

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“DISEÑO DE CONTROLES INTERNOS CONTABLES PARA EL ACTIVO  
CORRIENTE EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE  
FANTASÍA”**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**ANA MARIA MONROY QUEVEDO**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2009**

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3º	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal 5º	P.C. José Antonio Vielman

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS  
PRÁCTICAS BÁSICAS**

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Erwin Eduardo Andrade Juárez
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

PRESIDENTE	Lic.	Mario Danilo Espinoza Aquino
EXAMINADOR	Lic.	Erik Roberto Flores López
EXAMINADOR	Lic.	Julio Hernán Oliva Juárez

Guatemala abril de 2009

Licenciado:

José Rolando Secaida Morales  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su despacho.

Respetable Licenciado Secaida:

Por este medio me permito informar a su Decanatura que fui asignado para asesorar el trabajo de tesis de, ANA MARIA MONROY QUEVEDO, titulado "DISEÑO DE CONTROLES INTERNOS CONTABLES PARA EL ACTIVO CORRIENTE EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE FANTASÍA".

Así mismo, manifiesto que el trabajo de tesis antes descrito, llena los requisitos técnicos y académicos suficientes que permiten, en mi opinión, se acepte para su discusión en el examen privado de tesis, como parte del proceso de evaluación final que posee esa Casa de Estudios, previo a conferir el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciado al estudiante Ana Maria Monroy Quevedo.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme,

Atentamente,

Gilmar Edy Morales Gálvez  
Asesor de tesis

*Gilmar Edy Morales Gálvez*  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 6008



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS


Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
TRES DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE.

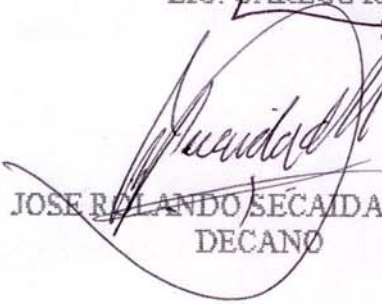
Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 16-2009 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 28 de julio de 2009, se conoció el Acta AUDITORIA 087-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 4 de mayo de 2009 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE CONTROLES INTERNOS CONTABLES PARA EL ACTIVO CORRIENTE EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE FANTASÍA", que para su graduación profesional presentó la estudiante ANA MARIA MONROY QUEVEDO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

  
REVISADO

## **CON GRATITUD DEDICO ESTA TESIS**

### **A DIOS**

A Él sea la gloria el honor y la alabanza por los siglos de los siglos. Por lo que hizo por mí y en cada momento me dijo “Yo soy Jehová tu Dios, quien te sostiene de tu mano derecha, y te dice: No temas, yo te ayudo”.

### **A MIS PADRES**

Un reconocimiento muy especial a su apoyo incondicional, esfuerzos y enseñanzas que han propiciado este y muchos momentos más de éxito en mi vida.

### **A MI ESPOSO**

En especial a ti por tu dedicación, apoyo y comprensión incondicional en todo momento, con todo mi amor.

### **A MIS HERMANAS**

Emilie, por tu apoyo y cariño, Mellie.

### **A MI FAMILIA**

Con mucho cariño.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>Página</b>
	<b>i</b>

### **CAPÍTULO I**

#### **EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE FANTASÍA**

1.1	Definición	1
1.2	Clasificación de las empresas	2
1.2.1	Por sus propietarios	2
1.2.2	Por la actividad económica que desarrollan	3
1.2.3	Por el origen de su capital	3
1.2.4	Por su tamaño	3
1.3	Clasificación jurídica	4
1.4	Estructura organizacional	5
1.4.1	Organización legal	5
1.4.1.1	Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento. Decreto 26-92 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala	6
1.4.2.2	Ley del Impuesto de Solidaridad	6
1.4.3.3	Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento. Decreto 27-92 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala	6
1.4.2	Objetivos	7
1.4.3	Misión	8
1.4.4	Visión	8

### **CAPÍTULO II**

#### **ACTIVOS CORRIENTES**

2.1	Definición	9
2.2	Clasificación	9

2.2.1 Caja y bancos	10
2.2.2 Cuentas por cobrar comerciales	11
2.2.3 Inventarios de mercadería	12

## **CAPÍTULO III**

### **CONTROL INTERNO MODELO COSO**

3.1 Definición de control	16
3.2 Definición de control interno	17
3.2.1 Control interno contable	18
3.2.2 Control interno administrativo	18
3.3 Importancia del control interno	19
3.4 Características de un buen control interno	20
3.5 Objetivos del control interno	21
3.6 Principios de control interno	22
3.7 Elementos del control interno	23
3.7.1 Ambiente de control	23
3.7.2 Sistema contable	24
3.7.3 Procedimientos de control	25
3.8 Control interno según COSO	27
3.8.1 Componentes del control interno	29
3.8.1.1 Ambiente de control	29
3.8.1.2 Establecimiento de objetivos	31
3.8.1.3 Identificación de eventos	33
3.8.1.4 Evaluación de riesgos	35
3.8.1.5 Respuesta a los riesgos	35
3.8.1.6 Actividades de control	36
3.8.1.7 Información y comunicación	40
3.8.1.8 Monitoreo	42
3.9 Relación entre objetivos y componentes	44
3.10 Limitantes del control interno	44

**CAPÍTULO IV**  
**CASO PRÁCTICO**  
**DISEÑO DE CONTROLES INTERNOS CONTABLES PARA EL ACTIVO**  
**CORRIENTE EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS**  
**DE FANTASÍA**

4.1 Activos corrientes de Joyería Gema y las principales transacciones relacionadas con ellos	47
4.2 Ejecución del trabajo	49
4.3 Análisis e integración de resultados	70
4.4 Diseño de controles internos en los activos corrientes	80
<b>CONCLUSIONES</b>	145
<b>RECOMENDACIONES</b>	147
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	149



## ÍNDICE DE ANEXOS

		<b>Página</b>
Anexo 1	Recibo de caja	87
Anexo 2	Cheque voucher	93
Anexo 3	Conciliación bancaria	98
Anexo 4	Vale caja chica	102
Anexo 5	Reintegro de caja chica	103
Anexo 6	Boleta de pago	107
Anexo 7	Nómina de sueldos	108
Anexo 8	Solicitud de viáticos	116
Anexo 9	Solicitud y requisición de compras	121
Anexo 10	Orden de compra	122
Anexo 11	Contraseña de pago	123
Anexo 12	Tarjeta de responsabilidad de activos	124
Anexo 13	Control de suministros de oficina	124
Anexo 14	Solicitud y autorización de pago	127
Anexo 15	Contraseña de pago	128
Anexo 16	Recibo de caja	132
Anexo 17	Solicitud de crédito	133
Anexo 18	Confirmación del referencias	134
Anexo 19	Tarjeta Kardex	142
Anexo 20	Ingreso y salida de bodega	143
Anexo 21	Control toma y revisión de inventario físico	144

## INTRODUCCIÓN

Para las organizaciones es de mucha importancia tener controles internos adecuados, ya que de esto depende que las operaciones se efectúen de manera correcta. Toda organización tiene eventos y en los mismos están implícitos los riesgos, mismos que pueden ser administrados hasta un nivel aceptable, por medio de la adaptación de controles internos.

El presente trabajo de tesis pretende demostrar que en cualquier organización, sin importar el tamaño de su estructura, la magnitud, volumen o complejidad de sus operaciones, la probabilidad y magnitud de no alcanzar sus objetivos es alta, al no contar con un adecuado sistema de control interno, el cual le permita administrar adecuadamente sus riesgos.

Derivado de lo anterior, y considerando que en la mayoría de empresas los activos corrientes constituyen un segmento de vital importancia por su naturaleza y cuentas que lo integran, así como las transacciones involucradas, este trabajo de tesis se enfocó a diseñar controles internos para dichos activos.

Para llevar a cabo la presente investigación, se consideró el método científico en sus tres fases, Indagatoria, Demostrativa y Expositiva; así como el método analítico, como una herramienta a través de la cual se obtuvo un análisis del conjunto de conocimientos generales, que permitió obtener inferencias particulares sobre los diferentes componentes y objetivos del control interno basado en el informe COSO.

El trabajo se encuentra integrado por cuatro capítulos, en los que se describe lo siguiente:

El capítulo uno, se refiere a la empresa, proporciona definiciones y clasificaciones de las empresas, así como una reseña histórica de la empresa, unidad de estudio, y el marco legal aplicable.

El capítulo dos, se refiere a los activos corrientes, considerando la definición y criterios de selección indicados en la Norma Internacional de Contabilidad 1 (NIC-NIIF), así como una descripción de los activos corrientes más comunes en una empresa comercial.

El siguiente capítulo aborda la estructura conceptual del informe sobre control interno, haciendo una breve reseña sobre los modelos COSO, definición del control interno según el modelo COSO I y COSO II, clasificación de los objetivos y descripción los componentes que integran el control interno, así como la relación que existe entre éstos objetivos y componentes.

Por último, en el capítulo cuarto, se describe el proceso de diseño de controles internos contables para los activos corrientes de una empresa comercial, específicamente de la empresa unidad de estudio. Para poder diseñar los controles adecuadamente, se obtuvo un entendimiento general sobre la unidad de estudio, se efectuó un análisis de riesgos, una evaluación global al sistema de control interno, utilizando el modelo COSO. Como parte del diseño de controles internos, se definieron los objetivos específicos por cada cuenta señalada, sus principales políticas y los procedimientos más adecuados de las transacciones en las que se involucran los activos corrientes. Para esto, se tomó en consideración los recursos con los que cuenta actualmente la entidad y sus necesidades, para no incurrir en mayores costos que beneficios por su implementación.

# CAPÍTULO I

## EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE FANTASÍA

### 1.1 Definición

Es un ente económico integrado por una o más personas capacitadas para efectuar transacciones de tipo comercial. Generalmente adoptan una forma de organización y sus directores deciden en qué se debe invertir y cómo van a ser financiadas sus actividades, con la finalidad de lograr al máximo sus metas de utilidad o rendimiento.

“Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios. (2:109)

En tal sentido se puede definir como tal, a la unidad económica de producción y decisión que mediante la organización y coordinación de una serie de factores (capital y trabajo), persigue obtener un beneficio produciendo y comercializando productos o prestando servicios en un mercado nacional o internacional”

La empresa está compuesta por un conjunto de elementos o recursos necesarios para que se alcancen las metas y objetivos definidos en la planeación estratégica y el presupuesto, siendo los principales:

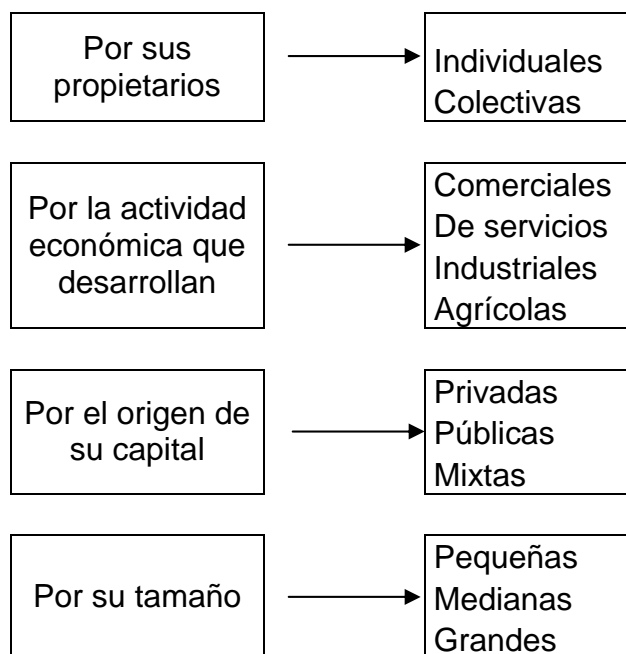
- a) Recursos humanos: Este se compone de todo el elemento humano desde los propietarios del capital o socios, los administradores o directivos y el personal operativo con que cuenta cada empresa para el desarrollo de las actividades diarias.
- b) Recursos tecnológicos: Es la utilización de la tecnología moderna con la que se cuenta a efecto de brindar un mejor producto y/o prestar un buen servicio.
- c) Recursos financieros: Son todos los aspectos económicos con que la empresa cuenta para proceder a efectuar sus gastos y poder realizar sus

operaciones, para que ésta pueda subsistir por sí misma. Dicho recurso es uno de los más importantes, debido a que sobre éste gira el destino de la empresa.

La falta de uno de éstos elementos, hace imposible la existencia de una empresa en operaciones normales.

## 1.2 Clasificación de las empresas

En la actualidad pueden distinguirse diferentes tipos de empresa, según el punto de vista que se utilice para identificarlas:



### 1.2.1 Por sus propietarios

- Individuales, en donde una sola persona es la propietaria y tiene la dirección absoluta de la misma, por lo cual el beneficio obtenido es para él.
- Colectivas, la cual consiste en una reunión de personas y capitales, para formar una sociedad, en donde la Junta Directiva es el órgano de toma de decisiones.

### **1.2.2 Por la actividad económica que desarrollan**

- a) Comerciales, las cuales se dedican a la compra venta de mercaderías.
- b) De servicios, que se dedican a prestación de un servicio de publicidad, transporte, turismo.
- c) Industriales, también denominadas transformativas ya que se dedican a la transformación de las materias primas que se obtienen de las empresas agrícolas en productos terminados o bien productos intermedios que sirven de materia prima a otro tipo de empresas industriales, quienes su principal objetivo es la producción de mercaderías para su venta.
- d) Agrícolas, también llamadas extractivas y son las que se dedican a la agricultura, ganadería, piscicultura, etc.

### **1.2.3 Por el origen de su capital**

- a) Privadas, las cuales trabajan con capital privado y son administradas por la iniciativa privada.
- b) Públicas o estatales, las cuales son administradas por el Estado y funcionan con fondos públicos.
- c) Mixtas, que es una combinación de capital proveniente del sector privado y del Estado.

### **1.2.4 Por su tamaño**

Este punto de vista se determina por el monto del capital, el número de trabajadores, la cantidad de bienes que produce y la capacidad de producción.

### 1.3 Clasificación jurídica

En nuestro país, la clasificación de las empresas se constituye de acuerdo a las leyes que las regulan y se clasifican en:

- Comerciantes Individuales: Personas que se dedican al tráfico comercial con el deseo de obtener lucro; generalmente son comerciantes que se dedican a actividades agrícolas y a pequeños comercios y tiendas los cuales durarán mientras viva el comerciante.
  
- Comerciantes sociales o sociedades mercantiles las cuales pueden ser:
  - Sociedad Colectiva: Tipo de sociedad en donde los socios son responsables de forma ilimitada, subsidiaria y solidaria, de las obligaciones sociales adquiridas; se identifica generalmente con el nombre o nombre de varios de sus socios agregando las iniciales S.C. y el número de socios es pequeño.
  
  - Sociedad de responsabilidad limitada: Es aquella donde los socios se obligan hasta por el monto de sus aportaciones a la sociedad, su nombre se originará con el nombre (s) o apellido (s) de uno o varios de sus socios y agregando la palabra "Limitada", o la leyenda "& Compañía Limitada", el número máximo de socios es de 20 y el capital se encuentra dividido en aportaciones.
  
  - Sociedad en comandita simple: Es un tipo de sociedad en la que hay uno o varios socios que aportan únicamente su capacidad profesional y responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones de la sociedad y por uno o varios socios capitalistas que tienen su responsabilidad limitada al monto de sus aportaciones, las cuales deben ser entregadas en su totalidad al inicio de la sociedad; este tipo de empresa se identifica con el nombre "& Compañía, Sociedad en Comandita.

- Sociedad en comandita por acciones: La diferencia con la anterior es que las aportaciones se hacen por medio de acciones.
- Sociedad anónima: Es la que tiene su capital dividido y representado por partes iguales de capital denominadas acciones, en donde los socios limitan su responsabilidad al monto de sus acciones; se identifica con las palabras “Sociedad Anónima” o con las abreviaturas “S.A.” y la administración de la misma la puede tener un socio o una persona particular.

## **1.4 Estructura organizacional**

Joyería Gema es una empresa que ha crecido aprovechando las oportunidades que le ha brindado el mercado, sin haber llevado un adecuado proceso de planificación, organización, integración de personal, dirección y control. Como toda organización tiene la visión de crecimiento. En cuanto al tipo de comunicación utilizada en las relaciones laborales es informal, según las necesidades que se presenten.

### **1.4.1 Organización legal**

Joyería Gema, fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala el 01 de septiembre de 2004 por tiempo indefinido. Su actividad principal consiste en la compra y venta de artículos y accesorios de fantasía para la mujer.

En Septiembre de 2004, obtuvo su personería jurídica a través de la cual quedó afecta a leyes y reglamentos que le aplican por la naturaleza de sus operaciones, de las cuales se hace referencia de alguna de ellas.

Las entidades con personalidad jurídica y legalmente inscritas tienen varias obligaciones y derechos, en el orden tributario, ante la Superintendencia de Administración Tributaria.



#### **1.4.1.1 Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento. Decreto 26-92 y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala**

Este impuesto directo que grava la riqueza en su manifestación inmediata, de acuerdo a lo que establece esta ley, el impuesto recae sobre las renta o utilidad que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique la ley, que provenga de la inversión de capital, de trabajo o de la combinación de ambos; deberán inscribirse ante la Superintendencia de Administración Tributaria. (13:48)

#### **1.4.1.2 Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008, del Congreso de la República de Guatemala**

De acuerdo al artículo 1, Se establece un Impuesto de Solidaridad a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho de personas que operan en el país que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.(12:56)

#### **1.4.1.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento. Decreto 27-92 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala**

De la gran diversidad de empresas en Guatemala, hay varias que ejecutan su función realizando actividades de venta, prestación de servicios, importación y/o exportación de bienes, alquiler de instalaciones, etc. (11:29) Dichas actividades se definen en el artículo 2 de ésta ley, en los siguientes términos:

- **Por venta**

“Todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar que se celebre el acto o contrato respectivo”.

- **Por servicios**

“La acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquiera otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia”.

- **Por importación**

“La entrada o internación, cumplidos los trámites legales, de bienes muebles extranjeros destinados al uso o consumo definitivo en el país, provenientes de terceros países o de los países miembros del Mercado Común Centroamericano”.

- **Por exportación de bienes**

“La venta, cumplidos todos los trámites legales, de bienes muebles nacionales o nacionalizados para su uso o consumo en el exterior”.

En toda factura de exportación no se genera IVA; sin embargo, debe documentarse con la póliza de exportación o el formulario aduanero que permita comprobar la salida del producto, caso contrario, se considera como venta local y por consiguiente debe cubrir el IVA.

- **Por exportación de servicios**

“La prestación de servicios en el país cumplidos todos los trámites legales, a usuarios que no tienen domicilio ni residencia en el mismo y que estén destinados exclusivamente a ser utilizados en el exterior, siempre y cuando las divisas hayan sido negociadas conforme a la legislación cambiaria vigente”.

#### **1.4.2 Objetivos**

Lograr el desarrollo integral de la empresa, posicionarse en el mercado local a través de la venta de artículos o accesorios para la mujer (fantasía fina)

novedosos, de calidad y de bajo costo, brindar y mantener un ambiente adecuado de trabajo.

#### **1.4.3 Misión**

Crear y mantener una organización sólida, que facilite la comercialización de sus productos a nivel nacional.

#### **1.4.4 Visión**

Crece a través de instalar puntos de venta en el área departamental, penetrando a un segmento de mercado no atendido, con un alto porcentaje de clientes.

## **CAPÍTULO II**

### **ACTIVOS CORRIENTES**

#### **2.1 Definición**

La Norma Internacional de Contabilidad 1, (NIC-NIIF) en el párrafo 57, define al activo corriente como aquel que se espera realizar, disponible para su venta o consumo, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la empresa, se mantienen fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo, y se espera realizar dentro del período de doce meses tras la fecha del balance. Se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida. (15:106)

El término “no corriente” incluye activos tangibles, intangibles y financieros que por su naturaleza, sean a largo plazo. No está prohibido el uso de descripciones alternativas siempre que su significado quede claro.

