a nivel de organización, filial, división, unidad operativa y funciones relevantes para la consecución de objetivos en el área de Cuentas por pagar |          | 1           |               |
| Se analiza el impacto que podrían generar los factores interno y externos en la consecución de objetivos del área de adquisiciones y pagos.                                          |          | 1           |               |
| La organización dispone de mecanismos de evaluación de riesgos efectivos y oportunos para el área de Cuentas por pagar                                                               |          | 1           |               |
| Se determina mediante las evaluaciones de riesgos como gestionarlos                                                                                                                  |          | 1           |               |
| Las desviaciones en los objetivos organizacionales impactan en los objetivos trazados por el área de Cuentas por pagar                                                               | 1        |             |               |

|                                                                                                                                                                                                         |                 |                    |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|----------------------|
| <b>Principio 3: Evalúa el riesgo de fraude</b>                                                                                                                                                          |                 |                    |                      |
| La organización esta pendiente de las posibilidad de fraude a la hora de adquirir un productos o realizar los pagos debidos.                                                                            | 1               |                    |                      |
| Dentro de la evaluación de fraude se toman en cuenta los incentivos y presiones al personal del área de Cuentas por pagar                                                                               |                 | 1                  |                      |
| <b>Principio 4: Identifica y analiza cambios importantes</b>                                                                                                                                            |                 |                    |                      |
| se realizan evaluaciones de las necesidades futura tomando en cuenta los cambios de la organización en base a su crecimiento.                                                                           | 1               |                    |                      |
| Se hacen cambios en políticas y procesos de adquisición tomando como base los objetivos organizacionales                                                                                                |                 | 1                  |                      |
| Las desviaciones en los objetivos organizacionales impactan en los objetivos trazados por el área de adquisición.                                                                                       | 1               |                    |                      |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                            | <b>10</b>       | <b>9</b>           |                      |
| <b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>                                                                                                                                                                           | <b>Presente</b> | <b>Funcionando</b> | <b>Observaciones</b> |
| <b>Principio 1: La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a las mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos</b>            |                 |                    |                      |
| Las actividades de control ejecutadas en el área de adquisiciones y pagos contribuyen a garantizar la mitigación de riesgos.                                                                            |                 | 1                  |                      |
| Se toman en cuenta los factores específicos de la organización en la selección y desarrollo de actividades de control en el área de adquisiciones y pagos.                                              | 1               |                    |                      |
| La dirección determina los procesos de negocio en el área de adquisiciones y pagos para la implementación de actividades de control.                                                                    |                 | 1                  |                      |
| Se evalúan periódicamente las diferentes actividades de control llevadas a cabo en el área de adquisiciones y pagos.                                                                                    |                 | 1                  |                      |
| La dirección establece la dependencia existente entre el uso de la tecnología en los procesos de negocio y los controles generales en las actividades de control aplicadas al área de Cuentas por pagar | 1               |                    |                      |

|                                                                                                                                                                                                                              |                 |                    |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|----------------------|
| <b>Principio 2: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimiento que llevan dichas políticas a la practica.</b>            |                 |                    |                      |
| Se establecen políticas y procedimientos que actúan en el día a día en las orientaciones dadas por el encargado del área de Cuentas por pagar                                                                                |                 | 1                  |                      |
| Se establecen responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos en el área de Cuentas por pagar                                                                                                         |                 | 1                  |                      |
| Hay un personal responsable de llevar a cabo las actividades de control en el momento oportuno según lo definido en las políticas y procedimientos del área de Cuentas por pagar                                             |                 | 1                  |                      |
| Se adoptan medidas correctivas en base a los resultados obtenidos en la ejecución de actividades de control.                                                                                                                 |                 | 1                  |                      |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                 | <b>2</b>        | <b>7</b>           |                      |
| <b>SISTEMA DE INFORMACION</b>                                                                                                                                                                                                | <b>Presente</b> | <b>Funcionando</b> | <b>Observaciones</b> |
| <b>Principio 1: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno</b>                                                                          |                 |                    |                      |
| La organización dispone de un proceso para identificar la información necesaria en el área de Cuentas por pagar                                                                                                              |                 | 1                  |                      |
| El sistema de información obtiene la información interna y externa del área de Cuentas por pagar                                                                                                                             | 1               |                    |                      |
| El sistema de información procesa y transforma datos relevantes en información de utilidad para el área de Cuentas por pagar                                                                                                 | 1               |                    |                      |
| Los sistema de información establecido en el área de adquisiciones y pagos genera información actualizada, oportuna, integra, accesible, protegida y verificable a la hora de evaluar el control interno aplicado a compras. |                 | 1                  |                      |
| <b>Principio 2: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno</b>                        |                 |                    |                      |
| Existe algún proceso destinado para comunicar la información necesaria para posibilitar que todo el personal del área de Cuentas por pagar comprenda y desempeñe sus responsabilidades de control interno.                   |                 | 1                  |                      |
| El responsable del área de adquisiciones y pagos comunica toda información necesaria a la alta gerencia para poder cumplir con sus funciones en líneas y con los objetivos de la organización.                               |                 | 1                  |                      |
| Existe canales de información de personalidad anónima que comunique toda inconformidad o actos sospechoso                                                                                                                    |                 | 1                  |                      |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                 | <b>2</b>        | <b>5</b>           |                      |

| ACTIVIDAD DE SUPERVISION                                                                                                                                                                                                          | Presente | Funcionando | Observaciones |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|---------------|
| <b>Principio 1: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.</b>             |          |             |               |
| Se toman en cuenta las evaluaciones continuas realizadas al área de Cuentas por pagar                                                                                                                                             |          | 1           |               |
| La dirección toma en cuenta los cambios y los procesos de negocio al momento de poner en funcionamiento las evaluaciones continuas.                                                                                               |          | 1           |               |
| Se establecen referencias para la realización de evaluaciones continuas.                                                                                                                                                          |          | 1           |               |
| El personal que lleva a cabo estas evaluaciones continuas esta capacitado.                                                                                                                                                        |          | 1           |               |
| <b>Principio 2: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas incluyendo la alta dirección y el consejo según corresponda.</b> |          |             |               |
| La dirección o el consejo de administración analiza los resultados de las evaluaciones continuas.                                                                                                                                 |          | 1           |               |
| Las deficiencias son comunicadas a los responsables de adoptar medidas correctivas.                                                                                                                                               |          | 1           |               |
| La dirección realiza seguimientos para determinar si las deficiencias se solucionan en tiempo y forma.                                                                                                                            |          | 1           |               |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                      | <b>0</b> | <b>7</b>    |               |

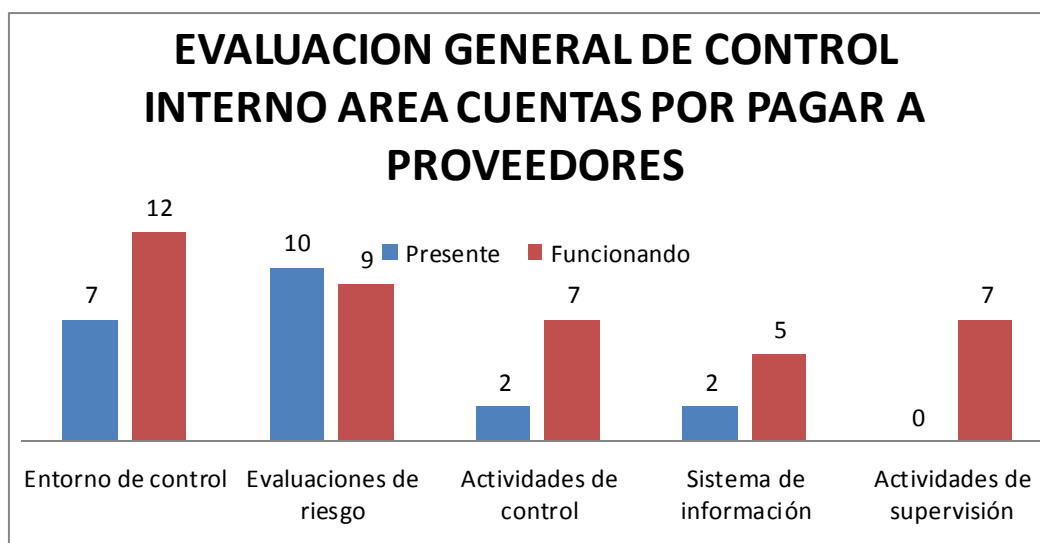
#### 4.5.2. Evaluación general de control interno de cuentas por pagar a proveedores

**LOLA LABEL S.A.**

EVALUACION GENERAL DE CONTROL INTERNO AL AREA DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES

| COMPONENTES                | ASEVERACIONES |             |      |             |             |             | CRITERIOS |
|----------------------------|---------------|-------------|------|-------------|-------------|-------------|-----------|
|                            | Presente      | Funcionando | VT   | Funcionando | Presente    | PT          |           |
| Entorno de control         | 7             | 12          | 19   | 98.36065574 | 57.37704918 | 77.86885246 | Alto      |
| Evaluaciones de riesgo     | 10            | 9           | 19   | 73.7704918  | 81.96721311 | 77.86885246 | Medio     |
| Actividades de control     | 2             | 7           | 9    | 57.37704918 | 16.39344262 | 36.8852459  | Bajo      |
| Sistema de información     | 2             | 5           | 7    | 40.98360656 | 16.39344262 | 28.68852459 |           |
| Actividades de supervisión | 0             | 7           | 7    | 57.37704918 | 0           | 28.68852459 |           |
| TOTAL DE PREGUNTAS         | 21            | 40          | 61   |             |             |             |           |
| PROMEDIO                   |               |             | 12.2 | 65.57377049 | 34.42622951 | 50          |           |

#### 4.5.3. Grafica de la evaluación general de Control interno



#### 4.5.4. Interpretación de la evaluación general de control interno

El Área de Cuentas por pagar a proveedores obtuvo un valor total sobre el área de Funcionando de un 65% y el presente obtuvo un valor total de 34%, demostrando que la empresa está empleando controles pero que necesita evaluar los mismos para efectuar cambios y que se ubique en un criterio bajo.



