

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



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

Tema

Sistema Contable en las Pequeñas y Medianas Empresas de Matagalpa
y Jinotega, en el 2015.

Sub Tema

Sistema Contable y Control Interno en la Empresa Aalfs Uno S.A del
municipio de Sébaco departamento de Matagalpa, en el I semestre del
año 2015.

Autoras:

Br. Wendy Karina Cruz Aguirre

Br. Marely Isaura Jarquín Valle

Tutor:

MSc. Erick Rolando Medal Álvarez

Febrero, 2016

Tema

Sistema Contable en las Pequeñas y Medianas Empresas de Matagalpa y Jinotega, en el 2015

Sub Tema

Sistema Contable y Control Interno en la Empresa AalFs Uno S.A del municipio de Sébaco departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2015

Índice

DEDICATORIA	I
DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTO	II
VALORACIÓN DEL DOCENTE.....	III
RESUMEN	IV
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. JUSTIFICACIÓN	2
III. OBJETIVOS.....	3
IV. DESARROLLO	4
1. PYME	4
1.1 <i>Generalidades y Reseña Histórica de las PYME</i>	4
1.2 <i>Ley de las PYME</i>	5
1.2.1 Objeto de la Ley para PYME	6
1.2.2 Naturaleza de la Ley para PYME.....	6
1.2.3 Finalidad de la Ley para PYME	6
1.2.4 Definición de las PYME	7
1.3 <i>Misión</i>	8
1.4 <i>Visión</i>	8
1.5 <i>Objetivos</i>	9
2. SISTEMAS CONTABLES	10
2.1 <i>Concepto</i>	10
2.2 <i>Importancia</i>	11
2.2 <i>Características del Sistema Contable</i>	11
2.3 <i>Tipos de Sistemas Contables</i>	13
2.4.1 Métodos Manuales	13
2.4.2 Métodos Computarizados.....	13
2.4 <i>Marco de Referencia de los Sistemas Contables</i>	14
2.5.1 Principios Generalmente Aceptados	15
2.5.2 NIIF para PYME	15
2.5 <i>Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad</i>	16
2.6.1 Marco Normativo	16
2.6.2 Objetivos.....	17
2.6.3 Entidad Contable	17
2.6.4 Equidad	18
2.6.5 Negocio en Marcha	18
2.6.6 Partida Doble	19
2.6.7 Cuantificación Económica	20

2.6.8	Periodo Contable	21
2.6.9	Reconocimiento de las Transacciones	21
2.6.10	Exposición	22
2.7.2	Instructivo de Cuentas	23
2.8	<i>Libros Contables</i>	24
2.8.1	Libro Diario	24
2.8.2	Libro Mayor	25
2.8.3	Auxiliar de Mayor	26
2.9	<i>Jornalización</i>	26
2.9.1	Jornalización de Activos	26
2.9.2	Jornalización de Pasivos	27
2.9.3	Jornalización de Patrimonio	28
2.9.4	Jornalización de Ingreso	29
2.9.5	Jornalización de Gastos	29
2.10	<i>Estados Financieros</i>	30
2.10.1	Balance General	30
2.10.2	Estado de Resultado	31
2.10.3	Estado de Flujo de Efectivo	31
2.10.4	Estado de Cambio en el Patrimonio	31
2.10.5	Notas a los Estados Financieros	32
3.	CONTROL INTERNO	32
3.1	<i>Definición</i>	32
3.2	<i>Objetivos</i>	33
3.3	<i>Importancia del Control Interno</i>	35
3.4	<i>Métodos para evaluar el Control Interno</i>	35
3.4.1	El Muestreo Estadístico como técnica de Control	36
3.4.2	Método de Cuestionario o Preguntas	37
3.4.3	Método Narrativo o de Prosa para Evaluar el Sistema de Control Interno	38
3.4.4	Método Gráfico para Evaluar el Sistema de Control Interno	38
3.5	<i>Control Interno Modelo COSO</i>	39
3.6	<i>Estructura del Control Interno</i>	40
3.6.1	Componentes de la Estructura del Control Interno	40
3.6.1.1	El Ambiente de Control	41
3.6.1.1.1	Principales Factores del Ambiente de Control	42
3.6.1.1.1.1	Integridad y Valores éticos	42
3.6.1.1.1.2	Compromiso con la Competencia	42
3.6.1.1.1.3	Participación del Consejo Directivo o el Comité de Auditoría	43
3.6.1.1.1.4	Filosofía y Estilo Operativo de la Administración	44
3.6.1.1.1.5	Estructura Organizativa	45
3.6.1.1.1.6	Asignación de Autoridad y Responsabilidad	45
3.6.1.1.1.7	Políticas y Prácticas de Recursos Humanos	46

3.6.1.2 Evaluación del Riesgo	46
3.6.1.3 Información y Comunicación	48
3.6.1.4 Monitoreo	49
3.6.1.5 Actividades de Control	50
3.6.1.5.1 Separación Adecuada de Responsabilidades.....	50
3.6.1.5.2 Documentos y Registros Adecuados	54
3.6.1.3 Control Físico sobre Activos y Registros	56
3.6.1.5.4 Verificación Independiente Referente al Desempeño	57
3.7 <i>Divulgación de los Planes</i>	58
3.11 <i>Tipos de Controles Internos</i>	62
3.11.1 Control Interno Contable.....	62
3.11.2 Control Interno Administrativo	63
3.11.3 Importancia de los Controles Contables y Administrativos	63
3.12 <i>Manual de Control Interno</i>	64
3.12.1 Concepto	64
3.12.2 Objetivos y Políticas	64
3.12.3 Elementos de Manual de Control Interno	65
VI CONCLUSIONES	69
VII. BIBLIOGRAFÍA	71

DEDICATORIA

Dedico mi Seminario de Graduación, antes que nada, a Dios por habernos dado la vida, la sabiduría, inteligencia, fuerzas y espíritu de perseverancia para culminar la carrera.

A mis padres Rosa Aura Valle Valle y Omar Jarquín Orozco y mi hermano Ronny Jarquín Valle que me han apoyado con brindarnos el espacio, tiempo, confianza y el apoyo moral.

A mi esposo Roberto Carlos Valle Martínez por su amor, comprensión y ánimos que me brindo durante mi carrera.

A los maestros que nos asesoraron en la realización de nuestro Seminario y aportaron conocimientos para el enriquecimiento del mismo: MSc. Cristóbal Castellón y MSc. Erick Rolando Medal.

A todas las personas que nos brindaron confianza e información para la elaboración de este trabajo, en especial al personal de la empresa AalFs Uno S.A.

Marely Isaura Jarquín Valle.

DEDICATORIA

Dedico mi Seminario de Graduación, antes que nada, a Dios por habernos dado la vida, la sabiduría, inteligencia, fuerzas y espíritu de perseverancia para culminar la carrera.

A mis padres Gerardo Cruz Chirino y Yolanda Aguirre Blandón, que me han apoyado con brindarme la confianza y el apoyo moral, a mi hijo Sammy Guillen Cruz por sacrificar su tiempo y paciencia esperar que yo pudiese culminar mi segunda carrera.

A los maestros que nos asesoraron en la realización de nuestro Seminario y aportaron conocimientos para el enriquecimiento del mismo: MSc. Cristóbal Castellón por instarme cada día y motivar a concluir con éxito mis estudios y MSc. Erick Rolando Medal por la supervisión del presente trabajo.

A todas las personas que nos brindaron confianza e información para la elaboración de este trabajo, en especial al personal de la empresa AalFs Uno S.A.

Wendy Karina Cruz Aguirre.

AGRADECIMIENTO

Nuestro más sincero agradecimiento a todas esas personas tanto dentro como fuera de la Universidad, que nos apoyaron y contribuyeron desinteresadamente para que lográramos culminar esta gran etapa de nuestra vida académica.

Queremos agradecer de manera especial a cada uno de los docente que durante nuestra formación académica dedicaron su tiempo, paciencia, y nos transmitieron conocimientos indispensables para el ejercicio de nuestra profesión, con espíritu de compañerismo y responsabilidad.

De manera especial a nuestro tutor MSc. Erick Rolando Medal que desde inicios del trabajo de protocolo nos instruyó día a día y nos animó a perfeccionar dicho trabajo para culminar con éxito nuestro seminario de graduación.

A MSc. Erick Rolando Medal por su asesoramiento, monitoreo, sugerencias y recomendación en la elaboración del presente trabajo para optar a nuestro título en Licenciatura de Contaduría Pública y Finanzas.

Finalmente agradecemos a la empresa AalFs Uno S.A y a todo su personal por su amable atención, aporte y colaboración, sin la cual no hubiese sido posible llevar a cabo esta investigación.

Wendy Karina Cruz Aguirre

Marely Isaura Jarquín Valle



VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

El **Control Interno** es de gran importancia para la estructura administrativa- contable de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. La empresa que aplique Controles Internos en sus operaciones, conocerá la situación real de su organización, por eso es necesario contar con adecuados procedimientos de control que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos de toda entidad.

Las Pequeñas y Medianas empresas (PYME) juegan un rol esencial en toda sociedad en términos de producción y empleo y perspectivas de crecimiento. Las PYME, empresas entre 6 y 100 empleados, son una abundante fuente de empleos y producción para el país.

El Seminario de graduación “**SISTEMAS CONTABLES Y CONTROL INTERNO EN LAS PYMES DE MATAGALPA EN EL AÑO 2015**” para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico que el trabajo investigativo requiere.

MSc. Erick Rolando Medal Álvarez

Tutor

RESUMEN

El presente trabajo investigativo trata sobre Sistemas Contables y Control Interno en las Pequeñas y Medianas empresas (PYME) en el I semestre 2015 del departamento de Matagalpa.

La investigación realizada tiene como finalidad evaluar el Sistema Contable y Control Interno en la empresa Aalfs Uno S.A. municipio de Sébaco, departamento de Matagalpa durante el I semestre del año 2015.

El Control Interno constituye una parte integral de las gestiones ya que es una herramienta sólida para la dirección, es la base para las reglas, normas y leyes existentes y todos los procedimientos adoptados por una entidad, ayudan a lograr los objetivos de la administración.

El Sistema Contable es un conjunto de normas y procedimientos que se aplican en una empresa comprende todo lo relativo al plan de cuentas, libros de contabilidad, utilización de máquinas, inventarios entre otros. Control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones por parte de la gerencia.

De acuerdo a los análisis realizados del resultado de la investigación observamos que la entidad tiene un Sistema Contable Computarizado eficiente, que permite manejar adecuadamente el proceso Contable.

La entidad posee elementos para la elaboración de un manual de control interno donde establezcan los lineamientos de la misma, pero estos elementos no están consolidados en documento autorizado. Por las consideraciones anteriores se propone unificar y concretar el manual de Control Interno el cual le servirá para organizar, administrar el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que se realizan, dentro de este manual se diseñaran actividades para que se manifiesten y se detecten las fallas e insuficiencias que conspiran contra el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en la entidad.

I. Introducción

El presente trabajo investigativo trata sobre Sistema Contable y Control Interno en las PYME de Matagalpa en el año 2015, con el propósito de evaluar el Sistema Contable y Control Interno en la Empresa AalFs Uno S.A en el I semestre 2015 del departamento de Matagalpa.

En Nicaragua, en los últimos años las universidades han coordinado con los estudiantes de la carrera de contabilidad investigaciones dirigidas a evaluar o analizar el sistema contable y control interno de las empresas por un periodo, En la UNAN – FAREM – Matagalpa, en el año 2013 se realizó seminario de Graduación con la temática: Sistemas Contables y Control Interno en la Unión de Cooperativas Agropecuaria Augusto Cesar Sandino UCA San Ramón del Municipio de San Ramón durante el I semestre del año 2013, donde se investigó las leyes, normas y procesos que se aplican en las Cooperativas. (UNAN-2013, p. 3)

Nuestro trabajo investigativo tiene un enfoque cualitativo, es de tipo descriptiva, explicativa y de corte transversal ya que se estudia un periodo de tiempo determinado, por lo que se identificará, evaluará y se creará una propuesta de mejora al Sistema Contable y Control Interno en la Empresa AalFs Uno S.A, según su aplicación está basado en métodos de recolección de datos teóricos, ya que tiene como objetivo el estudio de un problema concreto, y que nos lleva a una solución de conocimientos generales y específicos de la Empresa.

Esta investigación fue realizada en la Empresa AalFs Uno S.A, la decisión de escoger esta empresa es debido a que no se ha aplicado una investigación, si esta empresa contiene un Sistema Contable y Control Interno a la vez esta empresa nos brindó la información necesaria para la realización de la misma.

Los instrumentos a utilizar en esta investigación serán mediante la entrevista y el cuestionario las cuales estarán dirigidas al personal en el área Administrativa y Contable con el fin de recopilar los datos necesarios que nos darán la pauta para el análisis y estudio de la entidad.

II. Justificación

Los Sistemas Contables y Controles Internos contienen normas, reglas, principios o medidas enlazados entre sí, desarrollado dentro de una organización con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción, con el objetivo de lograr la razonable protección de patrimonio, el cumplimiento de políticas prescritas por la organización y brindar información confiable y eficiente de la entidad.

Los Sistemas Contables y Control Interno en la pequeña y mediana empresa del departamento de Matagalpa constituyen una herramienta importante puesto que son base fundamental para el buen funcionamiento de las mismas ya que estas entidades son fuentes generadoras de empleos y sostenimiento económico.

La importancia de esta investigación radica en que se identificará y describirán las deficiencias del Sistema contable y Control Interno aplicado en esta empresa, evaluando los resultados y proponiendo mejoras para que estas debilidades se conviertan en fortalezas y así Aalfs Uno S.A, sea una empresa modelo de calidad al aplicar correctamente con bases legales un Sistema Contable y Control Interno y exista una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros sean confiables.

Los resultados de esta investigación servirán como herramienta de apoyo al personal de la empresa ya que permitirá establecer requerimientos para identificar, describir y proponer mejoras al Sistema contable y al manual de Control Interno de la Empresa Aalfs Uno S.A del departamento de Matagalpa.

Este material servirá de consulta a estudiantes el cual ayudará a profundizar conocimientos sobre el funcionamiento de los Sistemas Contables y Controles internos aplicados a las PYMES en el departamento de Matagalpa.

III. Objetivos

Objetivo General:

Evaluar el Sistema Contable y Control Interno en la Empresa AalFs Uno S.A en el municipio de Sébaco departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2015.

Objetivos Específicos

1. Describir el Sistema Contable y la estructura del Control Interno en la Empresa AalFs Uno S.A
2. Identificar las debilidades del Sistema Contable y Control Interno en la Empresa AalFs Uno S.A
3. Proponer alternativas de solución para mejorar el Sistema Contable y Control Interno de la Empresa AalFs Uno S.A

IV. Desarrollo

1. PYME

1.1 Generalidades y Reseña Histórica de las PYME

Se crea el consejo Nacional en Nicaragua de la Micro, Pequeña y Mediana empresa (CONAMYPYME) como una instancia de consulta, concertación, y consejo entre Gobierno Central, Gobiernos municipales y los regionales para determinar las prioridades nacionales que son expresadas en políticas, programas y acciones dirigidas a la promoción y fomento del sector. (Gaceta, 2008, p. 939)

Se clasifican dependiendo del número total de trabajadores permanentes, activos totales y ventas totales anuales. (Gaceta, 2008, p. 938)

Las Pequeñas y Medianas Empresas (PYME) juegan un rol esencial en toda sociedad en términos de producción y empleo y perspectiva de crecimiento y Nicaragua no es la excepción. Con el objetivo de contribuir con el desarrollo del sector, este documento investiga si las PYME en Nicaragua enfrentan restricciones de financiamiento necesario para crecer y eventualmente transformarse en empresas grandes. Las PYMES, Son todas aquellas micros, pequeñas y medianas empresas que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias entre están organizadas con sus empleados, son una abundante fuente de empleos y producción para el país. Una perspectiva extra parte de la cantidad de empleos que ya proporcionan es la posibilidad de que una empresa PYME pueda transformarse en una grande, con mayor generación de empleo y producción. (Gaceta, 2008, p. 937).

Las PYMES fueron creadas al ver la necesidad existente de la regulación de pequeños, medianos negocios que se instalaban en el país, la ley 645 ley de promoción, fomento y desarrollo de la micro pequeño y mediana empresa (Ley MYPYME) es un instrumento jurídico de mucha importancia para este sector, ya que les permite promover el desarrollo y competitividad de las empresas a través del acceso al financiamiento, acceso a nuevas tecnologías y a servicio de desarrollo empresarial.

Las PYMES se fundaron en el consejo Nacional en Nicaragua de la Micro, Pequeña y Mediana empresa (CONAMYPYME) como una instancia de consulta, concertación, y consejo entre Gobierno Central, se clasifican dependiendo del número total de trabajadores permanentes, activos totales y ventas totales anuales, las PYMES fueron creadas al ver la necesidad existente de la regulación de pequeños, medianos negocios que se instalaban en el país, en la Ley 645 ley de promoción, fomento y desarrollo de la micro pequeño y mediana empresa (Ley MYPYME) es un instrumento jurídico de mucha importancia para este sector, ya que les permite promover el desarrollo y competitividad de las empresas a través del acceso al financiamiento, dicha ley que se encuentra inscrita en el Diario oficial de la Gaceta. La empresa Aalfs Uno S.A es una empresa PYME con un giro Industrial, que cuenta con 1,600 trabajadores en el área administrativa y genera empleos de manera eventual dependiendo el rubro y el ciclo en el que se esté trabajando, es una empresa que no cotiza en bolsa de valores estos requisitos la convierten en una mediana empresa.

1.2 Ley de las PYME

La Ley PYME fue aprobada el 24 de enero del 2008 y fue publicado el diario oficial la Gaceta No. 28 del 8 de febrero del 2008. Su reglamento decreto No.17.2008 fue aprobado el 04 de Abril del 2008 y publicado en el diario oficial la Gaceta No. 82 del 05 de Mayo del 2008. La Ley 645, ley de promoción, fomento y desarrollo de la Micro Pequeña y Mediana empresa (Ley MYPYME) es un instrumento jurídico de mucha importancia para el sector MYPYME, ya que les permite promover el desarrollo y competitividad de las empresas atreves del acceso al financiamiento, acceso a nuevas tecnologías y a servicio de desarrollo empresarial. (Gaceta, 2008, p. 937)

La presente Ley fue aprobada al ver la necesidad de las personas que estaban implantando negocios en el país con el fin de obtener ganancias, esta Ley permite darles financiamiento para incrementar sus negocios o empresas, incrementa el desarrollo del país ya que cada vez va evolucionando mejor.

Aalfs Uno S.A es una empresa PYME y esta consiente de la suma importancia que tiene la Ley en el país, en la entrevista realizada exponen que tienen pleno

conocimiento de dicha ley y la manera en que los beneficia, son regidas por la Ley de comercio, Ley de Concertación tributaria, Ley Orgánica de Seguridad Social.

1.2.1 Objeto de la Ley para PYME

La Ley tiene como objeto fomentar y desarrollar de manera integral a la MYPYME, propiciando la creación de un entorno favorable y competitivo para el buen funcionamiento de este sector económico de alta importancia para el país. (Gaceta, 2008, p. 937)

La Ley PYME tiene como objeto esencial fomentar y crear un entorno favorable para el sector económico del país brindando las mejores condiciones para la empresa.

En la entrevista realizada a la Contadora de la empresa Aalfs Uno S.A hizo referencia que se encuentran empapados del objeto de esta ley porque les ayuda a facilitar un entorno más propicio y favorable, además de conocer los objetivos establecidos en la misma.

1.2.2 Naturaleza de la Ley para PYME

Esta Ley es de orden público e interés económico y social, su ámbito de aplicación es nacional, establece el marco legal MYPYME y normar políticas de alcance general. (Gaceta, 2008, p. 937)

La naturaleza de las PYME norma el interés económico, social y el marco legal que posee la Ley.

Aalfs Uno S.A es una empresa que cuenta con un marco legal establecido en el ámbito económico y político.

1.2.3 Finalidad de la Ley para PYME

Establecer principios económicos rectores para el fomento de las PYMES.

1 .Instaurar un sistema de coordinación interinstitucional como un instrumento de apoyo a las políticas de desarrollo y fomento a las PYMES.

2. Promover la existencia de una oferta económica permanente de instrumentos y servicios empresariales de promoción y desarrollo a las PYMES.

3. Instaurar un proceso educativo y formalización empresarial y asociativo mediante la reducción de costos monetarios de transacción y la facilitación de procedimientos administrativos ágiles. (Gaceta, 2008, p. 937)

La Ley fue creada con el propósito de Normar, reglamentar las pequeñas y mediana empresa así como fomentarlas al desarrollo de acuerdo a lineamientos establecidos y creados en la Ley, dados a conocer en la Gaceta con sus especificaciones como; objeto, naturaleza, finalidad.

Publicado en la Gaceta la finalidad de las PYMES es Instaurar un sistema de coordinación interinstitucional, Instaurar un proceso educativo y formalización empresarial, Aalfs Uno S.A tiene como finalidad promover el desarrollo económico de la empresa y se encuentra en constante actualización e investigación de nuevos cambios que se realicen en la ley para PYME.

1.2.4 Definición de las PYME

Son todas aquellas micros, pequeñas y medianas empresas que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general, empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias entre otras.

Se clasifican dependiendo del número total de trabajadores permanentes, activos totales y ventas totales anuales. (Gaceta, 2008, p. 938)

La Ley N° 645 sirve como un apoyo tanto para las empresas que están dando sus primeros pasos en la creación de nuevos proyectos económicos, como también las q poseen más tiempo brindando sus servicios en nuestro país y necesitan la instrucción y asesoría para mejorar la forma en que operan, brindando oportunidades para el crecimiento de estas empresas.

La PYME son todas aquellas micros, pequeñas y medianas empresas que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general, empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias entre otras, esta ley fue aprobada el 24 de enero del 2008 y fue publicada el Diario oficial la Gaceta No. 28 del 8 de febrero del 2008. Su reglamento decreto No.17.2008

fue aprobado el 04 de Abril del 2008 y publicado en el diario oficial la Gaceta No. 82 del 05 de Mayo del 2008. La empresa Aalfs Uno S.A explica que en el 2008 Jack Aalfs compra una Planta en Nicaragua, cambiando la razón social de esta empresa como Aalfs Uno S.A se considera mediana empresa porque no cotiza en la bolsa de valores, paga el 1% del IMI en la alcaldía y paga impuesto en la DGI.

1.3 Misión

Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización que define lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa. (Thomson, 2002, p. 668)

La Misión es el propósito general o razón de una empresa que enuncia qué necesidades satisface, qué tipos de productos ofrece y en general, cuáles son los límites de sus actividades a realizar en el presente y futuro para hacer realidad la visión, y por ello la misión es el marco de referencia, es decir lo que está haciendo en la actualidad.

Según Thomson la Misión, es el fin o propósito de ser de una empresa, en los instrumentos aplicados a la administradora de la empresa Aalfs Uno S.A expresó que la entidad cuenta con una misión establecida y apropiada por los empleadores de la empresa así como los altos ejecutivos de la misma.

En el manual de Organización y funciones Aalfs Uno S.A tiene como Misión: “Ser la empresa líder en el mercado de la confección de prendas de vestir de la mejor calidad, través de procesos de mejora continua que garanticen el bienestar y la satisfacción de los clientes colaboradores, accionistas y sociedad en forma integral”

1.4 Visión

Es el simple hecho de establecer con claridad lo que está haciendo el día de hoy y lo que va a lograr en el futuro de la compañía, incorpora el sentido de un cambio necesario y de una dirección a largo plazo. Hay un imperativo administrativo todavía mayor, el de considerar qué deberá hacer la compañía para satisfacer las necesidades de sus clientes el día de mañana y cómo deberá evolucionar la con figuración de negocios para que pueda crecer y prosperar. Por consiguiente, los administradores

están obligados a ver más allá del negocio actual y pensar estratégicamente en el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado y competitivas. (Thomson, 2002, p. 668)

La Visión es una guía a dónde quiere llegar a largo plazo y lo que va a ofrecer para sobresalir en el mercado en que se va a convertir tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías y los nuevos cambios y retos que esta tiene que afrontar para lograr la visión implantada.

La Visión es lo que la empresa quiere ser a futuro la forma de implantarse al mercado y ser reconocida, según Thomson los administradores están obligados a ver más allá del negocio actual y pensar estratégicamente en el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado y competitivas.