El ciclo normal de la operación de una entidad, es el período de tiempo que transcurre entre la adquisición de los activos materiales, que entran en el proceso productivo y la realización de los productos en forma de efectivo o equivalentes de efectivo. Cuando el ciclo normal de operación de una entidad no resulte claramente identificable, se asumirá que es de doce meses.

El activo corriente incluye activos (tales como inventarios y deudores comerciales) que se van a vender, consumir y realizar dentro del ciclo normal de la operación, incluso cuando los mismos no se esperen realizar dentro del período de doce meses desde la fecha del balance.

#### **2.2 Clasificación**

Según la citada norma un activo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- a) se espere realizar, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la entidad;
  - b) se mantenga fundamentalmente con fines de negociación;
  - c) se espere realizar dentro del período de los doce meses posteriores a la fecha del balance;
  - d) se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo (tal y como se define en la NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo), cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance.
- (15: 320)

Todos los demás activos se clasificarán como no corrientes.

Basados en los criterios indicados, los activos corrientes más comunes en una empresa comercial, son los siguientes:

- **Caja y bancos**
- **Cuentas por cobrar comerciales**
- **Inventarios**

### **2.2.1 Caja y bancos**

Comprende el efectivo disponible inmediatamente y sin restricciones. Como cuenta, se utiliza para registrar las entradas y salidas de dinero tanto de la caja como de las cuentas bancarias.

Debe tenerse en cuenta que el concepto genérico de efectivo comprende no solamente la moneda o billetes incluidos en las cajas y los saldos de las cuentas bancarias de cheques, sino otros valores que son asimilables por su fácil disponibilidad y su no reestrictividad. Entre estos se pueden aceptar los llamados “documentos de cobro inmediato”, cheques expedidos por la empresa pero retenidos, fondos de caja chica y de trabajo. Entre los documentos de caja pueden incluirse los giros postales, giros bancarios, etc.

“El efectivo y los valores negociables son los activos más líquidos de la Empresa”. El efectivo es dinero al contado al que se pueden reducir todos los activos líquidos. Los valores negociables son instrumentos del mercado de dinero a corto plazo, que ganan intereses y que la empresa emplea para obtener un rendimiento sobre fondos ociosos temporalmente (15:312).”

Podría decirse que por las características de ésta área, su revisión no presenta muchos problemas; sin embargo, este renglón del activo se presta a manipulaciones, malos manejos o fraudes.

Todas las operaciones de las empresas, se reflejan precisamente en el área de caja y bancos, ya que todo el ciclo de operaciones, finalmente, tiene que traducirse en cobro de derechos por servicios o bienes y en pago a terceras personas o a socios.

### **2.2.2 Cuentas por cobrar comerciales**

Son derechos de cobro que tiene la empresa, por mercaderías vendidas al crédito, con la finalidad de percibir una suma de dinero correspondiente a las actividades habituales.

“Las cuentas por cobrar que surgen de las transacciones normales de ventas, generalmente, se clasifican como activos corrientes, incluso si los términos de crédito se amplían a más de un año.” (15:319)

La importancia de las cuentas por cobrar, radica en que su composición cambia continuamente, debido a que se renuevan y se liquidan operaciones constantemente, y de acuerdo al volumen de operaciones de la empresa, así deberán afianzarse los controles en ésta área.

Bajo el punto de vista de la documentación que los ampara, los derechos de cobro se clasifican en:

- a) Documentos por cobrar, comprenden los derechos representados por títulos de crédito, con excepción de aquellos que amparan inversiones en valores.
- b) Las cuentas por cobrar, dentro de las cuales quedan comprendidos cualesquiera otra clase de derecho de cobro no clasificado como documentos por cobrar o inversiones en valores.

Los mismos derechos de cobro, pueden clasificarse bajo otro punto de vista como es su origen:

- a) Cuentas y documentos por cobrar provenientes de ventas de mercancías y servicios.
- b) Cuentas y documentos por cobrar no provenientes de ventas de mercancías y servicios.

Considerando su disponibilidad, las cuentas por cobrar pueden clasificarse como:

- A corto plazo.

Corresponde a aquellas cuentas cuya disponibilidad es inmediata dentro de un plazo no mayor de un año, posterior a la fecha del balance, con excepción de aquellos casos en que el ciclo normal de operaciones exceda de este período.

- Largo plazo.

Corresponde a aquellas cantidades a vencer a más de un año o del ciclo normal de las operaciones, debe presentarse fuera del Activo Corriente.

### **2.2.3 Inventarios de mercadería**

La Norma Internacional de Contabilidad 2, (NIC-NIIF) define en párrafo 6, que los inventarios son activos:

- a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación.

- b) En proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c) En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

En los inventarios se incluyen los bienes comprados y almacenados para revender, por ejemplo las mercaderías adquiridas por un minorista para revender a sus clientes y lo pueden conformar terrenos u otros activos inmobiliarios que están destinados a ser vendidos. También se consideran como inventarios los productos terminados o en proceso de fabricación por la empresa; así mismo, los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo.

En el párrafo 9 de la citada norma, establece que los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercaderías, por ser esta su actividad principal y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles. Entre estas cuentas se puede nombrar las siguientes:

- Inventario (inicial)

El Inventario Inicial representa el valor de las existencias de mercaderías en la fecha que comenzó el período contable y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el período contable.

- Compras

En la cuenta compras se incluyen las mercaderías compradas durante el período contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa. No se incluyen en ésta cuenta la compra de terrenos, maquinarias, edificios, equipos, instalaciones, etc.



- Devoluciones en compra

Devoluciones en compra, se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar todas aquellas mercaderías compradas que la empresa devuelve por cualquier circunstancia; aunque ésta cuenta disminuirá la compra de mercaderías, no se abonará a la cuenta compras.

- Gastos de compras

Los gastos ocasionados por las compras de mercaderías deben integrarse a la cuenta titulada: Gastos de Compras. Esta cuenta tiene un saldo deudor y no forma parte en el Balance General.

- Ventas

Se pueden definir como un contrato en el que el vendedor se obliga a transmitir una cosa o un derecho al comprador, a cambio de una determinada cantidad de dinero". También incluye en su definición, que "la venta puede considerarse como un proceso personal o impersonal mediante el cual, el vendedor pretende influir en el comprador"

- Devoluciones en ventas

Comprende devoluciones de mercaderías, que los clientes hacen a la empresa por distintos motivos. Como cuenta, se utiliza para registrar las devoluciones de mercaderías que los clientes hacen a la empresa.

- Inventario (final)

Son las mercaderías que existen al final del ejercicio; es decir, las mercaderías que no se vendieron en el ejercicio.

Los inventarios representan uno de los renglones más importantes del activo de las empresas, siendo de importancia fundamental en la determinación de su costo y consecuentemente de los resultados del ejercicio.

El párrafo 25 de (NIC 2-NIIF), establece que el costo de los inventarios, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. La entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares.

## **CAPÍTULO III**

### **CONTROL INTERNO**

#### **3.1 Definición de control**

La palabra controlar tiene varios significados y, más aún, varios sentidos. Se puede definir el control como la verificación, la regulación, la comparación con una norma, ejercer la autoridad sobre alguien o la acción de limitar y restringir.

“El control es una de las fases del proceso administrativo y se encarga de evaluar que los resultados obtenidos durante el ejercicio se hayan cumplido de acuerdo con los planes y programas previamente determinados, a fin de retroalimentar sobre el cumplimiento adecuado de las funciones y actividades que se reportan como las desviaciones encontradas; todo ello para incrementar la eficiencia y eficacia de una institución.” (14:97)

“Control es el conjunto de medidas tendientes a determinar la veracidad de las afirmaciones o la normalidad y/o regularidad de los actos que realizan otros individuos o sistemas de procesamiento de información.” (23:6)

“El control es, en consecuencia, una función que se inserta dentro del proceso administrativo, y presenta características perfectamente diferenciadas según el nivel de decisión en el que opere. La función administrativa de control consiste en hacer la comparación entre los sucesos y los objetivos, y efectuar las correlaciones necesarias cuando haya discrepancia al respecto.” (23:33)

Con éstas definiciones, se puede concluir que el control es responsabilidad de todos los miembros de una organización porque cada uno de ellos debe hacer su parte para minimizar el riesgo de errores o irregularidades en la realización de las actividades. Específicamente, la dirección superior de cualquier empresa tiene la responsabilidad formal del desarrollo de un sistema de control, destinado a perfeccionar el desempeño y, por tanto, el grado en el que se ejecutan las operaciones.

### **3.2 Definición de control interno tradicional**

El término Control Interno no tiene una definición apropiada o universal que sea aceptada o aprobada. Desde hace mucho tiempo han existido diferencias de opinión sobre el significado y los objetivos del Control Interno. Algunos interpretan el Control Interno como los pasos que da un negocio para evitar el fraude, tanto por malversación de activos como por presentación de informes financieros fraudulentos. Otros reconocen la importancia del Control Interno para la prevención del fraude, consideran que el Control Interno desempeña un papel igual en asegurar el control sobre el proceso de manufactura y otros procesos.

“El Control Interno es la adopción de una serie de medidas que se establecen en las empresas, con el propósito de contar con instrumentos tendientes a salvaguardar la integridad de los bienes institucionales y así ayudar a la administración y cumplimiento correctos de las actividades y operaciones de las empresas.” (14:105)

“Se entiende por Control Interno el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.” (6:4)

En resumen, el Control Interno es el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia, exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas establecidas de modo que no puedan existir fraudes ni errores cometidos por los empleados o funcionarios.

El Control Interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la empresa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de

información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal. El establecimiento y promoción del Control Interno en una empresa, es responsabilidad la administración o gerencia.

### **3.2.1 Control Interno Contable**

“El control interno contable consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y a asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.” La implementación y mantenimiento de los controles internos contables corresponde al departamento de contabilidad, son diseñados para lograr un registro y resumen adecuados de las operaciones financieras autorizadas. Dentro de los controles contables se consideran: el plan de organización y los procedimientos dirigidos a salvaguardar los activos, así como la confiabilidad de los registros financiero-contables.

El control contable esta diseñado para proporcionar seguridad razonable de que:

1. Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización.
2. Las operaciones se registran oportunamente para:
  - a. Facilitar la preparación de información financiera.
  - b. Hacer disponible información suficiente y oportuna para tomar decisiones.
3. El acceso a los activos sea limitado y autorizado por la administración.
4. La existencia física de los bienes, se compare en forma periódica con los registros contables y tomar medidas en caso de haber diferencias.

### **3.2.2 Control Interno Administrativo**

“Los controles internos administrativos son procedimientos y métodos que se relacionan sobre todo con las operaciones de una empresa y con las directivas políticas e informes administrativos.” (7:27) La responsabilidad esencial de la administración de una empresa, es operarla con la mayor eficiencia para lograr

las mayores utilidades posibles o hacer el mejor uso posible de los recursos disponibles.

Los controles internos administrativos, se relacionan directamente con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y adhesión a las políticas establecidas por la administración, influyen de manera indirecta en los registros contables. Los controles internos administrativos, especialmente los controles físicos, pueden también servir como controles contables o de verificación interna.

### **3.3 Importancia del control interno**

“La evaluación del Control Interno ayuda al auditor a determinar el alcance de los procedimientos de Auditoría, necesarios para desarrollar el examen previsto.”(6:86)

La importancia de un buen Control Interno radica en el porcentaje de seguridad que el Auditor pueda asignar a los procedimientos, ya que dependiendo de esto, el Auditor definirá el alcance de la muestra en su evaluación o bien disminuirá las pruebas o procedimientos de Auditoría que necesita aplicar para verificar si los procedimientos internos son o no son confiables. La relación entre el Control Interno y la aplicación de las pruebas de Auditoría es directa, mientras más Control Interno exista en la empresa, menos pruebas de Auditoría será necesario aplicar en la evaluación; mientras menos Control Interno exista en la empresa, más pruebas de Auditoría será necesario aplicar en la evaluación.

La necesidad de la evaluación del Control Interno, por parte del Auditor, puede fundamentarse en el contenido de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, 2110, emitidas por The Institute of Internal Auditors, relativa a la Gestión de Riesgos, que expone que en todo proceso de Auditoría se debe evaluar el Control Interno de la empresa para identificar y contribuir a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control. Los resultados de la evaluación deberán ser debidamente analizados para establecer el grado de confianza que se va a depositar y determinar la extensión y el alcance de los procedimientos y las pruebas de Auditoría por aplicar.

### 3.4 Características de un buen control interno

El Control Interno es un factor crítico en el logro de los objetivos generales de una empresa y su efectividad depende de la información recibida. Los sistemas de Control Interno, para lograr un uso óptimo, deben poseer las siguientes características:

- Ser oportunos

Un Control Interno es oportuno cuando se dispone de él en el momento apropiado. La manera óptima de información para control debiera detectar desviaciones a las normas bases antes de que éstas ocurran. En las actividades diarias de una empresa, rara vez se logra tal detección, pero se deben coordinar esfuerzos para informar sobre desviaciones de las normas y/o procedimientos mientras los eventos en cuestión están aún en proceso.

- Ubicación estratégica

Es imposible establecer controles para cada actividad a realizar en una empresa, aún cuando ésta sea pequeña o mediana. Por tanto, es necesario establecer controles en ciertas actividades de la operación siguiendo un criterio estratégico.

- Seguir una estructura orgánica

La función de Control Interno no puede sustituir una estructura orgánica. Los buenos controles están bien relacionados con la estructura orgánica y muestran su eficiencia, así como la de sus procedimientos en cuanto a su diseño y función.

- Revelar tendencias y situaciones

Los controles que muestran la situación actual de una fase específica de una actividad son relativamente fáciles de preparar, ya que sólo son necesarios los controles que muestren periódicamente la actividad por controlar. La interpretación de los avances de las actividades, es de especial importancia en el desarrollo de la información de control para llevar a cabo una medición.

- Debe ser económico

Es evidente que la función de control consume recursos. Por tanto, se debe prestar especial atención al análisis costo-beneficio de los sistemas de control ya que si existe un control excesivo, puede provocar un efecto negativo o no alcanzar el objetivo que se pretende.

- Hacer resaltar la excepción

Existen dos razones del por qué un sistema de control efectivo acentúa la excepción. La primera es la cantidad de información producida, que aún en pequeños organismos es tan extensa que hace difícil determinar la importancia de toda la información. La segunda, cuando la información que resalta la excepción es presentada al administrador, su atención se enfoca hacia aquellos aspectos que requieren una acción correctiva.

### **3.5 Objetivos del control interno**

El Control Interno persigue el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Obtener la conformidad y seguridad de que los niveles inferiores de la organización cumplen con las directrices provenientes de las gerencias o la dirección de la empresa.
- Determinar ineficiencias y errores de sistemas, operaciones y humanos.
- Determinar mejores normas, métodos, instrucciones, procedimientos y sistemas.
- Crear mejores sistemas o métodos de control y reforzar los existentes.
- Generar operaciones más eficientes, seguras y veloces.
- Determinar y evaluar la mejor utilización de recursos humanos, físicos y tecnológicos.
- Evaluar la efectividad de una gestión, actuación o tarea.
- Lograr que los datos informativos se presenten exactos y oportunos.
- Salvaguardar y custodiar los bienes, valores o patrimonio de la empresa.
- Acrecentar la eficiencia operativa y facilitar que las normas, los procedimientos y los sistemas establecidos, se cumplan.



- Comprobar la exactitud y veracidad de los datos suministrados por la contabilidad.
- Prevenir robos, fraudes y desfalcos, y, en el caso que ocurran, que exista la posibilidad de descubrirlos y poder cuantificarlos.
- Obtener información adecuada, confiable, eficiente y oportuna para la toma de decisiones.
- Estimular la adhesión y el cumplimiento de las políticas y procedimientos creados por la gerencia.

### **3.6 Principios de Control Interno**

“El ejercicio del control interno implica que éste se debe hacer siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.” (5:27)

- Igualdad: consiste en que se debe velar porque las actividades de la organización, estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- Moralidad: indica que todas las operaciones se deben realizar acatando las normas aplicables a la organización y principios éticos y morales que rigen la sociedad.
- Eficiencia: vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- Economía: vigila que la asignación de los recursos, sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.
- Celeridad: consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización a las necesidades que corresponden a su ámbito de competencia.
- Imparcialidad y publicidad: consisten en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse

afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

- Valoración de costos ambientales: consiste en la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo, que debe ser un factor importante para toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas empresas en las cuales su operación pueda tenerlo.

### **3.7 Elementos del control interno**

“La estructura de Control Interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar seguridad razonable de poder lograr sus objetivos específicos. Dicha estructura consta de los siguientes elementos: Ambiente de control, Sistema contable y Procedimientos de control.”(18:187)

#### **3.7.1 Ambiente de Control**

Según las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, emitidas por The Institute of Internal Auditors, el ambiente de control se refiere a la actitud y a las acciones del Consejo y de la dirección respecto a la importancia del control dentro de la organización. El entorno de control proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de Control Interno. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente fuerte de control no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de Control Interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen: la función del consejo de directores y sus comités, filosofía y estilo operativo de la administración, estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.

“De modo general, el ambiente de control comprende las actitudes, capacidades, percepciones y acciones del personal de una empresa, especialmente su dirección.

El concepto de ambiente de control es útil porque se ocupa de las interrelaciones que existen entre los elementos del Control Interno y constituye un marco dentro del cual se pueden evaluar los procedimientos específicos de control.” (18:278) El ambiente de control no es más que las actitudes que la gerencia asume ante los procedimientos establecidos y la probabilidad de que ésta cambie deliberadamente la información expresada en los estados financieros. Otro aspecto del ambiente de control es la aceptación que la gerencia tenga en la creación de un departamento de Auditoría Interna, quien puede garantizar la eficiencia de operación y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la compañía más de cerca.

Dentro de los factores que se pueden tomar en cuenta para evaluar el ambiente de control están:

- La actitud de la administración o gerencia hacia los controles internos establecidos.
- La estructura de la organización de la entidad
- El funcionamiento del Consejo de Administración
- Los métodos para asignar autoridad y responsabilidad a los niveles jerárquicos
- Los métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos
- Las políticas y prácticas del personal
- Las influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

### **3.7.2 Sistema Contable**

El sistema contable es la serie de tareas y registros de una entidad por medio de la que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran e informan transacciones y otros eventos.

“Son los sistemas de contabilidad que la administración diseña de acuerdo con la naturaleza del negocio, su tamaño y su estructura organizativa, el tipo y volumen de las operaciones, y si está o no sujeto a requisitos de reglamentación local.”  
(18:280)

Por lo tanto, un sistema contable está conformado por los métodos y registros establecidos para producir información cuantitativa confiable de las operaciones que realiza una entidad económica. Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- Identifiquen y registren sólo las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración
- Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación
- Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias
- Registren las transacciones en el período correspondiente
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los Estados Financieros.

### **3.7.3 Procedimientos de control**

Según las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, emitidas por The Institute of Internal Auditors, los procedimientos de control son las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos. Estos procedimientos incluyen: reportar, revisar y aprobar conciliaciones; verificar la exactitud aritmética de los registros; controlar las aplicaciones y ambientes de los sistemas de información por computadora; mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación; aprobar y controlar documentos; comparar datos internos con fuentes externas de información; comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables,

limitar el acceso físico directo a los activos y registros; y, comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

“Son las técnicas y procedimientos mediante los cuales se ejerce el control y que resultan necesarios para satisfacer los objetivos generales de control del procesamiento y registro de las operaciones, del mantenimiento de registros contables y de la limitación del acceso a los activos y registros al personal autorizado.” (18:281)

Los procedimientos de control están destinados a garantizar que todas las operaciones serán registradas en forma completa y exacta, que los errores de ejecución o registro serán detectados tan pronto como sea posible y que el acceso a los activos está restringido y está autorizado sólo para el personal encargado y responsable de dichos activos. El hecho de que existan formalmente políticas y procedimientos de control, no necesariamente significa que éstos operen de manera eficiente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización. De acuerdo con su naturaleza, los procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivos. Los procedimientos preventivos son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones. La finalidad de los procedimientos detectivos es descubrir los errores o las desviaciones, que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos preventivos.