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



Por lo que se consiguió observar, el área de Cuentas por pagar a proveedores se encuentra en una situación estable y segura en cuanto al control del área pero de mejor con respecto al manejo Documentación, organización, políticas, comunicación y de más aspectos relevantes que puedan perjudicar los recursos de la empresa.

Los datos reflejados por la gráfica anterior nos muestra el presente y funcionando del área en los distintos componentes del coso. La interpretación de cada uno es: entorno de control, muestra que la empresa no está trabajando razonablemente lo que refiere al comportamiento, disciplina, valores éticos, capacidad y estructura organizativa siendo estos controles esenciales para el área; Las evaluaciones de riegos reflejan que se está trabajando razonablemente pero que falta aplicar ciertos controles para mayor seguridad del área; las actividades de control muestran un funcionando más alto que el presente, esto pudiese ser porque no dan seguimiento a los controles establecidas a través de políticas y procedimientos; los sistemas de información el funcionando es mayor al presente esto quiere decir que se debe trabajar para que la información esté disponible en tiempo y forma sin omitir datos y/o registros incorrectos; Las Actividades de Supervisión, refleja que la entidad debe trabajar mucho más en ese aspecto porque están poniendo en juego la eficacia y eficiencia del área ya que no están aplicando ningún tipo de control ,y si no se realizan las supervisiones pertinentes a los procesos realizados por los colaboradores conllevaría resultados negativos para la entidad.

## 4.6. Análisis e Interpretación de las Razones financieras

### 4.6.1. Razón de actividad

| Razon de Actividad                                                                      |                                |               |       |               |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|-------|---------------|-------|
| Rotacion de Cobros (Veces en promedio que se recaudan las cuentas por Cobrar en el año) | Ventas al Crédito              | 27.193.118,20 | 7,36  | 24.285.803,99 | 4,99  |
|                                                                                         | Cuentas por cobrar             | 3.695.950,95  |       | 4.867.502,61  |       |
| Días de Recuperación de Cobros (Promedio de días para convertir las CxC en efectivo)    | 365                            | 365           | 49,61 | 365           | 73,16 |
|                                                                                         | rotación de cuentas por cobrar | 7,36          |       | 4,99          |       |
| Rotacion de Inventario (veces que se recuperan lo inventarios en un período dado)       | Costo de los Bienes Vendidos   | 20.255.950,83 | 2,15  | 19.738.838,75 | 10,12 |
|                                                                                         | Inventario Promedio            | 9.412.661,66  |       | 1.951.329,30  |       |
| Rotacion de Inventario (días que lleva vender el inventarios en un período dado)        | 360                            | 360           | 167,3 | 360           | 35,59 |
|                                                                                         | Rotación de Inventarios        | 2,15          |       | 10,12         |       |
| Periodo Promedio de pago                                                                | cuentas por pagar              | 653.192,60    | 14,89 | 89.760,23     | -2,05 |
|                                                                                         | Compras Diario promedio        | 43.863,73     |       | 43.863,73     |       |
| Rotacion de activos Totales                                                             | Ventas                         | 27.193.118,20 | 1,30  | 24.285.803,99 | 1,59  |
|                                                                                         | Total de Activos               | 20.991.119,99 |       | 15.254.175,46 |       |



#### 4.6.1.1. Interpretación de Razón de Actividad

- Rotación de Cobro

En el año 2017 la empresa LOLA LABEL, S.A tuvo una rotación de cobro de 7 veces al año lo que significa que hubo una recuperación lenta de la cartera para ello la empresa tendrá que mejorar sus políticas de cobranza para corregir el ratio así mismo los beneficios y ventajas.

- Días de recuperación de Cobro

En la empresa LOLA LABEL, S.A en el año 2017 y 2016 tardan 50 y 73 días aproximadamente para recuperar el efectivo lo que demuestra una debilidad de liquidez para la empresa que puede generar desventajas para la misma.

- Rotación de Inventarios

En el año 2017 y 2016 la Empresa LOLA LABEL, S.A roto su inventario 2.15 y 10.12 respectivamente, lo que significa que para el primer año la empresa compro demasiado mercadería y la almaceno lo que significa más costos para la empresa ya que no distribuye lo necesario y para el año 2016 roto su inventario al 100%.

- Promedio de Rotación de Inventarios

Para el año 2017 y 2016 la empresa tuvo un promedio de inventario de 167 y 36 días respectivamente lo que quiere decir es que la empresa para el primer año tuvo una rotación extremadamente deficiente en comparación al promedio industrial que es de 82.6 días ,ya que prácticamente se está incurriendo en costos de almacenamiento y para el año anterior la empresa roto sus inventarios de manera correcta lo cual le brinda muchos beneficios económicos.

- Periodo Promedio de cuentas por Pagar

La empresa LOLA LABEL, S.A para el año 2017 paga a sus proveedores por sus compras en un promedio de pago de 14 días, lo que para la empresa está bien ya que no demora en saldar sus deudas.

- Rotación de Activos Totales

La empresa LOLA LABEL, S.A para el periodo 2017 vendió 1.30 de sus activos totales

#### 4.6.2. Razón de Endeudamiento


| Razon de Endeudamiento         |                  |               |     |               |        |
|--------------------------------|------------------|---------------|-----|---------------|--------|
| <b>Índice de endeudamiento</b> | Total de Pasivos | 9.963.777,90  | 47% | 5.124.752,04  | 33,60% |
|                                | Total de Activos | 20.991.119,99 |     | 15.254.175,46 |        |
|                                |                  |               |     |               |        |

- Índice de Endeudamiento

La empresa LOLA LABEL, S.A para el año 2017 presento un 47% de pasivos sobre nuestros activos lo cual incremento con respecto al 2016 que fue de 34% cantidades que aún son favorables en comparación con nuestro promedio industrial.

#### 4.7.Estados de situación financiera y sus análisis

##### 4.7.1. Estado de situación financiera de LOLA LABEL, S.A.

|  LOLA LABEL, S.A<br>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA<br>AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO<br>EXPRESADO EN MILES DE CORDOBAS |                      |                      |                          |                |                            |                     |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|----------------|----------------------------|---------------------|----------------|
| <u>CUENTAS</u>                                                                                                                                                                                          | <u>2017</u>          | <u>2016</u>          | <u>Analisis Vertical</u> |                | <u>Analisis Horizontal</u> |                     |                |
| <u>Activos</u>                                                                                                                                                                                          |                      |                      | <u>2017</u>              | <u>2016</u>    | <u>2017</u>                |                     | <u>%</u>       |
| <b><u>Activos Circulantes</u></b>                                                                                                                                                                       |                      |                      |                          |                |                            |                     |                |
| Efectivo en Caja y Bancos                                                                                                                                                                               | 1.274.353,49         | 1.662.330,76         | 6,07%                    | 14,27%         | -                          | 387.977,27          | 76,66%         |
| Documentos y Cuentas por Cobrar                                                                                                                                                                         | 2.594,11             | 53.489,75            | 0,01%                    | 0,35%          | -                          | 50.895,64           | 4,85%          |
| Cuentas por Cobrar clientes                                                                                                                                                                             | 3.695.950,95         | 4.867.502,61         | 17,61%                   | 31,91%         | -                          | 1.171.551,66        | 75,93%         |
| Inventarios                                                                                                                                                                                             | 9.412.661,66         | 1.951.329,30         | 54,27%                   | 12,79%         |                            | 7.461.332,36        | 482,37%        |
| Mercaderías en tránsito                                                                                                                                                                                 | 1.382.800,91         | 2.242.038,18         | 6,59%                    | 14,70%         | -                          | 859.237,27          | 61,68%         |
| Pagos anticipados                                                                                                                                                                                       | 23.075,30            | -                    | 0,11%                    | 0,00%          |                            | 23.075,30           | 0,00%          |
| Gastos pagados por Anticipados                                                                                                                                                                          | 64.181,78            | 182.664,76           | 0,31%                    | 1,20%          | -                          | 118.482,98          | 35,14%         |
| Impuestos Pagados por anticipados                                                                                                                                                                       | 1.487.257,39         | 689.952,76           | 7,09%                    | 4,52%          |                            | 797.304,63          | 215,56%        |
| <b>Total Activo Circulante</b>                                                                                                                                                                          | <b>17.342.875,59</b> | <b>11.649.308,12</b> | <b>82,62%</b>            | <b>76,37%</b>  |                            | <b>5.693.567,47</b> | <b>148,87%</b> |
| <b><u>Activo Fijo</u></b>                                                                                                                                                                               |                      |                      |                          |                |                            |                     |                |
| Mobiliario y Equipo de Oficina                                                                                                                                                                          | 5.948.764,37         | 5.884.061,64         | 28,34%                   | 38,57%         |                            | 64.702,73           | 101,10%        |
| Equipos y accesorios sala tecnica                                                                                                                                                                       | 598.138,64           | 552.876,22           | 2,85%                    | 3,62%          |                            | 45.262,42           | 108,19%        |
| Equipo Rodante                                                                                                                                                                                          | 2.325.445,99         | 1.766.754,79         | 11,08%                   | 11,58%         |                            | 558.691,20          | 131,62%        |
| Otros Activos                                                                                                                                                                                           | 3.102.383,78         | 2.890.772,57         | 14,78%                   | 18,95%         |                            | 211.611,21          | 107,32%        |
| Depreciacion Acumulada                                                                                                                                                                                  | - 8.326.488,38       | - 7.479.597,88       | -39,67%                  | -49,03%        | -                          | 846.890,50          | 111,32%        |
| <b>Total Activo Fijo</b>                                                                                                                                                                                | <b>3.648.244,40</b>  | <b>3.614.867,34</b>  | <b>17,38%</b>            | <b>23,70%</b>  |                            | <b>33.377,06</b>    | <b>100,92%</b> |
| <b>Total Activos</b>                                                                                                                                                                                    | <b>20.991.119,99</b> | <b>15.254.175,46</b> | <b>100,00%</b>           | <b>100,00%</b> |                            | <b>5.736.944,53</b> | <b>137,61%</b> |



#### **4.7.2. Análisis Vertical LOLA LABEL, S.A**

- Activos

Año 2017

En el estado de situación financiera se observa que para el periodo 2017 el efectivo y equivalente al efectivo y bancos representa el 6.07% del total del activo corriente, los documentos por cobrar representan el 0.01% para este rubro, las cuentas por cobrar el 17.61%, el inventario obtienen el 54.27% uno de los rubros más altos, la mercadería en tránsito el 6.59%, los pagos, gastos e impuestos pagados por anticipado representan el otro 7.51% del total de activo circulante; los activos fijos representan el 17.38% del cual tiene el porcentaje mayor el mobiliario y equipo de oficina todo esto es sobre el total de activos.