En la entrevista realizada al Administrador en AalFs Uno S.A cuentan con una Visión establecida, específica y clara. En el manual de Organización y funciones AalFs Uno S.A tiene como Visión: "Mantener una posición de liderazgo en el mercado de la moda de Jeans proponiendo productos innovadores, que garanticen al cliente tiempos de entrega oportuna en el mejor costo y una excelente calidad"

1.5 Objetivos

Son los resultados que se pretenden alcanzar o situaciones donde esta pretende llegar, los objetivos estratégicos se hacen con un alcance de 5 años y mínimo de 3 esto depende del tamaño de la empresa. Objetivo no es más que la expresión de un deseo mediante acciones concretas para seguirlo. Por ello un objeto sirve para:

Formular concreta y objetivamente resultados

Planificar acciones

Orientar procesos

Medir resultados. (Stanton, 2004, p. 668)

Un Objetivo es plantearse una meta o un propósito a alcanzar de acuerdo al ámbito donde sea utilizado o más bien formulado, puede ser alcanzado de manera individual o grupal, deben de estar dirigidos a los elementos básicos del problema, ser medidos y observables, claros y precisos y seguir un orden metodológico.

En la declaración que realiza Stanton plasma que los objetivos son metas que queremos alcanzar y en la empresa Aalfs Uno S.A se han propuesto muchos de los cuales han logrado con gran satisfacción durante el periodo que lleva la empresa produciendo, durante la entrevista nos refieren que son una empresa líder con metas y objetivos los cuales están descritos en el acta constitutiva y estatutos de Aalfs Uno S.A para accionar el buen funcionamiento dentro y fuera de ella dichos objetivos establecidos se irán cumpliendo siempre con un buen rendimiento.

2. Sistemas Contables

2.1 Concepto

El Sistema Contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma. Se puede afirmar que en un sistema contable se elabora y presenta balances que permiten conocer la situación real inicial y final en la que se encuentra la empresa y con la información obtenida de los mismos se procederá a tomar decisiones que aseguren la rentabilidad de la misma. (Wals, 1997, p. 112)

Sistema Contable puede definirse como un conjunto de factores intrínsecos al propio sistema (agentes internos) que a través de la modelización de que son objetos por medio de sus propias interrelaciones y de las influencias del exterior (agentes externos) conforman un todo debidamente estructurado, capaz de satisfacer las necesidades que a la función contable le son asignadas en los diferentes ámbitos. (Jarne, 1997, p. 43)

El Sistema Contable es un conjunto de normas y procedimientos que se aplican en una empresa comprende todo lo relativo al plan de cuentas, libros de contabilidad, utilización de máquinas, inventarios entre otros. Control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones la cual se puede clasificar en dos categorías. La contabilidad financiera o la contabilidad externa, La contabilidad de

costos o contabilidad interna, Los sistemas Contables bien aplicados evitaban fraudes y errores en la empresa.

El Sistema Contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma. Según Wals, un sistema contable bien aplicado evitará fraude y errores en la empresa. El Sistema Contable de Aalfs Uno S.A sólo es manipulado por personal Autorizado donde se procesa los registros de las operaciones para ser presentados y determinar la eficiencia de la administración de los recursos financieros. (Ver Anexo 5)

2.2 Importancia

Es importante para fundamentar y proporcionar información financiera sobre la entidad económica. Para así facilitar la toma de decisiones de sus acreedores y accionistas. En consecuencia la información y el proceso de cuantificación deben cumplir una serie de requisitos para que satisfaga la información de los distintos interesados. (Cantu, 2005, p. 230)

El Sistema Contable es importante ya que por medio de él nos podemos informar de la situación económica de la empresa esto nos proporciona información sobre la toma de decisiones que aportan los socios, el sistema contable es un modelo a seguir para una mejor efectividad en la empresa.

Un Sistema Contable es importante para fundamentar y proporcionar información financiera sobre la entidad económica, en Aalfs Uno S.A están apropiados y reconocen la importancia sustancial que proporciona el poseer un Sistema Contable de calidad llamado ContSis, operado por personal capacitado que brinde información sobre la administración de los recursos financieros donde será soporte esencial para la tomas de decisiones.

2.2 Características del Sistema Contable

Todo Sistema contiene otros sistemas (subsistemas) y a la vez está contenido en otros sistemas de carácter superior. Esto da como resultado una categorización de supra-sistemas, sistemas y subsistemas, los cuatro Subsistemas son: SIAD (Subsistema de información para la alta dirección), EIS (Subsistema de información para

ejecutivos), MIS (Subsistema de información para la gestión) y SIC (Subsistema de información contable) ya sea de naturaleza financiera como no financiera. Todos los componentes de un sistema, así como sus interrelaciones, actúan y operan, orientados en función de los objetivos del sistema. Se pueden deducir que los objetivos constituyen el factor o elemento que direcciona todas las partes del conjunto. (Alvarez, 1995, pág. 27)

Todo Sistema Contable deberá estar diseñado de tal forma que genere información contables con las siguientes características: Comprensible, Relevante, Fiable, Comparable, Oportuna y verificable. (Cantu, 2005, pág. 28)

Este postulado establece que para efectos contables, la vida económica de una entidad se debe dividir en periodos convencionales (mes, trimestre, semestre, año) para conocer los resultados

De operación y su situación financiera en cada periodo, independientemente de la continuidad del negocio. Un ejemplo de la aplicación de este supuesto es que una empresa considere todos los ingresos obtenidos y los gastos incurridos durante un periodo determinado. Los pagos de sueldos, nóminas, rentas, seguros, servicios y otros, deben incluirse en el periodo en que se incurrieron, debido a que contribuyeron a la generación de los ingresos de ese lapso. (Cantu, 2005, p. 28)

Todo sistema Contable posee sus características que lo determinan, esto facilita a la Administración a una mejor aplicación del mismo para el control, divididos en subsistemas que poseen características específicas de cada uno, En toda entidad es muy importante el uso de un Sistema Contable confiable en el cual los detalles de todos los saldos exhibidos no presenten errores en su contabilización esto para un manejo oportuno y claro de la situación financiera de la empresa.

El Sistema Contable posee características específicas que lo identifican, contiene sistemas (subsistemas) y a la vez está contenido en otros sistemas de carácter superior. Esto da como resultado una categorización de supra-sistemas, sistemas y subsistemas. La empresa Aalfs Uno S.A tienen en cuenta las características que posee el sistema contable las cuales son muy útiles a la hora de proporcionar información a

la empresa, ya que facilita conocer la situación real de la entidad y así detectar errores a tiempo que se puedan cometer. El Sistema Contable deberá estar diseñado de tal forma que genere información contables con las siguientes características: Comprensible, Relevante, Fiable, Comparable, Oportuna y verificable. La empresa Aalfs Uno S.A posee características relevantes que hacen más fácil el trabajo en los sistemas contable ya que esto permite que los resultados sean confiable, comprensible y veraz.

2.3 Tipos de Sistemas Contables

2.4.1 Métodos Manuales

En un Sistema Manual el procesamiento, incluye registrar las transacciones en el diario, efectuar sus pases a la cuenta y preparar los estados financieros. Este se desarrolla manualmente, al menos en un alto porcentaje, aunque se utilizan algunas máquinas sumadoras o calculadoras, la mayoría de los trabajos son realizados de forma manual. (Carpio, 1997, p. 180)

Es un proceso realizado a mayor tiempo, ya que es una actividad manualmente, donde se elaboran con el esfuerzo de una persona, es decir todas las actividades surgidas diariamente llevan un orden en los diferentes registros contables.

El Método Manual Carpio lo define y expresa que es más deficiente por que lleva mayor tiempo en realizarlo y se invierte más esfuerzo que realiza una persona en hacerlo, por eso en la empresa Aalfs Uno S. A utilizan el método manual contable como apoyo para ciertas transacciones.

2.4.2 Métodos Computarizados

Los Sistemas Contables Computarizados han sustituidos a los manuales en muchas organizaciones. Este sistema Computarizado, el procesamiento incluye registrar las transacciones en el diario, efectuar sus pases a la cuenta y preparar los estados financieros. (Carpio, 1997, p. 181)

El Sistema Computarizado se vale por computadoras para llevar a cabo los movimientos contables de las cuentas este método tiene como ventaja que proporciona información con mayor rapidez. Un sistema de contabilidad

computarizado registra los asientos de las transacciones realizadas directamente al mayor general. El método de sistema computarizado es en el cual se usa una computadora para determinar los puntos de reorden y para ajustar los saldos de los inventarios.

El Método Computarizado se basa en sistemas instalados en computadores que son útiles para llevar las transacciones y operaciones contables ya que tiene mayor ventaja que el método manual por la rapidez que proporciona, en la empresa AalFs Cuentan con un sistema computarizado llamado VOficina diseñado por Ingenieros en Sistemas con especificaciones meramente de la empresa el cual les ayuda a facilitar y llevar con más rapidez el trabajo a realizar, este sistema solo puede manipulado por personal autorizado, fue creado por el Ingeniero en sistema Daniel Cordero, él es el encargado de darle soporte técnico, pero el uso y manejo lo realiza el contador y los auxiliares de contabilidad.

2.4 Marco de Referencia de los Sistemas Contables

Es un conjunto de principios, normas y tratados que tienen como objeto la correcta preparación y presentación de la información financiera. (Narvárez A, 2007, p. 90)

El Marco de Referencia es el modelo a seguir o que utilizan las empresas para preparar correctamente sus estados financieros y no correr riesgo de errores contables, los marcos de referencia utilizados en el país son Principios Generalmente aceptados los que han sido sustituido Normas Internacionales de Información Financiera.

Según Narvárez Marco de Referencia es la manera correcta de la preparación y presentación de la información financiera que utilizan las empresas. La empresa AalFs Uno S.A posee pleno conocimiento del Marco de Referencia en las NIIF para PYME pero este no es aplicado a la empresa ya que no poseen conocimiento ni actualización del mismo, sus Estados Financieros son presentados en la empresa basados en Principios Generalmente Aceptados.

2.5.1 Principios Generalmente Aceptados

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, PCGA, fueron aprobados por la VII conferencia interamericana de contabilidad y la VII asamblea nacional de graduados en ciencias económicas en mar de Plata en 1965. No obstante el tiempo transcurrido y múltiples revisiones efectuadas, los PCGA. Siguen vigentes, habiéndose ampliado y precisado su aplicación a fines o situaciones específicas a través de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). Ambos son complementarios, es como si fueran Ley y Reglamento respectivamente, siendo imprescindible para el profesional contable tener suficiente dominio de éstos, ya que son el soporte de su conocimiento aplicativo. (PCGA, 1965, p. 3)

Los Principios Generalmente Aceptados, son un marco de referencia utilizados desde inicio de la Contabilidad, que brindan lineamientos y normas necesarios para la presentación y realización de Estados Financieros.

En Aalfs Uno S.A el marco de referencia utilizado para la realización y presentación de los Estados Financieros son los Principios Generalmente Aceptado.

2.5.2 NIIF para PYME

Es el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico aprobadas emitida y publicadas por el consejo de normas internacionales de contabilidad en la presentación y la revelación de la información de los Estados Financieros de propósito general las cuales están especialmente diseñadas para pequeñas y medianas empresas. (Nicaragua, 2010, p. 16)

Con lo referente a lo anterior las NIIF son un marco de referencia que les brinda a las pequeñas y medianas empresas los criterios necesarios para la adecuada presentación y revelación de estados financieros.

Las NIIF para Pymes permiten que la información financiera sea uniforme y comparable entre los diferentes países adoptando un marco contable sincronizado, transparente y de clase mundial, lo que hace más fácil que las empresas nicaragüenses que estén interesadas puedan participar en el mercado internacional de capitales. (Godoy B. , 2010, p. 5)

Al adoptar las NIIF para PYMES la información financiera de la entidad será más confiable y comparable. Las NIIF para PYMES establecen las bases específicas de evaluación, presentación y revelación de las transacciones y es claro que con el ajuste por inflación, se expondría la información contable de forma correcta.

Las NIIF son un marco de referencia que les brinda a las pequeñas y medianas empresas los criterios necesarios para la adecuada presentación y revelación de estados financieros, permiten que la información financiera sea uniforme y comparable entre los diferentes países adoptando un marco contable sincronizado. AalFs Uno S.A consideran que las NIIF para PYME son de mucha importancia porque permite la adecuada presentación del resultado de estados financieros, al adoptar esta ley brinda información más confiable y adecuada, la entidad presenta sus estados financieros de acuerdo a PCGA pero ellos están realizando estudios y viendo la factibilidad de ir transformando y actualizando sus operaciones a NIIF.

2.5 Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad

2.6.1 Marco Normativo

Los Principios de Contabilidad generalmente aceptados abarcan las convenciones, reglas y procedimientos necesarios para definir las prácticas de contabilidad aceptadas en una época particular o un momento dado, No incluye solamente amplias guías de aplicación general, sino también prácticas y procedimientos detallados. (Narvaez A, 2007, p. 93)

En toda empresa todo registro contable tiene que ser presentado detalladamente con sus respectivos procedimientos para tener confiabilidad de los procedimientos aplicados en dicha entidad.

Es necesario precisar el concepto de Marco Normativo tal como lo define Narváez son reglas y procedimientos necesarios para definir las prácticas de contabilidad aceptadas en una época particular o un momento dado, en entrevista realizada al contador de AalFs Uno S.A expresó que el marco normativo que se aplica para presentación de estados financieros son los PCGA, también se rigen por la ley de concertación tributaria y dependiendo el rubro en el que estén trabajando aplican las leyes que los rigen.

2.6.2 Objetivos

Los principios de contabilidad aplicables a la información financiera son un conjunto de supuestos generalmente aceptados sobre los que se basa el proceso de elaboración de información financiera. (Cantu, 2005, p. 28)

El objetivo de la contabilidad es muy importante en cada entidad ya que con este son presentados los estados financieros basados en cada proceso o sistema en la empresa.

Según Cantú el objetivo de contabilidad un conjunto de supuestos generalmente aceptados sobre los que se basa el proceso de elaboración de información financiera. En la empresa AalFs Uno S.A consideran que deben ser objetivo en el momento de presentar los estados financieros de la empresa para rendir en un buen resultado.

2.6.3 Entidad Contable

Este postulado tiene como objetivo determinar al sujeto de la contabilidad, es decir al ente económico que realiza actividades de negocio y en que en secuencia y necesariamente, debe llevar una contabilidad, así como marcar perfectamente la diferencia entre la persona jurídica de la empresa y la de sus socios o propietarios. (Romero, 2010, p. 116)

El Concepto primordial en contabilidad es el de entidad. Una entidad contable es de una organización o una parte de ella que constituye una unidad económica distintiva. En el supuesto de que se combinaran las ventas de todas las divisiones de la compañía, los directivos sabrían de la reducción en las ventas de esa división. Así pues, el concepto de entidad también se aplica a la partes de una organización grande de hecho, a toda unidad económica que deba evaluarse por separado.

Una entidad contable es una organización o una parte de ella que constituye una unidad económica distintiva expresa Romero. Es entidad contable las empresa u organismos que poseen patrimonio propio y personaría jurídica los cuales tendrán derechos y atribuciones propios. En la entrevista realizada al Administrador AalFs Uno S.A cuentan con capital financiado el cual les permite operar diariamente, poseen su acta constitutiva y sus estatutos debidamente registrados, tiene personería jurídica, a

la vez se llevan registros propios de la entidad de todas las transacciones, separando las cuentas de los socios y personal administrativo.

2.6.4 Equidad

La Equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una hacienda o empresa dada. (Serrato, 2008, p. 24)

De lo anterior podemos decir que equidad sirve para reflejar de manera clara los datos contables de la empresa ya que se pueden encontrar errores o conflictos económicos.

Según Serrato equidad nos sirve para darnos cuenta de los datos y estados financieros contables que puedan encontrarse en dicha empresa de igual manera equidad es el principio fundamental que debe orientar a aplicar con imparcialidad los principios contables de modo la que la información sea ecuánime, en Aalfs Uno S.A en la entrevista realizada al Administrador explica que llevan un orden de equidad el cual les permite detectar a tiempo cualquier conflicto contable en la empresa, distribuyen de manera equitativa las utilidades obtenidas de las inversiones de los socios, así como las pérdidas si fuera el caso.

2.6.5 Negocio en Marcha

El concepto de Negocio en Marcha, según el cual la entidad continuará operando en el futuro previsible. Muchos recursos de una empresa (como sus insumos, terrenos, edificios y equipos) se requieren para su uso, no para su venta. Bajo el concepto de negocio en marcha, los contadores suponen que la organización seguirá operando durante el tiempo suficiente para usar los recursos existentes en el propósito para el cual se tienen.

A fin de mejorar la comprensión del concepto de negocio en marcha, piense en la alternativa, es decir, en el cese de sus operaciones. Una tienda en liquidación intenta vender todos sus activos. En este caso, la medición pertinente es el valor de mercado

actual, no el costo histórico. Sin embargo, el cese de operaciones es la excepción más que la norma. (Harrison, 2009, p. 9-10)

Es cuando exista alguna duda o suceso que ponga en alerta la capacidad de la entidad para continuar como empresa en marcha esta información deberá revelarse en los estados financieros. Una entidad es un negocio en marcha salvo que la gerencia tenga la intención de liquidarla o de hacer cesar sus operaciones, o cuando no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas. Al evaluar si la hipótesis de negocio en marcha resulta apropiada, la gerencia tendrá en cuenta toda la información disponible sobre el futuro.

Una entidad contable es de una organización o una parte de ella que constituye una unidad económica distintiva.

Negocio en Marcha es según el cual la entidad continuará operando en el futuro previsible. Una entidad es un negocio en marcha salvo que la gerencia tenga la intención de liquidarla o de hacer cesar sus operaciones. La empresa Aalfs Uno S.A tiene como expectativa permanecer por mucho tiempo operando en el mercado textil, cada vez ir creciendo más, por lo que no tienen en mente ponerle fin a sus actividades económicas según su acta constitutiva la duración será de diez años, posteriormente la entidad cambia de razón social.

2.6.6 Partida Doble

Dualidad económica es sin lugar a duda uno de los aspectos más importante de la contabilidad financiera, toda vez que se haga referencia a los recursos de que disponen las entidades y las fuentes de donde proviene elementos que dan vida a los estados financieros, el balance general y estado de cambio en la posición financiera, ya que hablar del balance general es hablar del activo, pasivo y capital a una fecha y referirse al estado de cambio en la situación financiera es hablar de los cambios que experimentaron el activo, pasivo y capital en dos periodos. (Romero, 2010, pág. 105)

La partida doble se basa en que todo hecho económico tiene origen en otro hecho de igual valor pero de naturaleza contraria, como por ejemplo; cuando se presta dinero, el que recibe debe y el que entrega tiene. Las cosas no surgen de la nada, cada valor

es el resultado de una acción u hecho económico. Cuando recibo dinero por una venta, debo también despojarme de un bien, debo entregar algo a la otra parte que entrega un dinero esto explica dos de los principios básicos de la partida doble: No existe deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor se dice que a toda partida registrada en el debe le corresponde otra partida registrada en el haber no hay deudor sin acreedor ni acreedor sin deudor.

Partida doble es toda transacción que de origen a un registro contable, afectara por lo menos a dos cuentas de la contabilidad expone Romero en sus estudios realizados, en la entrevista a la empresa AalFs Uno S.A expresan que en las operaciones que realizan dan origen a un registro simultaneo en el debe y el haber, cargar y abonar, donde se realiza una salida de producto y una entrada de efectivo, la contabilidad es patrimonial conforme a la presentación de activos, pasivos y patrimonio, cumpliendo de esta manera con la partida doble.

2.6.7 Cuantificación Económica

En la Contabilidad hablamos de lo mismo sólo que atendiendo el carácter meramente económico. En la contabilidad la forma de expresión invariablemente será mediante unidades monetarias porque nuestro objetivo es siempre llevar cuenta y razón de sus operaciones financieras. (Serrato, 2008, p. 83)

Es únicamente económico sirve de ayuda para llevar las operaciones financieras de la entidad de uso monetario.

Serrato habla que la cuantificación económica es meramente monetario, esto se refiere a bienes y derechos que poseen valor económico, AalFs Uno S.A es una empresa textil que es su ingreso económico en el que diario ponen su mayor empeño en sus productos que realizan para incrementar su economía, los egresos efectuados por AalFs Uno S.A y cada desembolso con cheque cuenta con los documentos respaldos como facturas, recibos, que contienen impreso el importe económico por el cual se compra el bien o servicio, y que conforme a este importe se registra en las operaciones contables para preparar información financiera.

2.6.8 Periodo Contable

Divide la vida económica de una entidad en periodos convencionales para conocer los resultados de operación y su situación, independientemente de la continuidad del negocio. (Guajardo, 2005: P. 62)

Es el lapso que escoge una empresa para determinar cuáles han sido los beneficios o pérdidas de la misma en ese período, y como consecuencia establecer cuál ha sido la variación en el patrimonio del negocio.

Guajardo expone que el periodo contable nos da los resultados de operaciones de la empresa, donde se efectúan cortes en el tiempo por lapsos iguales a un año que conforman el ejercicio contable, en la empresa AalFs Uno S.A tendrá ejercicios anuales que se cerrarán de acuerdo al año fiscal, al término de cada ejercicio se cortarán las cuentas y se elaborará el balance, el inventario y el estado de resultados entre el Período de Enero a Diciembre de cada año.

2.6.9 Reconocimiento de las Transacciones

Los principios de contabilidad financieras establece que la base devengada o acumulada es el fundamento de la contabilización de las transacciones efectuadas por una organización económica, la cual reconoce los ingresos en el momento en que se genera la venta y reconoce los gastos cuando se incurre independientemente de que se incurra en una entrada o salida de efectivo. (Cantu, 2005, p. 70)

Son las transacciones económica que se realizan en la entidad de los ingresos de ventas o entrada y salida de efectivos realizadas dentro y fuera de la empresa.

Reconocimiento de las transacciones son todos los derechos y obligaciones de la empresa según Cantú, en AalFs Uno S.A los ingresos se registran en el momento que entra cualquier transacción de efectivo ya sea de entrada o salida de movimiento de dinero, dichas transacciones se realizan en la moneda de curso legal del país en que se está haciendo, Nicaragua Córdoba, la empresa utiliza el método acumulado para el registro adecuado de las transacciones en activo, para pasivos y gastos por naturaleza de la empresa utilizan el método devengado.

2.6.10 Exposición

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren. (Serrato, 2008, p. 10)

La Exposición sirve de interpretación para dar un buen resultado de los estados financieros de la empresa en ella se contiene toda la información de tallada de los resultados económicos de su economía y todo lo que tenga que ver con la contabilización de todos sus movimientos.

Exposición es la forma de exponer con claridad los resultados de los estados financieros, Serrato se basa en que la exposición debe poseer toda la información necesaria que permita una adecuada interpretación de la situación financiera. La empresa Aalfs Uno S.A expone que ellos sus estados los presentan con sus explicaciones pertinentes y así queden correctamente informados, cuentan con una información integra en la preparación de Estados Financieros.

2.7 Elementos del Sistema Contable

2.7.1 Catálogo de Cuentas

Este catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. Este catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se relaciona con los números y nombres o títulos de las cuentas, y estas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activos, pasivos, capital, ingresos y gastos. Generalmente este catálogo de cuenta de activo comienza con el número uno, las cuentas de pasivo con el número dos, las de capital con el número tres, y la de ingreso con el número cuatro y las de gasto con el número cinco. (Cantu, 2005, p. 70)

EL Catálogo es una lista ordenada y clasificada que se hará sobre cualquier tipo objetos monedas, bienes, venta entre otros, es la base para análisis y registro de todas las operaciones, constituye una guía y no requiere personal de alta especialización contable, sirve de guía en la preparación de estados financieros y sobre todo es imprescindible cuando la contabilidad es llevada por computadoras. Se puede

identificar como una importante herramienta de aprendizaje contable debido a que al avanzar en el análisis de su diseño y estructuración el estudiante puede ir adquiriendo paulatinamente conocimientos contables.

Cantú en su libro habla que un catálogo de cuenta es una lista ordenada donde están plasmada todas y cada una de las cuentas contables, sirve de guía en la preparación de estados financieros y sobre todo es imprescindible cuando la contabilidad es llevada por computadoras en la empresa AalFs Uno S.A contienen su catálogo actualizado y detallado en base a PCGA, donde llevan registradas todas las cuentas del uso diario Cuentas Reales: Activos, Pasivos y Capital, Cuentas Nominale: Ingresos, Costos y Gastos. (Ver anexo 6)

2.7.2 Instructivo de Cuentas

El instructivo para el manejo de cuentas sirve de base y orientaciones al contador de una entidad para registrar las transacciones y operaciones estandarizadas y homogeniza los criterios de registros de las operaciones, para la discrepancia que provoquen falta de continuidad en los métodos y procedimientos de registros, y asegura consistencia en los criterios para efectos de lograr comparabilidad entre los estados financieros de diferentes fechas y periodos, con el propósito de conocer la evolución de la organización. El Instructivo para el manejo de cuentas señala la naturaleza del saldo de la cuenta que se trate, lo que representa ese saldo para la organización, y el registro contable de cada transacción u operación susceptible de darse en la misma cuenta. (Thomson, 2002, p. 665)

Es el documento sobre el cual descansa la responsabilidad para el buen funcionamiento de las operaciones y registros, sirve como guía al personal encargado del área contable para llevar un correcto manejo de términos monetarios.