Dentro de los objetivos de los procedimientos de control están:

- Autorizar debidamente las transacciones y actividades
- Segregar de manera adecuada las funciones y las responsabilidades
- Diseñar y utilizar documentos y métodos apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones
- Establecer dispositivos de seguridad que protejan los activos

- Realizar verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

### **3.8 Control Interno según COSO**

El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) en 1992, publicó un informe denominado Internal Control – Integrated Framework (IC-IF), conocido también como COSO I, en el cual definió el control interno como un proceso efectuado por el consejo de administración, la gerencia y el resto de personal de una entidad, diseñado para brindar una seguridad razonable en cuanto a la consecución de sus objetivos. (1:22)

Derivado al aumento de la preocupación por los riesgos, el COSO, en enero de 2001, inicio un proyecto con el objeto de evaluar y mejorar el proceso de administración de riesgo. En septiembre de 2004, finalizó el proyecto y publicó el informe denominado Enterprise Risk Management – Integrated Framework COSO II, el cual en ningún caso reemplaza al Internal Control – Integrated Framework COSO I, sino se elabora sobre la base de los conceptos de éste último.

En el informe se define al Enterprise Risk Management – Integrated Framework, como: un proceso efectuado por el directorio, administración y las personas de la organización, es aplicado desde la definición estratégica hasta las actividades del día a día, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la organización y administrar los riesgos dentro de su apetito (cantidad de riesgo en un nivel amplio que una empresa está dispuesta a aceptar para generar valor), con el objeto de proveer una seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos de la organización.

EL modelo COSO II toma en cuenta los siguientes conceptos:

- Es un proceso: Es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas dirigidas a la consecución de un fin, no es un fin en sí mismo. Los procesos de negocios, que se llevan a cabo dentro de las unidades y funciones de la organización o entre las mismas, se coordinan en función de los procesos de

gestión, de planificación, ejecución y supervisión. El control interno es parte de dichos procesos y está integrado en ellos, permitiendo su adecuado funcionamiento y supervisando su comportamiento y aplicabilidad.

- Es efectuado por el Directorio, Gerencia y otros miembros del personal: Este no se trata solo de manuales de políticas y procedimientos, sino de personas, en cada nivel de la organización. El control interno es un proceso efectuado por la alta dirección y por el personal de una dirección mediante sus actuaciones, la dirección es la responsable de su diseño. Son las personas quienes establecen los objetivos de la organización e implementan los mecanismos de control.
- Provee seguridad razonable: El control interno hoy administración de riesgos, es decir sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la dirección y al Consejo de Administración de la organización, ya que existen limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno, las cuales se deben a que las opiniones en que se basan las decisiones pueden ser erróneas, los empleados encargados del establecimiento de controles tienen que analizar la relación costo / beneficio y pueden haber problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos, aunque se trate de un simple error o equivocación.

Para que el control interno sea efectivo y pueda proveer el grado de seguridad razonable, debe de contener lo siguiente:

- Un plan de organización en donde se establezcan las responsabilidades y funciones de cada uno de los miembros.
- Procedimientos de registro y autorización para tener un control sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Prácticas a seguir por los miembros de la organización.
- Personal capaz que cumpla con sus diferentes funciones.

En resumen, el sistema de control interno, según COSO, incluye las políticas y procedimientos implementados por la dirección de una organización, con el fin de que éstos sean cumplidos y brinden un grado de seguridad razonable en la consecución de sus objetivos, administrando los riesgos hasta un nivel aceptable.

### **3.8.1 Componentes del control interno**

Bajo el enfoque COSO I se tenía establecidos cinco componentes, bajo el enfoque COSO II, se incorporan tres más: (1:150)

- Ambiente de control
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de eventos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta al riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

Debe de considerarse que dichos componentes no se pueden tomar por separado uno del otro si no que al contrario, cada uno de ellos es relacionado entre sí.

#### **3.8.1.1 Ambiente de control**

El ambiente interno o ambiente de control, constituye la base de todos los demás componentes de la administración de riesgo corporativos y abarca el tono de la organización.

Debe de tomarse en cuenta que la alta administración es la que debe de encargarse de dar las bases para la disciplina dentro de las organizaciones.

El ambiente de control se determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control. Entre sus factores se incluye la filosofía



de la administración, la atención y guía proporcionados por el consejo de administración, el estilo operativo, así como la manera en que la gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal.

Los aspectos importantes de dicho componente incluyen la integridad y valores éticos y la estructura organizacional.

- Integridad y valores éticos

Debe de tomarse en cuenta que la integridad y valores éticos no consiste sólo en el cumplimiento de las leyes. Esta es, fundamentalmente, un compromiso del cumplimiento de valores y la capacidad de ponerlos en práctica. La organización debe velar por la transmisión de los valores y reglas de comportamiento ético. La eficacia de los controles internos no puede estar por encima de la integridad y los valores éticos de las personas que los crean, administran y supervisan.

Debido a que no todas las personas tienen los mismos intereses, ésto hace difícil el establecimiento de los valores éticos en la organización. En el establecimiento de los mismos, se tiene que tomar en cuenta, no sólo los intereses de la organización, sino que del personal, proveedores, clientes, competidores y otros.

Muchas veces la misma gerencia da la pauta de la ocurrencia de fraudes, actos ilegales o poco éticos. En ocasiones existen presiones para el cumplimiento de los resultados a corto plazo o incentivos que ocasionan que las personas tiendan a dejarse llevar por el cumplimiento del resultado, olvidando los valores éticos. Otra de las causas puede ser por error, ya que las personas sólo siguen órdenes de cumplir con su trabajo, ignorando que pueden estar haciendo actos indebidos.

La dirección de toda organización debe de comunicar los valores éticos y señalar que es lo correcto y lo incorrecto.

- Estructura organizacional

Cada organización desarrolla la estructura organizacional más conveniente a sus necesidades, derivado que ésta proporciona el marco para planear, ejecutar, controlar y monitorear sus actividades.

El adecuar la estructura organizativa de cada organización a su tamaño, tipo de actividad y objetivos es fundamental para que el control interno pueda desarrollarse en forma adecuada, ya que ello define las líneas de responsabilidad y autoridad, así como los canales por los que fluye la información.

La gerencia debe definir la estructura de la organización que permita una adecuada segregación de funciones para asignar responsabilidades y autoridades, disminuyendo el riesgo de confabulación y permitiendo una adecuada comunicación.

La delegación de poderes y responsabilidades, consiste en las facultades y responsabilidades concedidas a los diferentes miembros de la organización para que desarrollen sus funciones. El problema está en conocer cuál es el grado adecuado de delegación de poderes, ya que deben únicamente delegarse poderes en la medida necesaria para lograr los objetivos de la organización. La delegación de poderes debe ir acompañada de un conocimiento de los objetivos de la organización por parte de quien recibe los poderes y de un nivel de supervisión adecuado.

### **3.8.1.2 Establecimiento de objetivos**

Antes de determinar los riesgos, se deben de establecer los objetivos integrados con las diferentes actividades de una entidad (ventas, producción, comercialización, finanzas y otras). Si una entidad no establece objetivos, no se puede identificar y evaluar los riesgos que pudieran impedir su consecución y optar las medidas necesarias para administrar dichos riesgos.

El modelo COSO II, está orientado a alcanzar los objetivos de la entidad, que se pueden clasificar en cuatro categorías, una más que el modelo COSO I:

- **Estratégicos:** La misión, visión o finalidad de una entidad establece, en amplios términos, lo que ella aspira alcanzar, por lo que la administración de riesgos corporativos exige que el personal, a todos los niveles, tenga un entendimiento necesario de los objetivos de la entidad. Los objetivos de toda entidad se establecen a los más altos niveles.
- **Operativos:** Estos se enfocan en la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, también incluye los objetivos de rendimiento y rentabilidad, así como la salvaguarda de los recursos. Los objetivos operativos proporcionan un punto de focalización para orientar la asignación de recursos, derivado que si los objetivos no son claros o no están bien concebidos, dichos recursos pueden estar mal direccionados.
- **De información:** Para que la Dirección de toda entidad pueda tomar las decisiones adecuadas, debe de contar con información confiable y oportuna y esto no se refiere únicamente a información financiera sino también de índole operativa.

Un reporte confiable proporciona a la Dirección información exacta y completa, adecuada para la finalidad pretendida y el seguimiento de las actividades y rendimiento de la entidad.

- **De cumplimiento:** Toda organización se debe basar en la regulación que se tiene, tanto en el marco legal como los reglamentos establecidos tales como los códigos tributarios, mercantiles, civiles, laborales y otros.

Las leyes y regulaciones aplicables a determinada entidad, establecen la pauta mínima de conducta.

### 3.8.1.3 Identificación de eventos

Un evento es un incidente o acontecimiento que puede afectar a la implementación de la estrategia o la consecución de los objetivos de una entidad, los cuales pueden ser resultado de fuentes internas o externas.

Una vez identificados los objetivos de la entidad, ya se puede pasar a identificar y analizar los eventos que pueden tener un impacto positivo, negativo o de ambos tipos a la vez.

La Dirección es la que debe identificar los eventos existentes en todos los niveles de la organización. Esta debe analizar los factores que causan eventos, de manera que debe estimar la importancia de los mismos, evaluar la probabilidad de su ocurrencia y analizar y determinar la forma de la reducción de su ocurrencia o la forma de aprovechar los mismos.

La identificación de eventos es una actividad que debe renovarse de forma continua, ya que se tienen cambios constantes en el entorno de la economía, la tecnología y otros. La Dirección debe estar siempre atenta para detectar las circunstancias que van modificando el entorno y, por consiguiente, los eventos a enfrentar.

Para identificar eventos, se deben formular preguntas para cada objetivo, como por ejemplo las siguientes:

- ¿Qué podría salir mal?
- ¿Cómo podríamos fallar?
- ¿Qué debemos hacer bien para tener éxito?
- ¿Qué recursos necesitamos proteger?
- ¿Cómo nos pueden robar?
- ¿Cómo puede alguien desorganizar nuestras operaciones?
- ¿Cómo sabemos si estamos logrando nuestros objetivos?
- ¿En qué gastamos la mayor parte del dinero?

- ¿Qué decisiones requieren de mayor criterio?
- ¿Qué actividades son muy complejas?
- ¿Qué actividades son controladas?

Si alguna de las preguntas conduce a un evento que no se relaciona con los objetivos que ya se plantearon y el evento es importante, probablemente signifique que se tenga que definir otro objetivo.

Siempre resulta de gran utilidad agrupar los eventos en dos categorías:

- Factores externos: En los que se incluye aspectos tales como: la competencia, reglamentación, accionistas, medio ambiente, clientes, proveedores, ambiente político, fusiones y adquisiciones, tecnológicos, publicidad, desastres físicos, económicos, etc.
- Factores internos: Son los riesgos que se tienen dentro de la organización. Estos pueden clasificarse en:
  - Tecnológicos: Incluye la disponibilidad, exactitud, integridad, confidencialidad y eficacia de los sistemas integrados.
  - Financieros: Tasa de interés, mercado, moneda corriente, liquidez, crédito, concentración, derivados, etc.
  - Operativos: Satisfacción del cliente, cumplimiento, interrupción del negocio, desarrollo de producto, administración del rendimiento del negocio, distribución, etc.
  - Recursos humanos: Disponibilidad, competencia, desarrollo, seguridad, integridad, comunicación, liderazgo, autorización, recompensas.

Como se mencionó al inicio de éste componente, es de suma importancia efectuar una distinción entre riesgo y oportunidad:

**CUADRO 1**

<b>Riesgo</b>	<b>Oportunidad</b>
Los riesgos son todos aquellos eventos que tienen un impacto negativo en la consecución de los objetivos de la entidad.	Una oportunidad, es la posibilidad de que ocurra un evento que afecte positivamente a la consecución de objetivos y la creación de valor.

Fuente: Elaboración propia.

### **3.8.1.4 Evaluación de riesgos**

Las organizaciones deben de considerar que deben de identificar y analizar todos aquellos posibles riesgos de cada actividad, ya que éstos pueden provocar que los objetivos propuestos, no puedan ser alcanzados. La Administración debe de cuantificar su magnitud, conocer la probabilidad de su ocurrencia y determinar cuales son las posibles consecuencias.

Una vez establecidos los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento, se procede a identificar los riesgos relacionados con cada uno de ellos para poder evaluarlos.

Los riesgos pueden clasificarse en:

- Riesgo inherente: Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la Dirección para modificar su probabilidad o impacto.
- Riesgo residual: Es aquel que permanece después que la Dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos inherentes.

### **3.8.1.5 Respuesta a los riesgos**

Luego de identificar y evaluar los riesgos se puede dar respuesta en las siguientes categorías:

- Evitar el riesgo – Esto supone salir de las actividades que generen riesgo. Evitar el riesgo puede implicar el cese de una línea de productos, frenar la expansión hacia nuevos mercados geográficos, etc.
- Reducir el riesgo – Implica llevar a cabo acciones para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos conceptos a la vez.
- Compartir el riesgo – La probabilidad o el impacto del riesgo se reduce trasladando o, de otro modo, compartiendo una parte del riesgo. Las técnicas comunes incluyen la contratación de seguros, la realización de operaciones de cobertura o la tercerización de una actividad.
- Aceptar el riesgo – significa que el riesgo se encuentra dentro del nivel aceptable, y generalmente, no se emprende ninguna acción.

#### **3.8.1.6 Actividades de control**

Son las actividades que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir con las actividades asignadas, las cuales están relacionadas con políticas, sistemas y procedimientos, con el objetivo de controlar los diferentes riesgos que se tengan.

Se deben establecer políticas y procedimientos de control, con el objetivo de reducir la posibilidad de que existen acciones que impliquen riesgos que impidan o entorpezcan el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Las actividades de control ocurren a lo largo de la organización, en todos los niveles y todas las funciones, incluyendo los procesos de aprobación, autorización, conciliaciones, etc. Las actividades de control pueden clasificarse en controles preventivos, detectivos, correctivos, manuales o de usuario, de cómputo o de tecnología de información y administrativos.

Las actividades de control son importantes, no sólo porque en sí mismas implican la forma "correcta" de hacer las cosas, sino debido a que son el medio de

asegurar el logro de los objetivos y esto sí que tiene mayor relevancia que hacer las cosas de forma "correcta".

Los controles pueden clasificarse dentro de las siguientes categorías.

- **Preventivos**

Son los que evitan que ocurran hechos no deseados y se les conoce como aquellos que no agregan valor. Estos requieren que se les dedique tiempo y esfuerzo. Estos deben ser parte de los procesos de toda la organización. Dentro de estos controles pueden incluirse las actividades de segregación de funciones, claves de acceso y autorizaciones requeridas.

- **Detectivos**

Son aquellos que detectan hechos no deseados que ya ocurrieron y pueden ser realizados hasta el final del proceso. Dentro de estos pueden incluirse las revisiones de rendimiento, la toma física de inventario, las conciliaciones así como las auditorías.

- **Correctivos**

Estos permiten investigar y rectificar errores y sus causas, estando destinados a procurar que las acciones necesarias para su eliminación sean tomadas. Se incluyen las evidencias de auditoría, los listados de errores y las estadísticas de sus causas.

- **Directivos**

Son los que provocan o estimulan un hecho deseable. Estos deben formar parte de las actividades coordinadas por la gerencia y por recursos humanos. Pueden incluirse los cursos de capacitación a empleados, información de políticas, planes de compensación de incentivos, medición de rendimientos, etc.



- **Mitigantes o compensatorios**

Son los controles que compensan un control que no existe o que es muy costoso. Su función debe cumplir con los mismos objetivos del control que está sustituyendo. Pueden incluirse la revisión de supervisión (cuando no hay segregación de funciones).

Se cuenta con muchos tipos de actividades de control, en donde se incluyen controles manuales, informáticos y de la Dirección.

- **Análisis efectuados por la Dirección**

La Dirección analiza los resultados obtenidos, comparándolos con períodos anteriores, como por ejemplo, con los presupuestos para evaluar si se están cumpliendo los objetivos.

Este tipo de actuación es una actividad de control muy importante para la consecución de objetivos, puesto que la información oportuna y apropiada constituye, en la mayoría de los casos, la primera base para la correcta toma de decisiones.

- **Gestión de funciones por actividades**

Este tipo de controles está constituido por las revisiones de los resultados obtenidos en una actividad por parte de los responsables correspondientes y a niveles más altos.

- **Proceso de información**

Se trata de comprobaciones realizadas para asegurarse de la existencia, exactitud, totalidad y autorización de las transacciones registradas.

- **Controles físicos**

El conteo físico de los activos y la comprobación de los resultados con los registros de control, constituye una medida de control que puede resultar significativa para conseguir objetivos tanto de información financiera como de operaciones.

- **Indicadores de rendimiento**

Incluye el análisis combinado de diferentes conjuntos de datos (operativos o financieros), y la puesta en marcha de acciones correctivas.

- **Segregación de funciones**

El riesgo de que se puedan producir errores o irregularidades en el desarrollo y registro de las transacciones disminuye si las diferentes partes que componen el proceso se ejecutan por diferentes personas. Las responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción deben de quedar, en la medida de lo posible, segregadas y diferenciadas. Este es uno de los mecanismos de control interno más importante y efectivo.

- **Narrativas:** En el cual se relacionan las diversas actividades clasificadas por: actividad, departamentos, funcionarios y empleados, o registros de contabilidad que intervienen en el sistema. Este método permite evaluar el control interno mediante una explicación narrativa que provee un detalle completo de las funciones, procesos y procedimientos de control que tiene establecido la entidad.

- **Cuestionarios de control interno:** Se plantean las cuestiones que constituyen los aspectos básicos de control interno. Se desarrolla a través de listas de preguntas que son contestadas directamente por el contralor o por el encargado de contabilidad. Esta evaluación la realiza el auditor en el cual

recopila la información por varios canales; el cuestionario hace preguntas específicas y normalmente la respuesta negativa señala la existencia de una deficiencia en el sistema.

- **Flujogramas:** Presenta objetivamente la organización, así como los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades o preparar gráficas ordenadas de organización y procedimientos” (14:36). En la aplicación de éste método, al evaluar el control interno, el auditor debe elaborar flujogramas, usando los símbolos de procedimientos, documentación y flujo de documentos en los cuales se presenta una imagen clara del sistema de la entidad y resulta fácil identificar las fortalezas y debilidades del control interno.
- **Matriz de riesgo/control:** La matriz riesgo control se está convirtiendo en la herramienta más utilizada porque permite enfocar la auditoría en las áreas de mayor riesgo y en los objetivos de la gerencia. Dicha matriz muestra la relación existente de los diferentes objetivos así como los posibles riesgos y los controles que deben de efectuarse para minimizarlos.

### **3.8.1.7 Información y comunicación**

Se debe generar información relevante y comunicarla oportunamente, de tal manera que permita a las personas entenderla y cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información deben de proveer la adecuada cantidad, precisión, oportunidad y confiabilidad y, el mismo, debe de ser necesaria para una administración eficaz y eficiente.

La información debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes conteniendo información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización.

Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la alta gerencia, de sus responsabilidades sobre el control así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros. Asimismo, debe contarse con medios para comunicar información relevante hacia los mandos superiores, así como a entidades externas.

- **Información**

La información se recoge de fuentes internas y externas y se comunica a destinatarios tanto internos como externos.

Los flujos de información pueden ser tanto verticales como horizontales o transversales a lo largo y ancho de la estructura organizativa de la entidad y pueden tener carácter tanto formal como informal.

Cada organización debe valorar sus necesidades de sistemas de información en función de sus objetivos. Para responder a éstas necesidades, debe atenderse a los siguientes aspectos relativos a la calidad de la información:

- Contenido: La información debe ser necesaria y relevante.
- Tiempo: La información debe transmitirse en tiempo oportuno y adecuado.
- Actualidad: La información debe ser la más reciente posible.
- Accesibilidad: Los miembros de la organización que necesiten utilizar información, deben poder acceder a la misma con facilidad.

La información generada internamente, como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es también parte esencial de la toma de decisiones así como del seguimiento de las operaciones. La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles.

- **Comunicación**

La comunicación, en general, es la transmisión de información (interna y externa).