Año 2016

En el estado de situación financiera se observa que para el periodo 2016 el efectivo y equivalente al efectivo y bancos representa el 14.27% del total del activo corriente, los documentos por cobrar representan el 0.35% para este rubro, las cuentas por cobrar el 31.91%, el inventario obtienen el 12.79%, la mercadería en tránsito el 14.70%, los pagos, gastos e impuestos pagados por anticipado representan el otro 7.51% del total de activo circulante; los activos fijos representan el 23.70% del cual tiene el porcentaje mayor el mobiliario y equipo de oficina todo esto es sobre el total de activos.

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017

|                                  |                      |                      |                |                |                     |                |
|----------------------------------|----------------------|----------------------|----------------|----------------|---------------------|----------------|
| <b><u>Pasivo Circulante</u></b>  |                      |                      |                |                |                     |                |
| Proveedores                      | 2.036.953,60         | 1.978.080,55         | 20,44%         | 38,60%         | 58.873,05           | 102,98%        |
| Cuentas por Pagar                | 653.192,60           | - 89.760,23          | 6,56%          | -1,75%         | 742.952,83          | -727,71%       |
| Prestamos Bancarios              | 1.983.639,49         | 1.297.840,65         | 19,91%         | 25,32%         | 685.798,84          | 152,84%        |
| Retenciones por Pagar            | 148.906,03           | 104.329,83           | 1,49%          | 2,04%          | 44.576,20           | 142,73%        |
| Impuestos por Pagar              | 497.007,83           | 11.826,21            | 4,99%          | 0,23%          | 485.181,62          | 4202,60%       |
| Obligacion por Pagar             | 50.007,48            | 4.841,72             | 0,50%          | 0,09%          | 45.165,76           | 1032,85%       |
| Anticipo de Clientes             | 282.329,87           | 176.794,20           | 2,83%          | 3,45%          | 105.535,67          | 159,69%        |
| Otras Cuentas por Pagar          | -                    | -                    |                | 0,00%          | -                   |                |
| <b>Total pasivo circulante</b>   | <b>5.652.036,90</b>  | <b>3.483.952,93</b>  | <b>56,73%</b>  | <b>67,98%</b>  | <b>2.168.083,97</b> | <b>162,23%</b> |
| <b><u>Pasivo Diferido</u></b>    |                      |                      |                |                |                     |                |
| Gastos acumulados por Pagar      | 4.311.741,00         | 1.640.799,11         | 43,27%         | 32,02%         | 2.670.941,89        | 262,78%        |
| <b>Total Pasivo</b>              | <b>9.963.777,90</b>  | <b>5.124.752,04</b>  | <b>100,00%</b> | <b>100,00%</b> | <b>4.839.025,86</b> | <b>194,42%</b> |
| <b><u>Patrimonio</u></b>         |                      |                      |                |                |                     |                |
| Capital Social                   | 9.270.324,02         | 7.823.491,81         | 84,07%         | 77,16%         | 1.446.832,21        | 118,49%        |
| Utilidad neta del Periodo        | 1.757.018,07         | 2.315.931,61         | 15,93%         | 22,84%         | - 558.913,54        | 75,87%         |
| <b>Total Patrimonio</b>          | <b>11.027.342,09</b> | <b>10.139.423,42</b> | <b>100,00%</b> | <b>100,00%</b> | <b>887.918,67</b>   | <b>108,76%</b> |
| <b>Total Pasivo y Patrimonio</b> | <b>20.991.119,99</b> | <b>15.264.175,46</b> | <b>100,00%</b> | <b>100,00%</b> | <b>5.726.944,53</b> | <b>137,52%</b> |



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



## Pasivos

2017

En el rubro del pasivo corriente en el estado de situación financiera para el año 2017, las cuentas por pagar y proveedores representa el 27.06% de total de pasivo más patrimonio, los préstamos bancarios representan 19.91%, las retenciones, impuestos y obligaciones por pagar representan el 6.98%, los anticipos de clientes 2.83%, en el caso de Pasivo Diferido en el rubro de gastos acumulados por pagar representan el 43.27%. En el rubro del patrimonio, el capital social representa el 84.07% pasivo más patrimonio, la utilidad neta 15.93% de este rubro del pasivo total más el capital.

2016

En el rubro del pasivo corriente en el estado de situación financiera para el año 2016, las cuentas por pagar y proveedores representa el 36.85% de total de pasivo más patrimonio, los préstamos bancarios representan 25.32%, las retenciones, impuestos y obligaciones por pagar representan el 3.16%, los anticipos de clientes 3.45%, en el caso de Pasivo Diferido en el rubro de gastos acumulados por pagar representan el 32.02%. En el rubro del patrimonio, el capital social representa el 77.16% pasivo más patrimonio, la utilidad neta 22.84% de este rubro del pasivo total más el capital.



#### **4.7.3. Análisis Horizontal LOLA LABEL, S.A**

2017

La información que se obtuvo con respecto al análisis horizontal es de gran utilidad ya que nos refleja los porcentajes necesarios para hacer la comparación de un año u otro para así realizar las proyecciones de igual manera las metas, ya que en este punto se identifica el comportamiento financiero de la empresa y las diferencias que existen en relación a los años anteriores; del mismo sirve para poder planificar las estrategias necesarias que ayuden a mejorar los aspectos débiles para la empresa.

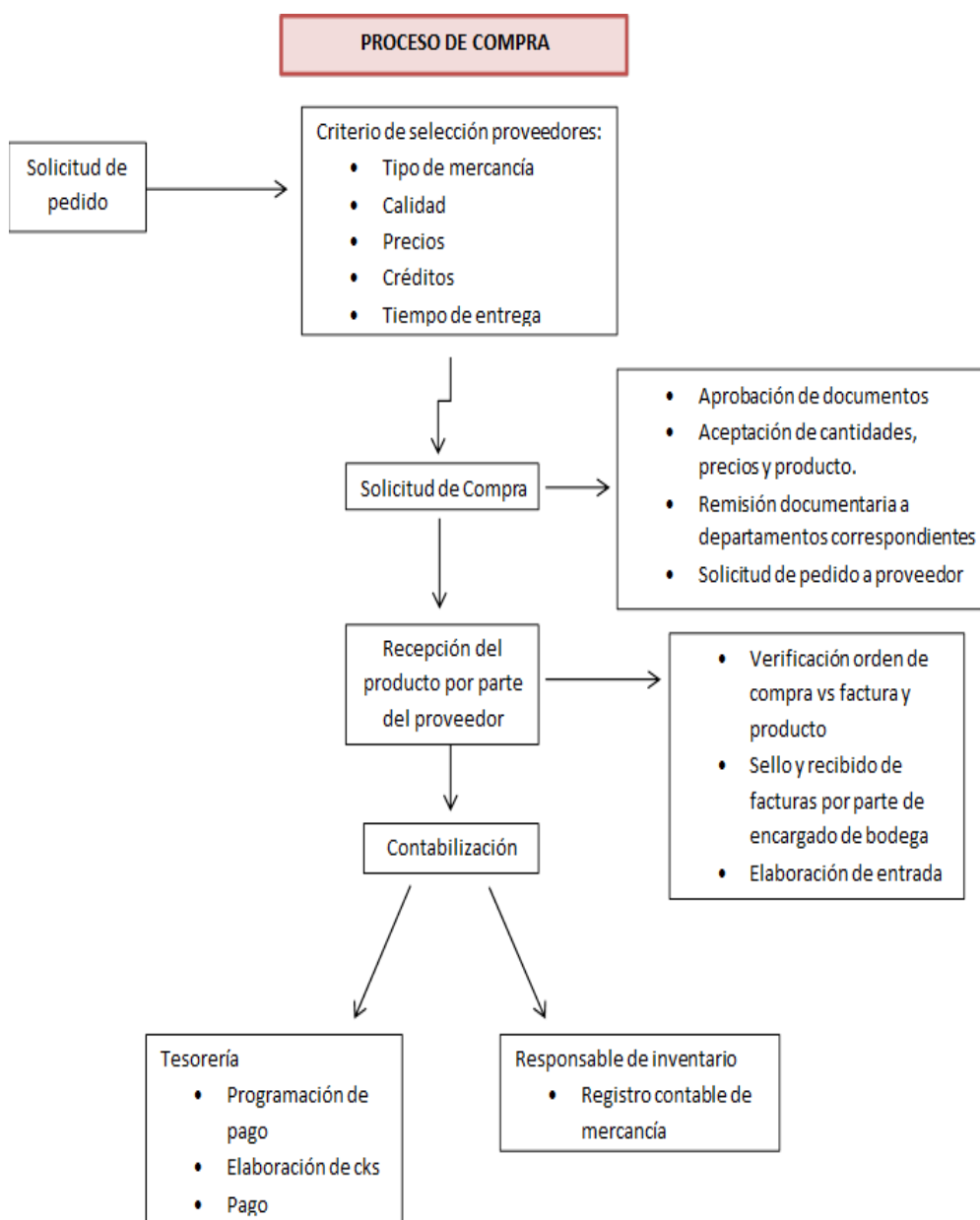
En este caso la comparación se hizo del año 2016 y 2017 y se ve que hubo incrementos y disminuciones que puede afectar significativamente a la empresa.

2016

En el rubro del pasivo corriente en el estado de situación financiera para el año 2016, las cuentas por pagar y proveedores representa el 36.85% de total de pasivo más patrimonio, los préstamos bancarios representan 25.32%, las retenciones, impuestos y obligaciones por pagar representan el 3.16%, los anticipos de clientes el 3.45%, en el caso de Pasivo Diferido en el rubro de gastos acumulados por pagar representan el 32.02%. En el rubro del patrimonio, el capital social representa el 77.16% pasivo más patrimonio, la utilidad neta 22.84% de este rubro del pasivo total más el capital.