El Instructivo para el manejo de cuentas señala la naturaleza del saldo de la cuenta que se trate, lo que representa ese saldo para la organización, y el registro contable de cada transacción. En la empresa AalFs Uno, S.A de acuerdo a la entrevista realizada al contador aducen que ellos utilizan un instructivo debidamente ordenado y actualizado que les sirve de guía para realizar las operaciones y el buen funcionamiento en la empresa en el cual resaltan las cuentas a utilizar, el manual esta

en base a PCGA ya que así está establecido el catálogo de cuentas y no se ha realizado la transición a NIIF.(Ver anexo 7)

2.8 Libros Contables

Todo ente comercial llevará necesariamente

Libro de Inventario y Balance.

Libro Diario

Un libro Mayor

Un libro copiador de actas y telegramas

Las sociedades o compañías mercantiles o industriales, llevarán también un libro de actas, un libro de inscripción de las acciones nominativas y de las "remuneratorias" y un talonario de las acciones al portador. (Nicaragua, 2014 p. 34)

Todos los entes comerciales convendrán tener sus libros exigidos por el código del comercio así por la ley esto para mejor control de sus cuentas, estos libros deberán estar en resguardo sin alteraciones ni manchones actualizados con sus datos correspondientes.

Se verificó que en Aalfs Uno S.A están los libros correspondientes como lo demanda la ley del código del comercio en título II Artículo 34 a la vez estos libros son digitalizados a un sistema y son actualizados a la DGI.

2.8.1 Libro Diario

Es un documento numerado, que le permite registrar en forma cronológica todas las transacciones realizadas por la empresa. El libro diario es el registro contable principal en cualquier sistema contable, en el cual se anotan todas las operaciones. El Libro Diario recoge por orden cronológico todas las operaciones que se van produciendo en una empresa. Cada operación contable origina un apunte que denominamos asiento y que se caracteriza porque tiene una doble entrada: en la parte de la izquierda (Debe) se recoge el destino que se le da a los recursos, y en la parte de la derecha (Haber) el origen de esos recursos. (Serrato, 2008, p. 19)

Este libro contiene un registro de forma detallado en cada una de las operaciones y transacciones de la empresa en tiempo y forma, en él se registran únicamente datos cuantificables es decir numéricos, ya que no se reflejan informes de operaciones, la contabilidad debe ser realizada cuidadosamente ya que estos datos son trasladados al diario mayor.

El Libro Diario es de uso obligatorio en el sistema contable, el cual consiste en un registro de entrada original de toda las operaciones, en él se registran únicamente datos cuantificables es decir numéricos, ya que no se reflejan informes de operaciones. La empresa AalFs Uno S.A posee su libro Diario donde se plasman cada una de las cuentas diarias detalladas de todas las operaciones realizadas en tiempo y forma, están ordenadas por un orden cronológico y específico, a la vez estas operaciones son ingresadas en el sistema contable que se encuentra inscrito en la DGI, los registros en libros están actualizados.

2.8.2 Libro Mayor

El Libro Mayor recoge los movimientos de la totalidad de las cuentas de la empresa durante un ejercicio económico. En cada una de las hojas del Mayor está representada una cuenta contable. De esta forma, el Mayor contiene todas las operaciones realizadas por la empresa durante un ejercicio económico, ordenadas cuenta por cuenta. El Libro Mayor se divide en hojas, y cada hoja está dedicada a una cuenta contable, donde se recoge todos los apuntes que afectan a esa cuenta concreta: por ejemplo, una hoja estará dedicada a la cuenta de "caja", otra a "bancos", otra a "capital", etc. El Libro Mayor recoge en estas hojas todos los movimientos que se registran en el Libro Diario. Cada página del Libro Mayor tiene dos columnas, la de la izquierda que se denomina "Debe" y la de la derecha "Haber", que coinciden con las del Libro Diario; es decir, un apunte en el "Debe" en el Libro Diario se recoge también en el "Debe" de la cuenta correspondiente del Libro Mayor. (Serrato, 2008, p. 19)

En Libro Mayor se representa un resumen de las operaciones realizadas en el libro diario el total de los débitos y créditos hecho a cada cuenta mayor, es un proceso para resumir las afectaciones tanto en el debe como en el haber de los diferentes listados de cuentas.

El Libro Mayor contiene todas las operaciones realizadas por la empresa durante un ejercicio económico, ordenadas cuenta por cuenta, se divide en hojas, y cada hoja está dedicada a una cuenta contable, donde se recoge todos los apuntes que afectan a esa cuenta concreta. En el libro diario serán registradas las cuentas del plan general de cuentas donde se asentaran de forma resumida todas las transacciones financieras registradas en el libro diario, en la empresa AalFs Uno S.A como toda empresa mantiene actualizado, ordenado y bien registrado su libro mayor donde se plasman todas las cuentas mayor, él se encarga del control de las cuentas principales, con la finalidad de agrupar y verificar los valores de las cuentas que aparecen en el libro diario.

2.8.3 Auxiliar de Mayor

El Libro Auxiliar de Mayor recoge todos los movimientos a nivel Cuenta de Detalle, que se registran en el Libro Diario así por ejemplo se utilizará un Auxiliar de Mayor por Cada Cuenta Bancaria que se tenga contratada; y la suma de los saldos de éstas cuentan Auxiliares de Mayor deberán invariablemente sumar el saldo de la Cuenta de Mayor de Bancos. (Serrato, 2008, p. 19)

El Auxiliar de Mayor obtiene todas las cuentas del diario y las traslada al mayor sirve este libro es de suma importancia porque se registran todas las cuentas detalladas.

El Auxiliar de Mayor se encarga del control de las subcuentas con la finalidad de obtener una información más amplia y objetiva, se utilizará un Auxiliar por Cada Cuenta Bancaria que se tenga contratada. La empresa AalFs Uno S.A lo aplican con las cuentas principales de: bancos, clientes, proveedores, cuentas y documentos por cobrar.

2.9 Jornalización

2.9.1 Jornalización de Activos

Un activo es un recurso económico propiedad de una entidad que se espera rinda beneficios futuros. El valor del activo se determina con base en el costo de adquisición del artículo, más todas las erogaciones necesarias para su traslado, instalación y arranque de operaciones. Los tipos de activos de un negocio varían de acuerdo con la naturaleza de la empresa.

Los aumentos de activo se cargan.

Las disminuciones de activos se abonan.

El saldo de la cuenta de activo es deudor. (Cantu, 2005, p. 36)

Los activos son todos los bienes tangibles e intangibles que posee la empresa, su saldo será deudor el cual se carga y se disminuye con los abonos estos determinan cuentas que conforman el balance general. Son todos los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, los cuales representan beneficios económicos futuros fundadamente esperados, controlados por una entidad económica, proveniente de transacciones.

Jornalización de activos son todos los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, los cuales representan beneficios económicos futuros fundadamente esperados, su saldo será deudor el cual se carga y se disminuye con los abonos estos determinan cuentas que conforman el balance general. Los activos de la empresa Aalfs Uno S.A representan los bienes y derechos apreciables en dinero a recibir, los cuales son los recursos que dispone la empresa para la realización de sus fines en el futuro, cada operación de activo son journalizadas en comprobantes diario.

2.9.2 Journalización de Pasivos

El pasivo representa los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, que han sido aportados por fuentes externas de la entidad, derivado de transacciones o eventos económicos ocurridos, que hacen nacer una obligación presente de transferir efectivo, bienes o servicios virtualmente ineludible en el futuro, que reúnen los requisitos de ser razonablemente identificables y cuantificables en unidades monetarias.

Los Pasivos se clasifican en Pasivos a Corto Plazo: que es aquel cuya exigencia se dará dentro del próximo año natural a partir de la fecha del balance general, o bien, dentro de un plazo no mayor al próximo ciclo normal de operaciones de la entidad. Los pasivos a largo plazo están integrados por todas las deudas y obligaciones a cargo de

una entidad económica, cuyo vencimiento es un plazo mayor aun año o al ciclo financiero a corto plazo. (Romero, 2010, p. 236)

Los Pasivos son todas las obligaciones que tiene la entidad por la adquisición de bienes y servicios, su registro es contrario al del activo, son de naturaleza acreedora incluyen el pago prioritario a terceros en casa de quiebra y por tanto a sus empleados.

Los Pasivos se clasifican en Pasivos a Corto Plazo: que es aquel cuya exigencia se dará dentro del próximo año natural a partir de la fecha del balance general, o bien, dentro de un plazo no mayor al próximo ciclo normal de operaciones de la entidad expone Romero. En la empresa AalFs Uno S.A los pasivos representan los compromisos que tienen con terceras personas, es decir las deudas contraídas y que son utilizadas para inversión del ente. Su naturaleza es acreedora y por lo general aumentan cuando realizan un abono y disminuyen cuando se cargan.

2.9.3 Jornalización de Patrimonio

El Capital Contable representa todo los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, los cuales han sido aportados por fuentes internas representadas por los propietarios, o dueños, los provenientes de las operaciones transformaciones internas y otros eventos que la afectan. Los propietarios adquieren un derecho residual sobre los activos netos, el cual se ejerce mediante reembolso o distribución.

El Capital Contable de las entidades se clasifica de acuerdo con su origen en capital constituido y ganado. (Romero, 2010, p. 174)

Es el financiamiento que hacen los socios o dueños absolutos de la empresa, a los cuales se les reconoce con los resultados de las operaciones. El saldo de la cuenta de capital contable por lo regular es acreedor, porque casi siempre los aumentos de capital contable son mayores que las disminuciones del mismo, solamente en el caso contrario tendrá saldo deudor.

La Jornalización de Patrimonio es el capital contable de las entidades que se clasifica de acuerdo con su origen en capital constituido y ganado según Romero. En el caso de la empresa AalFs Uno S.A cuentan con un capital social el cual es aportado por los

socios de la empresa con el que trabajan para seguir operando diariamente, dicho recurso que dispone la identidad. La Jornalización obedece la cláusula del acta constitutiva de patrimonio donde cada socio efectúa sus aportaciones correspondientes.

2.9.4 Jornalización de Ingreso

Los ingresos se definen como los incrementos en los beneficios económicos de una entidad el periodo contable, en formas de entradas o incrementos de valor del valor de los activos, o decremento de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto, y que no provienen de las aportaciones de los propietarios. (Romero, 2010, p. 236)

Los ingresos son aquellos que se abonan y disminuyen con cargos debido a que representan los incrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo del periodo contable. El ingreso es el movimiento más importante de un negocio por lo que representa la entrada de efectivo producto de una venta.

Según Romero los ingresos son los incrementos en beneficio económicos de la empresa, en forma de entrada o incrementos de valor el cual da resultado en el aumento del patrimonio neto. Para la empresa Aalfs Uno S.A la Jornalización de ingresos es representada por la entrada de dinero en efectivo por las actividades realizadas a diario.

2.9.5 Jornalización de Gastos

Es la disminución acumulada de los beneficios económicos futuros esperados durante un periodo contable que provoca un efecto desfavorable en su utilidad neta. (Romero, 2010, p. 239)

Los gastos se desarrollan a medida que surgen las actividades en las empresas, se pretende que los gastos de un negocio son con el fin de obtener ingresos.

Un gasto es un egreso de efectivo necesario durante un periodo que representa una disminución en la utilidad de la empresa. En Aalfs Uno S.A los gastos representan los pagos que debe hacer la empresa como son los empleados que constituyen una disminución porque estos valores no recuperables.

2.10 Estados Financieros

Los Estados Financieros representan la información que el usuario general requiere para la toma de decisiones económicas. La información debe ser confiable, relevante comparable y comprensible. (Lara, 2011, p. 50)

Es el resumen útil de las operaciones y bienes que posee la empresa para la toma de decisiones, regida por principios y leyes con el objeto de cumplir las obligaciones y presentar cifras razonables.

En la elaboración de los Estados Financieros la información debe ser confiable, relevante comparable. En la empresa AalFs Uno S.A elaboran con objetividad sus estados financieros los cuales son los que les brindan la información de sus ganancias y operaciones realizadas durante dicho periodo y conocer las cifras razonables que poseen, regida por principios y leyes que contiene la empresa, ellos utilizan como estados financieros el Balance General y Estado de Resultado, no preparan notas a los estados financieros pero si se explican claramente los estados financieros.

2.10.1 Balance General

El Balance General muestra la situación financiera de una entidad a una fecha determinada. El balance general tiene dos secciones que contrapesan. Primero se listan los activos que representan los recursos con que cuenta la empresa para poder actuar, es decir los bienes y derechos que posee la empresa. Por otro lado se listan los pasivos y el capital contable que representan las obligaciones que tiene la empresa con terceros y propietarios es decir lo que poseen la empresa. (Catácora, 1996, p. 90)

Presenta la situación financiera de la empresa ya que muestra de manera clara y detalladamente el valor de propiedades y obligaciones así como el valor del capital.

Según Catácora el balance general muestra la situación financiera de una entidad a una fecha determinada, la empresa AalFs Uno S.A realiza balance general para conocer sus ingresos dichos balances están actualizados y ordenados es decir da a conocer la situación de un negocio que se divide en bienes y obligaciones. (Ver Anexo 8)

2.10.2 Estado de Resultado

El estado de resultado refleja los ingresos, costos y gastos que corresponde a un periodo determinado. La utilidad neta o la pérdida del periodo se muestra en la última línea del estado de resultado. (Catácora, 1996, p. 90)

El estado de resultado muestra detalladamente como se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo, por medio de él nos damos cuenta si ocurrió una pérdida o ganancia.

Catácora expresa en sus estudios que el estado de resultado refleja los ingresos, costos y gastos que corresponde a un periodo determinado, en la empresa AalFs Uno S.A utilizan el Estado de Resultado el cual les permite conocer su situación actual de pérdidas y ganancias. (Ver Anexo 9)

2.10.3 Estado de Flujo de Efectivo

Tiene el objetivo de proporcionar la información referente a los ingresos y desembolsos de efectivo relacionados a una entidad para un periodo determinado. El estado de movimiento del efectivo segrega las operaciones de una empresa en tres tipos de actividad: de operaciones, de financiamiento y de inversión. (Catácora, 1996, p. 91)

El Estado de Flujo de Efectivo muestra el movimiento de ingreso y gasto de una empresa, será la sumatoria de los flujos de efectivos generados por cada una de las actividades que realiza la empresa.

Según Catácora tiene el objetivo de proporcionar la información referente a los ingresos y desembolsos de efectivo relacionados a una entidad para un periodo determinado. AalFs Uno S.A realiza objetivamente su estado de flujo de efectivo como uno de los principales estados financieros.

2.10.4 Estado de Cambio en el Patrimonio

Es el Estado Financiero que presenta las variaciones experimentadas en las diferentes cuentas del capital contable (patrimonio) del ente económico durante un período contable. (Citado por Treminio D. 2012, p.2)

Presenta todos los cambios que experimentan cada una de las partidas que conforman el capital de una empresa durante un periodo para obtener una utilidad o pérdida.

Según Treminio presenta variaciones experimentales en las diferentes cuentas del capital, Aalfs Uno S.A cuenta con estados de cambio en el patrimonio el que realiza cada vez que se presentan sus estados financieros para conocer el resultado de sus operaciones.

2.10.5 Notas a los Estados Financieros

Las Notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. (IASB, 2009, p.46).

Las Notas a los Estados Financieros son explicaciones adicionales respecto a los importes de cada una de las partidas que figuran en el balance general, en el estado de resultados, en el estado de flujo de efectivo y en el estado de cambio en el patrimonio. Estas explicaciones se refieren a la descripción detallada del importe de una partida reflejada en los estados financieros.

Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados. Aalfs no utiliza las notas para presentación de estados financieros, es decir no cuentan con explicaciones adjuntas.

3. Control Interno

3.1 Definición

Es el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr a través de una efectiva planificación, ejecución y control del ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización. (Newton, 1976, p. 135)

Por su parte Holmes, considera el control interno como una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos y ofrecer seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Estos objetivos han de lograrse mediante los controles de procedimientos internos de la empresa. (Holmes, 1970, p. 14)

El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración (Morfin, 1990, p. 22)

El Control Interno constituye una parte integral de las gestiones ya que es una herramienta sólida para la dirección, es la base para las reglas, normas y leyes existentes y todos los procedimientos adoptados por una entidad, ayudan a lograr los objetivos de la administración, aseguran tanto como sea factible la conducción ordenada y la eficiencia del negocio incluyendo la salvaguarda de activos la prevención detección del fraude y error.

Newton, Holmes y Morfin coinciden que el Control Interno es el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr a través de una efectiva planificación, ejecución y control esto con el fin de salvaguardar los activos y preservar los bienes de la empresa, todos estos elementos adoptados por la entidad ayudan a lograr los objetivos de la administración aseguran tanto como sea factible la conducción ordenada y la eficiencia del negocio. AalFs Uno S.A tiene plasmado de manera clara y concreta su control Interno ya que poseen bien definidas todas las normas y procedimientos, dichas medidas incluyen el corregir las deficiencias y adaptar las operaciones para que estén de conformidad con las normas y con los objetivos deseados, AalFs Uno S.A no posee un manual de control Interno debidamente establecido.

3.2 Objetivos

Por lo general la Administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un sistema de control interno efectivo:

1. Confiabilidad de los informes financieros. La administración es responsable de preparar los estados financieros para los Inversionistas, los acreedores y otros

usuarios. La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información, como los principios de contabilidad generalmente aceptados. El objetivo del control interno efectivo sobre los informes financieros es cumplir con las responsabilidades de los informes financieros.

2. Eficiencia y eficacia de las operaciones. Los controles dentro de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera y no financiera precisa de las operaciones de la empresa para tomar decisiones.

3. Cumplimiento con las leyes y reglamentos. Se requiere que las organizaciones públicas, no públicas y sin fines de lucro sigan varias leyes y reglamentaciones. Algunas sólo tienen una relación indirecta con la contabilidad, como las leyes de protección ambiental y derechos civiles. Otras tienen relación con la contabilidad, como las reglamentaciones de impuestos sobre la renta y el fraude. (Arens, Elder, & S.Beasley, 2007, p. 270)

Un Sistema de Control Interno basado en sus objetivos fundamentales y aplicados correctamente en una empresa logra alcanzar estándares de calidad de trabajo de la misma ya que sigue un patrón regido a lo idóneo de reglas y normas que proporcionara una guía para desarrollo pleno de las mismas.

Los objetivos principales del Control Interno según los autores de Auditoria con un enfoque Integral son: Confiabilidad de los informes financieros, Eficiencia y eficacia de las operaciones, Cumplimiento con las leyes y reglamentos, estos objetivos son fundamentales para alcanzar estándares de calidad de trabajo la empresa Aalfs Uno S.A aplica de manera eficaz los objetivos que demanda el control Interno, cuenta con un personal Administrativo capacitado y honesto que realiza los informes financieros en base a datos veraces, reales lo que los convierten en Informes financieros confiables para la Alta gerencia, la eficiencia y eficacia de las operaciones es unos de los objetivos fundamentales no solo del control Interno a la vez esta apropiado en la empresa ya que de las operaciones se fundamenta el crecimiento y ente en marcha

de la misma, Aalfs Uno S.A cumple con las leyes y reglamentos que se le demanda de acuerdo a las leyes de las pymes y leyes de Zona Franca, de manera interna los trabajadores están regidos por normas y estatutos que deberán cumplir plasmados en un reglamento disciplinario.

3.3 Importancia del Control Interno

Tener un control Interno es importante, porque, es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un Sistema Contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable (Catàcora, 1996, p. 238)

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

En los instrumentos aplicados al contador expresó que la entidad esta consiente del grado de importancia de poseer, establecer y actualizar un Control Interno por lo que como empresa contienen uno, dándole actualización a la medida de los procesos de la misma, ajustándolos a la vez a los cambios externos que influyan y afecten la empresa.

3.4 Métodos para evaluar el Control Interno

Existen diversos métodos para evaluar el Control Interno con sus principios, reglas, normas, procedimientos, sistemas, manuales, cuestionarios y calificaciones, con las cuales se puede evaluar la empresa en su conjunto, sus unidades, sus actividades, en una fecha o período determinado para lo cual se utilizará los siguientes herramientas:

El Muestreo Estadístico como técnica de control

Método de Cuestionario o Preguntas

Método Narrativo o de Prosa

Método Gráfico (Pardo, 2013, p. 5)

Para la evaluación del Sistema de Control Interno de cualquier empresa o Entidad, tanto del sector público como privado a fin de evaluar su situación actual y de acuerdo con sus resultados proceder a tomar los reconocimientos, alternativas y producir las recomendaciones que lleven al mejoramiento continuo del Sistema, que se está aplicando en la fecha de la evaluación en la empresa, utilizando herramientas como la teoría de la calidad total, que indiscutiblemente beneficiarán en general a los funcionarios, su jefes de áreas así como de toda la Entidad y sus usuarios externos, en el futuro inmediato.

Según Pardo existen diversos métodos para la evaluación del Control Interno, en los instrumentos aplicados al contador expreso que la entidad indirectamente aplica los métodos de evaluación al momento que se realiza una auditora en la empresa.

3.4.1 El Muestreo Estadístico como técnica de Control

En el proceso de la evaluación del sistema de Control Interno, así como en aplicaciones de las distintas auditorías, interventorías y monitorias, etc. el evaluador o el auditor debe revisar altos volúmenes de documentos, por esto se hace necesario y es de obligatorio cumplimiento la utilización del método selectivo, usando técnica y científicamente las estadísticas, según el caso, para lo cual se deberá preparar previamente los programas y pruebas respectivas, mediante el sistema propiciado por la ciencia Estadística, logrando que los resultados de la evaluación sea confiable y oportuna con unas que conclusiones lógicas y reales, dentro de la determinadas operaciones de control, con criterio analítico y profesional.

Para dar certeza sobre la objetividad de una prueba selectiva y sobre su representatividad el evaluador o auditor tiene el recurso del muestreo estadístico, para lo cual debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

La muestra seleccionada o grupo de elementos o documentos debe ser representativa frente al total del conjunto.

El tamaño de la muestra varía de manera proporcional e inversa respecto a la calidad del Sistema de Control Interno y sus elementos.

El examen de los documentos incluidos debe ser exhaustivo, detallado y profundo para poder hacer que las conclusiones sean adecuadas y confiables.

Siempre habrá un riesgo latente y más cuando la muestra no sea representativa y por lo tanto dependerá del buen criterio profesional del evaluador. (Pardo, 2013, p. 5)

Debido a la cantidad de información que se debe evaluar en el Control Interno se hace necesario tomar como apoyo métodos estadísticos para facilitar la realización de esta tarea y así evitar confusiones, aglomeraciones esto nos permitirá certeza sobre la objetividad de una muestra selectiva al momento de la evaluación.

Al momento que AalFs Unos S.A contrata Auditores ellos exigen dicha información pero no específicamente como parte del método estadístico de control, ellos realizan este método de manera indirecta, por lo que la empresa tomara más importancia a los resultados de dichos métodos aplicados.

3.4.2 Método de Cuestionario o Preguntas

Para Evaluar el Sistema de Control Interno Consiste en la evaluación con base a preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen.

Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá una evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. La aplicación de cuestionarios ayuda a determinar las áreas críticas de una manera uniforme. (Pardo, 2013, p. 5)

En el cuestionario se hacen preguntas específicas y normalmente una respuesta negativa señala la existencia de una deficiencia en el sistema. Este mismo cuestionario puede utilizarse durante varios años codificando las respuestas de forma que se pueda identificar el año al que corresponden; esto permitirá detectar cualquier cambio en el sistema de control interno de la empresa.

3.4.3 Método Narrativo o de Prosa para Evaluar el Sistema de Control Interno

Consiste en la descripción hecha por los funcionarios, como producto de entrevistas, encuestas, tanto escritas como verbales, detallada los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno y sus elementos, para las distintas áreas de la Entidad, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema. (Pardo, 2013, p. 5)

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema; Normalmente, este método es utilizado con el método gráfico, con el propósito de entender este último en mejor forma, ya que los solos gráficos muchas veces no se entienden, haciendo indispensable su interpretación de manera descriptiva se complementa con el método narrativo.

3.4.4 Método Gráfico para Evaluar el Sistema de Control Interno

Consiste en revelar o describir la estructura orgánica de las áreas y de los procedimientos utilizando gráficas, símbolos convencionales, flujogramas etc. Con sus explicaciones que den una idea completa y correcta de los procedimientos de la empresa, con las siguientes ventajas:

Identifica la ausencia de controles financieros, operativos y de gestión.

Permite una visión panorámica de las operaciones o de la Entidad.

Identifica desviaciones de procedimientos y de las normas.

Identifica procedimientos que sobran o que faltan o partes dentro de los mismos y sus normas.

Facilita el entendimiento de las recomendaciones del evaluador y su aplicabilidad sobre asuntos contables o financieros, operativos, normativos y técnicos. (Pardo, 2013, p. 5)

Se hace necesario realizar presentaciones gráficas al momento de la evaluación del Control Interno, este tipo de método esta entrelazado con los demás métodos y proporciona una mejor comprensión de los hechos y atracción visual.