Los canales de comunicación que determina la estructura jerárquica de una organización, deben ser la fórmula habitual de comunicación; sin embargo, es preciso mantener siempre otros posibles canales de comunicación independientes, que actúen de mecanismo de seguridad en el caso de que los canales habituales no funcionen o pudieran no funcionar. (1:310)

Lo mismo que con el personal, la dirección tiene que tener canales de comunicación abiertos con el exterior (clientes, proveedores, bancos, reguladores, etc.).

Otro aspecto significativo a tomar en cuenta es la comunicación con el Consejo de Administración. Y finalmente, algunos elementos externos especiales tienen que tener canales apropiados de comunicación: auditores externos, asesores legales, analistas financieros, organismos reguladores, etc.

La comunicación puede efectuarse mediante manuales de políticas, memorandums o bien por medios verbales. Por otro lado, debe de tomarse en cuenta que la alta dirección debe de dar el ejemplo para transmitir a los empleados las actitudes y las ideas que éstos deben de poseer.

### **3.8.1.8 Monitoreo**

El objetivo del monitoreo es asegurar que el proceso se encuentra operando tal y como se planeó y comprobar que son efectivos.

Las actividades de monitoreo constante pueden ser implantadas en los propios procesos del negocio o a través de evaluaciones separadas de la operación, es decir, mediante auditoría interna y/o externa.

El monitoreo debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su reforzamiento e implantación.

Este puede llevarse a cabo de tres formas: Durante la realización de las actividades de monitoreo diario en los distintos niveles de la organización; de manera independiente por personal que no es responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control), mediante la combinación de las dos formas anteriores.

La realización de las actividades diarias, permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se consideran adecuadamente.

Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige.

Dentro de las actividades de monitoreo pueden considerarse:

- Las actividades diarias en donde se incluyan autorizaciones, aprobaciones y el adecuado uso de ellas.
- La preparación de informes de excepciones encontradas.
- Verificaciones de registros contra la existencia física de los recursos.
- Análisis de los informes de auditoría.
- Comparación de información generada internamente con otra preparada por entidades externas.

- Detección de fraudes u otros actos indebidos perpetrados por el personal o por terceros.

### **3.9 Relación entre objetivos y componentes**

Existe una relación directa entre los objetivos, que es lo que la Entidad se esfuerza conseguir, y los componentes, que representan lo que se necesita para cumplir dichos objetivos.

### **3.10 Limitantes del control interno**

Muchas veces las personas consideran que un adecuado sistema de control interno no permitirá ninguna falla. Esto es equivocado ya que siempre se tendrán los riesgos inherentes o, en algunas ocasiones, los controles pueden ser mal adoptados, ya sea por error o con intención.

Debe considerarse que existen limitaciones debido a que la Dirección no siempre tiene el control de todos los hechos que ocurran dentro de la organización. Por otro lado, debe tomarse en cuenta que el sistema de control interno sólo nos da una seguridad razonable de que los objetivos serán cumplidos y que no habrá fallas. No debe tenerse seguridad absoluta de que el sistema funcionará a la perfección.

Dentro de algunas situaciones en donde los controles fallan se puede mencionar:

- Juicio
  - Disfunciones del sistema
  - Elusión de los controles por la dirección
  - Relación costo / beneficio
- Confabulación

En la presente investigación se aplicará el enfoque COSO a el caso práctico, tratando de considerar la mayoría de sus fases, para que los usuarios de ésta tesis puedan compararla con los criterios que maneja el control interno tradicional y saquen sus propias conclusiones.



## **CAPÍTULO IV**

### **CASO PRÁCTICO**

#### **DISEÑO DE CONTROLES INTERNOS CONTABLES PARA EL ACTIVO CORRIENTE EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE FANTASÍA.**

El Control interno se expresa a través de las políticas y procedimientos aprobados por la gerencia y sus colaboradores, mediante la aplicación de técnicas de dirección, verificación, normas y procedimientos, contables, de sistemas de información, programas de selección, inducción y capacitación de personal.

El trabajo de tesis centro la atención en los activos corrientes y las principales transacciones comerciales relacionadas con éstos, debido a la importancia que este tipo de activo representa para la empresa, como ya se dijo.

Para realizar el diseño de controles internos en los activos corrientes, se efectuó una evaluación previa del control interno de los rubros que integran los activos corrientes de Joyería Gema, para el efecto se entrevistó a la administración, al personal de los departamentos y áreas relacionadas.

Mediante la observación y entrevistas realizadas a los empleados, se determinó que actualmente la empresa no tiene definido un modelo o procedimiento específico de cómo debe ser un sistema de control interno; sin embargo, existen lineamientos mínimos que contribuyen al cumplimiento de sus objetivos. Por lo que se procedió a diseñar las políticas y procedimientos relativos a los activos corrientes y áreas relacionadas. El objetivo general del plan de tesis es el diseño de controles internos que garanticen la eficiencia y economía de las operaciones de la empresa facilitando la correcta ejecución de las funciones, asegurando la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información. Estos objetivos se lograrán a través del diseño de controles internos, que sirvan de control preventivo.

Se presenta la conclusión de la evaluación del control interno de los activos corrientes, la correspondiente cédula de deficiencias y por último el informe gerencial correspondiente a la evaluación de control interno de las diferentes áreas que conforman los activos corrientes.

El diseño de controles internos está enfocado a la administración de riesgos, para brindarle a la administración de la empresa un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de sus objetivos estratégicos, salvaguarda de sus activos, buscar la eficiencia y eficacia de las operaciones, la fiabilidad de su información financiera y operativa y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que le aplican.

Para la realización del trabajo, se tomó como técnicas aspectos que considera la Norma Internacional de Auditoría 315. Esta norma establece como fuentes de información sobre la entidad y su entorno, incluyendo su control interno, las siguientes:

- Investigaciones con la administración y con personal involucrado en las diferentes actividades de operación.
- Observación de actividades y operaciones de la entidad.
- Inspección de documentos.

#### **4.1 Activos corrientes de Joyería Gema y las principales transacciones relacionadas con ellos**

Los activos de la entidad que satisficieron uno o más de los criterios indicados por la (NIC-NIIF) 1, para ser clasificados como activos corrientes son los siguientes:

- Caja y bancos
- Cuentas por cobrar comerciales
- Inventario de mercaderías

Por la naturaleza de las operaciones de Joyería Gema, las principales transacciones identificadas que involucran a los activos corrientes, son las siguientes:

- Venta de mercadería al contado y al crédito (Ingresos de efectivo)
- Compra de mercadería o cuentas por pagar (desembolso de efectivo)
- Existencias e inventarios de mercaderías

Las relaciones identificadas entre los activos corrientes con las principales transacciones son:

- **Caja y bancos**

Caja y bancos, involucra transacciones que generan tanto un ingreso como desembolsos de efectivo, de la siguiente manera: Toda venta al contado o recuperación de las ventas al crédito, representan un ingreso de efectivo; toda compra de mercadería al contado, todo pago realizado a los proveedores o cuentas por pagar varias, representan un desembolso de efectivo.

- **Cuentas por cobrar comerciales**

Las cuentas por cobrar comerciales son generadas por la venta de mercadería al crédito, y cada vez que un cliente efectúa un abono o cancelación de su crédito, es disminuido el saldo de ésta cuenta.

- **Inventario de mercaderías**

Toda compra de mercadería realizada durante un período contable, representa un aumento al saldo de los inventarios, y toda venta de mercadería, independientemente si se efectúa al contado o al crédito, representa una disminución al saldo.

## 4.2 Ejecución del trabajo

### JOYERIA GEMA ÍNDICE DE TRABAJO 17/10/2008

Descripción	Referencia
Cuestionario de Control Interno ingresos y egresos	A1 1/2
Debilidades de Control Interno ingresos y egresos	A1 2/2
Cuestionario de Control Interno emisión de cheques	A2 1/2
Debilidades de Control Interno emisión de cheques	A2 2/2
Cuestionario de Control Interno caja chica	A3 1/2
Debilidades de Control Interno caja chica	A3 2/2
Cuestionario de Control Interno nómina y liquidación	A4 1/2
Debilidades de Control Interno nómina y liquidación	A4 2/2
Cuestionario de Control Interno control viáticos	A5 1/2
Debilidades de Control Interno control viáticos	A5 2/2
Cuestionario de Control Interno compra de bienes	A6 1/2
Debilidades de Control Interno compra de bienes	A6 2/2
Cuestionario de Control Interno cuentas por cobrar	B1 1/3
Debilidades de Control Interno cuentas por cobrar	B1 3/3
Cuestionario de Control Interno inventario	C1 1/3
Debilidades de Control Interno inventario	C1 3/3

Equipo de trabajo	Iniciales
Ana Maria Monroy Quevedo	ammq
Marco Antonio Rivera Bautista	marb

**JOYERIA GEMA**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Control de ingresos y egresos**  
**31.12.2008**

**PT: A1 1/2**

Hecho por:	Auditor marb	Fecha 13.10.08
Revisado por:	ammq	13.10.08

No.	Descripción	Respuesta			Observaciones	Ref.
		Si	No	N/A		
1	¿Existe en la entidad procedimientos documentados y formalizados para los ingresos de efectivo?		✓			
2	¿Se conservan en área protegida y con acceso restringido los recibos utilizados y por utilizar?		✓		No se utilizan recibos de caja.	
3	¿Se emiten recibos de caja prenumerados y autorizados?		✓			
4	¿Todos los cheques que se reciben se endosan a la cuenta respectiva en su forma inmediata con la leyenda "Para Abono a Cuenta"?		✓			
5	¿Se depositan en forma integra, intacta y oportuna los fondos que se reciben?		✓			
6	¿Se archivan adecuadamente los documentos de soporte de los ingresos recibidos?		✓			
7	¿Se manejan cuentas bancarias por separado, para cada vendedor o cada área de venta?		✓			
8	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?		✓			
9	¿Se verifica que coincida la fecha y el monto de la boleta de depósito bancaria con el monto total de los recibos de caja emitidos del día?		✓			
10	¿Se encuentran prenumerados todos los cheques?	✓				

**JOYERIA GEMA**  
**Debilidades de Control Interno**  
**Control de ingresos y egresos**  
**31.12.2008**

**PT: A1 2/2**

	Auditor	Fecha
Hecho por:	marb	13.10.08
Revisado por:	ammq	13.10.08

Se analizó las respuestas obtenidas en el cuestionario de ingresos de efectivo los resultados pueden observarse las siguientes debilidades:

1. Joyería Gema no cuenta con procedimientos formalmente establecidos para la recepción de los ingresos (ventas al crédito y contado).
2. No se depositan en forma completa los ingresos recibidos. Cuando el Gerente no se encuentra, las compras se efectúan con éstos ingresos.
3. Con el efectivo recibido se cambian cheques al personal, préstamos, vales. Por lo que los depósitos no se hacen en forma total ni oportuna.
4. No se realizan cortes de caja diariamente.
5. No existe una adecuada segregación de funciones, ya que el auxiliar contable que recibe los ingresos, realiza los depósitos y el registro contable.
6. Las conciliaciones bancarias no indican la fecha ni firma de realizado, revisado y autorizado y están atrasados.
7. No se tienen recibos de caja.

**JOYERIA GEMA**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Emisión de cheques**  
**31.12.2008**

**PT: A2 1/2**

Hecho por:	Auditor marb	Fecha 13.10.08
Revisado por:	ammq	13.10.08

No.	Descripción	Respuesta			Observaciones	Ref.
		Si	No	N/A		
1	¿Se encuentran prenumerados todos los cheques?	✓				
2	¿Se mutilan todos los cheques anulados?		✓			
3	¿Existe custodia en el resguardo de cheques en blanco?		✓			
4	¿Está prohibido firmar cheques en blanco y emitir cheques al portador?		✓			
5	¿Todo cheque emitido se sella con la palabra "No Negociable"?		✓			
6	¿Es independiente el personal que emite cheques, registra entrega y custodia los cheques en blanco como no reclamados?		✓			
7	¿Se anula toda la documentación de soporte de los cheques emitidos con el sello PAGADO, No. de Cheque?		✓			
8	¿Se emiten cheques con la documentación de soporte completa, es decir, solicitud, cotización, orden de compra autorizada?		✓			
9	¿Existen procedimientos documentados y formalizados para la emisión de cheques?		✓			

**JOYERIA GEMA**  
**Debilidades de Control Interno**  
**Emisión de cheques**  
**31.12.2008**

**PT: A2 2/2**

	Auditor	Fecha
Hecho por:	marb	13.10.08
Revisado por:	ammq	13.10.08

Se analizó las respuestas obtenidas en el cuestionario de emisión de cheques puede observarse las siguientes debilidades:

1. Joyería Gema, no cuenta con procedimientos formalmente establecidos para la emisión de cheques.
2. Se observó lo siguiente:
  - a. Cheques sin el sello de "NO NEGOCIABLE"
  - b. Cheques sin documentación de soporte completa.
  - c. Cheques sin firma de elaborado, revisado y autorizado
  - d. Documentación de soporte no anulada con el sello de "PAGADO CON CHEQUE No."
3. Falta de segregación de funciones entre la persona que entrega y custodia los cheques no reclamados.
4. Falta de segregación de funciones entre la persona que emite cheques y la custodia de los cheques en blanco.
5. Se observó que se emiten cheque al portador.
6. No se utiliza el sistema de cheque voucher (por lo que no se encontró evidencia de revisión y autorización). Se observó que no todos los cheques emitidos cuentan con documentación de soporte.



**JOYERIA GEMA**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Caja Chica**  
**31.12.2008**

**PT: A3 1/2**

Hecho por:	Auditor marb	Fecha 14.10.08
Revisado por:	ammq	14.10.08

No.	Descripción	Respuesta			Observaciones	Ref.
		Si	No	N/A		
1	¿Existe un fondo fijo de caja chica?	✓			El monto fijado es de Q. 2,000.00	
2	¿Existe monto máximo para desembolsos de caja chica?		✓			
3	¿Se realizan arqueos de caja a los empleados que custodian dicho fondo?		✓			
4	¿Están amparados por comprobantes los desembolsos de caja chica?		✓			
5	¿Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar por efectivo cheques de empleados?		✓			
6	¿Los comprobantes de caja chica son invalidados con el sello de "Pagado con Caja Chica"?		✓			
7	¿Se emiten vales de caja chica autorizados?		✓			
8	¿Se reintegra el fondo de caja periódicamente?		✓			
9	¿Al agotarse el fondo se llena un formato de reintegro de fondos?		✓			
10	¿Se revisan los reintegros de caja chica previo autorización de emisión de cheque?		✓			
11	¿Existen procedimientos documentados y formalizados para el manejo del fondo de caja chica?		✓			

**JOYERIA GEMA**  
**Debilidades de Control Interno**  
**Caja Chica**  
**31.12.2008**

**PT: A3 2/2**

Hecho por:	Auditor marb	Fecha 14.10.08
Revisado por:	ammq	14.10.08

Se analizó las respuestas obtenidas en el cuestionario de manejo de fondos de caja chica, puede observarse las siguientes debilidades:

1. Joyería Gema, no cuenta con procedimientos formalmente establecidos para el manejo del fondo de caja chica.
2. De acuerdo al arqueo de caja chica realizado, se observó la existencia de un vale de caja chica, cambio de cheques emitidos al personal de la empresa, los cuales no se encuentran autorizados.
3. Conforme al arqueo de caja chica realizado, se observaron varios documentos con fecha de meses anteriores.
4. El departamento contable no efectúa arqueos de caja sorprendidos, con el objeto de validar el adecuado manejo del fondo de caja chica.

**JOYERIA GEMA**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Nóminas y Liquidación de Empleados**  
**31.12.2008**

**PT: A4 1/2**

Hecho por: Auditor marb Fecha 14.10.08  
 Revisado por: ammq 14.10.08

No.	Descripción	Respuesta			Observaciones	Ref.
		Si	No	N/A		
1	¿Se cuenta con un Libro de Salarios autorizado?	✓				
2	¿Se mantiene actualizado el libro de salarios?		✓			
3	¿Los contratos de trabajo se encuentran debidamente autorizados por el Ministerio de Trabajo?		✓			
4	¿Se cuentan con políticas de reclutamiento y contratación definidas?		✓			
5	¿Las deducciones, modificaciones de salarios y despidos se encuentran debidamente autorizados?		✓			
6	¿Se emiten cheques de nómina debidamente autorizados y firmado para cada empleado?		✓			
7	¿Cada vez que exista despido de personal, se emite un finiquito como constancia del pago de la liquidación laboral?		✓			
8	¿Existe verificación de nómina con el objeto detectar empleados no existentes?		✓			
9	¿Es independiente el personal que registra las transacciones de nóminas el que prepara, paga y verifica la misma?		✓			
10	¿Existen procedimientos documentados y formalizados para nóminas y liquidación de empleados?		✓			

**JOYERIA GEMA**  
**Debilidades de Control Interno**  
**Nóminas y Liquidación de Empleados**  
**31.12.2008**

**PT: A4 2/2**

Hecho por:	Auditor marb	Fecha 14.10.08
Revisado por:	ammq	14.10.08

Se analizó las respuestas obtenidas en el cuestionario de nóminas y liquidación a empleados pueden observarse las siguientes debilidades:

1. Joyería Gema, no cuenta con procedimientos formalmente establecidos para el proceso de nóminas y liquidación a empleados.
2. Conforme a los expedientes laborales, se observó lo siguiente:
  - a. No todos los expedientes se encuentran completos.
  - b. No se tienen registros actualizados sobre las vacaciones que han gozado los empleados. Al personal se le han realizado aumentos, de los mismos no se tiene constancia.
3. Las nóminas laborales no se encuentran al día, y las que están, no contienen evidencia de firma y fecha de elaborado, revisado y autorizado.
4. De los expedientes laborales no vigentes, se observó que no poseen copia de finiquito laboral, hoja de cálculo y la carta de renuncia correspondiente.
5. Joyería Gema, no cuenta con un reglamento interno de trabajo, que regule las normas de conducta de su personal así como las obligaciones patronales.

**JOYERIA GEMA**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Control y Liquidación de Viáticos**  
**31.12.2008**

**PT: A5 1/2**

Hecho por: Auditor marb Fecha 15.10.08  
 Revisado por: ammq 15.10.08

No.	Descripción	Respuesta			Observaciones	Ref.
		Si	No	N/A		
1	¿Existen políticas sobre la liquidación de viáticos por movilización de empleados?		✓			
2	¿Existe segregación de funciones entre la persona que elabora solicitud de viáticos, revisa, autoriza y registra?	✓				
3	¿Se utilizan formatos para la solicitud de viáticos y liquidación?		✓			
4	¿Existe verificación de los gastos y que estos se encuentren respaldados por documentos fiscales?		✓			
5	¿Cuándo existe remanente a favor de un empleado se le paga por medio de cheque?		✓		El empleado realiza los gastos y, posteriormente, se le liquidan.	
6	¿Se fija monto para el pago de viáticos?		✓			
7	¿Existen manuales de procedimientos para el control y liquidación de viáticos?		✓			

**JOYERIA GEMA**  
**Debilidades de Control Interno**  
**Control y Liquidación de Viáticos**  
**31.12.2008**

**PT: A5 2/2**

Hecho por:	Auditor marb	Fecha 15.10.08
Revisado por:	ammq	15.10.08

Se analizó las respuestas obtenidas en el cuestionario de control y liquidación de viáticos pueden observarse las siguientes debilidades:

1. Joyería Gema, no cuenta con procedimientos formales para el control y liquidación de viáticos.
2. No se ha fijado tarifas máximas y mínimas a cancelarse por éste concepto.
3. Se observó que no se tiene un control adecuado sobre el tiempo de liquidación de viáticos, ya que se observaron anticipos por viáticos sin liquidar mayores a un mes.