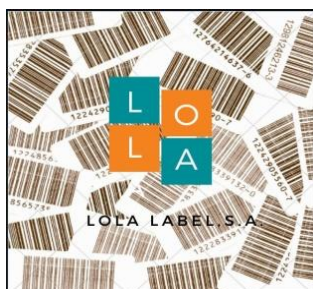
#### 4.8. Diseñar un sistema de control interno para cuentas por pagar a Proveedores en base a la NIA 315 “Identificación y evaluación del riesgo de incorrección material”

##### 4.8.1. Flujograma





#### 4.8.2. Manual de funciones y ficha ocupacional



**Manual de funciones y ficha ocupacional**  
**Empresa LOLA LABEL, S.A.**

| Identificación del Cargo            |                                                   |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Cargo:</b>            | <b>Encargado de Cuentas por pagar proveedores</b> |
| <b>Dependencia:</b>                 | <b>Departamento de Finanzas</b>                   |
| <b>Número de Cargos</b>             | <b>1</b>                                          |
| <b>Reporta a (Nombre del Cargo)</b> | <b>Contador</b>                                   |

#### Requisitos Mínimos

|                                 |                                                                               |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel Educativo</b>          | Lic. Contaduría pública y finanzas y /o estudiante de contabilidad último año |
| <b>Experiencia en el puesto</b> | 3 años de experiencia en el área                                              |

Funciones de proveedores:

-Revisión de facturas a proveedores:

- Requisitos fiscales correctos,
- Que lo facturado corresponda con la orden de compra o con lo solicitado por los usuarios de la empresa.

- En caso de ser factura internacional que esté acompañada de la documentación correspondiente: pedimento, guía terrestre o aérea.
- Determinar los gastos que proceden y rechazar aquellos que no correspondan con la compañía.
- Notificar a nivel interno o externo cuando una factura no corresponda pagarse y el motivo por el cual no será liquidada.
- Realizar la programación de pago a proveedores en las fechas previamente definidas de acuerdo a las políticas de la empresa, tomando en cuenta los días de crédito y la importancia de los productos o servicios pendientes de pago.
- Verificar los gastos y cuentas corrientes mes con mes.
- Verificar que toda aquella erogación realizada por la compañía se encuentre debidamente respaldada por su comprobante fiscal (factura) o autorización correspondiente.
- Seguimiento de facturas vencidas de proveedores.

#### **4.8.3. Políticas y procedimientos de cuentas por pagar a proveedores**

- El importe y el plazo de las cuentas por pagar serán pactados entre la empresa y el proveedor.
- Si son pagaderas a menor de doce meses se registran como Cuentas por Pagar a Corto Plazo y si su vencimiento es a más de doce meses, en Cuentas por Pagar a Largo plazo.
- Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación.
- Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores.



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



- Deben elaborarse Expedientes de Pago por proveedores contentivos de cada Factura, recibo, su correspondiente Informe de Recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las Facturas con el cuño de “Pagado”.
- Las Cuentas por Pagar a Proveedores deben desglosarse por cada Factura recibida y cada pago efectuado; así como por edades y analizarse por el Consejo de Dirección.
- Las devoluciones y reclamaciones efectuadas a suministradores deben controlarse para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido.
- Mensualmente debe verificarse que la suma de los saldos de todos los Submayores de las Cuentas por Pagar coincidan con los de las cuentas de control correspondientes.

#### 4.8.4. Manual de control interno cuentas por pagar a proveedores

2018

## Manual de control interno cuentas por pagar a proveedores



**Elaborado por:**

**Lic. Lacayo Centeno**

**Lic. López Pacheco**



## INTRODUCCIÓN

El control interno es un proceso o sistema ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad en donde se realizan diferentes actividades encaminadas a la obtención de objetivos previamente fijados, así como a la definición de políticas, estrategias, programas y al desarrollo e implantación de sistemas administrativos adecuados para garantizar el óptimo funcionamiento de la empresa.

La importancia de tener un sistema de control interno en las organizaciones se ha venido incrementando con el paso del tiempo, ya que es una herramienta de gran utilidad que comprende el plan de organización en todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio, para proteger y resguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la administración.

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos. Este ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas contable, fiscal y tributaria.

Este Manual de Control Interno (MCI) es un documento activo, que contiene una lista de las principales y obligatorias actividades de control que se espera encontrar en todas las operaciones referentes a las cuentas por pagar a proveedores de la empresa LOLA LABEL S.A.

## **OBJETIVOS DE ESTE MANUAL**

El MCI y políticas relacionadas pretenden favorecer la integración de un nivel aceptable de control interno (CI) en todas las actividades del grupo (tanto de naturaleza financiera y no financiera).

El MCI tiene como objetivo proveer al personal al interior de LOLA LABEL una lista más completa y detallada de las actividades de control específicas que deben de ser integradas en todas las operaciones del área de proveedores específicamente.

Las actividades de control son presentadas de acuerdo con los principales procesos funcionales y operacionales y deben adaptarse a las actividades y organización locales. El MCI es complementario a las políticas y procedimientos de LOLA LABEL.

## **OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

### Objetivos de operaciones:

1. Relacionados con la misión y visión de la entidad.
2. Varían en función de las decisiones de la conducción relacionadas con el modelo de Operaciones, consideraciones de la industria y rendimiento.
3. Se abren en sub-objetivos para los distintos componentes de la estructura de la entidad.
4. incluyen el resguardo de activos.

### Objetivos de reporte:

1. Reportes financieros externos:
  - Estados Contables
  - Cuenta de Inversión
2. Reportes no financieros externos:
  - Reportes de sustentabilidad
  - Información al público
3. Reportes internos financieros y no financieros
  - Ejecución presupuestaria.
  - Informes sobre nivel de actividad.

#### 4. Objetivos de cumplimiento

- Objetivos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones.
- El cumplimiento de políticas y procedimientos de la entidad, a los efectos del marco, corresponde a objetivos de operaciones.

### **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, BASADOS EN LOS 5 COMPONENTES Y 17 PRINCIPIO DEL MARCO INTEGRADO**

#### Ambiente de control:

- Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos en cada uno de las actividades y procesos de la empresa.
- Practica la responsabilidad de supervisión para asegurar un buen estado de la empresa y trabajadores.
- Establece estructuras con sus autoridades necesarias y responsabilidades asignadas.
- Demuestra compromiso con la competencia.
- Hace cumplir las metas y rendiciones propuestas.

#### Evaluación de riesgo:

- Identificar y analizar los riesgos
- Estimar y analizar los riesgos de fraude
- Identificar y analizar los cambios significativos que pudieren surgir
- Administrar los riesgos, atendiendo a la existencia de un medio interno y externo cambiante.



✚ Actividades de control:

- Seleccionar y desarrollar controles generales para tecnología
- Actividades incorporadas al proceso que ayudan a prevenir o detectar la ocurrencia de riesgo (autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, segregaciones de funciones, revisión de rentabilidad operativa, etc.)
- Seleccionar y desarrolla el control de todas y cada una de las actividades que se realizan o se dejan de efectuar en los periodos correspondientes.

✚ Información y comunicación:

- Obtener, revisar y discutir la información relacionada con el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Examinar la información recibida y presentar diferentes puntos de vista
- Comunicar de manera interna y externa para ir adaptando al entorno a nuevas condiciones posiblemente crítica

✚ Supervisión:

- Evaluar y supervisar la naturaleza y alcance de las actividades de control, evaluación y rendimientos de deficiencias.
- Interactuar con los administradores, auditores y demás para así poder evaluar el nivel de conciencia de las estrategias de conciencia de las estrategias de la entidad, objetivos, riesgo e implementaciones de control asociados con el desarrollo del negocio infraestructura, regulación y demás factores.

## **CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES**

Para que este manual sea completo se incorporaron algunos procesos correspondientes del área de compras que son útiles para el área de proveedores, ya que es de esta área donde se generan las deudas con los proveedores.

**Los principales objetivos del control interno sobre el proceso de las cuentas por pagar son:**

- A. Apoyar las necesidades operacionales a través de un proceso de adquisición eficiente y rentable.
- B. Asegurar que las actividades de adquisición están en conformidad con las facultades delegadas.
- C. Asegurar controles para prevenir y detectar el fraude.

**Las actividades de control establecidas a continuación aplican al área de proveedores:**

### **1) Selección y gestión de proveedores**

#### **a) Matriz de autorización para proceso de adquisición**

Los delegados a través de la Matriz de autorización definen la lista de aprobaciones requeridas en función de las políticas, incluyendo la aprobación de contratos a proveedores, órdenes de compra y facturas.

#### **b) Proceso de selección de proveedores**

El proceso de selección de proveedores incluye:

- Las solicitudes de pedido para definir las necesidades y especificaciones con el departamento de compras.



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



- Se organiza un proceso de pre-calificación, de acuerdo con la política de compras locales, antes de la selección competitiva real para establecer un grupo de oferentes que son capaces y pueden adherirse a los estándares de LOLA LABEL es decir, el oferente es apto para el proceso.
- El análisis de los posibles nuevos proveedores/contratistas se realiza basado en los factores determinados en las directrices emitidas por el Departamento de Compras Corporativas.
- La documentación del proceso de abastecimiento y la decisión final (según la matriz de autorizaciones), se conserva durante un mínimo de cinco años después del finalizado el contrato, o más tiempo si es requerido por la legislación local.

## 2) **Contratación competitiva**

El proceso de contratación se realiza a través de un proceso competitivo (es decir, invitando a varios proveedores a ser parte del proceso para que presenten sus propuestas). Si se necesita realizar un cambio de un proceso competitivo, se formaliza a través de proveedor único y debe ser aprobado por la gerencia autorizada, e incluida en un reporte mensual preparado para el Oficial de Fraude/Gerente de Riesgo. El flujo de aprobación debe incluir, al menos, al jefe local de contratación y si el artículo de compra es parte de una categoría gestionada globalmente, debe informarse al director mundial de la categoría o jefe global de contratación.



### **3) Acuerdo de confidencialidad para los proveedores y LOLA LABEL**

La información proporcionada a LOLA LABEL por los proveedores en respuesta a una oferta es estrictamente confidencial. Todos los participantes, por parte del proveedor y por parte de LOLA LABEL, deben firmar un compromiso de confidencialidad. Para los empleados de LOLA LABEL, no se requiere un acuerdo de confidencialidad específica, si está cubierto por el contrato de trabajo o un código de conducta.