Existen diversos métodos para la evaluación del Control Interno, de acuerdo a la entrevista realizada existe cierto grado de deficiencia en la evaluación del control, donde de manera ambigua Aalfs Uno S.A aplica el muestreo estadístico, siendo el método grafico una aceptación más efectiva al momento de identificar debilidades de la empresa a la vez lo convierte en un método de evaluación de control interno ya que por medio de este método se puede, Identificar la ausencia de controles financieros, operativos y de gestión , permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad ,Identifica desviaciones de procedimientos y de las normas, Identifica procedimientos que sobran o que faltan o partes dentro de los mismos y sus normas.

3.5 Control Interno Modelo COSO

En 1992, COSO publicó el Sistema Integrado de Control Interno, un informe que establece una definición común de control interno y proporciona un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar sus sistemas de control. (Cacho, 2010, p. 4)

El Modelo COSO se implementó al ver la necesidad de establecer las normas que regirán a las empresas y establecerlas en un Modelo diseñado para que sea generalizado en las empresas.

3.5.1 Concepto

Según COSO El Control Interno se define como un proceso efectuado en una entidad por el consejo de accionistas, la gerencia y otro personal designado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro de objetivos en las categorías siguientes: Eficiencia y eficacia de las operaciones, Confiabilidad de los estados Financieros, cumplimientos de normas y leyes aplicables. (Cacho, 2010, p. 4)

El informe del COSO surge como la respuesta a los problemas resultante de las debilidades de control existente en las empresas así como la dificultad en la eficiencia y eficacia en las operaciones que realiza la misma.

Según el modelo COSO como indica Cacho es un proceso efectuado con respecto al logro de objetivos de eficiencia, eficacia de las operaciones leyes aplicables, en Aalfs Unos S.A, según los instrumentos aplicados nos exponen que se apropian de dichos objetivos para alcanzar sus metas establecidas.

3.6 Estructura del Control Interno

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. (Arens, Elder, & S.Beasley, 2007, p. 274)

El Control interno posee una estructura con 5 elementos los cuales están interrelacionados entre sí para cumplir con los objetivos del mismo.

3.6.1 Componentes de la Estructura del Control Interno

Con la concepción de sistema integrado que el informe COSO nos brinda, se identifican cinco elementos de control interno interrelacionados entre sí categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, los componentes del control interno del COSO incluyen lo siguiente:

1. Ambiente de control.
2. Evaluación del riesgo.
3. Información y comunicación
4. Monitoreo del Sistema.
5. Actividades de Control.

(Arens, Elder, & S.Beasley, 2007, p. 274)

El control Interno está estructurado con cinco elementos que se relacionan uno con el otro, cada uno con sus características e implementados con el fin de que se proporcione una seguridad razonable financiera y permita construir un sistema de Control Interno tangible y que ayude a cumplir los objetivos de la empresa.

De acuerdo a Arens, Elder y Beasley dentro del control Interno se identifican cinco elementos, de acuerdo a los instrumentos aplicados al Contador de AalFs Uno S.A estos elementos son aplicados dentro la entidad, ciertos elementos no son aplicados al 100% por la falta de conocimiento de la metodología de aplicación de los mismos, según la entrevistas nos exponían que había debilidad.

3.6.1.1 El Ambiente de Control

El Ambiente de Control influye sobre el grado de conciencia que tiene el personal al respecto. El control interno está en función de la integridad y capacidad del personal de la entidad. La eficacia de los controles está en correspondencia con la ética y los valores de las personas que los crean, administran y supervisan. Por lo tanto la integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control (Warren, 1996, P. 93 y 94)

El ambiente de control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejen las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control y sirve como unificador de los otros cuatro componentes. Sin un ambiente de control efectivo, es poco probable que los otros cuatro den como resultado un control interno efectivo, sin importar su calidad. (Arens, Elder, & S.Beasley, 2007, p. 275)

El Ambiente de Control, es uno de los componentes más importante de los sistemas de Control Interno ya que se proyecta a trabajar en la conciencia del trabajador por lo que antes debe ser creíble y aplicados para la misma empresa. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina, estructura, integridad, valores éticos, capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades, organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados.

Según Warren el ambiente de control influye sobre el grado de conciencia que tiene el personal al respecto, Arens coincide y amplía el concepto y expone que el ambiente de control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejen las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una

entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. En los instrumentos aplicados al contador expreso que en Aalfs Uno S.A toman como base fundamental el ambiente de control dentro de la entidad, brindándole charlas motivacionales, instando a los trabajadores a que se adueñen de los valores, reglas, normas, objetivos de la misma esto con el fin de concientizar y crear el mejor ambiente así lograr alcanzar sus metas.

3.6.1.1.1 Principales Factores del Ambiente de Control

3.6.1.1.1.1 Integridad y Valores éticos

Son el producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, así como la forma en que éstos se comunican y refuerzan en la práctica. Incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían invitar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o poco éticos. También comprenden la comunicación de valores de la entidad y normas de conducta al personal a través de declaraciones de políticas, códigos de conducta y por medio del ejemplo. (Arens, Elder, & S.Beasley, 2007, p. 275)

Los Valores e integridad son elementos principales que posee el Ambiente de Control como uno de los principales factores que influyen dentro de la empresa ya que están inmersos los códigos de conductas, normas personales, valores que la empresa refleja.

En Aalfs Uno S.A de acuerdo a lo expresado en los instrumentos aplicados, al momento del reclutamiento de personal uno de sus requisitos es que los trabajadores posean integridad y valores éticos, realizando una serie de entrevistas con documentos establecidos en test donde determinan la personalidad, integridad y valores que poseen los aspirantes.

3.6.1.1.1.2 Compromiso con la Competencia

La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir con las tareas que definen el trabajo de un individuo. El compromiso con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en habilidades y conocimientos necesarios. (Arens, Elder, & S.Beasley, 2007, p. 275)

La competencia hace referencia a la capacidad para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, y requiere de habilidades relevantes, las cuales se obtienen a lo largo de una experiencia profesional, capacitación y certificaciones. Esta es expresada en las actitudes, conocimiento y comportamiento de los individuos cuando llevan a cabo sus responsabilidades.

Según Arens La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir con las tareas que definen el trabajo de un individuo, Aalfs Uno S.A exige a sus trabajadores llevar a cabo las responsabilidades asignadas con calidad en el trabajo a realizar, se observó en los expedientes de los trabajadores donde se verificó que todos los trabajadores poseen la capacidad y preparación académica que demanda cada puesto que desempeñan por ende cumplen con el principio de competencia.

3.6.1.1.1.3 Participación del Consejo Directivo o el Comité de Auditoría

Un Consejo Directivo eficaz es independiente de la administración, y sus miembros participan y escrutan las actividades de la administración. Aunque el consejo delega la responsabilidad del control interno a la administración, su responsabilidad es proporcionar habitualmente evaluaciones independientes del control interno establecido por la administración. Además, un consejo activo y objetivo con frecuencia puede reducir de manera eficaz la probabilidad de que la administración pase por alto los controles existentes. Para apoyar al consejo en su vigilancia, éste crea un comité de auditoría a cargo de vigilar la responsabilidad del proceso de los informes financieros. El comité de auditoría también es responsable de mantener una comunicación constante con los auditores externos e internos, incluyendo la aprobación de los servicios de auditoría y no auditoría que realizan los auditores para compañías públicas. Esto permite a los auditores y directores analizar los asuntos que podrían relacionarse con asuntos como la integridad o las acciones de la administración. La independencia del comité de auditoría de la administración y el conocimiento de las cuestiones de los informes financieros son factores importantes para la efectividad de su capacidad de evaluación de los controles internos y estados financieros que la administración preparó. (Arens, Elder, & S.Beasley, 2007, p. 275)

El consejo directivo funge como apoyo para que la administración no pase por alto los controles internos existente de manera objetiva y oportuna, a la vez informa a los auditores porque estos también son apoyos en el cumplimiento de los controles internos.

AalFs Uno S.A no cuenta con un personal independiente de la administración que sirva como apoyo y que esté a cargo de vigilar la responsabilidad del proceso de los informes financieros y mantener una comunicación constante con los auditores externos e internos, todo este proceso lo realiza el área Financiera, donde el director financiero solicita la auditoria de toda el área contable y posteriormente ser presentados al gerente.

3.1.1.1.4 Filosofía y Estilo Operativo de la Administración

La Administración a través de sus actividades, proporciona señales claras a sus empleados acerca de la importancia del control interno. Por ejemplo, ¿acaso la administración asume riesgos importantes o tiene aversión al riesgo? ¿Son las ventas y objetivos de ingresos poco realistas, y se estimula a los empleados para que tomen acciones dinámicas para cumplir esos objetivos? ¿Puede describirse a la administración como “gorda y burocrática” o “austera y eficiente”, dominada por uno o unos cuantos individuos, o “solamente correcta”? Entender estos y otros aspectos similares de la filosofía y estilo de operación de la administración da al auditor una idea de su actitud acerca del control interno. (Arens, Elder, & S.Beasley, 2007, p. 276)

Es la estrategia operacional que utilizara la Administración para la aplicación de los Controles Internos y que estos sean aplicados y llevado a cabos por los empleados y funcionarios de la empresa.

AalFs Uno S.A tiene definido su estilo operativo en la administración, de acuerdo a los instrumentos aplicados el Contador expresa sobre la filosofía y la metodología operativa que emplean, dicha filosofía está apegada tanto a la misión y visión de la empresa para lograr sus metas propuestas.

3.1.1.1.5 Estructura Organizativa

La Estructura Organizativa de la entidad define las líneas de responsabilidad y autoridad existentes. Al entender la estructura organizativa del cliente, el auditor aprende los elementos administrativos y funcionales de la empresa y percibe cómo se implementan los controles. (Arens, Elder, & S.Beasley, 2007, p. 276)

La Estructura Organizativa es uno de los elementos más importantes para un correcto funcionamiento, esto marcará las pautas sobre las funciones y responsabilidades al aplicar los Controles Internos.

La Estructura Organizativa de la entidad según Arens lo define como líneas de responsabilidad y autoridad existentes, Según la entrevista realizada, AalFs Uno S.A posee un organigrama general a la vez un organigrama por área, ahí está plasmada toda la estructura organizativa de la entidad, el organigrama es funcional, cada cargo que existe si está ocupado en la entidad por consiguiente está aprobado en un manual de funciones y organización de la empresa. (Ver Anexo 10)

3.1.1.1.6 Asignación de Autoridad y Responsabilidad

Además de los aspectos informales de la comunicación que la administración y el consejo directivo realizan como parte de las operaciones cotidianas, también tienen gran importancia los métodos formales de comunicación referentes a la autoridad y responsabilidad y asuntos similares relacionados con el control. Éstos pueden incluir métodos como memorandos de los niveles altos de la administración acerca de la importancia del control y asuntos relacionados con él, planes formales organizativos y operativos, y descripciones de puestos del empleado y políticas relacionadas. (Arens, Elder, & S.Beasley, 2007, p. 276)

Se debe asignar la autoridad y responsabilidad de cada funcionario de manera formal y oficial, dando las políticas específicas que desempeñara cada empleado.

De acuerdo a la entrevista realizada en AalFs Uno S.A están definidas de manera concreta las responsabilidades de cada funcionario, así como la asignación de autoridad, poseen manual de funciones de cada trabajador donde plasman a detalle

sus funciones, derechos y deberes dichas funciones están plasmadas en el contrato laboral.

3.1.1.1.7 Políticas y Prácticas de Recursos Humanos

El aspecto más importante del control interno es el personal. Si los empleados son competentes y dignos de confianza, es posible carecer de algunos controles, y de cualquier manera se tendrán estados financieros confiables. Las personas incompetentes o deshonestas pueden arruinar el sistema, incluso si hay otros muchos controles en orden. Las personas honestas y eficientes son capaces de desempeñarse a niveles altos incluso cuando hay pocos controles que los apoyen.

Sin embargo, incluso personas competentes y dignas de confianza pueden tener ciertas fallas innatas. Por ejemplo, pueden aburrirse o estar insatisfechos, sus problemas personales pueden afectar su desempeño, o sus objetivos pueden cambiar. (Arens, Elder, & S.Beasley, 2007, p. 276)

Recurso Humanos es uno de los elementos más importantes dentro de las practicas del Control Interno, ya que los empleados son los capaces y competentes en la aplicación de las políticas y procedimientos establecidos dentro de la empresa.

Las políticas y prácticas que realiza los recursos humanos dentro de la entidad al momento de seleccionar personal deben de enfocarse en trabajadores competentes y dignas de confianza así expresa Arens, en AalFs Uno S.A en su reglamento Interno capitulo II, objetivos y ámbitos de aplicación articulo 5 demanda que toda persona interesada en ocupar un puesto de trabajo en la empresa para su ingreso deberá cumplir requisitos plasmados y todo aquel requisito que vea necesario el área de Recursos Humanos. (Ver Anexo 11)

3.6.1.2 Evaluación del Riesgo

La Evaluación del Riesgo, es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados. Por ejemplo, si una compañía a menudo vende productos a un precio inferior al costo de inventario debido a los rápidos cambios en la tecnología, será esencial para la compañía incorporar controles

adecuados para superar el riesgo de exagerar el inventario. Evaluación del riesgo, Ambiente de control, Actividades de control, Información y comunicación Monitoreo, todas las entidades, sin importar su tamaño, estructura, naturaleza, o industria, enfrentan una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que se deben de administrar. Debido a que las condiciones económicas de la industria, reglamentarias y de operación cambian a un ritmo constante, la administración tiene como reto desarrollar mecanismos para identificar y tratar los riesgos asociados con el cambio. El control interno bajo un conjunto de condiciones, no necesariamente será efectivo bajo otro. La identificación y análisis del riesgo es un proceso en curso y un componente crítico del control efectivo interno. La administración se debe enfocar en los riesgos en todos los niveles de la organización e implementar las medidas necesarias para manejarlos. Un primer paso importante para la administración es identificar los factores que pueden incrementar el riesgo. El incumplimiento de los objetivos anteriores, calidad de personal, dispersión geográfica de las operaciones de la compañía, importancia y complejidad de procesos de los negocios principales, introducción de nuevas tecnologías de información y entrada de nuevos competidores, todos representan ejemplos de factores que pueden originar un aumento en el riesgo. Una vez que la administración identifica un riesgo, estima la importancia de ese riesgo, evalúa la posibilidad de que el riesgo ocurra y desarrolla las acciones específicas necesarias para reducir el riesgo a un nivel aceptable. (Arens, Elder, & S.Beasley, 2007, p. 277)

La Valoración de los riesgos permite conocer razonablemente los principales factores que puedan poner en peligro los objetivos planteados por la empresa, los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

Arens cita que La Evaluación del Riesgo, es el análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los

principios contables generalmente aceptados, Según la entrevista realizada al administrador, Existen debilidades al realizar evaluación de riesgo en la entidad ya que no hay personal que responda a dar seguimiento a esta tarea. No cuentan con un plan de contingencia, no se observaron medidas de mitigación de riesgos.

3.6.1.3 Información y Comunicación

El propósito de la Información y comunicación, es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. Una información contable y sistema de comunicación tiene varios subcomponentes, que por lo general, están compuestos por diferentes tipos de transacciones como ventas, devoluciones de ventas, entradas de efectivo, adquisiciones, etcétera. Para cada clase de operación, el sistema contable debe satisfacer los seis objetivos de auditoría relacionados con la operación, que se identifica. Por ejemplo, el sistema de contabilidad de ventas debería estar diseñado para asegurar que todos los envíos de productos por parte de una compañía se registren de manera correcta como ventas (objetivos de integridad y precisión) y se reflejen en los estados financieros del periodo adecuado (objetivo de tiempo propicio). El sistema también debe evitar el registro duplicado de las ventas y registro de una venta si el envío no ocurrió (objetivo de existencia). (Arens, Elder, & S.Beasley, 2007, p. 281)

Información y Comunicación, hace referencia a que las entidades deben disponer de información oportuna definir su sistema de información adecuado a sus características; que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas, financieras y relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas. El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la organización: ascendente, descendente, transversal y horizontal, su diseño debe contribuir a ofrecer información oportuna, clara y veraz para la toma de decisiones. El sistema de rendición de cuentas diseñado por la Entidad debe incluir todos los elementos que permitan conocer el destino de los recursos y les garanticen el mejor uso posible de estos.

Arens cita que la Información y Comunicación es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados, según los instrumentos aplicados en Aalfs Uno S.A se aplica este principio de información y comunicación, donde disponen de datos oportunos de acuerdo al sistema que poseen, relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas.

3.6.1.4 Monitoreo

Se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar qué controles están

Operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones. La información que se está evaluando proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informes internos del auditor, informes de excepciones sobre actividades de control, informes por parte de reguladores como pueden ser dependencias reguladoras bancarias, informes del personal operativo y quejas de los clientes por cargos de facturación.

(Arens, Elder, & S.Beasley, 2007, p. 282)

El Monitoreo se vuelve una revisión sobre el funcionamiento del Control interno esto dará a la administración las pauta para evaluar si se están cumpliendo con todas las normas establecidas y con las tareas planeadas y nos dé la oportunidad de detectar si es necesario realizar algún cambio conveniente para la entidad.

El Monitoreo, se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, de acuerdo a los instrumentos aplicados al administrador expresa que existe deficiencia en el monitoreo del Control Interno, ya que de parte de la Administración no existe personal que se encargue de realizar esta operación, cuentan con un área de auditoria interna a nivel de staff en la organización.

3.6.1.5 Actividades de Control

Son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyendo los controles manuales y automáticos. La Declaración 94 y el COSO expresan que las actividades de control generalmente se relacionan con políticas y procedimientos que pertenecen. El desarrollo de actividades de control relacionadas con estos tipos de políticas y procedimientos con frecuencia se incluyen en los siguientes cinco tipos de actividades de control específicas, que se analizan a continuación:

1. Separación adecuada de las responsabilidades.
2. Documentos y registros adecuados.
3. Control físico sobre activos y registros.
4. Verificaciones Independientes Referentes al desempeño.

(Arens, Elder, & S.Beasley, 2007, p. 278)

Son procedimientos que ayudan a asegurar que las políticas de dirección se aplican y deben brindar respuestas a los riesgos identificados. Las actividades de control apoyan a la fiabilidad de la información financiera y al cumplimiento de las disposiciones legales, así como a la comprobación de las transacciones u operaciones económicas que le dan cobertura a los objetivos y metas en cuanto a su exactitud, autorización y registro contable conforme a las normas establecidas al efecto, con el único propósito de mejorar continuamente.

En Aalfs Uno S.A no se aplican de manera eficiente los cinco elementos de las actividades de Control, hay elementos específicos donde hay más debilidades que otros.

3.6.1.5.1 Separación Adecuada de Responsabilidades

La Dirección debe velar porque exista un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad a partir de la estructura organizativa diseñada y para cada ciclo de

operaciones. En la medida que se evite que todas las cuestiones de una transacción u operación queden concentradas en una persona o área, se reduce el riesgo de errores, despilfarro o actos ilícitos y aumenta la probabilidad que, de ocurrir, sean detectados. Los manuales de procedimientos han de tener detalladas las tareas y responsabilidades relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, las que deben ser asignadas a personas diferentes, Es necesario velar porque en cada caso exista una delimitación de funciones y responsabilidad directa de cada uno de los trabajadores, así como de los funcionarios de la entidad. (Rios, 2005, p. 30)

Todos las entidades deben tener un manual de funciones y procedimientos, un documento técnico normativo que los define dentro de la estructura orgánica y funcional de la empresa, allí debe especificarse todas las funciones que este desempeñe, Esta segregación de funciones se hace para poder detectar errores involuntarios y para que ninguna persona se halle predispuesta a cometer desfalco o fraude sin confabulación con otros empleados.

Ejemplo de actividades que tributan a la segregación de funciones:

TIPO	EXPLICACIÓN
Separación entre operaciones y Contabilidad	La función contable total debe estar completamente separada de las áreas de operación, como la producción y las ventas, para que puedan llevarse registros confiables. Por ejemplo, los inspectores de turnos productivos, -no los operadores de maquinarias deben contar las unidades producidas en un proceso de fabricación. Los contadores, no los vendedores, deben llevar los registros de inventario.

<p>Separación entre custodia de activos y la Contabilidad</p>	<p>Se puede reducir el riesgo de tentación y fraude, si el contador no maneja efectivo y si el cajero no tiene acceso a los registros contables. Si un trabajador tiene acceso tanto a la caja como a los registros contables, esa persona puede robar efectivo y conciliar el robo, haciendo un asiento falso en los libros.</p> <p>Los trabajadores del almacén que manejan los inventarios no deben tener acceso a los registros contables.</p> <p>En un sistema contable soportado sobre tecnologías de la información, una persona que tiene la custodia de activos no debería tener acceso a los programas de la computadora.</p>
<p>Separación entre la autorización y la custodia de activos correspondientes</p>	<p>Las personas que autorizan las operaciones no deberían manejar el activo correspondiente. Por ejemplo, la misma persona no debe autorizar el pago de una factura de un proveedor y firmar también el cheque para pagar la cuenta. Con ambas funciones, el trabajador puede autorizarse los pagos a sí mismo y firmar luego los cheques. Cuando esta función está separada, sólo se pagan las cuentas reales. Un trabajador que maneja los ingresos no</p>

	debe tener autoridad de cancelar las cuentas por cobrar.
Separación de funciones dentro de la actividad contable.	La realización por varios trabajadores de diversas fases del proceso contable ayuda a minimizar errores y oportunidades de cometer fraude. Por ejemplo, diferentes trabajadores del área contable deben ser responsables de registrar los ingresos de efectivo y los desembolsos de efectivo. Los trabajadores que procesan las cuentas por pagar y las solicitudes de cheques no deberían tener nada que ver con el proceso de aprobación.

Ahora bien, en entidades pequeñas y con poco personal debe evaluarse la conveniencia de establecer separaciones de tareas sin descuidar lo que nos costaría dividir funciones; en este caso para lograr minimizar los riesgos expresados anteriormente deben reforzarse las actividades de supervisión y monitoreo. (Ríos, 2005, p. 31)

Las tareas y responsabilidades esenciales relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a personas diferentes. El propósito de esta norma es procurar un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad dentro de la estructura organizacional. Al evitar que los aspectos fundamentales de una transacción u operación queden concentrados en una misma persona o sector, se reduce notoriamente el riesgo de errores, despilfarros o actos ilícitos, y aumenta la probabilidad que, de producirse, sean detectados.

Ríos cita que La Dirección debe velar porque exista un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad a partir de la estructura organizativa y todos los cargos deben tener un manual de funciones y procedimientos, un documento técnico

normativo que los define dentro de la estructura orgánica y funcional de la empresa, allí debe especificarse todas las funciones que este desempeñe, de acuerdo a los Instrumentos aplicados al Administrador existe separación adecuada de las responsabilidades y funciones que son definidas desde la contratación de los trabajadores.

3.6.1.5.2 Documentos y Registros Adecuados

Los documentos y registros son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las transacciones. Éstos incluyen cuestiones tan diversas como las facturas de ventas, órdenes de compra, los registros subsidiarios, diarios de ventas y tarjetas de asistencia del personal.

Varios de estos documentos y registros se mantienen en forma de archivos de computadora hasta que se imprimen para propósitos específicas. Ambos documentos de asentamiento original y archivos en los cuales se asientan las transacciones, son importantes, pero si los documentos son inadecuados se originan grandes problemas de control. Los documentos cumplen la función de transmitir información en toda la empresa del cliente y entre las diferentes empresas. Los documentos deben de ser adecuados para proporcionar una seguridad razonable de que todos los activos y todas las operaciones se controlan de manera correcta y se registran correctamente. Por ejemplo, si el departamento receptor llena un informe de recepción cuando se obtiene un material, el departamento de cuentas por pagar puede verificar la cantidad y descripción de la factura del proveedor al compararla con la información del informe de recepción. Algunos principios relevantes dictan el diseño y uso adecuado de los documentos y registros. Los documentos y registros deben estar:

Pre-numerados de manera consecutiva a fin de facilitar el control sobre documentos faltantes y como ayuda para localizar documentos cuando se necesitan en una fecha posterior (esto afecta de manera importante el objetivo de la auditoría relacionado con la operación de integridad).

Preparados en el momento que ocurra una operación o inmediatamente después, según sea posible. Cuando existe un intervalo de tiempo mayor, los registros son menos creíbles y aumenta la posibilidad de errores (esto afecta el objetivo de auditoría

relacionado con la operación de duración). Lo suficientemente sencillos para asegurar que se entiendan de manera clara.

Diseñados para uso múltiple, cuando sea posible, a fin de reducir al mínimo la cantidad de formatos diferentes. Por ejemplo, un documento de envío diseñado y utilizado de manera adecuada puede ser la base para liberar productos del almacén al departamento de embarque, informar sobre la facturación de la cantidad de productos que se han de cobrar al cliente y la fecha adecuada de facturación y la actualización de registros del inventario perpetuo.