**JOYERIA GEMA**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Compra de Bienes y Servicios**  
**31.12.2008**

**PT: A6 1/2**

Hecho por:	Auditor marb	Fecha 15.10.08
Revisado por:	ammq	15.10.08

No.	Descripción	Respuesta			Observaciones	Ref.
		Si	No	N/A		
1	¿Se emiten formatos preimpresos y numerados de solicitudes, requisiciones, orden de compra?		✓			
2	¿Se solicitan como mínimo tres copias de cotizaciones?		✓			
3	¿Están aprobadas todas las compras y desembolsos?		✓			
4	¿Se aseguran que los suministros y activos adquiridos sean entregados antes de realizar el pago respectivo?		✓			
5	¿Se asegura la administración que los activos fijos adquiridos sean codificados adecuadamente?		✓			
6	¿Existen tarjetas de responsabilidad de todos y cada uno de los activos fijos adquiridos?		✓			
7	¿Existe una segregación de funciones para el registro y archivo de facturas pendientes de cancelar?		✓			
8	¿Toda solicitud y orden de compra las autoriza el administrador?		✓			
9	¿Existen procedimientos documentados y formalizados para compra de bienes y servicios?		✓			
10	¿Existe resguardo adecuado de los bienes de Joyería Gema?		✓			

**JOYERIA GEMA**  
**Debilidades de Control Interno**  
**Compra de Bienes y Servicios**  
**31.12.2008**

**PT: A6 2/2**

Hecho por:	Auditor marb	Fecha 15.10.08
Revisado por:	ammq	15.10.08

Se analizó las respuestas obtenidas en el cuestionario de compra de mercadería, bienes y servicios, pueden observarse las siguientes debilidades:

1. Joyería Gema, no cuenta con procedimientos formales para el proceso de compras de bienes y adquisición de servicios.
2. No existe un departamento encargado para negociar, cotizar y realizar compras, denominado departamento de compras.
3. Al llevar a cabo alguna compra, se hace de forma verbal, no se verifican las existencias, no se llena formato de solicitud de compras, por lo que no existe evidencia de autorización de la misma.
4. No se solicitan cotizaciones para evaluar la mejor opción de compra.
5. Con los proveedores no se tiene una negociación especial de suministros constantes, se tiene que elaborar un contrato que garantice dicho suministro tanto en calidad como en tiempo y precios.
6. Cuando el proveedor entrega el producto, lo hace al encargado de bodega, en las facturas no existe evidencia de que el mismo recibió la mercadería.
7. Las facturas de compras no muestran evidencia de que se realizó pago alguno.



**JOYERIA GEMA**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Cuentas por Cobrar**  
**31.12.2008**

**PT: B1 1/3**

Hecho por:	Auditor marb	Fecha 16.10.08
Revisado por:	ammq	16.10.08

No.	Descripción	Respuesta			Observaciones	Ref.
		Si	No	N/A		
1	¿Están separadas las funciones del departamento de de bodega de las relativas a: a) Recepción? b) Contabilidad? c) Facturación? d) Cobro?		✓		No existe segregación de funciones	
2	¿Aprueba por escrito un funcionario responsable los pedidos de clientes?		✓			
3	¿Está al corriente con respecto a la facturación y entrega de estos pedidos?		✓			
4	¿Se hacen las entregas únicamente contra órdenes de entrega aprobadas?		✓			
5	¿Se obtiene del cliente o de la compañía Evidencia adecuada por entrega de las Mercaderías?		✓			
6	¿Están separadas las funciones de facturación de las relativas a: a) registro en el auxiliar de clientes y en el libro mayor? b) Cobro?		✓			
7	¿Envía directamente el departamento de Facturación al de cuentas de clientes copias de todas las facturas expedidas?		✓			
8	¿Se encuadernan en orden numérico las copias de facturas expedidas y los originales de las anuladas?		✓		Se observaron físicamente	
9	¿Aprueba un funcionario responsable los descuentos por pronto pago que hacen los clientes después de vencer el plazo de descuento o que no tienen derecho a ellos?		✓		No plasma la autorización de descuento en ningún documento	
10	¿Aprueba un funcionario responsable las cancelaciones de cuentas de cobro dudoso?		✓		No plasma la autorización en ningún documento	
11	¿Se continúan los esfuerzos de cobros por las cuentas canceladas y existe un control adecuado de éstas y de los cobros efectuados?		✓			

**JOYERIA GEMA**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Cuentas por Cobrar**  
**31.12.2008**

**PT: B1 2/3**

Hecho por:	Auditor marb	Fecha 16.10.08
Revisado por:	ammq	16.10.08

No.	Descripción	Respuesta			Observaciones	Ref.
		Si	No	N/A		
12	¿Proporciona un empleado independiente del encargado de las cuentas de clientes, los totales por cobros y por notas de crédito que deben registrarse en el libro mayor?		✓			
13	¿Son recuperables todas las cuentas por cobrar?		✓			
14	¿Existe una política de créditos definida para la autorización de los créditos?		✓			
15	¿Existe procedimientos para la autorización de créditos?		✓			
16	¿Se efectúa un análisis de crédito basado en la capacidad de pago del cliente?		✓		No se efectúa ningún análisis	
17	¿Son autorizados por un funcionario responsable los límites de crédito?		✓			
18	¿Existe un límite en los créditos que se autorizan?		✓			
19	¿Se lleva un auxiliar de cuentas por cobrar?		✓			
20	¿Por toda venta que se realiza en la tienda se emite factura?		✓			
21	¿Se tiene un adecuado control sobre las cuentas por cobrar?		✓			
22	¿Se tiene custodia de los documentos de crédito?		✓			

**JOYERIA GEMA**  
**Debilidades de Control Interno**  
**Cuentas por Cobrar**  
**31.12.2008**

**PT: B1 3/3**

Hecho por:	Auditor marb	Fecha 16.10.08
Revisado por:	ammq	16.10.08

Se analizó las respuestas obtenidas en el cuestionario en el área de cuentas por cobrar, se observaron las siguientes debilidades:

1. Los clientes no llenan solicitud de crédito para que se les autorice una línea de crédito.
2. No se tiene archivo completo de los clientes.
3. No existe un departamento específico, que se dedique a créditos y cobranzas.
4. Los créditos se han otorgado con base a confianza.
5. No se emiten reportes de antigüedad de saldos de clientes, por lo que no se puede monitorear facturas vencidas o por vencer.
6. No existe un listado de precios autorizado, políticas de control.
7. No existen políticas para conceder créditos, descuentos y no existe cumplimiento de los niveles de autorización.
8. No se emiten recibos de caja, por abonos o cancelaciones que realizan los clientes.
9. No existe ningún documento donde conste el monto en quetzales, términos en días, asignado a cada cliente.
10. Las modificaciones de cualquier línea de crédito, relacionada a monto y plazo, no están aprobadas por gerencia general.

11. No se confirma con los clientes si se encuentran conformes con el saldo que presentan.

**JOYERIA GEMA**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Control de Inventarios**  
**31.12.2008**

**PT: C1 1/3**

Hecho por:	Auditor marb	Fecha 17.10.08
Revisado por:	ammq	17.10.08

No.	Descripción	Respuesta			Observaciones	Ref.
		Si	No	N/A		
1	¿Se encuentran las existencias ubicadas en la bodega correspondiente?	✓				
2	¿Se realiza toma física de inventario frecuentemente?		✓			
3	¿Se envían instrucciones por escrito al personal que participa en la toma del inventario?		✓			
4	¿Se hace un corte apropiado de las formas que se usan para el control de inventarios?		✓			
5	¿Hay supervisión en la toma física de los inventarios, por personas independientes de los encargados de la bodega?		✓			
6	¿A los empleados que llevan los registros de existencias les está prohibido el acceso a los inventarios físicos?		✓			
7	¿Se realizan por lo menos tres o más cotizaciones para la adquisición de las materias primas y materiales?		✓			
8	¿Se hacen con anticipación los pedidos de mercadería a los proveedores?		✓		Se realizan conforme se necesitan	
9	¿Se cuenta con un inventario suficiente para cubrir la demanda de los clientes?		✓		No se lleva adecuado control de las existencias	
10	¿Se hacen inventarios comparativos del físico con el contable periódicamente?		✓			
11	¿Se encuentran segregadas las funciones en lo relativo a compra, recepción de mercadería?		✓			
12	¿Tiene acceso a ingresar a las bodegas solo el personal autorizado?		✓		No existe restricción alguna	
13	¿Cuándo se compra, se revisa la mercadería entregada por los proveedores?		✓			

**JOYERIA GEMA**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Control de Inventarios**  
**31.12.2008**

**PT: C1 2/3**

Hecho por:	Auditor marb	Fecha 17.10.08
Revisado por:	ammq	17.10.08

No.	Descripción	Respuesta			Observaciones	Ref.
		Si	No	N/A		
14	¿Existen formas o formatos prenumerados que permitan controlar las entradas y salidas de los inventarios de la empresa?		✓			
15	¿Existe protección adecuada de las bodegas?		✓			
16	¿Están los asistentes de bodega adecuadamente supervisados?		✓			
17	¿Las existencias de los inventarios están almacenadas en un lugar apropiado y protegidas físicamente contra pérdida, robo, daño, etc.?		✓			
18	¿Se realiza registro y valuación contable de los costos de los inventarios?		✓			
19	¿Para las devoluciones de compras y ventas, se realizan notas de débito y crédito debidamente prenumeradas y autorizadas?		✓			
20	¿Existen procedimientos técnicos para determinar cantidades excesivas en existencias, obsoletos en desuso o de escasa rotación?		✓			
21	¿Se verifica físicamente el material obsoleto?		✓			
22	¿Están identificados los materiales obsoletos o de escasa rotación de años anteriores?		✓			
23	¿Se verifica la secuencia correlativa de los documentos recibidos de bodega?		✓			
24	¿Existe póliza de seguros y fianza para cubrir robos e incendio del inventario de materiales?		✓			

**JOYERIA GEMA**  
**Debilidades de Control Interno**  
**Control de Inventarios**  
**31.12.2008**

**PT: C1 3/3**

Hecho por:	Auditor marb	Fecha 17.10.08
Revisado por:	ammq	17.10.08

Se analizó las respuestas obtenidas en el cuestionario en el área de inventarios se observaron las siguientes debilidades:

1. La recepción de los inventarios la realiza el encargado de bodega, la persona que realiza las compras no le traslada ningún documento. El contador no supervisa la recepción de los mismos, por lo que no puede monitorear eventuales anomalías entre lo solicitado y lo recibido.
2. El encargado de bodega no revisa el 100% de la mercadería cuando se recibe, sino sólo una parte de ella.
3. El encargado de bodega efectúa los inventarios físicos, sin supervisión alguna y tampoco se da seguimiento al resultado de los mismos.
4. No se utilizan kardex para el adecuado control de las existencias en almacén, lo cual no permite tener control de faltantes, deterioros, etc.,
5. Las entradas y salidas de bodega no se hacen en formas prenumeradas.
6. Las mercaderías no se encuentran debidamente clasificadas y almacenadas, lo que dificulta su localización inmediata.
7. No se tiene una separación física del inventario de lento movimiento, excesivo, obsoleto y dañado; así mismo, el producto en mal estado no se tiene identificado.
8. No existe restricción al acceso de la bodega a personas ajenas a esta área, debido a que las instalaciones no son adecuadas.

9. No hay dispositivos de seguridad en bodega, es decir no se cuenta con salidas de emergencia señalizadas y tampoco cuentan con extinguidores de incendios y el personal no esta capacitado para su uso.
  
- 10.No se tiene un adecuado control sobre la documentación en la bodega de la empresa ya que no se han aprobado y autorizado formularios prenumerados, que amparen las salidas y entradas de mercaderías, con la correspondiente firma del encargado de la bodega y por la persona que realiza el pedido.
  
- 11.No se cuenta con una póliza de seguro para proteger la mercadería posibles daños, hurto, robo, etc.



### **4.3 Análisis e integración de resultados**

Después de recopilada la información necesaria sobre la eficiencia de las operaciones de los activos corrientes seleccionados de Joyería Gema y determinadas las deficiencias del control interno, se presenta el diagnóstico de la evaluación realizada, colocando las deficiencias detectadas, las consecuencias y recomendaciones o propuestas para mejorar las operaciones. A continuación se presenta el informe de debilidades de control interno, discutido con la Administración de Joyería Gema.

## **INFORME DE DEBILIDADES**

Guatemala, de 15 Enero de 2009

Señores:

Joyería Gema

0 Avenida 0-00, Zona 0

Guatemala, Ciudad.

Respetables Señores:

Durante el estudio y evaluación operativa de los rubros caja y bancos, cuentas por cobrar e inventarios, de Joyería Gema, al 31 de diciembre del 2008, se observaron aspectos importantes sobre las debilidades del diseño y operación del control interno, los cuales necesitan de acciones correctivas, como mejorar los controles establecidos; por lo que se incluyen en el presente informe las medidas pertinentes:

### *Manuales de procedimientos*

No existen manuales de procedimientos de control interno que indiquen las responsabilidades y funciones de los empleados, con respecto a transacciones en los rubros caja y bancos, cuentas por cobrar e inventarios.

Efecto:

Operaciones inadecuadas y no autorizadas, derivado de la inexistencia de un documento que proporcione información sobre las operaciones, funciones y responsabilidades, sanciones de los empleados existentes y de nuevo ingreso.

Recomendación:

Implementar manuales de procedimientos administrativos y contables que se proponen (ver anexos) incrementen la eficiencia de las operaciones, obteniendo así información financiera veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

#### Fondos no depositados en forma exacta y oportuna

Los ingresos de Joyería Gema, no se depositan de manera intacta y oportuna (a más tardar el siguiente día hábil de su recepción).

Efecto:

No tener fondos disponibles para cuando sea necesario utilizarlos. Manejo de fondos de Joyería Gema, para fines personales. Riesgo de robo o hurto pérdida de intereses.

Recomendación:

Definir controles para validar el manejo adecuado de los fondos de Joyería Gema, a través de cortes de caja diarios, así como la elaboración de informes de disponibilidad de fondos, los cuales no se realizan actualmente. Depositar al final del día o realizar cortes parciales.

#### Segregación de funciones

No existe segregación de funciones en el manejo de efectivo; en la emisión y custodia de cheques en blanco; y en la entrega y custodia de los cheques no reclamados.

Efecto:

Joyería Gema, esta expuesta a fraudes internos por parte del personal.

Recomendación:

Evitar asignar al personal responsabilidades en donde tengan el control de una actividad desde el principio hasta el final para evitar conflicto de intereses.

### Conciliaciones bancarias sin evidencia de elaboración, revisión y autorización

Las conciliaciones bancarias de Joyería Gema, no muestran evidencia de la fecha y firma de elaboración, revisión y autorización por parte del personal responsable.

Efecto:

La falta de supervisión y control de los saldos bancarios.

Recomendación:

Que las personas que elaboren, revisen y autoricen las conciliaciones bancarias dejen evidencia de su labor, con el fin de identificar a los responsables en el caso que se presente información incorrecta.

### Deficiencias en la emisión de cheques

Se observaron las siguientes deficiencias en cheques emitidos:

- a. No se utiliza el sistema de cheque voucher.
- b. Se observaron cheques emitidos al portador.
- c. Sin sello de "No negociable".
- d. Sin documentación de soporte.
- e. Sin firma de elaborado, revisado y autorizado.
- f. Documentación de soporte no mutilada, ni anulada con el sello de Pagado con cheque No.

Efecto:

Las deficiencias anteriores pueden originar los siguientes efectos:

- a. Que los cheques puedan ser cambiados por personas distintas a sus beneficiarios.
- b. Falta de soporte de los registros contables.
- c. No se deja evidencia de los responsables en las actividades de la emisión de cheques.

- d. Utilización de la documentación para fines fraudulentos y/o duplicidad de pagos.
- e. Susceptibilidad de transferencia de fondos a beneficiarios no autorizados.

Recomendación:

Implementación de un procedimiento de emisión de cheques donde existan políticas y procedimientos previamente definidos.

#### Deficiencias en el manejo de fondos de caja chica

Del manejo de los fondos de caja chica se observaron las siguientes deficiencias:

- a. Canje de cheques personales con los fondos de caja chica.
- b. Vales no autorizados por parte de la administración.
- c. No se realizan arqueos de caja chica al encargado del fondo.
- d. Se encontraron documentos de meses anteriores.

Efectos:

Utilización de los fondos para fines personales.

Recomendación:

Que se instruya al personal para el adecuado manejo de los fondos de la caja chica y que el contador general realice arqueos sorpresivos.

#### Contingencias Laborales

En cuanto a aspectos laborales se observaron las siguientes deficiencias:

- a. No existen archivos completos de los empleados.
- b. Falta de documentos de autorización de aumento salarial.
- c. No cuentan con registro de vacaciones.
- d. Las nóminas laborales no se encuentran al día.
- e. Falta de finiquito laboral firmado por empleados que ya no laboran en Joyería Gema.

- f. Continencias laborales por falta de evidencia en el pago de prestación laborales en caso de reclamos de empleados que ya no laboran para la Joyería.
- g. Documentación desactualizada, principalmente de antecedentes penales y policíacos.

Efectos:

No tener registros precisos para el pago de liquidaciones.

Recomendación:

Las recomendaciones a las deficiencias anteriormente mencionadas son:

- a. Que tenga el archivo completo de los empleados, con la finalidad de evitar problemas posteriores. Emitir contratos de trabajo a todo el personal de manera oportuna, para evitar sanciones por parte del Ministerio de Trabajo.
- b. Que se emitan las nóminas de los empleados en forma oportuna y que las mismas contengan firma, fecha de elaboración, revisión, autorización de las personas responsables.
- c. Se debe dejar evidencia documental de cada una de las responsabilidades del personal, con el propósito de validar de que no se incluyan personas que no laboran para Joyería Gema.
- d. Los finiquitos, hacen constar que efectivamente se pagaron prestaciones laborales.

*No existen políticas sobre el período de liquidación de viáticos*

No existe un control sobre anticipos, liquidación de viáticos.

Efecto:

- a. Pago de montos excesivos por concepto de viáticos.
- b. Gastos no reportados oportunamente al departamento contable.

- c. apropiación de fondos por la falta de liquidaciones.

Recomendación:

- a. Establecer el monto a pagar por concepto de viáticos.
- b. Definir políticas y procedimientos que garanticen la correcta liquidación y control de viáticos.

### Compra de bienes y servicios

Se observaron las siguientes deficiencias:

- a. No existe un departamento encargado para negociar, cotizar y realizar las compras.
- b. Las compras, se hacen de forma verbal, no se verifican existencias.
- c. No se solicitan cotizaciones para evaluar la mejor opción de compra.

Efecto:

- a. Que las mercaderías se compren a costos más altos y no se pueda competir.
- b. Al llevar a cabo una compra no se verifican las existencias, rotación, por lo que existen mercaderías de poca rotación, excesivo inventario de producto.

Recomendación:

- a. Crear un departamento o nombrar a una persona que realice las compras.
- b. A la persona encargada del departamento se le encomendará la atribución de negociar, cotizar, con la finalidad de obtener buenos precios y poder competir en el mercado.
- c. Llevar un mejor control de las mercaderías de lento movimiento; así como de todas aquellas que están averiadas.

### Cuentas por Cobrar

Las deficiencias encontradas son las siguientes:

- a. Los clientes no llenan solicitud de crédito para que se les autorice una línea de crédito.
- b. No se tiene archivo completo de los clientes.
- c. Los créditos se han otorgado con base a confianza.
- d. No se emiten reportes de antigüedad de saldos de clientes.
- e. No se emiten recibos de caja, por abonos o cancelaciones que realizan los clientes.
- f. No existe ningún documento donde conste el monto en quetzales, término en días, asignado a cada cliente.
- g. No se confirma con los clientes si se encuentran conformes con el saldo que presentan.

Efectos:

- a. No poder localizar a los clientes y no recuperar el saldo pendiente.
- b. Pérdidas por no tener control de los saldos de los clientes.
- c. Que los clientes se excedan en límite de crédito y días de pago.

Recomendaciones:

- a. Antes de conceder una línea de crédito, llevar a cabo un análisis de los antecedentes del cliente,, la posibilidad de pago.
- b. Que se tenga un archivo completo de cada uno de los clientes.
- c. Que se asigne a cada cliente un monto en quetzales, términos en días, listado de precios y descuentos.
- d. Que se monitoree constantemente la antigüedad de saldos de los clientes, para que estos no excedan de los días asignados.
- e. Que se confirme por lo menos dos veces al año con los clientes si se encuentran conforme con el saldo que presentan.