### **4) Evaluación Anual de Proveedores**

Además de los topes definidos por el Departamento de Compras Corporativas, y en base a la evaluación de la criticidad local (riesgo / impacto financiero), los proveedores/contratistas existentes son evaluados periódicamente contra los requisitos del contrato, por ejemplo, cualquier acuerdo de nivel de servicio definido o indicadores clave de rendimiento.

### **5) Fuente alternativa de proveedores para compras críticas**

Para las compras críticas sensibles/estratégicas se analiza sistemáticamente una fuente alternativa de suministro para asegurar la continuidad del negocio. Las fuentes alternativas de suministro han sido identificadas y se puede acoplar a corto plazo para reducir al mínimo las interrupciones del negocio.

### **6) Los acuerdos Marco**

Para los proveedores / contratistas principales (que se definen basándose en un análisis de riesgos, en la parte superior del valor de los gastos), un acuerdo marco general o un contrato se formaliza de manera sistemática, revisada y firmada por los niveles pertinentes de administración de acuerdo con las normas de las autoridades locales y por los proveedores/contratistas.



## **7) Términos y Condiciones generales de compras**

Los términos y condiciones generales de compra son estándar, son revisados por el jefe local del Departamento Legal, de Finanzas y de Cadena de Abastecimiento, se aplican a cada compra y se mencionan en la Orden de Compra, Las desviaciones, el Contrato o el acuerdo marco se mencionan y deben ser aprobados por los niveles pertinentes de administración de acuerdo con la Matriz de Autorizaciones. Para los artículos parte de una categoría administrada a nivel mundial, las modificaciones son aprobadas por el director mundial de la categoría a cargo de la misma.

## **8) Administración del archivo maestro de proveedores (VMF)**

La compañía guarda un archivo maestro de proveedores (VMF), que abarca todos los proveedores aprobados y se mantiene con derechos de acceso limitados. El empleado que posea acceso a adicionar/eliminar/modificar, debe tener un respaldo y éstos no deben ser involucrados en el proceso de adquisición o Departamento de Contabilidad. Ninguna compra puede hacerse con proveedores no registrados en el VMF. Las condiciones de compra establecidas tienen que ser utilizadas de forma automática para la creación de la obligación hasta el pago.

## **9) Seguimiento a cambios en el VMF**

Todas las modificaciones hechas al archivo maestro de proveedores deben ser revisadas (con especial atención a los datos bancarios de proveedores), a través de la generación automática mensual de un “informe de control de cambios” proveniente del sistema.

### **10) Adhesión de los empleados a las reglas de contratación**

Existe un proceso para asegurar la adhesión por parte de los empleados a las normas de contratación: Existe un proceso de comunicación y formación sobre el procedimiento de contratación (incluyendo sólo a proveedores debidamente registrados) y la comunicación de las medidas disciplinarias en caso del no seguimiento o adherencia.

### **11) Código de conducta de los proveedores de LOLA LABEL**

Los proveedores, firman el Código de Conducta de Proveedores de LOLA LABEL y se les informa de los estándares de LOLA LABEL sobre la edad mínima legal de trabajo.

### **12) Control sobre el cumplimiento por parte de los proveedores al código de conducta.**

Los proveedores de alto riesgo, se definen con el apoyo del equipo de salud y seguridad en el trabajo corporativo y de medioambiente y de responsabilidad social empresarial. Se realizan controles periódicos para el cumplimiento del Código de Conducta para proveedores.

### **13) Separación de funciones**

Las personas que:

- ingresan las órdenes de compra;
- autorizan las órdenes de compra;
- reciben los bienes y servicios;
- procesan las transacciones de la cuenta de compras.
- Y actualizan el archivo maestro de pro-veedores. Son independientes uno del otro.

#### **14) Revisión mensual y la confirmación de saldos por pagar**

Sobre una base mensual, finanzas prepara un calendario de provisiones basado en la lista de productos / servicios recibidos pero no facturados. El equipo de finanzas, en conjunto con cada departamento correspondiente, revisa la lista de órdenes de compra pendientes con el fin de determinar si se requieren provisiones de bienes / servicios recibidos físicamente pero no facturados.

#### **15) Revisión de cuentas por pagar vencidas**

Una revisión periódica de los saldos de proveedores / vencimiento de saldo acreedor y débito incluidos en cuentas por pagar del libro mayor se realiza para prevenir el fraude y la duplicación de pagos. Cualquier anomalía se investiga y se corrige cuando sea necesario.

#### **16) Confirmación anual de los datos de las cuentas por pagar con los 20 proveedores más importantes**

Las conciliaciones de cuentas por pagar de los 20 proveedores más importantes se realizan anualmente (antes de fin de año). Se identifican y se investigara las diferencias entre la declaración de proveedor y el libro mayor acreedor. Se hacen las correcciones necesarias después de su revisión y aprobación.

#### **17) Conciliación de Libro de compra**

El total de los saldos de proveedores se concilian mensualmente de manera individual con el libro mayor. Partidas conciliatorias son identificadas e investigadas. La conciliación es objeto de revisión.



### **18) Reclamos a proveedores**

Las reclamaciones a proveedores se registran en un archivo específico. Se hará seguimiento regularmente por parte de las personas responsables de compras (Ejemplo. sustitución de bienes o solicitud de una nota de crédito).

Compras es responsable de la coordinación con el departamento interno. En función de la naturaleza de la reclamación, Contratación debe involucrar al departamento Legal o de Cumplimiento.

### **19) Registro de la información de los entregables**

Existe un proceso para asegurar los bienes y servicios de datos, la recepción oportuna y registrada con exactitud en una entrada de mercancías Nota o el recibo del servicio. Los datos se actualizan en el sistema de inventario, así como en el sistema de contabilidad.





## V. CONCLUSIONES

### **Conclusión objetivo 1 (caso práctico)**

En conclusión, se puede decir que tras la verificación de que si existe o no un sistema de control interno en las cuentas por pagar de la empresa LOLA LABEL, S.A mediante la información presentada y tras la aplicación de un cuestionario de control interno en dicha área, se constató que la entidad en estudio carece de un sistema de control interno; lo que quiere decir que la mayoría de sus procedimientos son realizados empíricamente y sin supervisión y seguimiento de los mismos.

El control interno comprende el plan de organización así mismo los métodos y procedimientos que tiene establecido una empresa para poder cumplir con sus objetivos principales que deberían de ser la obtención de información financiera correcta y segura para salvaguardar los activos y la eficiencia de las operaciones en la área designada, por tal razón es necesario que la entidad establezca un control interno en el área de cuentas por pagar ya que obviar procedimientos o realizar procedimientos indebidos puede afectar significativamente la economía de la empresa.



### **Conclusión objetivo 2 (caso práctico)**

Tal como se demostró en el análisis de los estados de situación financiera la empresa en estudio LOLA LABEL, S.A. presenta un aumento considerable en el índice de endeudamiento que no es satisfactorio para la entidad, se considera que esto puede ser debido a la mala administración y/o falta de un control interno que conlleva a la empresa a tomar malas decisiones y alejarse de sus objetivos.

A rasgos generales se puede concluir que si la empresa no toma control de sus deudas pudiese llegar a perder la confianza y relación con sus proveedores y al no contar con bienes y/o servicios que ofrecer y pondría en juego su permanencia en el mercado a causa de un sobreendeudamiento.

### **Conclusión objetivo 3 (caso práctico)**

En este trabajo investigativo se diseñó un sistema de control interno para las cuentas por pagar enfocado a mejorar la efectividad de sus operaciones y procesos para que pueda contar con liquidez y un adecuado proceso de pago a sus proveedores y de esta manera brindarle un eficiente proceso y una adecuada segregación de funciones, para que la empresa no tenga consecuencias al no realizarse los pagos oportunamente.

Cabe destacar que debe haber una comunicación y monitoreo constante de todo el proceso de las cuentas por pagar a proveedores para evitar la retención de información que debe presentarse de manera oportuna.



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A  
PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE  
INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU  
ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



## **Conclusión General**

En conclusión, tras la realización y aplicación de ciertas herramientas tales como cuestionario de control interno, análisis horizontal y vertical de estados de situación financiera, razones financieras y sus debidas interpretaciones, se puede constatar que la empresa LOLA LABEL S.A. presenta debilidades en ciertas áreas debido a su falta de aplicación de control interno y muy especialmente en el área de cuentas por pagar a proveedores donde se puede notar la variación desfavorable que existente en 2 periodos comparados. Destacando así la importancia que debe tener para las empresas establecer un sistema de control interno que les permita prevenir un poco el riesgo de incorrección material y posibles fraudes en la empresa o bien mal acopio de la información.



## VI. RECOMENDACIONES

Se recomienda de manera atenta a la entidad implementar un sistema de control interno en el área de cuentas por pagar que satisfaga todas y cada una de sus necesidades, así como también todos los instrumentos que sirvan para la organización sin importar el rubro en el cual desempeñe su labor ya que es de vital importancia para tener un trabajo controlado y evitar así tener fraudes o irregularidades que puedan afectar la economía de la empresa.

La empresa LOLA LABEL debe establecer las funciones de tal forma que haya un solo encargado para la recepción de documento y la realización de los pagos para así tener un buen ciclo financiero sin caer en mora o déficit económico. Esta propuesta está desarrollada de acuerdo a la NIA 315 para que esta identifique las fallas críticas que afecten a la empresa.

## VII. BIBLIOGRAFIAS

Aiteco (S.F) Manual de funciones de puestos de trabajo. Recuperado de:

<https://www.aiteco.com/manual-de-funciones/>

De la Torre, R. (2016) (Cuentas por Pagar) Recuperado de:

<https://rosmarydelatorreblogspot.com>

Destino Negocio (2015) La importancia del organigrama en la estructura de la empresa.

Recuperado de: <https://destinonegocio.com/ni/gestion-ni/entiende-la-importancia-del-organigrama-en-la-estructura-de-la-empresa/>

Gómez, G. (2015) Razones financieras para el análisis financiero.