Elaborados de manera que fomenten una preparación correcta. Esto se puede hacer al proporcionar un cierto grado de verificación interna en la forma o registro. Por ejemplo, un documento puede incluir instrucciones sobre la ruta adecuada que ha de seguirse, espacios en blanco para autorizaciones, aprobaciones, y espacios de columnas para datos numéricos. (Arens, Elder, & S.Beasley, 2007, p. 280)

La entidad debe poseer la documentación referida al sistema de Control Interno y la relacionada con transacciones y hechos significativos; todo debe estar documentado en los manuales que se elaboren. Estos manuales pueden aparecer en cualquier tipo de soporte y la documentación debe estar disponible de forma tal que permita verificar si los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados realmente y de la forma debida. (Rios, 2005, p. 32)

Todo organismo debe contar con la documentación concerniente a su Sistema de Control Interno y a los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos. La información sobre el Sistema de Control Interno puede figurar en su formulación de políticas, y básicamente en el respectivo manual. Incluirá datos sobre objetivos, estructura y procedimientos de control.

Según Ríos, Los documentos cumplen la función de transmitir información en toda la empresa del cliente y entre las diferentes empresas. Los documentos deben de ser adecuados para proporcionar una seguridad razonable de que todos los activos, en Aalfs Uno S.A poseen los documentos soportes de las transacciones y realizan los

registros adecuados de los mismos el cual está a cargo del auxiliar contable de la entidad.

3.6.1.3 Control Físico sobre Activos y Registros

Para tener un control interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros. Si los activos están desprotegidos, los pueden robar, al igual que a los registros que no se protegen de manera adecuada, se pueden dañar o extraviar. En el caso de que esto ocurra, se puede perjudicar seriamente el proceso de contabilidad y las operaciones habituales. Cuando una compañía está muy computarizada, es muy importante proteger su equipo de cómputo, sus programas y archivos de datos. El equipo y programas son costosos y esenciales para las operaciones. Los archivos de datos son los registros de la compañía y si se dañan, su reconstrucción puede ser costosa o incluso imposible. El tipo más importante de medidas para salvaguardar los activos y los registros es el uso de precauciones físicas. Un ejemplo es el uso de almacenes para el inventario con el fin de protegerlos contra robos. Cuando el almacén está bajo el control de un empleado competente, existe una certeza mayor de que se reduzca el nivel de obsolescencia. Las cajas fuertes a prueba de incendios y las bóvedas de depósitos de seguridad para la protección de activos como el efectivo y valores son otros ejemplos de salvaguardas físicas importantes. (Arens, Elder, & S.Beasley, 2007, p. 281)

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas. Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pase para acceso, Además, deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejarán las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación depende del nivel de vulnerabilidad del activo, pudiendo ser ocasional, semanal, quincenal o mensual. Se deben crear controles sobre la seguridad informática, con el cambio frecuente de los códigos de acceso u otras medidas. Todo el mecanismo de seguridad estará en correspondencia con la

necesidad que exista del mismo, siempre observando la relación costo/beneficio. (Rios, 2005, p. 33)

Es obligación primordial de toda empresa salvaguardar físicamente los activos y registros de la misma, esto con el fin de proteger, asegurar, toda la información y bienes de la empresa a la vez Se deben dictar normas y establecer procedimientos para contratar seguros que salvaguarden los activos contra los diferentes riesgos. Las pólizas de seguro se deben verificar periódicamente, en cuanto a su vigencia y el monto de cobertura correspondiente. Cada funcionario o empleado será responsable de la custodia y conservación de los activos fijos que le hayan entregado para el desempeño de sus funciones conforme lista de inventario y copia adicional de este listado, deberá archivar en el expediente de cada trabajador.

Según Arens, para tener un control interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros, en Aalfs Uno S.A existen empleados competentes para la seguridad y resguardo de los activos físicos que existen en el almacén, así como todo el equipo que se utiliza para la operacionalización de las tareas, a la vez existe un Ingeniero en Computación encargado del Sistema automatizado Contables y su responsabilidad es velar por el buen uso y manejo del mismo, restringir el acceso al mismo y prever posibles infiltración para robo de información.

3.6.1.5.4 Verificación Independiente Referente al Desempeño

La máxima dirección y los directivos a todos los niveles deben diseñar un sistema de indicadores que les permitan evaluar el comportamiento de su gestión. Estos indicadores pueden ser cuantitativos y cualitativos; los indicadores cuantitativos se expresan de manera que permitan su aplicación objetiva y razonable, los indicadores cualitativos deben reflejar las cualidades de cada trabajador. La información obtenida se utilizará para la corrección de los cursos y acción y el mejoramiento del rendimiento. Cada entidad debe preparar un sistema de indicadores ajustado a sus características; es decir, tamaño, proceso productivo, bienes y servicios que entrega, nivel de competencia de sus dirigentes y demás elementos que lo distinguen. (Rios, 2005, p. 35)

La verificación independiente referente al desempeño permite implantar nuevas políticas de compensación, mejora el desempeño, ayuda a tomar decisiones de

ascensos o de ubicación, permite determinar si existe la necesidad de volver a capacitar, detectar errores en el diseño del puesto y ayuda a observar si existen problemas personales que afecten a la persona en el desempeño del cargo.

Según los instrumentos aplicados, una debilidad que aún no se ha superado en la entidad es la aplicación de evaluación al desempeño a los funcionarios, no se aplica un instrumento que permita determinar la eficiencia y eficacia de los mismos.

3.7 Divulgación de los Planes

Los Planes deberán ser divulgados oportunamente entre el personal respectivo para procurar un conocimiento y una aceptación general, así como el compromiso requerido para su cumplimiento. (Arens, Elder, & S.Beasley, 2007, p. 279)

Una vez que los planes oficiales han sido preparados y están listos para entrar en vigencia es necesario que atendiendo a las responsabilidades de cada quien, sean dados a conocer al personal para que todo miembro sepa a cabalidad cual es la contribución que se requerirá de él.

En AalFs Uno S.A, realizan Divulgación de Planes por medio de Circulares y Memorándum realizadas por el área que desea dar a conocer las orientaciones o disposiciones, para que los trabajadores tengan conocimiento a detalle la responsabilidad que se requerirá de él.

3.8 Elementos que Contribuyen al Control Interno

Los elementos que contribuyen al control interno son principalmente los siguientes:

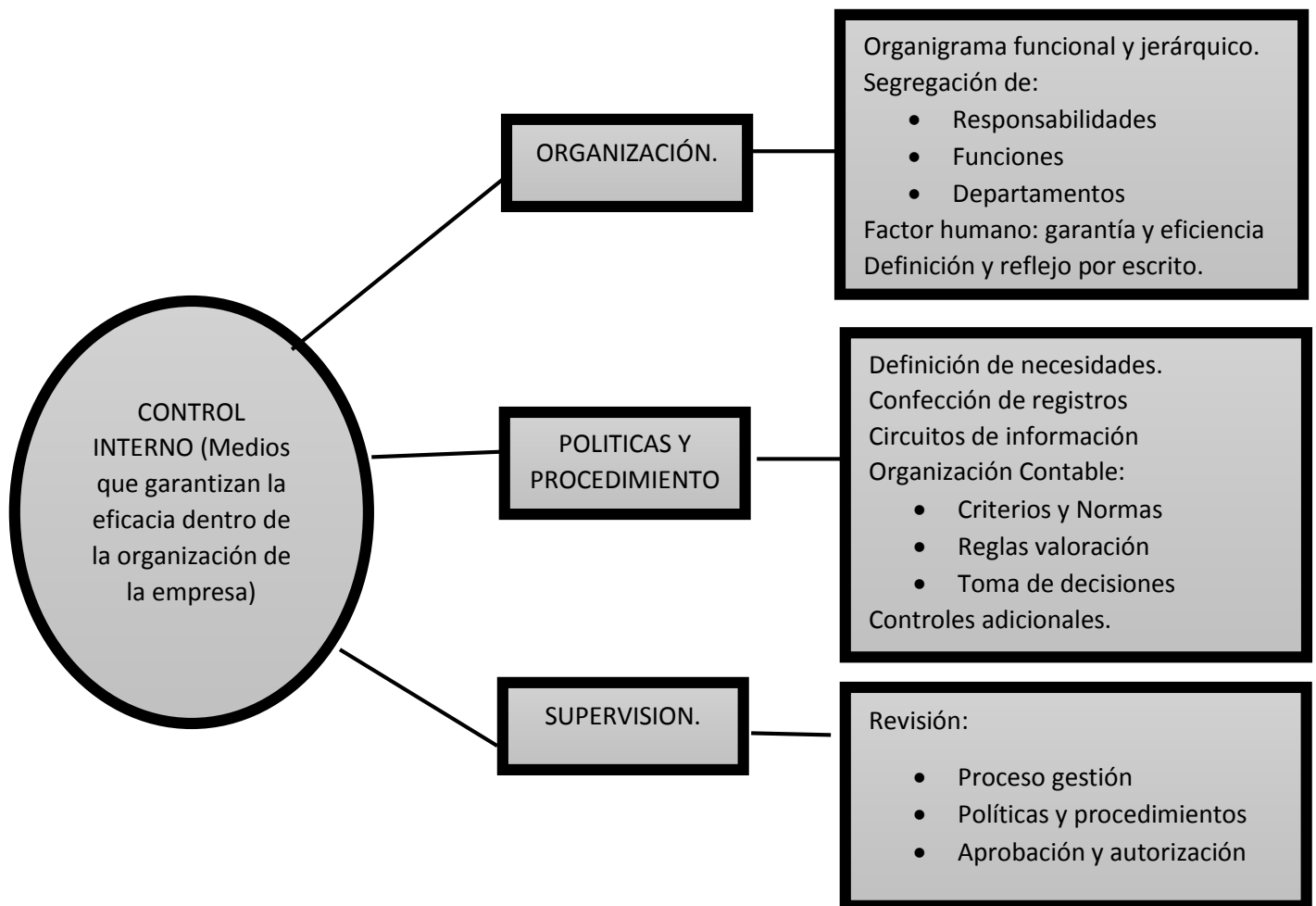
1. El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.
2. Una clara definición de funciones y responsabilidades de los departamentos y actividades de la organización, sin lagunas o aéreas de responsabilidad indefinidas.
3. Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados de las operaciones, así como de las responsabilidades y grados de cada función y de la organización en conjunto

4. Un sistema de informes para la administración superior y niveles de operación, basados en datos de los registros y documentos contables, y diseñados para presentar un cuadro informativo de las operaciones, así como para exponer a la administración los factores favorables o adversos.
5. El mecanismo dirigido en la estructura de operación, conocido como interna, con el fin de proveer un funcionamiento efectivo y la máxima protección contra fraudes
6. Una planificación anticipada de los diversos elementos funcionales de la organización, mediante un sistema presupuestario, que provee un mecanismo de control de las operaciones futuras
7. El mantenimiento de la organización de la actividad de evaluación independiente representada por la auditoría interna, a cargo de la responsabilidad de revisar políticas, reglamentos, etc., como un servicio constructivo y de protección a la administración. (Uriel, 2015, p. 3)

3.9 Medios que garantizan la eficacia del Control Interno

Según Aguirre Ormaechea, Los medios y elementos sobre los que se tiene que basar un Sistema de Control Interno deben ser suficientes amplios como para cubrir toda la esfera de la empresa, Existen 3 aspectos a considerar:

1. Organización Estructural: Responsabilidades, Funciones, Departamentos.
2. Políticas y procedimientos contables operativos: Criterios y Normas, Reglas de valoración, Toma de decisiones.
3. Supervisión: Proceso de gestión, Políticas y Procedimientos, Aprobación y Autorización.



(Ormaechea, 2005, p. 191)

Para el control interno existen elementos que contribuyen a su desarrollo, va desde la organización del personal, los procedimientos y políticas establecidas en la empresa que regirán a los empleados y funcionarios, y la supervisión del cumplimiento de dichas políticas, todo esto con el objetivo de poseer un control interno funcional.

De acuerdo a lo que expresa Uriel existen elementos que contribuyen al Control Interno para mejorar el funcionamiento del mismo, según los instrumentos aplicados al Administrador en Aalfs Uno S.A, estos elementos son aplicados en el área organizativa, en sus políticas y en la supervisión que realizan dentro de la entidad.

3.10 Limitaciones del Control Interno

Limitaciones inherentes, los controles internos nunca se deben considerar totalmente eficaces, a pesar del cuidado que se tenga en su diseño e instrumentación. Aún cuando el personal de técnicas diseñe un sistema ideal, su eficacia dependerá de la competencia y confiabilidad de las personas que lo utilicen. Por ejemplo, supongamos que se desarrolla cuidadosamente un procedimiento para el conteo del inventario y se requieren dos empleados para hacer el conteo de manera independiente. Si ninguno de los empleados entiende las instrucciones o si ambos no tienen cuidado al hacer el conteo, es probable que el conteo del inventario esté equivocado. Incluso si el conteo es correcto, la administración puede pasar por alto el procedimiento y dar instrucciones al empleado para aumentar el conteo de las cantidades con el objetivo de mejorar las ganancias reportadas. De igual forma, los empleados pueden decidir exagerar las cuentas de manera intencional con el fin de ocultar un robo de inventario por parte de uno de ellos o de ambos empleados. El hecho de que uno o más empleados roben activos o cometan errores en los registros recibe el nombre de colusión.

Antes de la emisión de la Ley Sarbanes-Oxley, algunas compañías públicas preparaban de forma voluntaria informes referentes al control interno, y los reguladores en ciertas industrias, como la banca, los solicitaban. La Sección 404 requiere que la administración de todas las compañías públicas prepare un informe del control interno que incluya lo siguiente:

Una afirmación de que la administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada y procedimientos para los informes financieros.

Una evaluación de la eficacia de la estructura del control interno y procedimientos para los informes financieros a partir del final del año fiscal de la compañía.

Además de la afirmación referente a que la administración es responsable de establecer y mantener el control interno, el informe del control interno de la administración debe identificar el marco que se utiliza para evaluar la eficacia del control interno. El marco del control interno para la mayoría de las compañías de Estados Unidos de América es el marco integrado de control interno del Committee of

Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), publicado en 1992. La evaluación que hace la administración del control interno sobre los informes financieros está compuesta por dos componentes clave. Primero, la administración debe evaluar el diseño del control interno sobre el informe financiera. Segundo, la administración debe comprobar la eficacia de la operación de esos controles. (Arens, Elder, & S.Beasley, 2007, p. 271)

Un Sistema de Control Interno por mejor concebido que esté y lo bien que opere, sólo puede dar un grado de seguridad razonable no absoluta al responsable de la entidad y su administración en cuanto al logro de los objetivos de la entidad. El control interno por sí solo, No garantiza el cumplimiento de sus objetivos ya que su funcionalidad depende de la responsabilidad de quienes lo diseñan, emplea y actualizan. Toda implementación de sistemas de control interno requiere de la realización de análisis y retroalimentación por parte de los usuarios y personal que lo opera para detectar posibles fallas y deficiencias para efectuar estas acciones.

Las limitaciones del Control Interno afectan a Aalfs Uno S.A ya que no existe una integridad y aplicación del Control dentro de la entidad.

3.11 Tipos de Controles Internos

Existen dos tipos de Control ambos guiados a la consecución de los distintos objetivos de la empresa; Control Interno Contable y Control Interno Administrativo. (Ormaechea, 2005, p. 189)

Los Controles Internos se dividen en 2 tipos, esto dirigido a cada área, relacionados entre sí para desarrollar un mejor cumplimiento de los controles.

3.11.1 Control Interno Contable

Son Controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos la fiabilidad y validez de los registros y Sistemas Contables, este Control Contable no solo se refiere a normas de control como fundamento puro contable (como por ejemplo, documentación soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencias de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración) sino también a todos aquellos procedimientos que afectando a la situación financiera o al proceso

informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registros (es decir, autorizaciones de cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobaciones de inventarios, etcétera. (Ormaechea, 2005, p. 189)

Este control se implementa con el propósito de determinar la calidad, nivel de confianza y sus actividades, se basa en la fiabilidad de los registros Contable.

En Aalfs Uno S.A según los instrumentos aplicados al contador, existen controles internos específicos sobre el área contable y el personal se rige sobre estas normas establecidas.

3.11.2 Control Interno Administrativo

Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia en la empresa operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección, Los controles Administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio si bien pueden tener una repercusión en el área financiera-contable (por ejemplos contrataciones, planificación de la producción, relaciones con el personal, etcétera.) (Ormaechea, 2005, p. 189)

Los Controles Administrativos comprenden el plan de organización, todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todo, controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En Aalfs Uno S.A según los instrumentos aplicados al Administrador, existen controles internos específicos sobre el área contable y el personal se rige sobre estas normas establecidas.

3.11.3 Importancia de los Controles Contables y Administrativos

Estos dos controles son importantes debido a que se entremezclan ya que ambos son factores comunes en la gestión empresarial. En el Sistema de Control Interno el Control Contable tiene una gran importancia por la veracidad que da lugar a toda la

organización contable, pero no hay que olvidar que en la empresa existe también un sistema administrativo que no solo se apoya en la contabilidad, sino que contempla un total de funciones que contribuyen a la marcha de distintos sistemas operativos de la misma. (Ormaechea, 2005, p. 190)

Es importante aplicar controles internos en las áreas Administrativas y Contables de la empresa porque facilita medir la eficiencia y productividad para proteger y resguardar sus activos verificando su exactitud y confiabilidad de los datos contables y actividades administrativas.

Aalfs está cociente de la importancia de aplicar controles Contables y Administrativos de esta manera poseen una dirección para el alcance de sus metas.

3.12 Manual de Control Interno

3.12.1 Concepto

Los Manuales representan un medio de comunicar las decisiones de la administración concernientes a organización, políticas y procedimientos. (Larrazo, 1991, pág. 135)

En las empresas es necesario reflejar todas las normas y lineamientos en un Manual de Control Interno, donde se establecerán las responsabilidades, deberes y funciones que cada empleado, así como el funcionamiento y operacionalización de la misma.

En Aalfs Uno S.A existen elementos para la creación del Manual de Control ya que empíricamente han aplicados controles, basta con un equipo que organice dichos elementos y seas consolidados para la creación del Manual del Control Interno de la entidad.

3.12.2 Objetivos y Políticas

Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar las fallas por errores, que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando correctamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

Que los compromisos de gastos y los costos se ajusten a la Ley.

Que todos los activos estén salvaguardados contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.

Que los ingresos y gastos aplicables a las operaciones, sean registradas e informadas adecuadamente, con el propósito de preparar estados e informes financieros, estadísticas confiables y mantener un control contable sobre los activos.

Establecer prácticas adecuadas y efectivas para obtener bienes y servicios a Costos económicos de acuerdo con una buena calidad y eficiencia, mediante un procedimiento ordenado y adecuado (Larrazo, 1991, p. 135)

Todo manual Interno deberá poseer objetivos y políticas para que cada empleado no tenga conflictos al realizar sus responsabilidades, a la vez esto permitirá disminuir errores o fraudes que pueden ocurrir en la empresa.

Todo Manual de Control Interno debe poseer sus objetivos y políticas para el correcto funcionamiento del mismo, en Aalfs Uno S.A como alternativa de solución se les oriento crear el manual con sus respectivas políticas y objetivos.

3.12.3 Elementos de Manual de Control Interno

Estos elementos son de vital importancia y fundamentales al momento de la realizar y establecer un Manual de Control Interno, los cuales son:

1. Establecer objetivos
2. Definir políticas, guías, procedimientos y normas
3. Sistema de organización
4. Limitación de autoridad y responsabilidad
5. Normas de protección y utilización de los recursos
6. Sistema de méritos y sanciones para administración de persona
7. Aplicación de recomendaciones
8. Sistema de Información
9. Procedimientos y normas
10. Métodos de Control y Evaluación

11. Programas de inducción y capacitación de personal

12. Simplificación de normas y trámites de los procedimientos

Estos manuales se desarrollan para cada una de las actividades y operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos de acuerdo a los lineamientos y exigencias establecidas por la gerencia. (Gómez, 2007, p. 36)

Los Manuales de Control Interno son utilizados para organizar, administrar el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que se realizan, dentro de estos manuales se diseñan actividades para que se detecten las fallas e insuficiencias que conspiran contra el cumplimiento de los objetivos previstos en la empresa.

El Manual de procedimientos es un componente del Sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las Empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

El Sistema de Control Interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

Gómez expresa sobre la importancia de poseer un manual de Control Interno, En AalFs Uno S.A no existe un manual de control concreto ni establecido, son documentos por separados establecidos donde establecen las normas y lineamientos de la entidad, por

lo que se les recomendó a la empresa estos documentos fuesen unificados y elaborados en un Manual de Control Interno como documento legal, autorizado para fines de cumplimientos y mejora de trabajo de la misma.

Matriz de Resultados

Observación	Criterio	Alternativas de Solución
En el Sistema Contable, La Empresa AalFs Uno S.A, No realizan Notas a los Estados Financieros.	Los estados Financieros más importantes que deberá realizar toda empresa son: Balance General, Estado de Resultado, Estado de Flujo de Efectivo, Notas aclaratorias a los Estados.	Realizar Notas aclaratorias correspondientes a cada estado financiero que realiza la empresa.
La Empresa AalFs Uno S.A no realiza evaluación del desempeño a ninguno de los funcionarios.	La máxima dirección y los directivos a todos los niveles deben diseñar un sistema de indicadores que les permitan evaluar el comportamiento de su gestión. Estos indicadores pueden ser cuantitativos y cualitativos	Diseñar y aplicar una evaluación del desempeño a cada área y funcionario de la empresa, así permitirá conocer el desempeño de los mismos.
AalFs Uno S.A no realiza evaluación de riesgo del control interno.	Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados.	Establecer personal capacitado para realizar una evaluación de riesgo al control Interno de la entidad y así prever posibles riesgos que pongan en peligro la entidad.

VI Conclusiones

1. Describir el Sistema Contable y la estructura del Control Interno en la Empresa Aalfs Uno S.A

- a) Aalfs Uno S.A, cumple con todos los requisitos que demanda una PYME En el manual de organización y funciones se encuentran plasmados Misión, Visión ligados con los objetivos de la empresa para que sus metas sean alcanzables y se cumplan.
- b) La empresa Aalfs Uno S.A posee un Sistema Contable donde registra sus operaciones y transacciones diarias, utilizan un sistema computarizado llamado VOficina quien es supervisado por un ingeniero en sistema y manipulado solo por personal autorizado.
- c) El Control Interno de la empresa Aalfs Uno S.A es uno de los elementos que más debilidad presenta, existe poco conocimiento sobre la metodología de aplicación del mismo en la entidad.

2. Identificar las debilidades del Sistema Contable y Control Interno en la Empresa Aalfs Uno S.A

- a) No se realizan Notas a los Estados Financieros.
- b) No se aplica los métodos de evaluación al Control Interno.
- c) Existe deficiencia en el monitoreo del Control Interno.
- d) Aalfs Uno S.A no realiza evaluación de riesgo del Control Interno.
- e) La Empresa Aalfs Uno S.A no realiza evaluación del desempeño a ninguno de los funcionarios.

3. Proponer alternativas de solución para mejorar el Sistema Contable y Control Interno de la Empresa Aalfs Uno S.A

- a) Realizar Notas aclaratorias correspondientes a cada estado financiero que realiza la empresa.

- b) Aplicar Métodos de evaluación al Control Interno.
- c) Realizar Evaluación del desempeño al personal.

VII. Bibliografía

- Alvarez, J. L. (1995). La Contabilidad de Gestion en los Noventa . España : AECA .
- Alvarez, T. .. (2008). Manual para elaborar Manuales de politicas y procedimientos. Mexico: Panorama.
- Arens, A. A., Elder, R. J., & S.Beasley, M. (2007). Un Enfoque Integral. Mèxico: Pearson Educaciòn.
- Cacho, U. (4 de febrero de 2010). slideshare. Obtenido de slideshare: <http://es.slideshare.net/Uro26/control-interno-informe-coso>
- Cantu, G. G. (2005). Contabilidad para no contadores. Mexico: McGrawHill.
- Carpio, F. (1997). Sistemas y procedimientos contables. Mexico: McGrawHil.
- Catàcora, F. (1996). Sistemas y Procedimientos Contables. Venezuela : McGraw/Hill.
- Gaceta. (24 de enero de 2008). Ley de Promocion, fomento y desarrollo de la micro pequeña y mediana empresa. Ley de Promocion, fomento y desarrollo de la micro pequeña y mediana empresa. Managua , Nicaragua , Nicaragua : La Gaceta .
- Godoy. (29 de Noviembre de 2010). Analisis de las NIIF para PYMES. chile, Chile, Chile: Universidad Autonoma de Chile.
- Godoy, B. (29 de Noviembre de 2010). Analisis de la NIIF para PYMES. Analisis de la NIIF para PYMES. Chile, Chile, Chile: Universidad Autonoma de Chile.
- Gòmez, G. (2007). Control Interno una responsabilidad de todos. Mexico: Mexico.
- Guajardo, G. (2005: Pag. 62). Contabilidad para no Contadores. Mèxico: Mc Graw Hill.
- Harrison. (2009). contabilidad . Mexico : Mexico .
- Holmes, A. (1970). Auditoria Principios y Procedimientos. Mèxico: Uteha.
- Jarne, J. (1997). Clasificacion y Evolucion Internacional de Los Sistemas Contables. Madrid : AECA.