### Inventarios

Las deficiencias observadas en este rubro son las siguientes:



- a. No existen formatos prenumerados para el control de los inventarios.
- b. Cuando se realiza alguna compra, las mercaderías las recibe el encargado de bodega, quien no revisa en un 100% lo que ingresa. El contador no supervisa la recepción de la mercadería.
- c. El encargado de bodega efectúa inventarios físicos sin supervisión del contador.
- d. La mercadería no se encuentra ordenada en la bodega. No se tiene una separación física del inventario de lento movimiento, excesivo, obsoleto y dañado; así mismo, el producto en mal estado no se tiene identificado.
- e. No existe restricción al acceso de la bodega a personas ajenas a esta área.
- f. No se cuenta con una póliza de seguro para proteger la mercadería posibles daños.

Efectos:

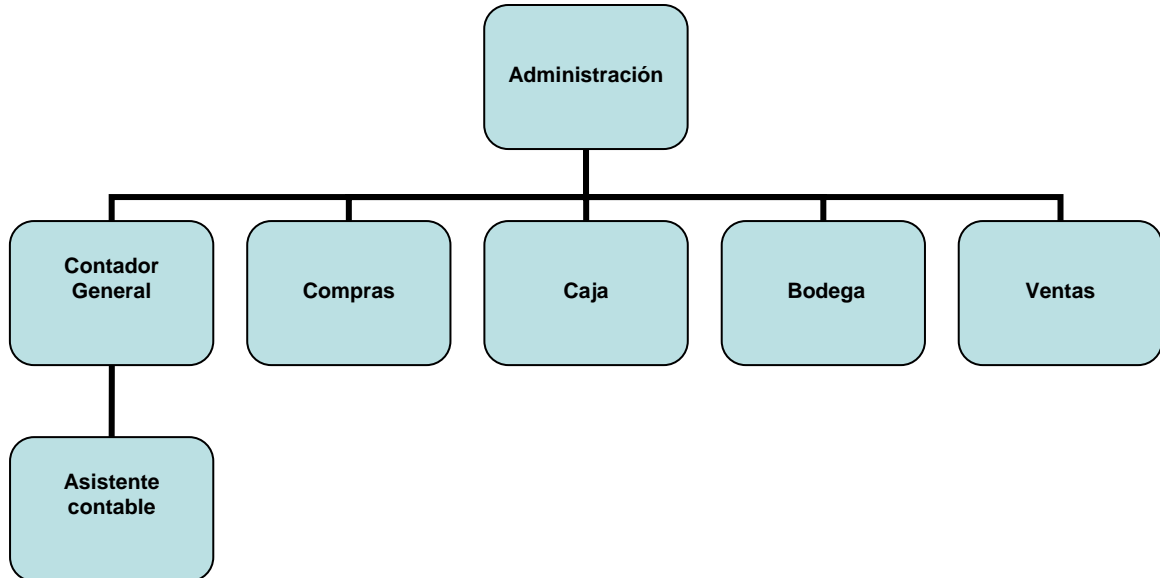
- a. Pérdidas por no contar con controles en la bodega y acceso a la misma.
- b. Robos por no llevar a cabo tomas físicas de inventarios.
- c. Existencia excesiva de inventarios de lento movimiento.
- d. Las mercaderías no se encuentran debidamente clasificadas y almacenadas lo que dificulta su localización inmediata.

Recomendación:

- a. Que exista restricción a la bodega a personas ajenas a esta área.
- b. Llevar a cabo tomas físicas de inventarios, donde se den instrucciones precisas para llevar a cabo este procedimiento; que los departamentos involucrados asistan a la toma y que las existencias físicas se cotejen con las existencias teóricas, se establezcan diferencias.
- c. Que se contrate una póliza de seguro para las mercaderías.
- d. Que se tengan formatos prenumerados para el control de los inventarios.
- e. Ordenar, separar los inventarios por líneas, ubicar el inventario dañado y de lento movimiento.

Estructura organizativa propuesta.

Considerando que la empresa no quiere contratar mas personal se propone la siguiente estructura:

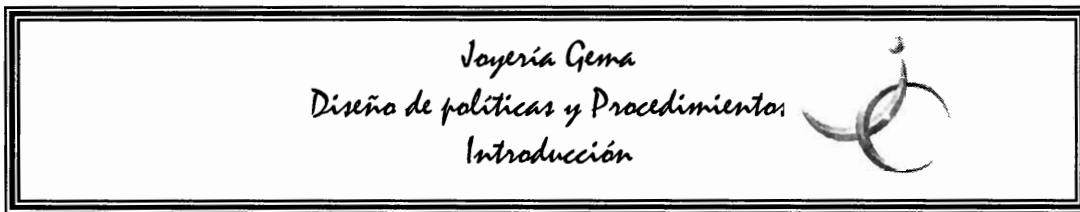


Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo a la evaluación de las operaciones en las áreas de caja y bancos, cuentas por cobrar e inventarios, se determina que las deficiencias encontradas son consecuencia de la falta de políticas y procedimientos de control interno, que orienten al personal de Joyería Gema, de forma correcta el desarrollo de las operaciones. Para cumplir con el compromiso adquirido, se adjunta el manual de políticas y procedimientos de control interno los rubros de caja y bancos, cuentas por cobrar e inventarios en calidad de propuesta para su análisis y aprobación posterior.

Atentamente,

Ana Maria Monroy Quevedo  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 9820920



#### **4.4 Diseño de controles internos en los activos corrientes.**

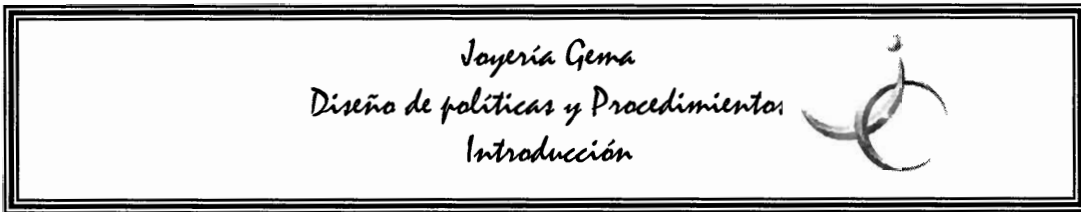
Se diseñaron las políticas y procedimientos de acuerdo a la magnitud de las operaciones que realiza el personal de Joyería Gema.

El propósito de diseñar políticas y procedimientos de control interno de los activos corrientes, es transmitir por un medio escrito el sistema de control interno de los activos corrientes de joyería Gema, para que los empleados de la misma unifiquen criterios y realicen las actividades dirigidas al cumplimiento de sus objetivos. Además servirá de guía para la capacitación de personal nuevo.

Cada uno de los procedimientos de los activos corrientes está compuesto así:

- Objetivo, que establece y justifica la elaboración de dicho procedimiento.
- Alcance, contiene una breve descripción del inicio hasta finalización del procedimiento.
- Políticas, determinadas por la administración en el desarrollo de cada procedimiento.
- Puntos de control, que sobresalen en diagrama de flujo y que son relevantes.
- Diagrama de flujo, representa la diagramación de serie de pasos consecutivos que integran dicho procedimiento.
- Formatos, se refieren en el procedimiento correspondiente y se anexo al final del mismo.

Las políticas y procedimientos en los activos corrientes están diseñados para facilitar la función administrativa de los empleados de Joyería Gema; así mismo, incrementar la eficiencia operativa, obtener información financiera y operativa veraz, confiable y oportuna.



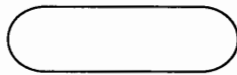
El diseño de controles internos en los activos corrientes, tiene como objetivos los siguientes:

1. Documentar los procedimientos administrativos de tal manera, que proporcione una guía para su ejecución.
2. Facilitar el entrenamiento del personal nuevo.
3. Proporcionar el respaldo necesario para futuras revisiones por parte de auditorías externas y/o internas.
4. Plasmar las políticas y procedimientos básicos para la ejecución de sus actividades y recursos para el funcionamiento de las operaciones que administre Joyería Gema. A continuación se establecen los principales lineamientos para su actuación:
  - Todos bienes pertenecen exclusivamente a joyería Gema y no podrán ser utilizados para intereses personales.
  - Toda la documentación financiera y operativa es de carácter confidencial y debe ser resguardada por el departamento de contabilidad.
  - Las formas en blanco deben ser custodiadas por el contador general de Joyería Gema.
  - Los ingresos percibidos deben depositarse íntegramente a más tardar al siguiente el día hábil.
  - Deberá efectuarse diariamente corte de caja por los ingresos percibidos.
  - No se cambiaran cheques personales.
  - Se utilizan únicamente formatos internos preimpresos y autorizados.
  - Todos los desembolsos deben ser autorizados por la administración.
  - Por ningún motivo se aceptarán facturas que no contengan régimen fiscal de los proveedores.
  - Los empleados deben ser contratados formalmente y de acuerdo a la ley.

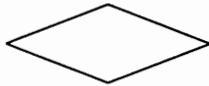
*Joyería Gema*  
*Diseño de políticas y Procedimientos*  
*Introducción*



- Las obligaciones de Joyería Gema, deben ser canceladas oportunamente.
- No deberán concederse préstamos personales de los ingresos percibidos.
- Los viáticos por movilización y otros gastos, deberán ser comprobables y reembolsables.
- Todos los cheques emitidos deben contener el sello de "NO NEGOCIABLE".
- Es responsabilidad del departamento de contabilidad velar que todo registro contable se encuentre debidamente documentado.
- Los cheques recibidos deberán emitirse únicamente a nombre de Joyería Gema.



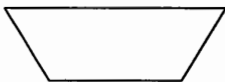
Indica el inicio o terminación de un procedimiento específico



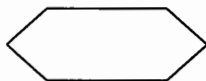
Representa una decisión en la cual existen varios caminos o soluciones posibles.



Conector o enlace en la misma página del flujograma.



Representa una revisión y/o aprobación de una actividad o documento.



Indica la preparación o elaboración de un documento en el flujo de transacciones.



Conector o enlace hacia otra página del flujograma.



Representa cualquier tipo de documento o formato generado y trasladado en el transcurso del procedimiento diagramado.



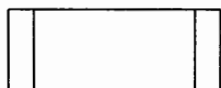
Indica una serie o conjunto de documentos trasladados en el transcurso del flujograma.



Representa el archivo y custodia de los documentos.



Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.



Es la referencia o llamada al inicio de otro procedimiento interno.



### **I. Objetivo**

Establecer un procedimiento adecuado para el manejo del efectivo que percibe Joyería Gema.

### **II. Alcance**

El presente procedimiento comprende la recepción del efectivo, cheques a Joyería Gema, hasta la disponibilidad de los fondos para la ejecución de determinado proyecto.

### **III. Políticas de control**

- Los fondos serán utilizados exclusivamente para llevar a cabo cada uno de los proyectos establecidos por la administración.
- Se prohíbe a la administración y empleados de Joyería Gema, hacer uso de los bienes de la misma para fines propios.
- Toda recepción de efectivo se deposita en la cuenta de Joyería Gema, el primer día hábil.
- Extender recibos de caja prenumerados, impresos y autorizados, para registrar el ingreso percibido por cada uno de los clientes.
- En caso de tachones, manchas errores u omisiones, debe anularse colocando la palabra Anulado en los recibos y copias respectivas; archivándolas correlativamente.
- La persona responsable del manejo de los talonarios de recibos de caja, deberá llenarlos, especificando, nombre del cliente, fecha y cantidad recibida, así como firma de recibido.
- El resguardo de los talonarios de los recibos en blanco estará a cargo del contador general.
- El endoso de los cheques a depositar serán a nombre de Joyería Gema, a la cuenta bancaria correspondiente, estampándose al reverso el sello "Para abonar a cuenta. No.000-000-0000 de Joyería Gema."



- Es responsabilidad directa del asistente contable hacer los depósitos intactos e íntegramente a más tardar al día hábil siguiente de la recepción del cheque y efectivo.

#### **IV. Puntos de control**

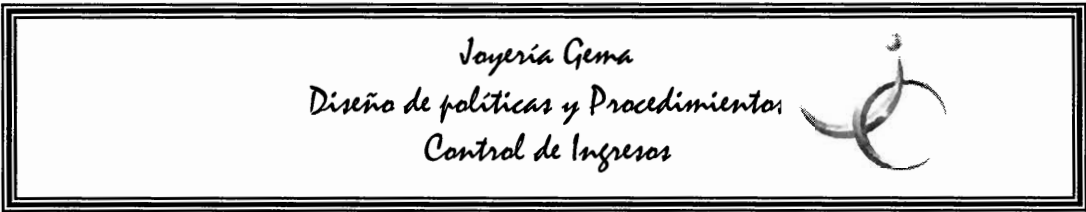
- Asistente de contable efectúa, diariamente, hoja de ingresos y cortes de caja.
- Contador general, previo a realizar el depósito correspondiente, verifica el corte de caja y hoja de ingresos diarios.






**V. Descripción y diagrama del procedimiento**

DIAGRAMA CONTROL DE INGRESOS			
Área responsable	Actividad	No.	Descripción del procedimiento
Administración Contabilidad		1	El depósito con cheque y/o efectivo, transferencia bancaria
Administración	Transferencia 	2	Administrador verifica en la banca electrónica el acreditamiento en cuenta y traslada al asistente contable
Contabilidad		3	Asistente contable recibe y en caso de cheque lo endosa inmediatamente
Contabilidad		4	Asistente contable elabora y entrega recibo de caja como comprobante de ingreso
Contabilidad		5	Al finalizar el día, el asistente contable elabora hoja de ingresos diarios y corte de caja, traslada al contador general con el efectivo, cheques y recibos de caja emitidos
Contabilidad		6	El contador general revisa hoja de ingresos y corte de caja, diario contra cheques y efectivo recibido
Contabilidad		7	¿Cuadre de caja correcto? Si. Firma de revisado corte de caja No. Solicita rectificar diferencias (ver paso 5)
Contabilidad	Si 	8	Contador general solicita efectuar los depósitos bancarios del día
Contabilidad		9	Asistente contable, con el depósito efectuado realiza el registro contable por el ingreso al sistema contable
Contabilidad		10	Asistente contable archiva y custodia las boletas certificadas, estado de cuenta generado en banca virtual



VI. Formatos

Anexo 1

	<b>Joyería Gema</b> <b>Dirección</b> <b>Nit: 9820920-1</b>	<b>No. 000001</b>
<b>Recibo de Caja</b>		
<b>Recibi de:</b>	<input type="text"/>	<b>Nit:</b>
<b>Dirección:</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>La cantidad de:</b>	<input type="text"/>	<b>Q. .</b>
<b>Por concepto de:</b>	<input type="text"/>	
<b>Efectivo</b> <input type="checkbox"/> <b>Cheque</b> <input type="checkbox"/> <b>No.</b> <input type="text"/> <b>Banco</b> <input type="text"/> <b>No. Cuenta</b> <input type="text"/>		
<b>Lugar y Fecha:</b>	<input type="text"/>	
<b>Firma de Recibido</b>		

*Joyería Gema*  
*Diseño de políticas y Procedimientos*  
*Emisión, autorización y entrega de*  
*Cheques voucher*



### **I. Objetivo**

Definir el procedimiento adecuado de la emisión de cheques, para el pago a proveedores, la adquisición de bienes y servicios, pago de nóminas, viáticos, pago de impuestos y otros gastos; que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.

### **II. Alcance**

El presente procedimiento comprende desde la solicitud de emisión del cheque hasta su entrega como resguardo de los cheques no reclamados.

### **III. Políticas de control**

- El contador general es responsable de la custodia de los cheques en blanco, dentro de una caja fuerte.
- Se emiten cheques de la cuenta por erogaciones mayores de Q 300.00 en adelante.
- No se emiten cheques al portador y post-fechaados.
- Por ningún motivo se firman cheques en blanco.
- Los cheques se emiten con la palabra no negociable.
- Los cheques anulados con sus respectivas copias, se sellan con la palabra Anulado, se mutilan y archiva correlativamente.
- El asistente contable no emite cheques que no cumplan con los siguientes requisitos:
  - Para viáticos: Solicitud de viáticos autorizada
  - Pago a proveedores, alquileres, primas de seguros de activos fijos, gastos de luz, agua, teléfono, honorarios profesionales y otros gastos se requiere: Solicitud y autorización de pago adjuntando las facturas respectivas.

*Joyería Gema*  
*Diseño de políticas y Procedimientos*  
*Emisión, autorización y entrega de*  
*Cheques voucher*



- Pago de sueldo y liquidaciones laborales se requieren: Nómina de sueldos autorizada y boletas de pago; finiquito y hoja de cálculo.
- Para reintegro de fondo de caja chica: Formato de reintegro de caja chica autorizado como documentación de soporte.
- Pago de impuestos y cuotas del IGSS: Solicitud y autorización de pago, formularios, planilla del IGSS y recibos correspondientes.
- Para compra de activos y suministros: Solicitud de compra, cotización seleccionada y orden de compra autorizada.
- La persona facultada para la autorización de cheques serán únicamente la administración.
- Debe notificarse a las instituciones bancarias, el cambio de firmas autorizadas.
- Los días miércoles la administración proceda a firmar los cheques emitidos.
- Los cheques vouchers deben contener evidencia de fecha y firma de elaboración, revisión, autorización y recibido conforme.
- El día y horario de pago a los beneficiarios determinado por la administración, es el día viernes de 2:00 a 4:00 p.m.
- Los cheques pagados se archivan correlativamente, con sus respectivos documentos de soporte y separados de acuerdo a la fecha de emisión.
- Los comprobantes que constituyan la documentación de soporte de la erogación efectuada por medio de cheque, deben estar a nombre de Joyería Gema y reunir los requisitos fiscales.
- Además se invalida la documentación con la palabra “pagado con Cheque No”. en el momento de la emisión de los cheques respectivos.
- Se anula todo cheque emitido que no haya sido entregado al beneficiario y se encuentre dentro de la prescripción legal.
- En el caso, de robo o extravío de cheques, el administrador debe notificar al banco, para que no realice el pago respectivo.