<https://www.gestiopolis.com/razones-financieras-analisis-financiero/>

Gonzales, M. (2002). El Control interno. Recuperado de: [https://www.gestiopolis.com/el-](https://www.gestiopolis.com/el-control-interno/)

[control-interno/](https://www.gestiopolis.com/el-control-interno/)

González. (S.F) Cuentas por pagar. Recuperado de:

<https://www.zonaeconomica.com/analisis-financiero/cuentas-pagar>

González, J. (S/F)(Cuentas por Pagar). Recuperado de:

<https://www.zonaeconomica.com/analisis-financiero/cuentas-pagar/>

Jobandtalent (2013) El manual de funciones de la empresa. Recuperado de:

<https://blog.jobandtalent.com/el-manual-de-funciones-de-la-empresa/>

Recuperado de: <https://www.backsup.senado.gov.com/>



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



Recuperado de: <https://www.deloitte.com/Recuperado>  
de:<http://www.puertoboyacaboyaca.gov.co/NuestraAlcaldia/DocsControlInterno/Manual%20de%20control%20interno.pdf>

Red Global de Auditores. (2016) (17 principios de control interno COSO 2013) Recuperado de: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii/>

Romero, J. (2012) Control Interno y sus 5 Componentes. Recuperado de: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/4413-que-es-coso/>


Soyconta (2013) La importancia del control interno en la empresa. Recuperado de: <https://www.soyconta.mx/la-importancia-del-control-interno-en-la-empresa/>

Thompson, I. (2017) Tipos de organigramas. Recuperado de: <https://www.promonegocios.net/organiagramas/tipos-de-organigramas.html>


Tributos.net (2018) Definición de cuenta por pagar. Recuperado de: <https://www.tributos.net/definicion-de-cuenta-por-pagar-813/>

## VIII. ANEXOS

### 8.1.Solicitud de materiales de oficina


| <br>EMPRESA LOLA LABEL,S.A. |                     |     |                        |                    |                 |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----|------------------------|--------------------|-----------------|--------------|
| <b>SOLICITUD DE MATERIALES DE OFICINA Y OTROS</b>                                                              |                     |     |                        |                    |                 |              |
| OFICINA SOLICITANTE: _____                                                                                     |                     |     | FECHA: _____           |                    |                 |              |
| PEDIDO:   EVENTUAL   _____                                                                                     |                     |     |                        |                    |                 |              |
| MENSUAL    _____                                                                                               |                     |     |                        |                    |                 |              |
| CODIGO                                                                                                         | NOMBRE DEL ARTICULO | U/M | CANTIDAD SOLICITADA    | CANTIDAD ENTREGADA | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|                                                                                                                |                     |     |                        |                    |                 |              |
|                                                                                                                |                     |     |                        |                    |                 |              |
|                                                                                                                |                     |     |                        |                    |                 |              |
|                                                                                                                |                     |     |                        |                    |                 |              |
|                                                                                                                |                     |     |                        |                    |                 |              |
|                                                                                                                |                     |     |                        |                    |                 |              |
|                                                                                                                |                     |     |                        |                    |                 |              |
|                                                                                                                |                     |     |                        |                    |                 |              |
|                                                                                                                |                     |     |                        |                    |                 |              |
|                                                                                                                |                     |     |                        |                    |                 |              |
|                                                                                                                |                     |     |                        |                    |                 |              |
|                                                                                                                |                     |     |                        |                    |                 |              |
|                                                                                                                |                     |     |                        |                    |                 |              |
|                                                                                                                |                     |     |                        |                    |                 |              |
|                                                                                                                |                     |     |                        |                    |                 |              |
|                                                                                                                |                     |     |                        |                    |                 |              |
| JEFE DE ÁREA SOLICITANTE _____                                                                                 |                     |     | FECHA DE ENTREGA _____ |                    |                 |              |
| AUTORIZADO POR _____                                                                                           |                     |     | RECIBIDO POR _____     |                    |                 |              |

## 8.2. Requisición de compras

| EMPRESA LOLA LABEL,S.A.                                                           |                          |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
|  |                          |               |
| REQUISICION DE COMPRAS                                                            |                          |               |
| CANTIDAD                                                                          | DESCRIPCION DE ARTICULOS | JUSTIFICACION |
|                                                                                   |                          |               |
|                                                                                   |                          |               |
|                                                                                   |                          |               |
|                                                                                   |                          |               |
|                                                                                   |                          |               |
|                                                                                   |                          |               |
|                                                                                   |                          |               |
|                                                                                   |                          |               |
|                                                                                   |                          |               |
|                                                                                   |                          |               |
|                                                                                   |                          |               |
|                                                                                   |                          |               |
|                                                                                   |                          |               |
|                                                                                   |                          |               |
|                                                                                   |                          |               |
|                                                                                   |                          |               |
|                                                                                   |                          |               |
| Solicitante del área                                                              |                          | Autorizacion: |



### 8.3.Orden de compra


| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>Orden de compra</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div> |             |                         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|----------------|
| Fecha de orden de compra: ____/____/____                                                                                                                                                                                                                                                     |             | Numero de compra: _____ |                |
| Nombre del Proveedor: _____                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |                         |                |
| Cantidad                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Descripcion | Unidad                  | Costo Unitario |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                         |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                         |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                         |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                         |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                         |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                         |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                         |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                         |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                         |                |
| <b>Total:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |                         | _____          |
| Comentarios:                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                         |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                         |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                         |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                         |                |
| Preparado por : _____                                                                                                                                                                                                                                                                        |             | Firma: _____            |                |



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



#### 8.4. Lista de proveedores

|    |                     |          |        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|--------|---------------|
| Nombre de la empresa                                                                 | Persona a contactar | Telefono | E-mail | Observaciones |
| <p><b>Lista de proveedores confiables</b></p> <p><b>Empresa LOLA LABEL, S.A.</b></p> |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |
|                                                                                      |                     |          |        |               |

### 8.5.Evaluación a proveedores

| EVALUACION A PROVEEDORES                                                                                                                                                                                                         |                                  |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| Empresa LOLA LABEL,S.A.                                                                                                                                                                                                          |                                  |                      |
| Nombre del proveedor                                                                                                                                                                                                             | _____                            |                      |
| Representante:                                                                                                                                                                                                                   | _____                            |                      |
| Periodo de evaluacion                                                                                                                                                                                                            | _____                            |                      |
| Mes evaluado                                                                                                                                                                                                                     | _____                            |                      |
| <b><u>EVALUACION AL PROVEEDOR</u></b>                                                                                                                                                                                            |                                  |                      |
| PARAMETROS DE EVALUACION                                                                                                                                                                                                         | PUNTUACION MAXIMA                | PUNTUACION ADQUIRIDA |
| Prontitud en la cotizacion                                                                                                                                                                                                       | 45                               |                      |
| Cumplimiento en el tiempo de entrega                                                                                                                                                                                             | 40                               |                      |
| disponibilidad del producto                                                                                                                                                                                                      | 15                               |                      |
| <b>Total del puntaje</b>                                                                                                                                                                                                         | <b>100</b>                       |                      |
| <b>Parametros de calificacion:</b><br><input type="checkbox"/> 70-80                      Regular<br><input type="checkbox"/> 80-90                      Bueno<br><input type="checkbox"/> 90-100                      Excelente |                                  |                      |
| Observaciones:                                                                                                                                                                                                                   | _____<br>_____<br>_____<br>_____ |                      |



## 8.6. Acta constitutiva de la empresa

“TESTIMONIO”

¡ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO CIENTO VEINTICINCO (125).-  
CONSTITUCIÓN¡¡DE SOCIEDAD ANÓNIMA Y APROBACION DE SUS ESTATUTOS.

En la ciudad de Managua, a las dos y quince minutos de la tarde del treinta de Octubre del año dos mil diez. Ante mí: Fernando José Palacios Sirias, Abogado y Notario Público de la República de Nicaragua, de este domicilio, debidamente autorizado por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia para Caratular durante el quinquenio que finaliza el veintidós de Octubre del año dos mil diecinueve. Comparecen actuando en su propio nombre y representación los señores:, Licenciada en Administración de Empresas, identificada con cédula personal número: ocho ocho ocho guión dos ocho uno dos ocho tres guión cero cero cero letra “G” (888-281289-0000G), nicaragüense, JAQUELINE JUDITH LACAYO CENTENO con Cédula de Residencia número: cero cero cero dos tres nueve tres cuatro (00023934), emitida el trece de Octubre del año dos mil catorce por la Dirección de Migración y Extranjería de Nicaragua, con vigencia al trece de Octubre del año dos mil diecinueve, de nacionalidad costarricense:, Licenciada en contaduría pública y finanzas MELISSA DE LOS ANGELES LOPEZ PACHECO, identificada con cédula personal número: cero cero uno guión uno cuatro cero siete nueve cuatro guión cero cero dos nueve letra “P” (001-140794-0029P), nicaragüense .Yo el Notario doy fe de conocer personalmente a las comparecientes, las que se han identificado debidamente y que a mi juicio tienen la capacidad y aptitud civil legal necesaria para obligarse y contratar en especial para la realización de este acto, al efecto conjuntamente expresan: Que han convenido en celebrar mediante el presente instrumento la Constitución de una Sociedad Anónima y sus correspondientes Estatutos, de conformidad a las disposiciones vigentes contenidas en el