Lara, L. (2011). Primer curso de contabilidad. Mexico: Trillas S.A.

Larrazo, V. (1991). Sistemas y Procedimientos II edicion . Mèxico : Diana.

Lumbi, C. (2012). Diseño de Sistema Contables para Pymes: Control Interno del sistema Contable de la empres Logo&Consultores. MANAGUA: UNAN RUCFA.

Morfin, J. G. (1990). El Control Interno en los negocios. El Control Interno de la Empresa y la Auditoria Interna (pág. 22). Mèxico: Instituto de auditores internos.

Narvaez A. (2007). Contabilidad II.

Newton, F. (1976). Contabilidad Moderna. Argentina: Buenos Aires. Obtenido de Imagenes Google: <http://imagenes.google.com>

Nicaragua, c. d. (26 de Abril de 2010). <http://www.ccpn.org.ni/Documentacion/COMUNICADO,CCPN,JD.001,2012.pdf>. Recuperado el 26 de Abril de 2010, de <http://www.ccpn.org.ni/Documentacion/COMUNICADO,CCPN,JD.001,2012.pdf>.

Ormaechea, J. A. (2005). Auditoria y Control Interno . Madrid: Cultural S.A.

Pardo, L. C. (13 de Mayo de 2013). Universidad Nacional de Colombia. Obtenido de Universidad Nacional de Colombia: <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/91337/>

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, PCGA. (2006, Abril 18)

Rios, J. C. (2005). Control Interno . Il programa de Preparacion para cuadros . Habana, Habana, Cuba: CECOFIS.

Romero, L. A. (2010). Principios de contabilidad. Mexico: McGrawHil.

Serrato, D. (2008). Contabilidad Financiera Teoria y Practica. En D. S. Acevedo, Breve marco teorico conceptual de Contabilidad Financiera Aplicada al Sistema de Contabilidad (págs. 11-12).

Stanton. (2004). Fundamentos de Marketing. Mexico: 13a Edicion.

Thomson, J. R. (2002). Auditoria Integral Interna. Mexico: Segunda Edicion, publicaciones Thomson.

Uriel, O. (7 de febrero de 2015). es.slideshare.net. Obtenido de es.slideshare.net:
<http://es.slideshare.net/omaruriel/elementos-del-control-interno>

Wals, S. (1997). Contabilidad I . Mexico : Porrúa .

ANEXOS

Anexo 1

Variable	SubVariable	Indicador	Definición	A quien o A quienes	Técnicas	Preguntas
PYME	Generalidades y Reseñas de las PYME	Objetivo de Ley	Son todas aquellas micros, pequeñas y medianas empresas que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias entre otras	Administrador	Entrevista	¿Cómo surgió la empresa Aalfs Uno S.A?
		Finalidad de la PYME				¿En qué fecha fue constituida?
						¿Cuántas personas laboran en la empresa Aalfs Uno S.A?
				Administrador	Entrevista	¿Qué conocimientos tiene de la Ley Pymes?
		Misión y Visión		Contador	Cuestionario	¿Cree que es importante la ley 645?
				Administrador	Entrevista y Cuestionario	¿La entidad cuenta con una misión y visión definida?
						¿Cuál es la Misión y la Visión de la Entidad?
					¿Los trabajadores están apropiados de la Misión y Visión de la Empresa?	

Variable	SubVariable	Indicador	Definición	A quien o A quienes	Técnicas	Preguntas
Sistemas Contables	Tipos de Sistemas Contable	Método Computarizado y Método Manual	Es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma. Se puede afirmar que en un sistema contable se elabora y presenta balances que permiten conocer la situación real inicial y final en la que se encuentra la empresa y con la información obtenida de los mismos se procederá a tomar decisiones que aseguren la rentabilidad de la misma.	Contador	Entrevista	¿La empresa cuenta con un Sistema Contable? ¿Manual o computarizado?
				Administrador	Entrevista	¿Qué tipo de sistemas contables lleva la empresa? ¿Quién es el encargado del manejo de este Sistema?
	Libros Contables	Libro Mayor y Libro Diario		Contador	Cuestionario	¿La Entidad contiene registros actualizados en los libros contables diario y mayor?

Variable	Sub-Variable	Indicador	Definición	A quien o A quienes	Técnicas	Preguntas
Sistemas Contables	Marco de Referencia	PCGA y NIIF para PYME	Es el Conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma. Se puede afirmar que en un sistema contable se elabora y presenta balances que permiten conocer la situación real inicial y final en la que se encuentra la empresa y con la información obtenida de los mismos se procederá a tomar decisiones que aseguren la rentabilidad de la misma.	Administrador	Entrevista	¿Cuál es el marco de referencia que utilizan en el Registro de las operaciones y presentación de Estados Financiero?
				Contador	Cuestionario	¿Tiene conocimiento la empresa del marco de referencia NIIF para PYMES? ¿Cree que es importante conocer sobre las NIIF Para PYME?
	Elementos del Sistema Contable	Catálogos de Cuentas		Contador	Cuestionario	¿Cuenta la empresa con un catálogo de cuenta? ¿El Catálogo de Cuenta esta actualizado?
					Entrevista	¿Cómo están clasificadas las cuentas en el catálogo?
		Instructivo de Cuenta		Contador	Cuestionario	¿Cuenta la empresa con un Instructivo de cuenta?

Variable	SubVariable	Indicador	Definición	A quien o A quienes	Técnicas	Preguntas
Control Interno	Elementos del Control Interno	Estructura y elementos	Es el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr a través de una efectiva planificación, ejecución y control del ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización.	Contador	Cuestionario	¿Cuenta con un manual de Control Interno?
		Entrevista			¿Qué elementos contribuyen al control interno?	
		Ambiente de control		Administrador	Cuestionario	¿Las actividades que realizan el personal están estipuladas en el manual?
					Entrevista	¿Cada cuánto se capacita al personal?
					Cuestionario	¿Existen registros estadísticos de mal comportamiento de los empleados?
					Cuestionario	¿Existe un manual de Normas y reglas para los empleados?

Variable	Definición	SubVariable	Indicador	A quien o A quiénes	Técnicas	Preguntas
Control Interno	Es el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr a través de una efectiva planificación, ejecución y control del ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización.	Elementos del Control Interno	Evolución de Riesgos	Contador	Cuestionario	¿Se realizan evaluaciones de riesgo del control interno?
						¿Cada cuánto se realizan auditoria?
				Entrevista	¿Existe un manual de procedimientos de Control Interno?	
			Información y comunicación	Administrador	Cuestionario	¿Los estados financieros son presentados en las fechas establecidas?
Entrevista	¿Cuál es la fecha de información a la Gerencia y Junta Directiva?					

Variable	Definición	SubVariable	Indicador	A quien o A quiénes	Técnicas	Preguntas
Control Interno	Es el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr a través de una efectiva planificación, ejecución y control del ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización.	Elementos del Control Interno	Actividades de control	Contador	Cuestionario	¿Las actividades que realiza la Entidad están autorizadas por la gerencia?
			Monitoreo			¿Realizan evaluaciones periódicas para verificar la eficacia del control interno?
			Separación adecuada de responsabilidad			¿Existe un sistema de medición aplicado para las funciones de cada uno de los empleados?
						¿Existe una adecuada separación de responsabilidad en relación a la custodia de los activos?
						¿Existen restricciones de personal autorizado a las áreas de caja, finanzas?

Variable	Definición	SubVariable	Indicador	A quien o A quiénes	Técnicas	Preguntas
Control Interno	Es el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr a través de una efectiva planificación, ejecución y control del ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización.	Elementos del Control Interno	Documentos y Registros Adecuados Monitoreo Separación Adecuada de Responsabilidad	Contador	Entrevista	¿Qué tipos de documentos utilizan en la empresa?
						¿Cuál es la importancia de estos documentos?
						¿Quién tiene acceso a la Información Contable?
					Cuestionario	¿La Documentación de Archivos se encuentra debidamente protegida y resguardada?

Variable	Definición	SubVariable	Indicador	A quien o A quiénes	Técnicas	Preguntas
Control Interno	Es el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr a través de una efectiva planificación, ejecución y control del ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización.	Componentes de un Manual de Control Interno	Manual de Control Interno	Administrador	Entrevista	¿La empresa posee Manual de Control?
						¿Están establecidos todos los componentes en el Manual de Control Interno?
						¿El Manual de Control Interno esta debida autorizada y quien lo autoriza?



Anexo 2

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa.
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

Entrevista

Dirigido a: Administrador de la empresa AalFs Uno S.A

Somos estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando una investigación la cual tiene como temática “Sistemas Contable y Control Interno de las PYMES en los Departamentos de Matagalpa y Jinotega en el I semestre del año 2015”, por tal motivo cualquier información o aporte que pueda brindar será de mucha utilidad en la realización de nuestra investigación. Agradeciendo de antemano el tiempo que dedique.

Objetivo: Es evaluar el Sistema Contable y Control Interno en la pequeña empresa AalFs Uno S.A, en el departamento de Matagalpa en el I semestre del 2015.

Indicaciones: Favor responda de manera objetiva las siguientes interrogantes, pues de ello depende la validez de los resultados de esta investigación.

I Datos Generales

Nombre de la empresa: _____

Entrevistado: _____

Cargo que desempeña: _____

Fecha: _____

1. ¿Cómo surgió la empresa AalFs Uno S.A?
2. ¿En qué fecha fue Constituida?
3. ¿Cuántas personas laboran en la empresa AalFs Uno S.A?
4. ¿Qué conocimientos tiene de la Ley Pymes?

5. ¿Cuál es la Misión y la Visión de la Entidad?
6. ¿Qué tipo de Sistemas Contables lleva la Empresa?
7. ¿Quién es el encargado del manejo de este sistema?
8. ¿Cuál es el marco de referencia que utilizan en el Registro de las operaciones y presentación de Estados Financiero?
9. ¿Cada cuánto se capacita al personal?
10. ¿La empresa posee Manual de Control?
11. ¿Están establecidos todos los componentes en el Manual de Control Interno?
12. ¿Cuál es la fecha de información a la Gerencia y Junta Directiva?



Anexo 3

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa.

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

Entrevista

Dirigido a: Contador de la empresa Aalfs Uno S.A

Somos estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando una investigación la cual tiene como temática “Sistemas Contable y Control Interno de las PYMES en los Departamentos de Matagalpa y Jinotega en el I semestre del año 2015”, por tal motivo cualquier información o aporte que pueda brindar será de mucha utilidad en la realización de nuestra investigación. Agradeciendo de antemano el tiempo que dedique.

Objetivo: Es evaluar el Sistema Contable y Control Interno en la pequeña empresa AALFS UNO S.A, en el departamento de Matagalpa en el I semestre del 2015.

Indicaciones: Favor responda de manera objetiva las siguientes interrogantes, pues de ello depende la validez de los resultados de esta investigación.

I Datos Generales

Nombre de la empresa:

Entrevistado: _____

Cargo que desempeña: _____

Fecha: _____

1. ¿La empresa cuenta con un Sistema Contable? ¿Manual o computarizado?
2. ¿Cómo están clasificadas las cuentas en el catálogo?
3. ¿Qué elementos contribuyen al Control Interno?
4. ¿Existe un manual de procedimientos de Control Interno?
5. ¿Qué tipos de documentos utilizan en la empresa?

6. ¿Cuál es la importancia de estos documentos?
7. ¿Quién tiene acceso a la Información Contable?



Anexo 4

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa.

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

Cuestionario

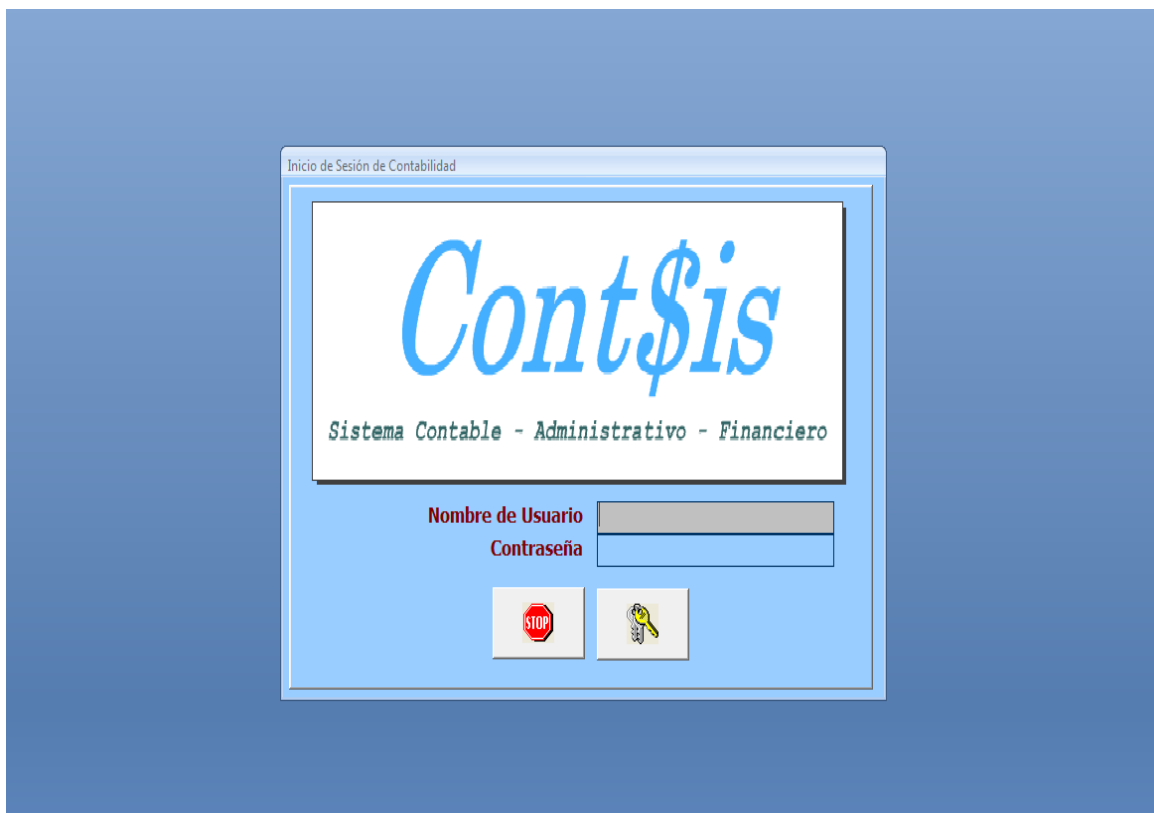
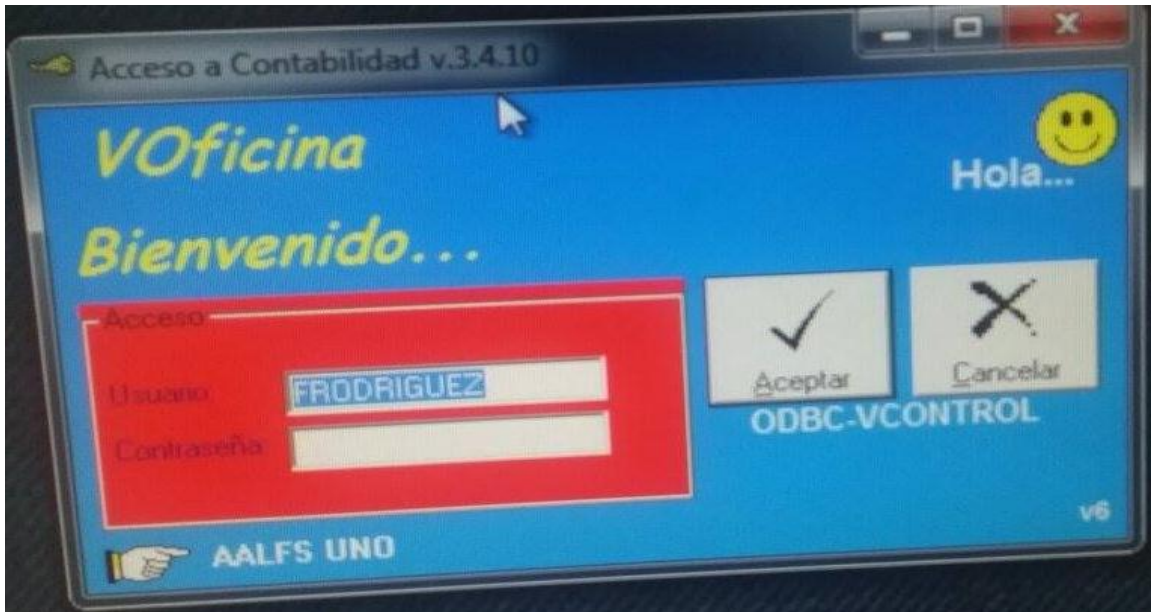
Cuestionario	Si	No	Observaciones
I PYME			
1. ¿Cree que es importante la ley 645?			
2. ¿La entidad cuenta con una Misión y Visión definida?			
3. ¿Los trabajadores están apropiados de la Misión y Visión de la Empresa?			
II Sistemas Contables			
4. ¿La Entidad contiene registros actualizados en los libros contables diario y mayor?			
5. ¿Tiene conocimiento la empresa del marco de referencia NIIF para PYMES?			
6. ¿Cree que es importante conocer sobre las NIIF Para PYME?			
7. ¿Cuenta la empresa con un Catálogo de Cuenta?			

8¿Cuenta la empresa con un Instructivo de cuenta?			
III Control Interno			
9¿Cuenta con un manual de Control Interno?			
10¿Las actividades que realizan el personal están estipuladas en el manual?			
11¿Existen registros estadísticos de mal comportamiento de los empleados?			
12¿Existe un manual de Normas y reglas para los empleados?			
13¿Se realizan evaluaciones de riesgo del control interno?			
14¿Existe un manual de procedimientos de Control Interno?			
15¿Los estados financieros son presentados en las fechas establecidas?			
16¿Las actividades que realiza la Entidad están autorizadas por la gerencia?			

17 ¿Realizan evaluaciones periódicas para verificar la eficacia del control interno?			
18 ¿Existe un sistema de medición aplicado para las funciones de cada uno de los empleados?			
19 ¿Existe una adecuada separación de responsabilidad en relación a la custodia de los activos?			
20 ¿Existen restricciones de personal autorizado a las áreas de caja, finanzas?			
21. ¿La documentación de archivos se encuentra debidamente protegida y resguardada?			
22 ¿La Documentación de Archivos se encuentra debidamente protegida y resguardada?			

Anexo 5

Sistema Contable AalFs Uno S.A



Anexo 5

Sistema Contable AalFs Uno S.A



Anexo 6

Catálogo de Cuentas Aalfs Uno S.A

DESCRIPCION DE CUENTA	CTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	NIVEL	
ACTIVOS						
ACTIVOS CIRCULANTES						
EFFECTIVO EN CAJA	1101				N	
EFFECTIVO EN BANCOS	1102				N	
Moneda Nacional	1102	1			N	
Bancentro C.Premier #2222222						
CUENTAS Y DOCTOS. POR COBRAR	1103				N	
CLIENTES	1103	1			G	
José	1103	1	1		S	
CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS	1103	2			G	
INISER	1103	2	1		S	
Metropolitana	1103	2	13		S	
ANTICIPOS A JUSTIFICAR	1104				N	
ANTICIPOS A JUSTIFICAR	1104	1			G	
Anticipo de Salario	1104	1	1		S	
Roberto Moreno	1104	1	15		S	
PAGOS ANTICIPADOS	1105				N	

Compras de bienes	1105	1			G	
Compras de bienes	1105	1	1		S	
Compras de servicios	1105	2			G	
Teléfonos	1105	2	1		S	
PAGOS ANTICIPADO COMPRA DE BIENES	1105	3			G	
Octavio Gomez & CIA LTDA	1105	3	1		S	
PAGOS ANTICIPADO COMPRA DE SERVICIOS	1105	4			G	
Darwin Ramón Tórrez	1105	4	1		S	
Antonio Rivas Jarquin	1105	4	2		S	
IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS	1106				N	
IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS	1106	1			G	
Impuesto al Valor Agregado (IVA)	1106	1	1		S	
Impuesto Selectivo de Consumo (ISC)	1106	1	2		S	
INVENTARIOS	1107				N	
Materia Prima	1107	1			G	
Accesorios	1107	1	1		S	
Químicos de Lavandería	1107	1	2		S	

PRODUCCIÓN INDUSTRIAL EN PROCESO	1108					N	
MAQUINARIA Y EQUIPO	1204					N	
Adquisiciones y compras	1204	1				G	
Maquinarias	1204	1	1			S	
Bajas y traslados	1204	2				G	
Maquinarias	1204	2	1			S	
Depreciación	1204	3				G	
Maquinarias	1204	3	1			S	
EQUIPO DE TRANSPORTE	1205					N	
Adquisiciones y compras	1205	1				G	
Equipos de Transporte	1205	1	1			S	
Bajas y traslados	1205	2				G	
Equipos de Transporte	1205	2	1			S	
Depreciación	1205	3				G	
Equipos de Transporte	1205	3	1			S	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	1206					N	
Adquisiciones y compras	1206	1				G	
Mobiliario y equipos de oficina	1206	1	1			S	
Bajas y traslados	1206	2				G	

Mobiliario y equipos de oficina	1206	2	1		S	
Depreciación	1206	3			G	
Mobiliario y equipos de oficina	1206	3	1		S	
OTROS ACTIVOS FIJOS	1207				N	
Adquisiciones y compras	1207	1			G	
Otros Activos	1207	1	1		S	
Bajas y traslados	1207	2			G	
Otros Activos	1207	2	1		S	
Depreciación	1207	3			G	
Otros Activos	1207	3	1		S	
Otros Activos	1207	4			S	
GASTOS DE ORGANIZACION E INSTALACION	1301				N	
Instalaciones eléctricas	1301	1			G	
Mano de obra	1301	1	2		S	
DEPOSITOS EN GARANTIA	1402				N	
Servicios	1402	1			G	

PASIVOS						
PASIVO CIRCULANTE						

CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES	2101					N	
PROVEEDORES NACIONALES	2101	1				G	
PROVEEDORES EXTRANJEROS	2101	2				G	
Olicart	2101	2	1			S	
PROVEEDORES DE INVENTARIOS EN CONSIGNACION	2101	3				G	
Central Trading	2101	3	1			S	
CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS	2102					N	
Daniel Sebastian Corderp	2102	11				S	
Roberto Moreno	2102	12				S	
Agustin Gutiérrez Rayo	2102	13				S	
PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	2104					N	
Bancentro	2104	1				G	
GASTO ACOMULADO POR PAGAR	2106					N	
Gastos Acomulado por pagar	2106	1				G	
Salarios	2106	1	1			S	
IMPUESTOS POR PAGAR	2107					N	

RETENCIONES POR PAGAR	2108				N	
Retención I.R. Compra de bienes	2108	1			S	
Retención I.R. Compra de servicios técnicos	2108	2			S	
Retención I.R. Compra de servicios profesionales	2108	3			S	
Retenciones I.R por Salario	2108	4			S	
Inss Laboral	2108	5			S	
Rentenciones I.R. Arrendamiento y Alquiler	2108	6			S	
Sindicato	2108	7			S	
Retenciones I.R Otros Servicios	2108	8			S	
Retención Municipal- IMI	2108	9			S	
PASIVO FIJO						
PRÉSTAMO BANCARIO A LARGO PLAZO	2201				N	
Bancentro	2201	1			G	
Prestamo #1	2201	1	1		S	
INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO	2202				N	
Bancentro	2202	1			G	
Prestamo #1	2202	1	1		S	

CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	2203				N	
PATRIMONIO						
CAPITAL SOCIAL	3101				N	
Acciones Autorizadas y Pagadas	3101	1			S	
RESERVA LEGAL	3102				N	
UTILIDAD O PERDIDA ACUMULADA	3103				S	
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	3104				S	
INGRESOS						
VENTAS	4101				N	

Anexo 7

Instructivo de Catalogo de Cuentas Aalfs Uno S.A (fragmento)

CUENTAS DE ACTIVOS

BANCOS

Cargo:

- 1.- Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad depositado en instituciones financieras (bancos)
- 2.- Del importe del valor nominal del efectivo depositado en cuenta de cheques
- 3.- Del importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en cuenta de cheques. Según avisos del abono del banco

Abono:

- 1.- Del importe del valor nominal de los cheques expedidos a cargo de la empresa
- 2.- Del importe del valor nominal de los intereses, comisiones, situaciones, etcétera, que el banco cobra por servicios y cargados en cuenta de cheques, según avisos del cargo al abono
- 3.- Del importe de su saldo para saldarla

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad depositada en instituciones financieras

CLIENTES

Cargo:

- 1.- Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a sus clientes el pago por la venta de mercancías y la prestación de servicios a crédito

2.- Del importe originalmente pactado con los clientes por la venta de mercancías y la prestación de servicios a crédito

3.-Del importe de los intereses normales y moratorios

Abono:

1.- Del importe de 1 os pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo efectúen los clientes

2.- Del importe de las devoluciones de mercancías

3.- Del importe de las rebajas y bonificaciones sobre venta concedidas a los clientes

4.- Del importe de los descuentos sobre venta concedidos a los clientes

5.- Del importe de las cuentas que se consideran totalmente incobrables

6.- Del importe de su saldo para saldarla

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el importe de ventas de mercancías y la prestación de servicios a crédito, por las cuates se tiene el derecho de exigir el pago, es decir, representa un beneficio a futuro fundadamente esperado

Anexo 8

Estados Financieros

AalFs Uno, S.A

Balance General Al 31/Ago/201XX

(En Córdoba)

RUC J0310000011834

Concepto	Saldo Inicial	Período Actual	Saldo Actual
ACTIVOS			
ACTIVOS CIRCULANTES			
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS			
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
ANTICIPOS A JUSTIFICAR			
PAGOS ANTICIPADOS			
IMPUESTO PAGADOS POR ANTICIPADO			
INVENTARIOS			
PRODUCCION INDUSTRIAL EN PROCESO			
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	1,004,462.20	227,454.05	1,231,916.24
FIJO			
MAQUINARIA Y EQUIPOS			
EQUIPO DE TRANSPORTE			
MOVILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA			
OTROS ACTIVOS FIJOS			
TOTAL ACTIVO FIJO	1,520,480.74	(11,825.53)	1,508,655.21
DIFERIDO			
GASTOS DE ORGANIZACION E INSTALACION			
TOTAL ACTIVOS DIFERIDOS	56,495.27	10,966.44	67,461.71
OTROS ACTIVOS			
DEPOSITOS EN GARANTIA			
ACTIVOS FUERA DE USOS			
TOTAL OTROS ACTIVOS			
TOTAL DE ACTIVOS	2,627,020.80	224,145.76	2,851,166.56

PASIVOS

PASIVOS CIRCULANTES
CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES
CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS
COBROS ANTICIPADOS
CUENTAS POR PAGAR CAJA DE AHORRO
GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR
RETENCIONES POR PAGAR
TOTAL PASIVO CIRCULANTE

PASIVO FIJO

TOTAL PASIVO
PATRIMONIO
CAPITAL SOCIAL
UTILIDAD O PÉRDIDA ACUMULADA
UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO
TOTAL PATRIMONIO

PASIVO + CAPITAL	2,627,020.80	224,145.74	2,851,166.54
------------------	--------------	------------	--------------

ELABORADO POR

REVISADO POR

AUTORIZADO POR

Anexo 9

AalFs Uno, S.A

Estado de Resultado

Del 1 de Abril de 2011 al 31 de Agosto de 201XX

(En Córdoba)

RUC J0310000011834

Concepto	Saldo Inicial	Período Actual	Saldo Actual
VENTAS			
COSTO DE VENTAS			
UTILIDAD BRUTA	(922,453.43)	(407,268.81)	(1,329,722.24)
GASTOS DE OPERACION			
GASTOS DE ADMINISTRACION			
GASTOS FINANCIEROS			
PRODUCTOS FINANCIEROS	(3,098.32)	(887.73)	(3,986.05)
TOTAL DE GASTOS DE OPERACION			
OTROS GASTOS			
GASTOS NO DEDUCIBLES			
TOTAL OTROS INGRESOS / EGRESOS			
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	(413,194.21)	(273,979.55)	(687,173.76)

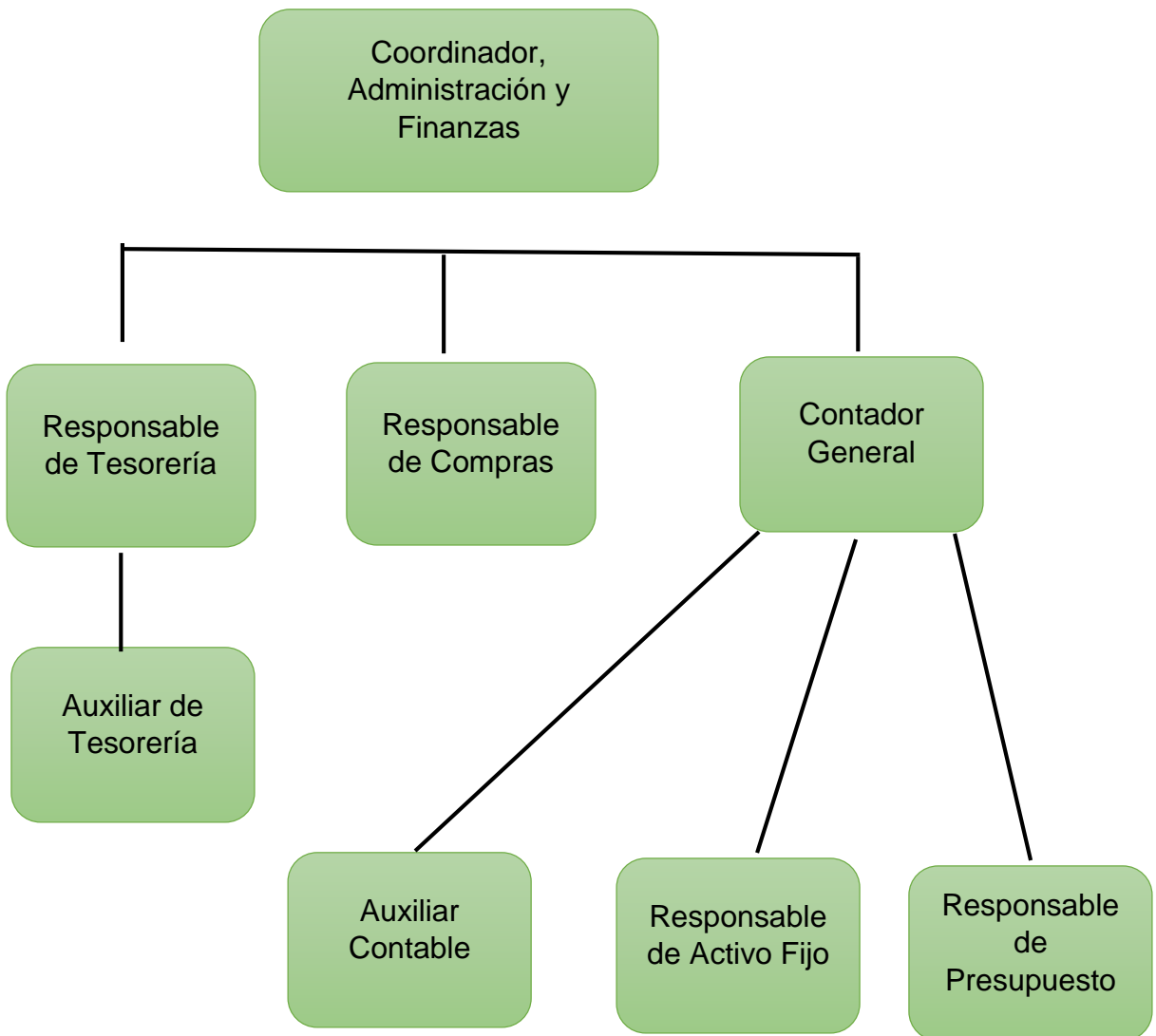
ELABORADO POR

REVISADO POR

AUTORIZADO POR

Anexo 10

Organigrama (Departamento de Finanzas)



Anexo 11

Reglamento Interno de la Empresa.

REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO DE LA EMPRESA

AalFs Uno S.A

TITULO I DEFINICIONES

Artículo No. 1: Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se establecen los siguientes enunciados:

Empresa: Es la unidad económica de producción, distribución y comercialización de bienes y servicios, con personalidad jurídica, denominada AalFs Uno, S.A., Compuesta por sus órganos de gobierno, a la que en adelante se denomina simplemente “La Empresa”.

Empleador: Es la persona jurídica representada en la Empresa que contrata por cuenta propia o ajena a la prestación de servicios o la ejecución de una obra a cambio de una remuneración. Se considerarán representantes del empleador y en tal concepto obligan a éste en sus relaciones con los demás trabajadores los Directores, Gerentes, Administradores y en general, las personas que ejerzan funciones de dirección y administración en la empresa.

Trabajador: Es toda persona natural que en forma verbal o escrita, individual o colectiva, expresa o presunta, temporal o permanente se obliga con el empleador a una relación de trabajo, consistente en prestarle mediante remuneración un servicio o ejecutar una obra material o intelectual bajo su dirección y subordinación directa o delegada.

Gerente General: Es el representante legal de la Empresa, encargado de la Administración, Dirección y Control de la Empresa. Por sí y a través de la estructura jerárquica de la Empresa que designe, es el encargado de que se observe y aplique el presente Reglamento Interno Disciplinario de Trabajo de conformidad con las normas que en él se establecen.

Jefe Administrativo: Es la persona designada o nombrada por el Gerente General en cargos directivos dentro de la estructura jerárquica de la Empresa , desde el cargo de Vicegerentes Generales, Gerentes, Departamentos , Secciones y Oficinas. Por delegación del Gerente General y en su nombre, son responsables de la observación del presente Reglamento Interno Disciplinario de Trabajo en la estructura a su cargo.

Supervisor: Es el Ejecutivo del Jefe Administrativo en la estructura a su cargo. Es la persona facultada para controlar el cumplimiento de las tareas designadas a los trabajadores de dicha estructura y además de velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo. Su responsabilidad con el presente Reglamento Interno de Trabajo termina con la propuesta de su aplicación a su Jefe Administrativo inmediato.

TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES.

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo No. 2: Objeto. El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objeto establecer las regulaciones que permitan promover, armonizar y mantener excelentes relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores, Individual o colectivamente, contribuyendo con ello a alcanzar los mejores niveles de disciplina, eficiencia y ambiente laboral relacionado con la prestación del trabajo por los trabajadores a la Empresa y viceversa, en procura de optimizar la productividad de la empresa, así como el cumplimiento de sus metas y programas.

Artículo No. 3: Ámbito de Aplicación. El presente Reglamento Interno de Trabajo, es aplicable a todos los trabajadores activos de la empresa AalFs Uno, S.A., incluyendo a los trabajadores eventuales o temporales. Ningún trabajador puede alegar ignorancia o desconocimiento del mismo.

Artículo No. 4: En la Empresa. Los encargados de hacer cumplir y aplicar lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán el Gerente General y los Jefes Administrativos tales como: Vicegerentes Generales, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Jefes de Oficina .

Es obligación de cada uno de los Supervisores velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo, no así, en la aplicación de sanciones, lo que será exclusivamente potestad del Gerente General y los Jefes Administrativos, previa evaluación, solicitud y reporte de los incidentes o infracciones cometidas por el Trabajador, según sea el caso.

Artículo No. 5: Requisitos de Ingreso: Toda persona interesada en ocupar un puesto de trabajo en la empresa para su ingreso deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener edad mínima de dieciocho (18) años.
2. Presentar Cédula de Identidad ciudadana y copia de la misma.
3. Presentar y entregar Certificado de Salud.
4. Llenar completamente la Solicitud de Empleo elaborada por la Empresa.
5. Presentar y entregar original de Registro de Antecedentes de Policía.
6. Entregar cuatro (4) fotografías de frente tamaño carnet.
7. Presentar y entregar constancia de Trabajos anteriores (No indispensable).
8. Presentar y entregar dos (2) Cartas de Referencias Personales.
9. Someterse y aprobar examen de actitud y capacidad cuando así lo requiera el puesto a ocupar.
10. Cumplir cualquier otro requisito relacionado con el puesto a ocupar que requiera el Departamento de Recursos Humanos.

Solamente el Gerente General podrá, por razones especiales, dispensar para su ingreso a un solicitante de empleo, de algunos de los requisitos relacionados anteriormente en cuyo caso el Trabajador deberá completar el requisito dispensado en las condiciones que la Gerencia de Recursos Humanos establezca.

Se establece que los documentos entregados por el Trabajador a la Empresa en su proceso de ingreso integran parte del expediente personal del mismo y se constituyen por este hecho en propiedad exclusiva de la empresa: sin obligación de devolución o

reintegro de costos al Trabajador por cualquier circunstancia posterior. El llenado y entrega de la Solicitud de Empleo y la recepción de documentos del solicitante por parte de la empresa no genera obligación alguna entre las partes. La información y referencias anotadas en la Solicitud de Empleo que presente el solicitante a ocupar un puesto de trabajo en la empresa, deben ser veraces. En caso contrario, la falta de veracidad de dicha información y referencias constituyen falta grave y causal de Terminación del Contrato de Trabajo.

Artículo No. 6: No serán contratados por la empresa ex trabajadores de la misma que hayan sido despedidos por causas justas o que se hayan involucrados en la comisión de delitos dentro o fuera de la empresa.

Artículo No. 7: Del periodo de prueba: Toda persona al ingresar a laborar en la empresa, será contratado por un periodo de prueba de Veintinueve (29) días calendarios lo que así se estipulará en el Contrato Individual de Trabajo, según sea el caso, periodo durante el cual se evaluará su desempeño por el Jefe Administrativo respectivo y el Área de Recursos Humanos, la que de no coincidir en cualquier tiempo después de iniciado con las expectativas de la Empresa se dará por terminado el Contrato Individual del Trabajo sin más responsabilidad que la notificación por escrito de esta decisión al trabajador y el pago por los días laborados y de las prestaciones sociales que en derecho correspondan.

Artículo No. 8: De las Promociones: Estarán sujetos a periodos de evaluación por treinta (30)

días todos aquellos trabajadores que sean promovidos, de mutuo acuerdo conforme el Arto. 31

C.T., a un proceso de trabajo superior, devengando durante ese periodo el mismo salario del cargo anterior. De la evaluación positiva del desempeño en el trabajo y a satisfacción de la Empresa se procederá al correspondiente nombramiento en el nuevo puesto y al aumento salarial que corresponda

En el caso de resultados negativos en la evaluación de desempeño del Trabajador en el puesto a que fue promovido, la Empresa podrá reubicarlo en su anterior puesto de trabajo, si aun existe vacante dicho puesto.

TITULO III: DE LOS TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJOS

Artículo No. 9: La empresa podrá celebrar con sus trabajadores Contratos Individuales de Trabajos verbales y escritos, sean estos por tiempo determinado y por tiempo indeterminado. Así mismo podrá realizar contratos colectivos de trabajos. Contratos Individuales de Trabajos verbales para la realización de trabajos ocasionales, los que no podrán exceder de diez días.

Contratos Individuales de Trabajos Escritos: Por tiempo determinado de dos meses en adelante, prorrogable por un periodo, si la Empresa así lo requiere dependiendo de la actividad a realizar.

Contratos Individuales de Trabajos Escrito: Por tiempo indeterminado bien desde el inicio de la contratación o por causas legales.

Contratos Colectivos de Trabajo: En materia de convención colectiva del Trabajo de los Contratos Escritos se entregará siempre al Trabajador una copia del mismo.

Artículo No. 10: Terminación de los Contratos de Trabajo. Los Contratos Individuales de Trabajo celebrados entre la Empresa y los trabajadores, podrán terminarse por las causales reguladas por la Ley, según sea el caso.

Todo Trabajador que Renuncie a sus labores en la Empresa, deberá cumplir con el procedimiento de notificación de la Renuncia establecido en la Empresa y cumplir con lo establecido en el Artículo 44 del Código del Trabajo. De laborar los quince (15) días posteriores a la Renuncia. Se exceptúan los casos en que el trabajador tenga menos de un año de laborar en la empresa.

En los Contratos Individuales de Trabajo por tiempo Determinado la terminación se dará de conformidad con lo pactado en el Contrato o por mutuo consentimiento de las partes.

TITULO IV : JORNADA DE TRABAJO. CONDICIONES DE TRABAJO

Articulo No. 11: De la Jornada de Trabajo. La Jornada de Trabajo podrá ser ordinaria y extraordinaria. La jornada ordinaria podrá ser Diurna, Nocturna o Mixta, según la organización productiva de la Empresa.

La Jornada Ordinaria Diurna será de cuarenta y ocho (48) horas semanales que se cumplirán en Jornada de Trabajo discontinua de nueve horas y dieciséis minutos (09:16) de lunes a viernes de cada semana calendario en horario comprendido de las siete de la mañana a doce del mediodía (07:00 A.M. a 12:00 M.) y de las doce y cuarenta minutos de la tarde a las cinco y dieciséis minutos de la tarde (12:40 P.M. a 05:16 P.M.). Este horario se establece para no laborar los días sábados.

La Jornada Ordinaria Nocturna y Mixta se organizará en horarios que cumpla con la legislación laboral y que permita que el trabajador también pueda gozar de los días sábados libre. Todas las Jornadas de Trabajo pueden variar en su duración de común acuerdo entre los Trabajadores y la Empresa, siempre que se cumpla con la legislación laboral vigente. Se exceptúan de la Jornada Ordinaria a todos aquellos trabajadores comprendidos en el Artículo 61, del Código Laboral Vigente. Jefes o Gerentes de Departamento en la Empresa y Supervisores, sin embargo, estos trabajadores tal y como lo establece el Artículo 61 del Código del Trabajo, no podrán permanecer en su puesto de trabajo más de doce horas diarias y tendrán derecho durante ese término, a un descanso de cuatro horas en la forma que acuerden las partes.

Articulo No. 12: De la Jornada Extraordinaria. El Trabajo que exceda la Jornada ordinaria

(diaria o semanal) se entenderá como trabajo extraordinario

1. Las horas de trabajo extraordinario, así como los días de descanso obligatorios en que el trabajador tenga que laborar se pagarán con un cien por ciento más del valor correspondiente, según lo establecido por la ley.
2. Para que se realice o se haga efectiva la Jornada Extraordinaria, deberá ser solicitada y justificada por el jefe de producción previo acuerdo con el Trabajador,

Posteriormente deberán ser comunicados a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Gerencia General para su aprobación.

3. Para ser remunerada esta Jornada Extraordinaria, deberá constar en las tarjetas de asistencias, que son en las que se encuentra el registro de entrada y salida del Trabajador, además deben de estar reportadas en hojas de control de jornada extraordinaria, la cual deberá tener las firmas de los trabajadores que la realizaron.

4. No se entenderá como tiempo extraordinario de trabajo, el que tenga que laborar el trabajador fuera de la jornada para subsanar errores cometidos por él en el desempeño de su trabajo.

5. La empresa no se hará responsable del pago del tiempo extraordinario cuando el mismo no

aparezca registrado en la tarjeta de control de asistencia del trabajador y el responsable de que no se cumpla esta disposición responderá ante la Empresa por cualquier costo no justificado que debe pagar a los trabajadores.

En los casos en que la forma de pago del salario de los trabajadores sea por unidad de obra conforme el artículo 83 literal a) del Código del Trabajo Vigente, el trabajo extraordinario se entenderá como el realizado fuera de las horas ordinarias de trabajo y el pago del trabajo en esta jornada extraordinaria será el doble del precio de cada unidad producida en dicho horario y nunca se calculará en base a la unidad de tiempo en que se realice la misma.

Artículo No. 13: Inicio y Finalización de la Jornada. La Jornada Ordinaria de Trabajo inicia y termina a la hora establecida en los Contratos Individuales de Trabajo, permitiéndose el ingreso del trabajador a las instalaciones de la Empresa y a su puesto de trabajo hasta un tiempo máximo de quince (15) minutos después de iniciada ésta, en cuyo caso, se registrará la misma como impuntualidad del Trabajador y por tanto, horario sin goce de salario. Una vez finalizada la Jornada Ordinaria todos los trabajadores deberán de abandonar las instalaciones físicas de manera inmediata, y únicamente permanecerán dentro de ella el personal autorizado y programado para la

realización de Jornada Extraordinaria, cuando todos los instrumentos de labores, así como los equipos de protección en los lugares destinados para tal efecto.

Deberán mantener en orden los materiales de trabajo y realizarán limpieza general del área de labores.

Queda establecido que de acuerdo a las consideraciones propias de la empresa, se realizarán requisas e inspecciones oculares en mochilas, bolsos, carteras de damas en el Portón Principal de Salida, el cual se realizará por personal adecuado del cuerpo de vigilancia. De igual manera la Empresa proporciona lugares adecuados para el depósito de objetos personales de cada Trabajador, estando estrictamente prohibida su introducción a la planta de producción.

Artículo No. 14: Control de Tiempo (Entrada y Salida). Cuando un trabajador no marcara su tarjeta de Control de Asistencia de Entrada y/o Salida, y no se lo comunique inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos, éste se lo computará como tiempo no laborado y será objeto de deducción de salario con sus respectivos agravantes de Ley. Salvo que su Jefe Inmediato lo justifique dentro del término de veinticuatro horas posteriores al hecho.

El supervisor y/o persona encargada de llevar el control de asistencia de los trabajadores que registrase la asistencia de un Trabajador en beneficio de éste y en perjuicio de la Empresa, por ser este acto una falta de probidad o infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, a ambos trabajadores involucrados, se procederá de forma inmediata a solicitar la autorización de la Cancelación del Contrato de Trabajo ante la autoridad competente, de conformidad al artículo 48 del Código Laboral, siempre y cuando tuviere más de un año de laborar para la empresa o bien si fuere mujer y estuviese embarazada.

TITULO V: DE LAS VACACIONES, DESCANSOS Y PERMISOS.

Artículo No. 15: De las Vacaciones. Todo Trabajador al servicio de la Empresa tendrá derecho a quince (15) días de descanso continuos remunerados, en concepto de vacaciones, después de seis (6) meses de trabajo ininterrumpido, de conformidad a los estipulado en el Artículo 76 del Código Laboral vigente, éstos se pagarán sobre la

base de su Salario Ordinario Promedio devengado por el Trabajador en los últimos seis (6) meses de acuerdo a lo establecido en el Artículo 78, inciso 2 de la Ley Laboral, para lo cual la empresa realizará un programa de Vacaciones de manera semestral, el que se pondrá en conocimiento de todos los trabajadores y del que se mandará una copia al Ministerio del Trabajo. Una vez determinado el disfrute de vacaciones, excepcionalmente éstas solo podrán ser suspendidas y pagadas por acuerdos entre la Empresa y el Trabajador, con comunicación de esto al Ministerio del Trabajo.

Artículo No. 16: De los descansos. El descanso semanal obligatorio será de un día después de cumplir el total de su Jornada Ordinaria de Trabajo, es decir, 48 horas semanales, 45 horas semanales y/o 42 horas semanales, según el tipo de Jornada de Trabajo y de conformidad al Artículo 64 del código Laboral vigente.

Cuando por acuerdo previo con el Trabajador, el Empleador le solicite laborar en su día de descanso obligatorio o en un día feriado, este será remunerado con un cien por ciento más de lo estipulado para la Jornada respectiva, salvo el caso que de mutuo acuerdo se le dé un día de descanso compensatorio.

En el caso de los trabajadores cuyo salario es por unidad de obra, en lo relativo a la remuneración se aplicará lo establecido en el último párrafo del artículo 12 de este Reglamento.

Artículo No. 17: De los feriados. Los días feriados obligatorios con derecho a descanso y salario, serán aquellos constatados en el Artículo 66 del Código del Trabajo vigente, y los días de asuetos decretados por el Ministerio del Trabajo, los cuales se aplicarán a cuenta de vacaciones o con goce de salario de acuerdo a la costumbre o acuerdo realizado entre empleadores y trabajadores.

Artículo No. 18: De los permisos. Todos los trabajadores tendrán derecho a solicitar permiso a cuenta de vacaciones o sin goce de salario, según sea el caso y sujeto a consideración de los Jefes Administrativos. Se garantizarán los permisos con goce de salarios en los casos contemplados en los artículos 73 y 74 del Código del Trabajo, en los siguientes casos:

a) Gozarán de permisos o Licencias hasta tres (3) días hábiles consecutivos con goce de salario, en los casos de fallecimientos del padre, madre, hijos o cónyuge, compañero o compañera en unión de hecho estable según la ley, debiendo presentar el acta de Defunción del familiar en donde se verifique el grado de consanguinidad señalado.

b) Se otorgarán permisos hasta de cinco días con goce de salario a los trabajadores que contraigan matrimonio, debiendo avisar por escrito con una semana como mínimo de anticipación a sus Jefe inmediato y notificarlo a la Gerencia de Recursos Humanos para su correspondiente autorización, y justificar el mismo, mediante la presentación del Acta o Certificado de Matrimonio dentro del término de 3 (tres) días después de haberse integrado.

c) Acudir a consulta médica general.

d) Para acudir a consulta médica por enfermedad de los hijos menores o discapacitados de cualquier edad, cuando no sea posible hacerlo en horas no laborales.

e) Por un período no mayor de seis días laborales por enfermedad grave de un miembro del núcleo familiar que viva bajo su mismo techo, si la enfermedad requiere de su indispensable presencia.

f) En los casos contemplados en los incisos "a" y "b" del artículo 74 del código del Trabajo, el trabajador deberá presentar la constancia médica, sellada y firmada donde se exprese la hora de entrada y hora de atención. Cuando el paciente sea el trabajador esta constancia deberá ser extendida por el centro por el centro asistencial en el cual se encuentre inscrito el Trabajador. En caso contrario no será válido. Si por razones de lugar y emergencia tuviere que ser atendido en otro centro diferente al que pertenece, el trabajador deberá certificar posteriormente dicha constancia ante el centro asistencial correspondiente.