*Joyería Gema*  
*Diseño de políticas y Procedimientos*  
*Emisión, autorización y entrega de*  
*Cheques voucher*



#### **IV. Puntos de control**

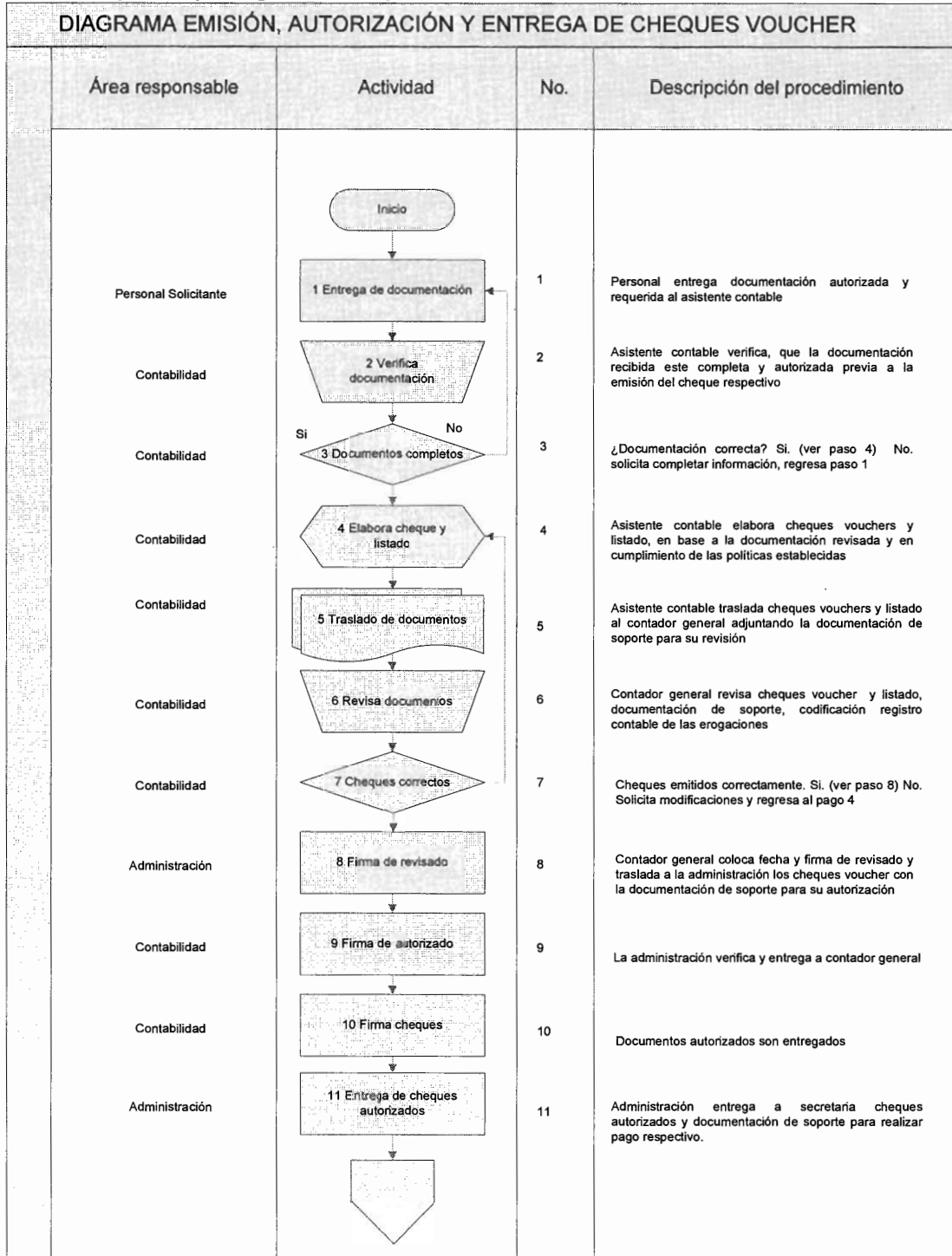
El asistente contable será responsable de velar el cumplimiento de los siguientes puntos de control:

- Revisar que la documentación éste completa y autorizada por los funcionarios correspondientes.
- Sellar todos los cheques con la palabra “No Negociable”, como medida de seguridad y que no sea transferible a otro beneficiario.
- Sellar inmediatamente con la palabra “Anulado”, los cheques que por equivocación sean elaborados incorrectamente.
- Sellar la documentación de soporte de los cheques emitidos con la palabra “pagado con cheque No”. para que dicha información no sea procesada nuevamente, evitando actividades fraudulentas.


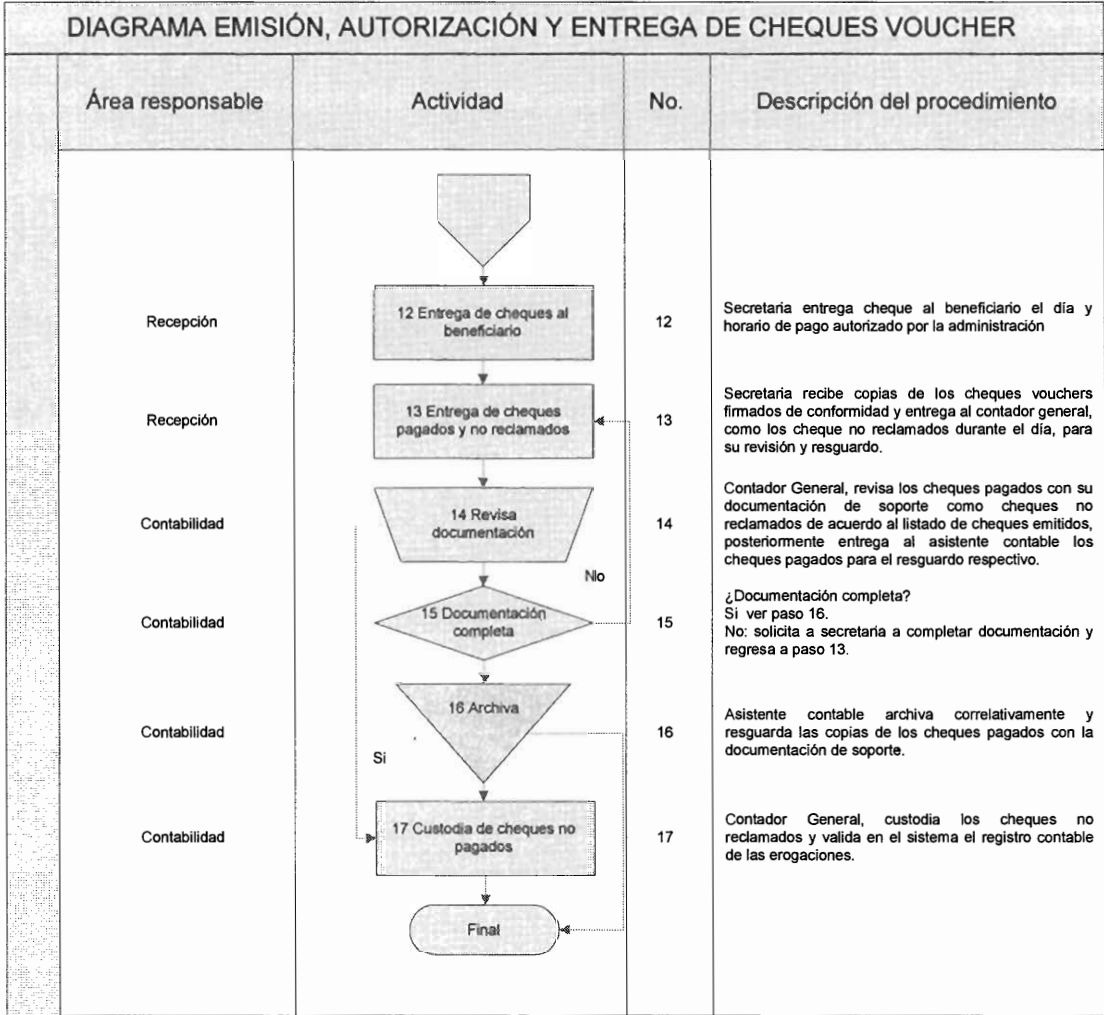
*Joyería Gema*  
 Diseño de políticas y Procedimientos  
 Emisión, autorización y entrega de  
 Cheques voucher




**V. Descripción y diagrama del procedimiento**



*Joyería Gema*  
 Diseño de políticas y Procedimientos  
 Emisión, autorización y entrega de  
 Cheques voucher





**Joyería Gema**  
 Diseño de políticas y Procedimientos  
 Emisión, autorización y entrega de  
 Cheques voucher



**VI. Formatos**

**Anexo 2**

	<b>Joyería Gema</b> <b>Cheque No. 000000</b> <b>Cuenta No. 000-000000-0</b>	<input style="width: 80%;" type="text" value="Q."/>
<b>Lugar y Fecha:</b> _____ <b>Pago a la orden de:</b> _____ <b>La cantidad de:</b> _____		
<b>No negociable</b> <b>Ref:</b> _____		
_____ <i>firma autorizada</i>		_____ <i>firma autorizada</i>

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
VOUCHER			
Hecho por	Revisado por	Fecha de recibido	Recibí conforme





### **I. Objetivo**

Establecer un adecuado procedimiento para la elaboración de las conciliaciones bancarias, que permitan determinar la razonabilidad de las diferencias que resulten entre el saldo contable y de los bancos.

### **II. Alcance**

El presente procedimiento inicia cuando el asistente contable solicita al contador general la información necesaria para elaborar las conciliaciones bancarias y finaliza con el archivo de dichas conciliaciones.

### **III. Políticas de control**

- Las conciliaciones bancarias se elaborarán a más tardar 10 días después de realizado el cierre mensual.
- Las conciliaciones bancarias autorizadas, estados de cuenta, cheques pagados por el banco, notas de crédito y débitos estarán en custodia del contador general.
- Las conciliaciones bancarias deben contener impreso las firmas y fechas de elaboración, revisión y autorización.
- La revisión y autorización de las conciliaciones bancarias es responsabilidad del contador general y administrador.
- Se anulan y ajustan los cheques en circulación, cuyo plazo de cobro se encuentre prescripto.
- Las conciliaciones bancarias se elaborarán en base de un formulario prediseñado.
- Los ajustes que surjan en las conciliaciones, debe ser validados por el contador general
- Las conciliaciones bancarias revisadas y aprobadas deben archivar ordenadamente y se adjuntará el estado de cuenta y cheques devueltos por la institución bancaria.



#### **IV. Puntos de control**

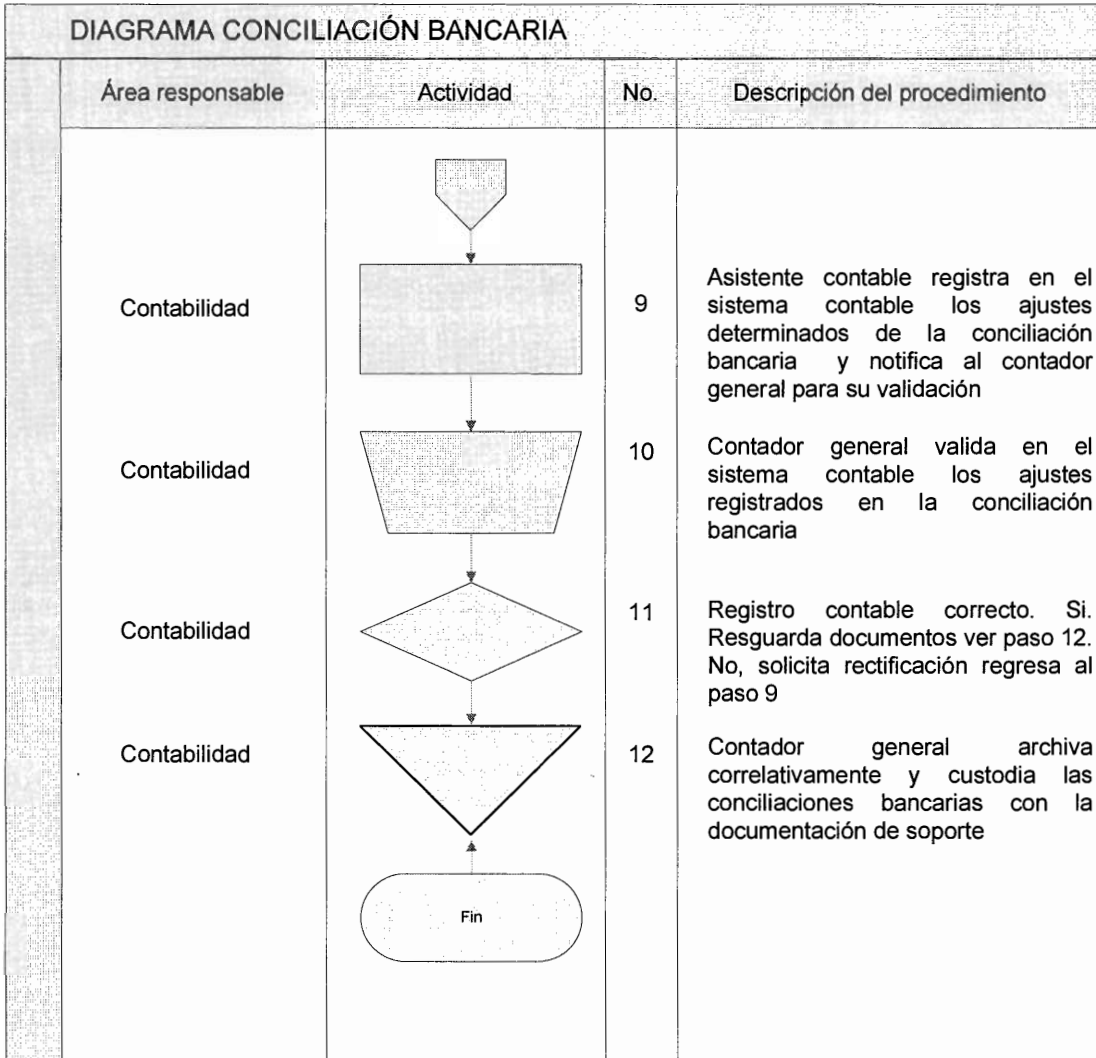
- El contador general revisa las conciliaciones bancarias elaboradas por el asistente contable con el fin de analizar las diferencias entre el saldo contable y de los bancos.
- La administración autoriza conciliación bancaria posterior a la revisión del contador general.



**V. Descripción y diagrama del procedimiento**


DIAGRAMA CONCILIACIÓN BANCARIA			
Área responsable	Actividad	No.	Descripción del procedimiento
Contabilidad		1	Asistente solicita al contador general solicita estado de cuenta para realizar conciliación bancaria
Contabilidad		2	Asistente elabora conciliación bancaria compara libro de bancos y adiciona depósitos en tránsito, cheques en circulación, notas de débito y crédito
Contabilidad		3	Asistente contable establece saldo contable y concilia con saldo bancario
Contabilidad		4	Si concilió, coloca firmas y fecha de elaboración. No concilió, determina diferencias y regresa a paso 2
Contabilidad		5	Asistente contable, entrega conciliación al contador con la documentación de soporte para su revisión
Contabilidad		6	Contador general, revisa conciliaciones previo a trasladar a la administración
Contabilidad		7	Si concilia, coloca firma y fecha de revisado ver paso 8. No, solicita modificación y regresa a paso 2
Administración		8	La administración revisa y traslada al asistente contable para el registro contable respectivo

*Joyería Gema*  
 Diseño de políticas y Procedimientos  
 Conciliaciones bancarias



**VI. Formatos**

**Anexo 3**



Joyería Gema  
 Dirección  
 Tel: 0000-0000

Conciliación Bancaria  
 Mes: \_\_\_\_\_

Banco \_\_\_\_\_

No. Cuenta: \_\_\_\_\_

Saldo según banco: \_\_\_\_\_ Q.

(-) Cheques en circulación: \_\_\_\_\_ Q.

Fecha	No. Cheque	A Nombre de:	Monto Q.

(+) Depósitos en tránsito: \_\_\_\_\_ Q.

Fecha	No. Boleta	Monto Q.

(+) Notas de debito no contabilizadas \_\_\_\_\_ Q.

(-) Notas de debito no contabilizadas \_\_\_\_\_ Q.

Saldo conciliado con banco \_\_\_\_\_ Q.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ F. Hecho por  
 \_\_\_\_\_ F. Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ F. Autorizado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



### **I. Objetivo**

Garantizar la correcta utilización y reintegro del fondo de caja chica para los desembolsos menores.

### **II. Alcance**

El procedimiento inicia con la solicitud del empleado autorizado para realizar un gasto, entrega del monto requerido, recepción de documentos y finaliza con el reintegro del fondo de caja chica.

### **III. Políticas de control**

- El fondo autorizado para caja chica es de Q 2,000.00
- El límite máximo para desembolso del fondo es de Q300.00
- La custodia del fondo esta a cargo de la secretaria de Gerencia.
- Se prohíbe cambiar cheques personales.
- Todos los comprobantes que integran el fondo deben ser revisados y autorizados por el contador general.
- Los reintegros del fondo de caja chica se realizan una vez agotado el 70% dicho fondo y de acuerdo al formato establecido.
- Los cheques por reintegro del fondo se harán a nombre del encargado del fondo de caja chica.
- La documentación de soporte debe contener los siguientes requisitos fiscales: Nombre completo, NIT de Joyería Gema, fecha del documento.
- El cheque de reintegro del fondo se extiende únicamente por la cantidad de documentos correctos.
- Los comprobantes que integran el formato de reintegro de caja chica deben ser archivados en orden cronológico adjuntado al vouchers y se invalidan con el sello de pagado con caja chica.
- Únicamente se aceptan vales de caja de chica autorizados por el administrador.

*Joyería Gema*  
*Diseño de políticas y Procedimientos*  
*Fondo de caja chica*



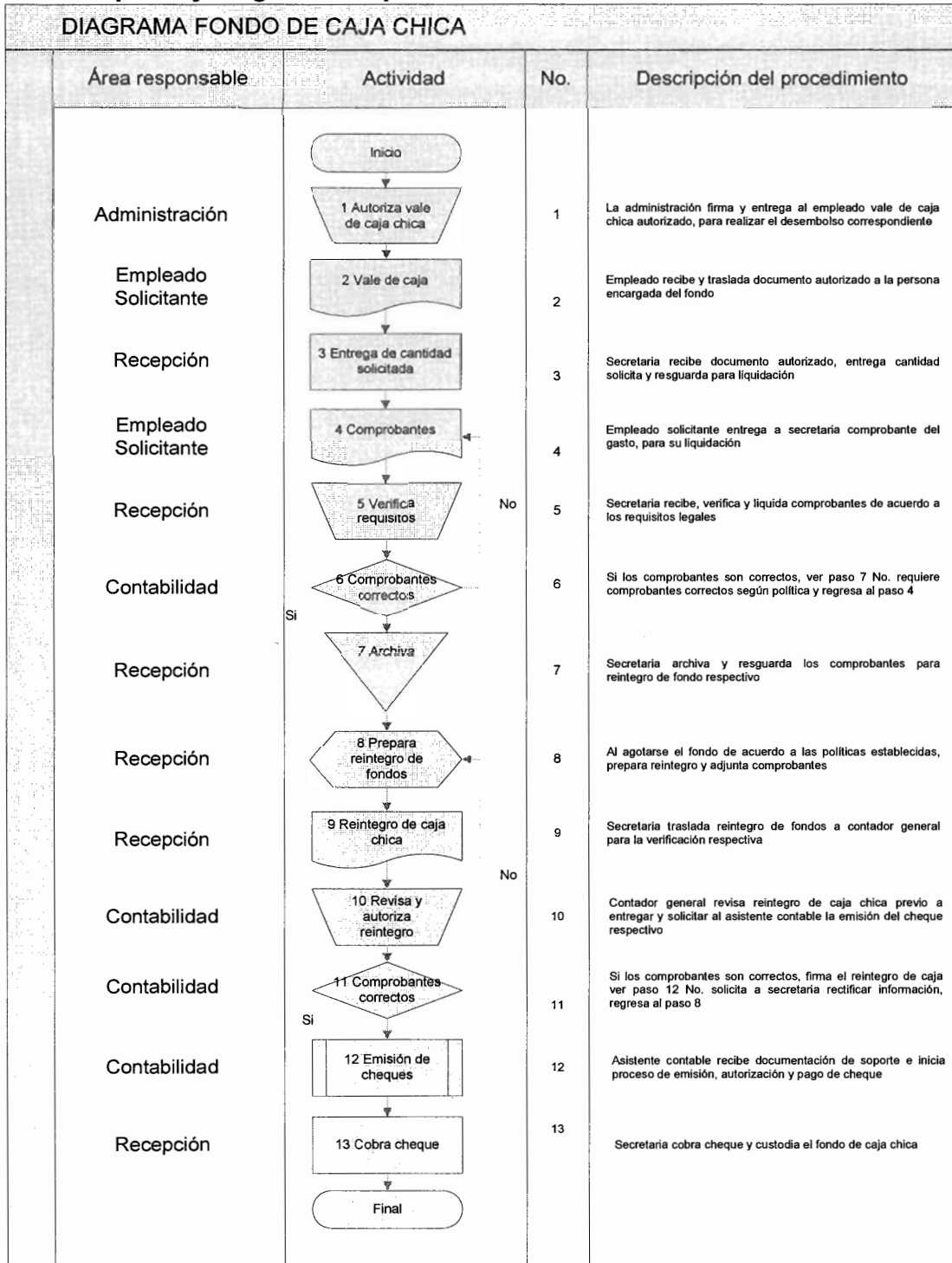
- Los vales de caja chica deben liquidarse, con un máximo de 3 días siguientes a la fecha de emisión.
- Los faltantes de caja chica serán responsabilidad del encargado de la misma. Y los sobrantes serán depositados en las cuentas bancarias a nombre de Joyería Gema.
- Es responsabilidad del contador general realizar arqueos periódicos sobre el manejo del fondo de caja chica.