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



Código de Comercio de la Republica de Nicaragua, la cual llevan a efecto a través del presente acto y con arreglo a las estipulaciones de las siguientes CLÁUSULAS: PRIMERA: (CONSTITUCION Y DENOMINACIÓN): Por este medio constituyen una persona jurídica, de carácter mercantil en forma de Sociedad Anónima, la Sociedad se denominará LOLA LABEL SOCIEDAD ANONIMA, la que podrá también abreviarse como LOLA LABEL, S. A., conocerse y actuar comercialmente como: LOLA LABEL, S. A; pudiendo usar esta misma locución en productos, servicios, propagandas, establecimientos, relaciones públicas, medios de comunicación, papelería y correspondencia. SEGUNDA: (DOMICILIO). La Sociedad tendrá su domicilio en la ciudad de Managua y podrá establecer Agencias, Sucursales, y Oficinas en cualquier otra parte de la Republica de Nicaragua o fuera de ella, TERCERA: (OBJETO): La Sociedad tendrá por Objeto la elaboración y venta de etiquetas pudiendo ejecutar y celebrar todos los actos y contratos civiles, mercantiles, comerciales de cualquier naturaleza o clase que sean necesarios o conducentes a los fines que se propone. Las anteriores enunciaciones han sido meramente enunciativas y no limitativas, ya sea por cuenta propia o de terceros. CUARTA: (CAPITAL SOCIAL) El Capital social lo constituye la suma de DOS MILLONES DE DOLARES NETOS ( 86,950.00) ochenta y seis mil novecientos cincuenta y ,aportados por los Socias en este acto en dinero en efectivo, que se incorpora y representa en QUINCE (15) ACCIONES NOMINALES, con iguales derechos y beneficios, serán nominativas e inconvertibles al portador, de (C\$43,475,00)CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO cada una. Las acciones se transferirán ordinariamente por endoso y con la correspondiente inscripción en el Libro de acciones que llevará la Sociedad. No habrá acciones remunerativas, mientras no se expidan las acciones, se dará a las socias resguardos provisionales, los que podrán comprender al igual que las acciones como título, varias acciones. Los socios gozarán de derecho de preferencia, en el



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



caso que alguna de ellas desee vender, una, varias o todas sus acciones, dicho derecho se mantendrá dentro del plazo de sesenta días después de recibidas las ofertas a través de la Junta Directiva, pasado ese tiempo se podrá vender libremente, el precio de venta será el valor en libro según el último balance del ejercicio económico anterior y podrá pagarse en la forma que estime la Junta Directiva. La Junta General de Accionistas decidirá sobre creación de nuevas series de acciones cuando lo estime pertinente sujetándose al procedimiento de ley. En este acto los otorgantes suscriben y pagan en el acto la totalidad del Capital Social de la siguiente forma: la Socia,; la Socia JAQUELINE JUDITH LACAYO CENTENO, suscribe y paga Cinco Acciones, enterando la suma de Cuarenta y tres mil cuatrocientos setenta y cinco (C\$ 43,475.00); la Socia MELISSA DE LOS ANGELES LOPEZ PACHECO, suscribe y paga tres ) Acciones, enterando la suma de Cuarenta y tres mil cuatrocientos setenta y cinco (C\$ 43,475.00) quedando de esta forma totalmente suscrito y pagado el Cien por ciento del Capital Social. QUINTA: (REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACION). La representación Legal de la Sociedad tanto Judicial como Extrajudicial le corresponderá ejercerla al Presidente de la Sociedad, en el ejercicio de dichas funciones tendrá los poderes que corresponden a un Mandatario General de Administración, con las atribuciones que establecen los Estatutos. La Sociedad será administrada por una Junta Directiva compuesta de tres a cuatro Directores que cubrirán los cargos de: Presidente, Vicepresidente, Secretario, y Tesorero, si el número de Directivos llegase en un futuro a ser mayor de cuatro, los otros electos ejercerán el cargo de Director. Podrá ser modificada si así lo decidiere la Junta General de Accionistas. Durarán en sus funciones durante dos (2) años y podrán ser reelectos en los mismos o diferentes cargos cuantas veces así lo acuerde la Junta General de Accionistas, prorrogándose su vigencia mientras se elige nueva Junta Directiva. Habrá un Vigilante encargado de la supervisión de los asuntos sociales el cual será nombrado en los



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



mismos términos que la Junta de Directores. Rendirá su informe anual a la Junta General de Accionistas. Las vacantes de los Directores y del Vigilante serán llenadas mediante Sesión Extraordinaria de Junta General de Accionistas convocada expresamente para tal fin.- Los Directores y Vigilantes serán electos uno en pos del otro por simple mayoría de la Junta General de Accionistas. El QUÓRUM de la Junta Directiva es la mitad mas uno de los miembros y las decisiones serán tomadas con la mitad más uno de los miembros presentes, en caso de empate el Presidente tendrá voto doble. Para enajenar bienes inmuebles, se requerirá la autorización expresa de la Junta Directiva. SEXTA: (JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS): La Junta General de Accionistas la forma la totalidad de las acciones que integran el Capital Social. Cada acción da derecho a un voto, es la máxima autoridad social. Las Juntas Generales Ordinarias se celebraran al menos una vez al año y tendrá por objeto conocer el informe anual de sus autoridades así como aprobar el informe de El Vigilante y los Estados Financieros Sociales. Se realizarán sesiones Extraordinarias cuando fuere necesario, debiendo para ello convocarse con quince días de anticipación sin incluir en dicho plazo el día de convocatoria, ni el día de celebración; en caso que no asistiera la mitad más una de las acciones representadas, se procederá a la segunda convocatoria, en los mismos términos la cual se realizara con las acciones presentes representadas, siempre que fueren superior al veinte por ciento del capital social. Siempre se deberá indicar el objeto de la convocatoria, pudiendo hacerse por cualquier medio verificable: carta, fax, esquila, telegrama, correo electrónico o cualquier otro accesible. No se requerirá de estas formalidades de convocatoria cuando se encuentren presentes las socias que representen la totalidad de las acciones. Las socias podrán ser representadas acreditando con carta poder tal situación, documento que se guardará en los archivos sociales. Las decisiones se tomaran por mayoría simple de votos, excepto aquellas que por ley requieren mayoría calificada, en cuyo caso se estará a la misma



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



ley, el Pacto de Constitución y sus Estatutos vigentes. Para que haya QUÓRUM se necesita que asista la mitad más una de las acciones y sus decisiones se tomaran por mayoría simple, excepto aquellas que la ley indica otra forma de mayoría. Las convocatorias pueden ser hechas por la Junta Directiva, el Presidente o por Secretaría ante la solicitud de la vigésima parte de las Acciones representadas y serán válidas las Asambleas y las resoluciones que se tomen, cuando cuente con la presencia de todas las acciones emitidas aun sin previo aviso, ni publicación. La Junta General de Accionistas podrá sin necesidad de otorgar Escritura Pública, aumentar o disminuir el número de miembros de la Junta Directiva por resolución tomada por mayoría de votos. SEPTIMA: (DURACIÓN) La duración de la sociedad será por NOVENTA Y NUEVE (99) AÑOS, contados desde la fecha de su inscripción en el Registro Público respectivo, pudiendo prorrogar su existencia por periodos iguales, mediante acuerdo de la Junta General de Accionistas. OCTAVA: (EJERCICIO ECONOMICO Y BALANCE): Del uno de Enero al treinta y uno de Diciembre de cada año se formara el balance general y el estado de pérdidas y ganancias. El ejercicio se regirá por el sistema de partida doble. NOVENA: (DIRECTORES, VIGENCIA DE SU ELECCIÓN): La Administración, Dirección y manejo de los negocios sociales, estará a cargo de una Junta Directiva, quien será la encargada de la gestión de los negocios sociales, salvo las reservadas a la Asamblea General de Accionistas y gozará de las más amplias facultades de Administración y aun de disposición que corresponde a un Mandatario Generalísimo podrá otorgar a nombre de la sociedad los mandatos necesarios para la buena gestión de la misma, sean estos generales o especiales, con las facultades y limitaciones que estime conveniente. Ejercerá su cargo por dos (2) años contados a partir de la fecha de su elección todo sin perjuicio de la Asamblea General de Accionistas para removerlos en cualquier tiempo. Sin perjuicio de la duración limitada de los cargos de los miembros de la Junta Directiva, el período de estos se





PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



prorrogará mientras no sean electos quienes hayan de reponerlos, siendo suficiente para tal efecto una simple Certificación Notarial relativa al hecho de no haberse producido nueva elección. La falta o ausencia temporal del Presidente será suplida por la Vicepresidente, ésta por el Secretario. Las faltas definitivas será suplidas por nuevas elecciones en Asamblea General de Accionistas, la cual deberá ser convocada inmediatamente que opere la vacante a petición de cualquier Socio. DECIMA: (DEL VIGILANTE): También podrá ser electo un Vigilante de la sociedad, conforme se establezca en los Estatutos, los que regularán las facultades y atribuciones de su cargo. El Vigilante fungirá en su cargo por un período igual al de los miembros de la Junta Directiva y podrá ser accionista o no de la Sociedad. La falta definitiva del Vigilante será llenada por la Asamblea General de Accionistas, la que será convocada dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha que ocurra la vacante. El Vigilante deberá concurrir a las reuniones de la Junta Directiva y podrá presentar cada año un informe en el cual señale irregularidades que haya reconocido en los inventarios y Estados Financieros y en todo caso en la ejecución de su mandato tendrá la obligación de comprobar los libros, caja, y valores de la sociedad, así mismo deberá tener a disposición de los accionistas, por lo menos una semana antes de la celebración de las Asambleas Generales su opinión sobre el inventario, Estados Financieros y cualquier otro informe. DECIMA PRIMERA: (UTILIDADES) Se tendrá por utilidad líquida anual el saldo que resulte después de deducirse de las utilidades o entradas brutas, los gastos generales y de administración, los costos de adquisición o de producción y los impuestos que se causaron. La Junta Directiva formulara un plan de aplicación de utilidades y de distribución de dividendos y propondrá dicho plan a la Junta General de Accionistas la cual resolverá lo que estime conveniente, pudiendo resolver que las utilidades sean destinadas en su totalidad a la formación o incremento de la reserva o a la distribución entre los accionistas. DECIMA SEGUNDA:



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



(FONDO DE RESERVA) Deberá formarse un fondo de reserva legal, destinándose de las utilidades líquidas anuales un mínimo del cinco por ciento (5%) hasta que dicha reserva legal llegue por lo menos a una suma que represente una décima parte del Capital Social, reintegrable cuando se reduzca. DECIMA TERCERA: (SUJECIÓN A LA MAYORIA) Los socios incluyendo los disidentes y los ausentes deberán someterse a las resoluciones de las Juntas Generales de Accionistas legalmente constituidas. DECIMA CUARTA: Las Socias fundadores no se reservan ninguna ventaja ni contemplan acciones remuneratorias. DECIMA QUINTA: (GERENCIA) Cuando la Junta de Directores lo estime conveniente podrá nombrar un Gerente o un Gerente General a quien en el acto de su designación se le conferirán las facultades que especifique dicha Junta. DECIMA SEXTA: (DISOLUCIÓN Y LIQUIDACION) Acordada la Disolución de la Sociedad por las causales previstas en el Código de Comercio, se procederá a su liquidación por medio de una Junta Liquidadora nombrada por acuerdo de la Junta General de Accionistas en sesión extraordinaria convocada al efecto, para que lleve a efecto las operaciones para la realización de los bienes y su conversión a efectivo o valores negociables; hecho esto y cubiertas las obligaciones sociales la Junta Liquidadora propondrá la distribución del haber Social entre los Accionistas. Ésta distribución deberá ser sometida al conocimiento de la Junta General de Accionistas para su aprobación. La liquidación y distribución deberá hacerse dentro del plazo que para tal efecto señale la Junta General de Accionistas. Los Socios podrán conocer el empleo de los fondos Sociales y se requiere la conformidad de las tres cuartas partes del Capital para aumentar o disminuir el Capital, disolver o modificar la Sociedad. DECIMA SEPTIMA: (ARBITRAMIENTO): Los litigios que pudieran surgir entre los accionistas entre sí y los organismos administrativos de la sociedad en relación con la administración Social, con los derechos de los Socios o con la interpretación de la presente Escritura y los Estatutos serán



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



necesariamente dirimidos por arbitramiento de amigables componedores nombrados por las partes en discordia y con sujeción a lo que se establezca en los Estatutos. Utilizando los procedimientos señalados en la Ley de Mediación y Arbitraje. DECIMA OCTAVA: (REGIMEN LEGAL SUPLETORIO): En todo lo no previsto en la presente Escritura de Constitución Social y Estatutos, se aplicarán las disposiciones del Código de Comercio y las leyes generales y especiales. Estando totalmente suscrito y pagado el Capital Social, en este acto los socios fundadores se constituyen en Junta General de Accionistas con el objeto de Elegir la primera Junta Directiva, que regirá el destino de la Sociedad por el primer período, así como discutir y aprobar los Estatutos de la Sociedad. Al efecto por unanimidad resultaron electo JOSE RODRIGUEZ TORUÑO también se decide posponer la elección del cargo de Vigilante, para la próxima sesión. Acto seguido y después de la discusión, por unanimidad de votos se aprobaron los siguientes ESTATUTOS de: LOLA LABEL SOCIEDAD ANONIMA, ESTATUTOS: CAPÍTULO PRIMERO (CONSTITUCION, DENOMINACIÓN, DOMICILIO, DURACION). ARTICULO PRIMERO: LOLA LABEL,S.A. , abreviadamente LOLA LABEL, S. A., y comercialmente conocerse como LOLA LABEL ,S.A; Es una Sociedad constituida en la presente Escritura Pública, cuyo domicilio, negocio, capital social, y duración son los que se señalan en esta Escritura. CAPITULO SEGUNDO (JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS – SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS-). La Junta General de Accionistas es la Máxima autoridad de la Sociedad. ATRIBUCIONES. ARTICULO SEGUNDO: Los Socios dueños de las acciones constituirán las Juntas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas. Son atribuciones de las Juntas Generales de Accionistas: a) Ser la máxima autoridad de la Sociedad con todas las atribuciones que le da la ley. b) Elegir los miembros de la Junta Directiva y al Vigilante. c) Aprobar el balance general y el estado de ganancias y pérdidas.



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



Decretar la distribución de las utilidades. d) En las sesiones de la Junta General de Accionistas se tratará de rigor la aprobación del Balance General y el estado de ganancias y pérdidas y la elección de los Directores al vencerse el plazo de duración. ARTICULO TERCERO: Son atribuciones de la Junta Directiva: a) Dirigir los negocios sin perjuicio del Poder que pueda usar el Presidente.- b) Autorizar toda operación en la que se comprometan los intereses inmuebles de la Sociedad y c) Todas las demás atribuciones que la ley, el pacto y la naturaleza de sus funciones le confiere y en especial actuar con facultades de un Apoderado Generalísimo.- CAPITULO TERCERO (PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, ADMINISTRADOR, SECRETARIO, TESORERO y VIGILANTE) ATRIBUCIONES. ARTÍCULO CUARTO: Al Presidente le corresponde: a) Convocar y presidir las sesiones de la Junta General y de la Junta Directiva. b) Firmar junto con el Secretario o el Tesorero el libro de Actas de las sesiones y las Acciones, respectivamente; c) Representar a la Sociedad en juicio y fuera de él, en calidad de Mandatario General de Administración. d) Abrir, operar y cerrar cuentas bancarias, corrientes, de ahorro, de cualquier otra naturaleza, en moneda nacional o extranjera, en instituciones financieras nacionales o extranjeras, públicas, mixtas o privadas; librar cheques, pagarés, o cualquier otro documento o título valor, pudiendo delegar esta atribución, lo mismo que para firmar toda clase de obligaciones, otorgar Poderes Generales y Especiales; y e) Todas las demás atribuciones que le otorgue la ley, el pacto social y los presentes estatutos. ARTICULO QUINTO: La Vicepresidente es el sustituto del Presidente en caso de ausencia de este por cualquier motivo o por delegación, con iguales condiciones y facultades, asumirá ordinariamente los cargos de Secretaria y de Tesorera. ARTICULO SÉXTO: la Secretaria es el órgano de comunicación de la sociedad, se encarga de llevar las actas y acuerdos de Junta General de Accionistas y de la Junta Directiva, hace las convocatorias de ley emite las



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



correspondientes certificaciones, las que también pueden hacerse con Notario Público.

**ARTICULO SÉPTIMO:** A la Tesorera le corresponde registro y control de las Acciones de la Sociedad, su emisión, asiento de endoso y titularidad. Llevará el control financiero de los bienes y recursos sociales, custodia todos los libros contables y de los valores de la Sociedad.

**ARTÍCULO OCTAVO:** la Tesorera tiene las funciones siguientes: a) Custodiar el Patrimonio de la sociedad y manejar los fondos en la forma establecida por la Junta Directiva. b) Llevar los libros de Contabilidad directamente bajo su responsabilidad. Colaborar con la preparación de utilidades, desempeñar todas las atribuciones que se le asigne por la Junta General, la Junta Directiva y la Escritura Social y los presentes estatutos. **ARTÍCULO NOVENO:** El

Vigilante de la Sociedad será el encargado de inspeccionar los negocios Sociales, vigilará la buena inversión de los fondos Sociales y la actuación de los miembros de la Junta Directiva en cumplimiento de lo resuelto por la Junta General de Accionistas, a quienes presentará en su oportunidad el informe de todas las operaciones de la Sociedad, por cada período fiscal.

**ARTICULO DECIMO:** en todo lo no previsto en la Escritura de Constitución y los presentes estatutos se aplicaran las disposiciones del Código de Comercio, las leyes generales y especiales relativas a la materia. **CAPITULO CUARTO: ARTICULO DECIMO PRIMERO:**

**(ARBITRAMIENTO):** Los litigios que pudieran surgir entre los accionistas entre sí y los órganos administrativos de la sociedad en relación con la administración Social, con los derechos de los Socios o con la interpretación del Pacto Social serán necesariamente dirimidos por arbitramiento de amigables componedores nombrados por las partes en discordia y se estará a lo dispuesto en la Cláusula Décimo Séptima de **ARBITRAMIENTO** establecida en la Escritura de Constitución. Aplicando los procedimientos de la Ley de Mediación y Arbitraje. **DISPOSICIONES FINALES: REGLAMENTACIÓN.** La Junta Directiva formulará los reglamentos de la Sociedad, los que serán ratificados por la Junta



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



General de Accionistas para su entrada en vigencia. Se delega a la Presidente de la Junta Directiva, Licenciada Valeria del Carmen Pavón Gómez, en su calidad de Representante Legal, para que faculte al Notario Público otorgante del presente instrumento Lic. Daniel Reynaldo Prado Salazar, Carnet CSJ 9576, para que realice todos los actos conducentes al nacimiento de la personalidad jurídica: inscripción en el Registro Público Mercantil, inscripción como Comerciante, Registro de Libros, Matrícula en la Alcaldía de Managua, obtención de cédula RUC, Constancia de Retenedor ante la DGI, Documento Único de Registro (DUR) y cualquier otra gestión necesaria o de ley para inicial operaciones sociales. Así se expresaron los comparecientes bien instruidos por mí el Notario, acerca del valor y trascendencia legal de este acto, de su objeto y significación, de las cláusulas y estipulaciones implícitas y explícitas que contienen y de las que en concreto hacen; así como la necesidad de inscribir el Testimonio de está Escritura en los Libros correspondientes del Registro Público Mercantil de Managua. Leída fue la presente íntegra y literalmente a los comparecientes, la encuentran conforme, la aprueban y firman conmigo el Notario que doy fe de todo lo relacionado. Testado: dos a; Secretaria, con funciones de Secretario y Tesorero: No Vale. Interlineado: Del uno de Enero, a cuatro, Vicepresidente: Si Vale. (f) Valeria del Carmen Pavón Gómez (f) Melibeth Casco Sandoval. (f) Ilegible de Yami R Guido S. (f) Ilegible de Erenia V. L. (f) Mariela R Castillo. (f) Ilegible de Fernando José Palacios Sirias. Notario Público.--

PASÓ ANTE MÍ: Del frente folio ciento veintiocho (128) al frente del folio ciento treinta y dos (132), de mi Protocolo Número Once (XI) que llevo en el presente año dos mil catorce. A solicitud de la Licenciada Valeria del Carmen Pavón Gómez, en representación de LOLA LABEL ,S.A., libro este Primer Testimonio en cinco (5) hojas útiles de papel sellado de ley. Papel sellado utilizado: Protocolo con Serie “G” Número: 7510741, 7481225 y 7481227.



PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR A  
PROVEEDORES EN BASE A LA NIA 315 “IDENTIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO DE  
INCORRECCION MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU  
ENTORNO” EN LA EMPRESA LOLA LABEL,S.A. EN EL AÑO 2017



Testimonio con Serie “O” Número: 1033441, 1033442, 1033443, 1033444, 1033445; que  
firmo, rubrico y sello en la Ciudad de Managua, República de Nicaragua, a las tres y cinco  
minutos de la tarde del día treinta de Octubre del año dos mil catorce.



### 8.7. Máquinas para la elaboración de etiquetas y etiquetas