Las órdenes de reposo y subsidio deberán presentarse en el término de 24 horas ante la Gerencia de Recursos Humanos para su debida validez, en caso contrario se entenderá como ausencia injustificada.

g) En el caso del inciso “c” del mismo artículo, el trabajador deberá presentar una constancia en el término de 24 horas y la epicrisis médica dentro del término de los 6 días del paciente familiar, ante la Gerencia de Recursos Humanos.

Además de los permisos anteriores, los Jefes Administrativos serán los facultados para otorgar permisos tanto en casos voluntarios, como en casos de emergencia.

En caso de no encontrarse el Jefe Administrativo correspondiente o de no ser atendido el permiso solicitado, el Trabajador recurrirá ante el Jefe Administrativo superior y en última instancia ante el Gerente de Recursos Humanos, quien previa elaboración valoración de los hechos podrá acceder o no a la solicitud planteada.

Todo permiso por más de un día sólo podrá autorizarlo el Jefe Administrativo de Departamento, el que deberá notificarlo posteriormente a la Gerencia de Recursos Humanos; los permisos deben ser solicitados con veinticuatro horas de anticipación para su consideración y aquellos permisos concedidos para asuntos personales serán sin goce de salario.

Si se incumplieren los términos y disposiciones antes señaladas, se tomará como ausencia injustificada o abandono del puesto de trabajo, lo cual será causal de terminación del Contrato Individual del Trabajo.

TITULO VI: DE LAS FALTAS SU GRAVEDAD Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Se establecen que el incumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato de Trabajo y/o la no observancia de la disciplina laboral constituyen faltas a la misma y según su gravedad, las faltas pueden ser leves y graves.

Artículo No. 19: Constituyen FALTAS LEVES.

a) **IMPUNTUALIDAD:** Consiste en que el Trabajador llegue fuera del horario de ingreso establecido a sus labores diarias, sin justificación. Esta falta se sancionará de la siguiente manera:

1. Una llegada tarde: Amonestación Verbal, por parte del Jefe Inmediato.
2. Dos llegadas tardes: Amonestación por escrito con copia al expediente.

3. Tres llegadas tardes: Suspensión de hasta tres (3) días sin goce de salario.
 4. Si después de ser aplicada la corrección establecida en el “numeral 3” del presente artículo, el Trabajador volviere a reincidir, esta reincidencia será causal suficiente de terminación del Contrato Individual de Trabajo. Esta falta deberá computarse dentro de las dos semanas calendarios laborables.
- b) Ausencia Injustificada. Consiste en no asistir a las labores ordinarias diarias sin justificación legal.

Esta falta se corregirá de la siguiente manera

1. Una falta injustificada: Suspensión de un (1) día sin goce de salario.
2. Dos faltas injustificadas: Llamado de atención por escrito y la suspensión de hasta tres (3) días sin goce de salario.
3. Tres faltas injustificadas: Será causal de terminación del Contrato de Trabajo. Esta falta deberá computarse dentro de los treinta (30) días calendarios laborables.

De conformidad a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo y por precepto legal, el tiempo no laborado por responsabilidad del Trabajador, se descontará el Séptimo día. Cuando la justificación sea verbal por parte del Trabajador, quedará a consideración de su Jefe Inmediato la aceptación a el mismo, previa valoración por parte del Jefe de Departamento y la Gerencia de la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo No. 20: Son consideradas FALTAS GRAVES:

1. El robo o intento de robo o sustracción o apropiación tanto de materia prima, materiales, repuestos o cualquier pertenencia de la propiedad privada de la Empresa, documentos y otros.
2. El uso indebido de equipos de oficina, vehículos, medios de protección personal herramientas y otros utensilios de la Empresa.
3. Las ausencias sin justificación alguna, que el Trabajador no marque la tarjeta por negligencia

y sin haber una causa justa del caso o llevarse la tarjeta a su casa.

4. Tres llamados de atención escrito por igual o diferente naturaleza.
5. Alteración o falsedad de la información personal brindada a la empresa o de la información relacionada con su trabajo diario.
6. El uso indebido, pérdida, negligencia u otro daño al equipo de trabajo que se le fuere asignado. El Trabajador se obliga a pagar los daños ocasionados a los instrumentos de trabajo según la gravedad de daños y perjuicios ocasionados.
7. Ingresar a las instalaciones de la Empresa ingerido de alcohol o con influencia de alguna droga o sustancia análoga, así como también, ingerir alcohol o consumir droga o cualquier sustancia análoga dentro de la Empresa, o intentar ingresar cualquiera de las sustancias ya mencionadas.
8. Agredir físicamente a otro Trabajador o Jefe Administrativo dentro de las instalaciones de la Empresa, ya sea dentro de las áreas de trabajo como también en el área de parqueo de los buses que la Empresa garantiza para transportar a sus trabajadores. Igualmente, reñir verbalmente o agredirse físicamente dentro de las unidades de transporte de la Empresa.
9. Cualquier daño ocasionado a la propiedad privada de la Empresa.
10. No mantener los lugares de trabajos e instalaciones sanitarias en las mejores condiciones de aseo.
11. No informar de algún hecho que perjudique los intereses de la Empresa, tales como: robo, hurto fraude, sabotaje, malversación, entre otros a sus responsables inmediatos.
12. No revisar las máquinas e instrumentos de trabajo y mantenerlos en buen estado.
En caso de defecto deberá de avisar en el momento a su responsable.

Todas las faltas graves constituyen causales de terminación del Contrato Individual del Trabajo.

TITULO VI: DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS EN GENERAL CAPITULO I
CONCERNIENTES AL EMPLEADOR

Artículo No. 21: Serán obligaciones del Empleador además de las consignadas en el Artículo 17 del Código Laboral las siguientes:

1. Exigir a los trabajadores a su cargo, el cumplimiento del plan de trabajo con la disciplina, procedimiento y/o normas requeridas para cada ocupación, así como las disposiciones establecidas en este Reglamento.
2. Dar a conocer a los trabajadores a su cargo, el contenido del plan de trabajo de acuerdo a cada ocupación, dirigir las tareas, asignar los trabajos, supervisar su ejecución y corregirlas en caso necesario.
3. Vigilar que los trabajadores se mantengan en el área que por su cargo y contenido de trabajo le correspondan.
4. Efectuar la evaluación al desempeño del personal subordinado de forma escrita, estricta, objetiva, crítica y constructiva, sin favoritismo, paternalismo, perjuicio o personalismo.
5. Cumplir con las obligaciones que estipulen las leyes laborales y seguridad social vigentes en el país.
6. Guardar el respeto y consideración a sus subordinados, evitando malos tratos de palabras u obra, evitando las injurias y calumnias.
7. Dar órdenes y orientaciones de trabajo por escrito cuando de ella se infiera responsabilidad en su contenido o ejecución.
8. Reportar a la Gerencia de Recursos Humanos cuando el trabajador no asista a sus labores y él bajo su criterio administrativo, determinará la ausencia como justificada o injustificada dependiendo de la causa expuesta por el Trabajador, a más tardar dentro de veinticuatro horas hábiles posterior a la ausencia.

9. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones y obligaciones que emanen de sus centros de

Trabajo, las tareas y deberes, anexos y conexos al cargo.

10. Hacer cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno del Trabajo, Contrato de Trabajo, Normas de Higiene y Seguridad Ocupacional, y todas aquellas disposiciones que emanen de la Gerencia General, Gerencia de Recursos Humanos y Jefes Administrativos.

11. Dar a conocer a los Trabajadores a su cargo, el contenido del Plan de Trabajo, dirigir, asignar y supervisar su ejecución y cumplimiento, aplicar la medida correctiva que corresponda al caso de manera inmediata.

12. Velar por que los trabajadores se mantengan en sus puestos de trabajo. Realizando las tareas correspondientes a su operación y jornada no permitiendo su movilización innecesaria a otra área u ocupación diferente a la asignada.

13. Todos los Jefes Administrativos, con auxilio de los Supervisores, en su caso, están obligados a evaluar el desempeño del personal a su cargo, de forma escrita, estricta, objetiva, crítica, constructiva y sin favoritismo alguno, imparcialidad y sin perjuicios personales.

14. Todos los Jefes Administrativos están obligados a reportar las violaciones a las Disposiciones Administrativas y demás normas laborales en que incurran los Trabajadores bajo su cargo. Este informe lo enviarán a la Gerencia de Recursos Humanos con la propuesta de la sanción o medida correctiva a aplicarse, según corresponda la infracción.

CORRECCIONES CONCERNIENTES A LOS JEFES ADMINISTRATIVOS

Artículo No. 22: Tomando en consideración la infracción e incidencias cometidas por los Jefes Administrativos en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en Artículo 21 del presente Reglamento, se establecen medidas correctivas, según sea el caso, quedando a criterio de la Gerencia General a propuesta de los Jefes Administrativos a nivel de departamento, su aplicación, siendo estos los siguientes:

1. Llamados de atención verbal.
2. Llamados de atención por escrito.
3. Suspensión de hasta siete (7) días sin goce de salario.

El presente orden de menor a mayor de las correcciones establecidas, no se aplicará por el rigorismo en que ha sido redactado, sino que estará sujeto a criterio y consideración de la Gerencia General y Gerencia de Recursos Humanos, no inhibiendo a la Empresa de considerar la terminación del Contrato de Trabajo inmediato, según sea el caso.

Artículo No. 23: Se prohíbe a los representantes del Empleador, además de lo establecido por las leyes laborales y demás leyes conexas, lo siguiente:

1. Firmar en nombre de la Empresa sin la autorización debida, títulos, valores y cualquier documento que comprometa a la Empresa.
2. Revelar secretos de fabricación, comercialización y de cualquier índole propio de la Empresa.

CAPITULO II CONCERNIENTE AL TRABAJADOR

Artículo No. 24: Son obligaciones de los Trabajadores, además de las estipuladas en el Código del Trabajo y demás leyes anexas y conexas las siguientes disposiciones:

1. Observar y cumplir las normas establecidas en la parte que corresponde con el Reglamento

Interno de Trabajo, así como las que emita el Gobierno de la República de Nicaragua.

2. Cumplir estrictamente con los planes de trabajo, las instrucciones y orientaciones que reciban con relación a su trabajo, elevar la productividad, eficiencia y calidad en la elaboración de los mismos.
3. Asistir a las reuniones programadas por la Empresa relativa al desempeño de su trabajo.

4. Informar a la Gerencia de Recursos Humanos cualquier cambio en los datos que se suministra al momento de la contratación para actualizar su expediente, así como presentar los documentos que se le soliciten.
5. Consultar con su Jefe Inmediato las dudas, dificultades y problemas que surjan en la ejecución de su trabajo a fin de evitar errores costosos, accidente, atrasos e ineficiencia.
6. Velar por la seguridad y confidencialidad de los valores y documentos a su cargo.
7. Marcar personalmente la tarjeta de control de asistencia, en las cuales se encuentra registrado el tiempo de entrada y salida de sus labores, cumpliendo con el horario oficial establecido, o con las disposiciones que se establezcan para el control de asistencia y puntualidad.
8. Presentarse al lugar de trabajo, con la vestimenta debida, en el caso de la trabajadoras mujeres, asegurarse para su comodidad y por medidas de seguridad, el uso de zapatos bajos, faldas y vestidos no ajustados al cuerpo, también mantener el cabello peinado y recogido, ya que la falta de visibilidad y atracción eléctrica que emana el cabello, puede ocasionar accidentes laborales, además no usar maquillaje, debido a la manipulación de las prendas que se están confeccionando para evitar suciedad y manchas en las mismas.
9. Contar con la autorización de su Jefe inmediato y/o del Jefe de Área, cuando por cualquier motivo tenga que ausentarse de la Empresa en horas de trabajo llenando debidamente el formato establecido para tal fin, así mismo, justificar debidamente en el plazo de veinticuatro horas su ausencia y si su ausencia es por tres días sin justificación alguna, se tomará como abandono de trabajo.
10. Guardar la debida consideración y respeto a sus compañeros de trabajo, absteniéndose de todo maltrato de obra o de palabra. Igual actitud deben asumir frente a los jefes o responsables.
11. Ejecutar su trabajo con eficiencia, responsabilidad, dedicación y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenido conforme a sus funciones y atribuciones, dedicándole el máximo de su esfuerzo y capacidad intelectual y/o física.

12. Mantener siempre un trato fraterno, con respeto, cortesía y colaboración en las relaciones con los demás compañeros de trabajo, así como con las personas que visitan la Empresa.

13. Restituir a la Empresa los materiales no usados y conservar en buen estado instrumentos, equipos, herramientas y útiles que se le faciliten para el trabajo.

14. Responder económicamente por los daños que causare intencionalmente, por negligencia o descuido manifiesto a vehículos, equipos, maquinarias, u otros instrumentos asignados según su función laboral o actividad de trabajo, previo dictamen de dos peritos entendidos en la materia conforme a los daños causados.

15. Permitir se les requise al momento de abandonar la Empresa por los guardas de seguridad y que se les inspeccionen diariamente lo que lleva consigo en los bolsos, bultos o paquete que portare al momento de abandonar la Empresa.

16. Entregar a la Gerencia de Recursos Humanos las órdenes de reposo y/o subsidios extendidos por la Empresa Médica Provisional en la que se encuentra afiliado, en el término de veinticuatro horas siguientes después de emitidas.

17. Portar carnet de identificación que lo acredite como Trabajador de la Empresa, mientras se encuentre en su Jornada de Trabajo dentro de la misma, o cuando realice funciones fuera de ella en su representación: devolverá el carnet al dejar de laborar para la misma, así como todos los equipos y materiales que se le hubieren suministrado para el desempeño de su trabajo, de no hacerlo se le deducirá el valor del mismo de su liquidación final.

18. No ingerir alimentos, ni líquidos en el centro de trabajo fuera del horario establecido para ello.

19. Mantener los servicios higiénicos y los casilleros o lockers asignados en buen estado, dándole el uso debido.

Artículo No. 25: Los trabajadores además de los derechos consignados en la legislación laboral, tienen derecho a:

1. Recibir el salario que les corresponde de conformidad con el Título IV, Capítulo I del

Código del Trabajo.

2. Recibir de sus superiores inmediatos las orientaciones necesarias en relación a sus funciones y responsabilidades , así como a ser aclarados en las dudas, dificultades y problemas que surjan en la ejecución de su trabajo.

Artículo No. 26: SE PROHIBE A LOS TRABAJADORES

1. Tomar o sacar de las instalaciones de la Empresa, herramientas, materia prima inicial en proceso de elaboración o elaborada, documentos, sin el correspondiente permiso.

2. Dirigir o hacer círculos de conversación en horas de trabajo en cualquier área de la Empresa.

3. Botar basura fuera de los recipientes establecidos.

4. Utilizar en beneficio personal o de tercero, en actividades que no sean propias de la Empresa, valores o bienes de la misma que fueren confiados a su custodia.

5. Suscribir documentos, obligaciones o realizar actos de compraventa a nombre de la Empresa

sin contar con la debida autorización.

6. Atender asuntos personales dentro de la Empresa en horas hábiles de trabajo a excepción de aquellos casos de emergencia.

7. Conducirse de forma escandalosa o inmoral dentro de la Empresa y fuera de ella cuando se encuentre realizando su trabajo.

8. Marcar la tarjeta de control de tiempo de entrada y salida de otro trabajador, en este caso cometerá falta la persona favorecida y la persona que marca la tarjeta.

9. Usar vocabulario soez al tratar a sus compañeros de trabajos y demás personas que visiten la empresa.

10. Efectuar dentro de la Empresa rifas de cualquier tipo, o cualquier actividad ajena a sus labores, con fines de lucro personal (venta de artículos, etc.) cuando estos no estén previa y debidamente autorizados por la Empresa.

11. Ingerir alimentos en las áreas y horas de trabajo o salir a tomar los alimentos antes de la hora estipulada o consumir más tiempo que el Reglamentado para tomar alimentos.

12. Manchar o ensuciar las paredes, baños, etc., con anuncios o cualquier tipo de leyendas.

13. Hacer uso indebido de los teléfonos de la Empresa para asuntos personales sin la autorización, salvo en casos de emergencia y con la debida autorización de su responsable inmediato.

14. Penetrar sin la debida autorización a las áreas de acceso restringido y otros aptos. Cuando no es trabajador de dichas áreas.

15. No usar los equipos protectores para su seguridad personal en los puestos que así lo demanden.

16. Abusar de los vehículos de la Empresa y demás bienes de propiedad de la Empresa para actividades personales.

17. Omisiones o imprudencias que afecten la seguridad e higiene de la Empresa y compañeros de Trabajo.

18. Negarse de forma manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos establecidos para evitar accidentes, riesgos y enfermedades profesionales.

19. Portar armas de fuego o corto punzantes, material químico o inflamable (gasolina, diesel, queroseno, alcohol, u otro material) en las instalaciones físicas de

la Empresa. Se exceptúan las herramientas y químicos que el trabajador ocupa para desempeñar su trabajo, (personal autorizado).

20. Distraer innecesariamente la atención a personas ocupadas en trabajos delicados y riñas en la Empresa.

21. Maltratar de obra o de palabra a los compañeros de trabajo y/o causar escándalos peligrosos.

22. Incumplir con las normas técnicas o de calidad y/o negarse a cumplir con las orientaciones de sus jefes inmediatos, los Gerentes, los Contratos, Reglamentaciones y Disposiciones Jurídicas de Ley.

23. Usar los materiales, herramientas o equipos que se les entregue para la ejecución de su trabajo, con fines distintos a los que se les ha asignado, para beneficio propio o de terceros.

24. Faltar al trabajo sin el respectivo permiso o justificación por razones de salud del Trabajador o de sus hijos debidamente comprobado, en este caso el Trabajador pierde además del día de salario, el séptimo correspondiente.

25. Fumar en la planta de producción, botar ceras o desperdicios de chicles en cualquiera de las áreas de trabajo.

26. Introducir y utilizar teléfonos celulares, cámaras filmadoras de videos y/o fotográficas, megáfonos o altos parlantes dentro de las instalaciones de la empresa, sin estar autorizados para ello.

Se exceptúan los Gerentes y Jefes Administrativos autorizados por la Gerencia General de la Empresa.

El incumplimiento de cualquiera de estas prohibiciones, según la incidencia, gravedad y repercusión en el medio ambiente laboral y su afectación a la armonía, sociabilidad, seguridad, respeto y disciplina laboral y ponga en riesgo la vida de los Trabajadores o su integridad, sin el rigorismo en que ha sido redactado y sujeto a criterio y consideración de la Gerencia General y Gerencia de Recursos Humanos, se sancionará a como sigue:

- 1) Amonestación verbal.
- 2) Llamado de atención por escrito con copia al expediente personal.
- 3) Acta de compromiso.
- 4) Suspensión de labores desde uno (1) hasta tres (3) días sin goce de salario.
- 5) Terminación del Contrato Individual de Trabajo, previa autorización la inspectoria Departamental del Trabajo correspondiente, de conformidad a lo establecido en el artículo 48 del Código de Trabajo y el artículo 144 del Código del Trabajo, en caso de que la trabajadora esté en estado de gravidez.

Artículo No. 27: El encargado de aplicar la sanción será además el responsable inmediato del trabajador, las personas asignadas en el artículo 4 del Reglamento Interno del Trabajo, quienes están obligados a enviar copia del Memorando en que consta la sanción a la Gerencia de Recursos Humanos para su incorporación al expediente personal del Trabajador, supletoriamente en todos los casos será competente para aplicar las sanciones consignadas, el Gerente de Recursos Humanos.

Artículo No. 28: OBLIGATORIEDAD. La Administración de la Empresa y todos los trabajadores están obligados a tomar todas las Medidas sobre Higiene y Seguridad Ocupacional del Trabajo y deben asistir a los cursos, seminarios y conferencias a las que sean convocados con respecto a la Seguridad e Higiene Ocupacional, así como, aprovechar al máximo para bienestar propio y de la Empresa, los conocimientos que les sean transmitidos.

Artículo No. 29: NORMAS GENERALES. En materia de Seguridad e Higiene Ocupacional, además de las obligaciones estipuladas en los artículos 100, 103, y 128 del Código Laboral, la Empresa deberá:

1. Colocar avisos que clasifiquen o prevengan sobre riesgos o peligros en los lugares donde se encuentren máquinas movidas por fuerza eléctrica, la forma de utilizar los equipos de protección y seguridad.

2. Restringir el acceso de personas ajenas en lugares donde funcionan máquinas que sean peligrosas.
3. Adoptar las Medidas Higiénicas que recomiendan las autoridades competentes en talleres, planta de producción, oficinas administrativas y demás lugares donde deban ejecutarse los trabajos, además de las estipulantes en el artículo 101 del Código Laboral vigente.
4. Adoptar medidas indispensables para prevenir accidentes en el uso de máquinas, instrumentos o material de trabajo y mantener una provisión de medicina y útiles indispensables para dar atención de primeros auxilios cuando ocurran accidentes.
5. Obtención de equipos de extintores de incendios.
6. Conformación y Capacitación de las Brigadas contra los desastres naturales.

Artículo No. 30: Es obligación de los Trabajadores, colaborar en el cumplimiento de los Planes de Higiene y Seguridad ocupacional cumpliendo las siguientes normas:

1. Utilizar, conforme las normas, los equipos de protección personal contra incendio u otro medio de protección humano, así como velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de los mismos.
2. Someterse a los chequeos médicos que la Empresa considere necesarios, así como aquellos que dispongan las autoridades correspondientes en la materia.
3. Revisar sus instrumentos de trabajo y en caso de encontrar defectos en los mismos, deben avisar en el mismo momento a su responsable inmediato.
4. Mantener, conservar y brindar la debida limpieza y protección a los equipos, instrumentos y herramientas que ocupa o recibe para la ejecución de su trabajo.
5. Colaborar con las inspecciones de Higiene y Seguridad Ocupacional y en las investigaciones que sobre accidentes de trabajos y enfermedades profesionales que se realicen en la Empresa de parte de las autoridades competentes.

6. No permitir que personas ajenas a sus actividades o departamentos operen o manipulen medios u objetos de trabajo a su cargo.
7. No fumar dentro de las plantas de producción, ni en las áreas que estén contraindicadas.
8. Utilizar conforme a las normas establecidas los servicios higiénicos de su área, evitando la destrucción y el desaseo en los mismos, así como no manchar las paredes y depositar la basura en recipientes adecuados y bien tapados para evitar cualquier tipo de epidemia o contaminación.
9. Usar los equipos protectores para su seguridad personal en los puestos que así lo demanden.
10. No cometer o incurrir en omisiones o imprudencias que afecten la Seguridad e Higiene de la Empresa y compañeros de trabajo.

El incumplimiento o falta a las Medidas de Higiene y Seguridad Ocupacional establecidas, será objeto de la aplicación de medidas correctivas y disciplinarias, inclusive hasta la terminación del Contrato de Trabajo inmediato, según sea el caso de conformidad a lo establecido en el Código Laboral, Reglamento Interno y Reglamento Técnico de Higiene y Seguridad Ocupacional de la Empresa.

TITULO VIII: DISPOSICIONES FINALES.

Artículo No. 31: El presente Reglamento Interno de Trabajo se reproducirá, estudiará y colocará en tablas de aviso de la Empresa, después de su aprobación por la insectoría competente del Ministerio del Trabajo y comienza a regir treinta días después de haber sido estudiado y distribuido a los trabajadores de la misma.

Artículo No. 32: El presente Reglamento deja sin efecto cualquier disposición de orden interno que se oponga o contradiga lo consignado en este documento. Todo lo no previsto en este Reglamento Interno se regirá por lo establecido en el Código del Trabajo y cualquier disposición de material laboral emitida por la autoridad competente.

Sébaco, Matagalpa, Dieciséis de Febrero del año dos mil xxx.

Esta inspectoría departamental del Trabajo de Matagalpa, Autoriza, el presente Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa AALFS UNO, S.A., ubicada en la Ciudad de Sébaco, el día veinticinco de Mayo del año dos mil Nueve, el que consta de Diecisiete folios útiles, los que rubrico, sello y firmo.