#### **IV. Puntos de control**

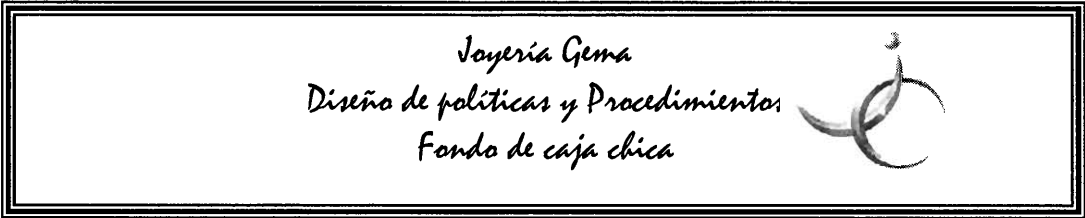
- El contador general revisa los reintegros de caja chica para validar la correcta utilización de los fondos.
- El administrador autoriza los desembolsos del fondo de caja chica.



### V. Descripción y diagrama del procedimiento








**VI. Formatos**

**Anexo 4**

	Joyería Gema Dirección Tels. 0000-0000	<b>No. 000001</b>		
Vale de Caja Chica				
Guatemala, _____ de _____ de _____				
Vale a: _____				
_____				
Por: _____				
_____				
_____				
<table border="1"><tr><td>Firma autorizada:</td></tr><tr><td>Nombre:</td></tr></table>			Firma autorizada:	Nombre:
Firma autorizada:				
Nombre:				
<b>Mt: 9820920-1</b>				





### **I. Objetivo**

Establecer un procedimiento adecuado para el control del pago de los sueldos a empleados Joyería Gema.

### **II. Alcance**

Este procedimiento comprende desde la elaboración de la nómina de sueldos hasta el pago al empleado de Joyería Gema, como resguardo de la nómina.

### **III. Políticas de control**

- Se elabora la nómina con cinco días de anticipación a la fecha de pago.
- Es responsabilidad del asistente contable encargado de nóminas actualizar el libro de salarios, posterior a la autorización de nómina mensual.
- Se debe entregar la nómina de sueldos autorizada al asistente contable encargado de la emisión de cheques, con tres días anticipados al pago de empleados.
- Se remunera al empleado de acuerdo a las leyes vigentes.
- La nómina de sueldos debe contener la firma y fecha de elaborado, revisado y autorizado.
- Previo a la entrega del cheque el empleado debe firmar boleta de pago.
- Los cheques de sueldo se entregan personalmente; sin embargo, por enfermedad o por casos fortuitos, se entregará a un familiar del empleado que presente constancias médicas u otras constancias, adicionalmente una carta de solicitud firmada por el empleado y administrador.
- El contador general es el encargado de llenar los contratos de trabajo, el asistente contable estará encargado del trámite de contratos laborales y validación de los mismos en el Ministerio de Trabajo.
- Todo incremento de sueldo por cambio de puesto debe ser autorizado por la administración.

*Joyería Gema*  
*Diseño de políticas y Procedimientos*  
*Pago de nómina empleados*



- Es responsabilidad del asistente contable encargado de nómina exigir a los empleados que devenguen más de Q 36,000.00 anuales, las declaraciones juradas proyectadas y definitivas ante el patrono, para realizar las retenciones del ISR como reintegro del mismo.
- Por ningún motivo se otorgarán préstamos a los empleados de Joyería Gema, únicamente anticipo sobre sueldo.
- Los anticipos de sueldos deben ser autorizados por la administración.
- El monto máximo de los anticipo de sueldo a empleados es del 50% de sueldo y solamente se autoriza dos anticipos al año.

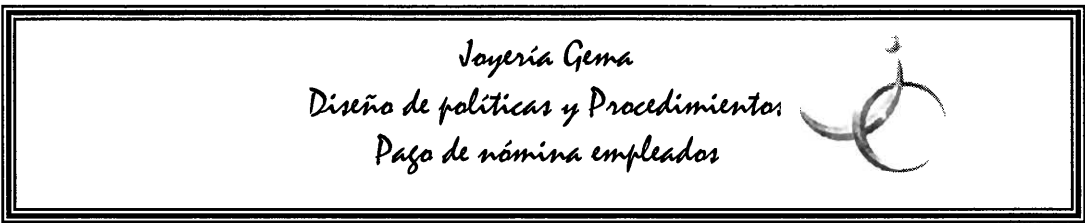
#### **IV. Puntos de control**

- El contador general verifica la nomina elaborada.
- La Administración autoriza nómina de sueldos y por lo tanto del pago de los empleados.




**V. Descripción y diagrama del procedimiento**

DIAGRAMA PAGO DE NÓMINA EMPLEADOS			
Área responsable	Actividad	No.	Descripción del procedimiento
Contabilidad		1	Asistente contable prepara nómina y boletas de pago correspondientes.
Contabilidad		2	Asistente contable entrega al contador para la revisión respectiva
Contabilidad		3	Contador general revisa, verifica los expedientes laborales y memos de aumento para previa autorización
Contabilidad		4	Nómina correcta. Si. Firma de revisado nómina ver paso 8. No. Solicita correcciones y regresa al paso 1
Administración		5	La administración firma de autorizado la nómina y entrega al asistente contable para que proceda al pago respectivo de sueldos, IGSS.
Contabilidad		6	Contador verifica que los descuentos de ISR si proceden, y se inicia proceso de pago
Contabilidad		7	Asistente contable inicia emisión, autorización y pago de cheque
Contabilidad		8	Secretaría entrega cheque de nómina a los empleados, solicitando firma de recibido a cada empleado y resguarda nómina debidamente firmada y cheque no entregados
Contabilidad		9	Secretaría entrega nómina debidamente firmada al asistente contable para el resguardo respectivo
Contabilidad		10	Recibe nómina y actualiza libro de salarios
Contabilidad		11	Asistente contable archiva correlativamente nómina de sueldos mensual pagada



**VI. Formatos**

**Anexo 6**

	Joyería Gema Dirección Tel.: 0000-0000	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>No. 000001</b> </div>
<b>Boleta de Pago</b>		
Lugar y fecha: _____		
Nombre del empleado		
Área	_____	
Cargo	_____	
Período de pago	_____	
Sueldo base:	Q. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
(+) Bonificación	Q. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
(+) Incentivos	Q. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
(-) Igss laboral	Q. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
(-) Isr retenido	Q. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
(-) Anticipo a empleados	Q. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
(-) Viáticos no reintegrados	Q. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Líquido a recibir	Q. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Firma de empleado</b> </div>		

Joyería Gema  
 Diseño de políticas y Procedimientos  
 Pago de nómina empleados



Anexo 7

Joyería Gema  
 Dirección  
 Tel. 0000-0000

**Nómina de sueldos**

Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_



No	Nombre del empleado	Cargo	Sueldo base	Bonificación	Deducciones			Liquidación recibida	Residuo
					I.O.S.B.	I.B.R.	Otros		

Hecho por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_



### **I. Objetivo**

Determinar un procedimiento para la terminación del contrato de trabajo de los empleados de Joyería Gema.

### **II. Alcance**

Este procedimiento inicia con la preparación y cálculo de las prestaciones laborales a pagar hasta la cancelación de la liquidación y expediente laboral.

### **III. Políticas de control**

- El contador general es el responsable de la elaboración de finiquitos para la liquidación de los empleados de Joyería Gema.
- Si el contrato de trabajo concluye por razón de despido injustificado por causa justa que faculten al empleado, para dar por terminada la relación laboral, se deberá cancelar el 100% de sus prestaciones laborales de acuerdo a las leyes establecidas (Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones e Indemnización).
- Cuando el empleado de por terminado su relación laboral sin causa justa o atendiendo a su voluntad dando el aviso correspondiente o cuando el contrato de trabajo termine por causas justas que faculten a Joyería Gema, ésta cancelará el 100% de sus prestaciones laborales a excepción de la indemnización.
- La administración, será el único funcionario autorizado para realizar el despido por medio de un memorando laboral.
- Asistente contable encargado de nóminas debe cerrar los expedientes laborales de los empleados despedidos y excluirlos de la nómina correspondiente.



*Joyería Gema*  
*Diseño de políticas y Procedimientos*  
*Liquidación de empleados*

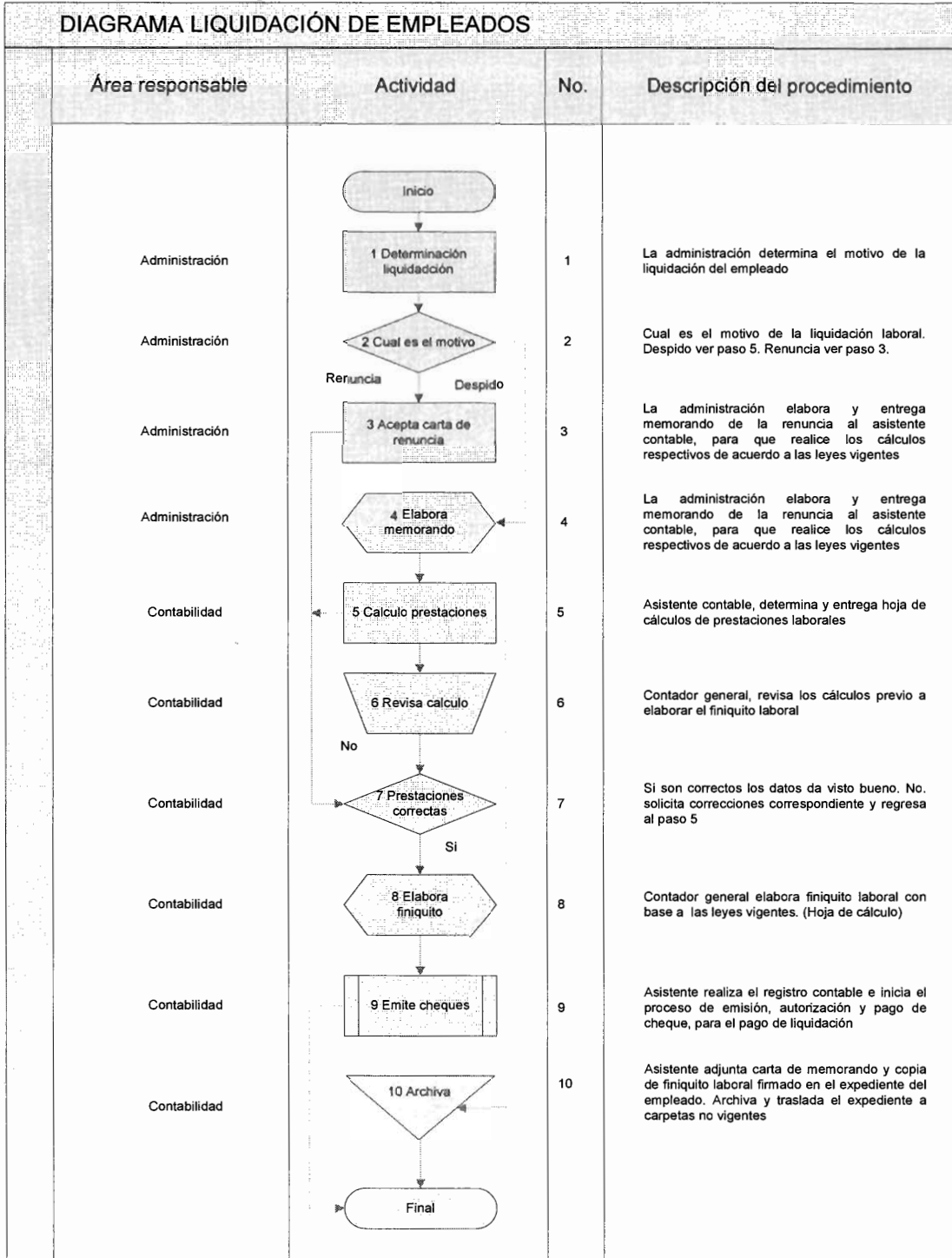


#### **IV. Puntos de control**

- El contador general revisa en cada nómina mensual, que el personal Joyería Gema, esté vigente, con la finalidad de verificar que no se incluyan empleados, que ya fueron retirados o que no existan.



**V. Descripción y diagrama del procedimiento**





### **I. Objetivo**

Garantizar un adecuado control y manejo de los viáticos entregados a los vendedores de Joyería Gema.

### **II. Alcance**

El presente procedimiento inicia con la presentación de la solicitud de viáticos, aprobación y finaliza con la liquidación de viáticos de cada vendedor.

### **III. Políticas de control**

- Joyería Gema apoyará económicamente los gastos de alimentación, transportes, hospedaje y combustible para los vendedores de las diversas rutas, así como desembolsos de carácter organizativo para llevar a cabo los objetivos de la misma.
- Se extenderán viáticos solamente para realizar ventas al interior de la ciudad de Guatemala.
- El Jefe de ventas debe revisar las solicitudes de viáticos de los vendedores a su cargo, conforme al plan de trabajo y presupuesto autorizado.
- Se aceptan solamente solicitudes de viáticos autorizados por la administración.
- Los viáticos se solicitarán en la primera semana de mes correspondiente.
- Los viáticos deben liquidarse 72 horas después de haberse terminado la actividad programada, de lo contrario se descontará del sueldo del vendedor.
- La documentación de soporte de las liquidaciones de viáticos deben contener los requisitos fiscales tales como: Nombre completo, Nit de Joyería Gema y fecha del documento.
- Es responsabilidad de los vendedores velar por el cumplimiento de la anterior política, en caso contrario dicha documentación se excluirá de la liquidación de viáticos.

*Joyería Gema*  
*Diseño de políticas y Procedimientos*  
*Liquidación de viáticos*



- Cuando exista un monto a favor del vendedor debe realizarse la devolución correspondiente, en caso contrario el vendedor deberá presentar boleta de depósito certificada del monto acreditado en la cuenta bancaria de Joyería Gema.
- Los viáticos autorizados para personal de Joyería Gema por día son:

*Viáticos Personal del departamento de ventas*

Alimentación Q 30.00

Hospedaje Q 120.00

Transporte Q 100.00

- Todos los gastos deberán ser comprobados a través de los comprobantes legales y de la liquidación viáticos respectivos.

**IV. Puntos de control**

- El administrador autoriza los viáticos del equipo de ventas, de acuerdo al plan de trabajo y presupuesto autorizado.
- El asistente contable encargado de nóminas, verifica liquidación de viáticos y la documentación de soporte.

*Joyería Gema*  
 Diseño de políticas y Procedimientos  
 Liquidación de viáticos



**V. Descripción y diagrama del procedimiento**

DIAGRAMA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS			
Área responsable	Actividad	No.	Descripción del procedimiento
	Inicio		
Jefe de ventas	1 Elabora solicitud	1	El vendedor elabora solicitud de viáticos, para llevar a cabo sus actividades de acuerdo al plan de trabajo
Jefe de ventas	2 Revisa solicitud	2	Jefe de ventas recibe y revisa solicitud de viáticos de vendedor para a cabo sus actividades
Jefe de ventas	3 Solicitud correcta	3	¿Solicitud de viáticos correcto? Si. Firma de revisado la solicitud de viáticos. No. Solicita modificaciones y regresa al paso 1
Jefe de ventas	4 Solicitud de viáticos	4	Jefe de ventas traslada solicitud de viáticos revisada al administrador para su autorización
Administración	5 Autoriza solicitud	5	El administrador establece si corresponde autorización de solicitud de viáticos previo traslado a asistente contable
Administración	6 Solicitud autorizada	6	¿Solicitud de viáticos correcto? Si. Firma de autorizado solicitud de viáticos No. No procede autoriza autorización y finaliza el proceso
Contabilidad	7 Emisión de cheques	7	Asistente contable recibe solicitud de viáticos autorizada, e inicia procedimiento de emisión, autorización, y pago de cheques
Jefe de ventas	8 Prepara liquidación	8	Al terminar la actividad programada, el vendedor prepara liquidación de viáticos y determina diferencia entre lo presupuestado y lo realmente gastado
Contabilidad	9 Liquidación de viáticos	9	Vendedor entrega al asistente contable la liquidación de viáticos, adjuntando la documentación de soporte para verificación
Contabilidad	10 Verifica liquidación	10	Asistente contable verifica liquidación de viáticos con comprobantes adjuntos
Contabilidad	11 Reúne requisitos	11	Comprobantes reúnen los requisitos fiscales. No. ver paso 12. Si. Ver paso 14
Contabilidad	12 Elabora Fc. especial	12	Asistente contable elabora factura especial por los comprobantes no autorizados
Contabilidad	13 Factura especial	13	Asistente contable adjunta factura especial con los comprobantes incorporados en la liquidación
	Fin		



**DIAGRAMA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

Área responsable	Actividad	No.	Descripción del procedimiento
Contabilidad		14	Asistente contable entrega al contador general liquidación de viáticos con la documentación de soporte para su revisión.
Contabilidad		15	Contador general revisa liquidación previo a entregar liquidación de viáticos a la administración con los comprobantes adjuntos para su visto bueno.
Contabilidad		16	Liquidación de viáticos correctos. No. solicita rectificación de información y regresa al paso 10. Si. Firma de revisado y traslada la liquidación ver paso 17
Administración		17	La administración recibe y firma de visto bueno liquidación de viáticos. Posteriormente, entrega al asistente contable para su registro
Contabilidad		18	Asistente contable registra los egresos por viáticos en el sistema contable y notifica al contador general para su revisión
Contabilidad		19	Contador general revisa en el sistema contable los ajustes de viáticos del mes correspondiente
Contabilidad		20	Registro contable correcto. Si. Valida la operación en el sistema contable sigue paso 17. No. Solicita rectificación de información y regresa al paso 14
Contabilidad		21	Asistente contable, adjunta al cheque pagado la liquidación de viáticos con la documentación de soporte

**VI. Formatos**

**Anexo 8**



**Joyería Gema**  
**Dirección**  
**Tel 0000-0000**

**No. 00001**

**Solicitud de Viáticos**

**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre del empleado solicitante:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Para viajar a:** \_\_\_\_\_

**Por el período de:** \_\_\_\_\_

**Fecha establecida para liquidar:** \_\_\_\_\_

**Asunto:**

**Resumen de gastos a efectuar:**

<b>Alimentación</b>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Q."/>
<b>Hospedaje</b>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Q."/>
<b>Transporte</b>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Q."/>
<b>Otros</b>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Q."/>
<b>Total</b>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Q."/>

**Banco** \_\_\_\_\_ **No. Cuenta** \_\_\_\_\_ **No. Cheque** \_\_\_\_\_

(F) Hecho por:

(F) Revisado por:

(F) Autorizado por:

Fecha:



### **I. Objetivo**

Establecer un procedimiento sobre el control de la adquisición de mercaderías para la venta, suministros de oficina y/o activos fijos para el funcionamiento Joyería Gema.

### **II. Alcance**

Este procedimiento inicia con la solicitud de compras hasta la entrega de las mercaderías, suministros de oficina y/o activos fijos al personal de Joyería Gema, para llevar a cabo las diversas actividades.

### **III. Políticas de control**

- Las requisiciones de mercadería, suministros y/o activos fijos deben estar debidamente firmadas por el encargado de área.
- Las solicitudes de compras de mercadería se llevaran a cabo cuando surja la necesidad. Las requisiciones de suministros de oficina y/o activos fijos se elaboran mensualmente por el encargado de compras, después de recolectar las requisiciones de cada área, además dicha solicitud debe ser autorizada por la administración.
- Las solicitudes de compras de suministros de oficina y/o activos fijos se reciben el primer día hábil del mes correspondiente.
- Las órdenes de compras deben ser autorizadas por la administración.
- Deben solicitarse tres cotizaciones como mínimo y seleccionarse la mejor opción en cuanto a calidad y precio.
- Debe tenerse un listado actualizado de los principales proveedores.
- El encargado de compras es responsable del control de los suministros adquiridos y consumidos.
- Las requisiciones, solicitudes, órdenes de compra y contraseñas de pago de utilizarse en formatos prenumerados e impresos. Cuando sean





inutilizadas deben sellarse con la palabra Anulado y se archivarán correlativamente.

- No se adquirirán, mercaderías, suministros de oficina y activos fijos que no se encuentren autorizados por la administración.
- Todo activo fijo adquirido debe estar a nombre de Joyería Gema, además codificarse e inventariarse.
- Al trasladar el activo fijo adquirido al personal encargado de su custodia debe elaborarse tarjeta de responsabilidad.

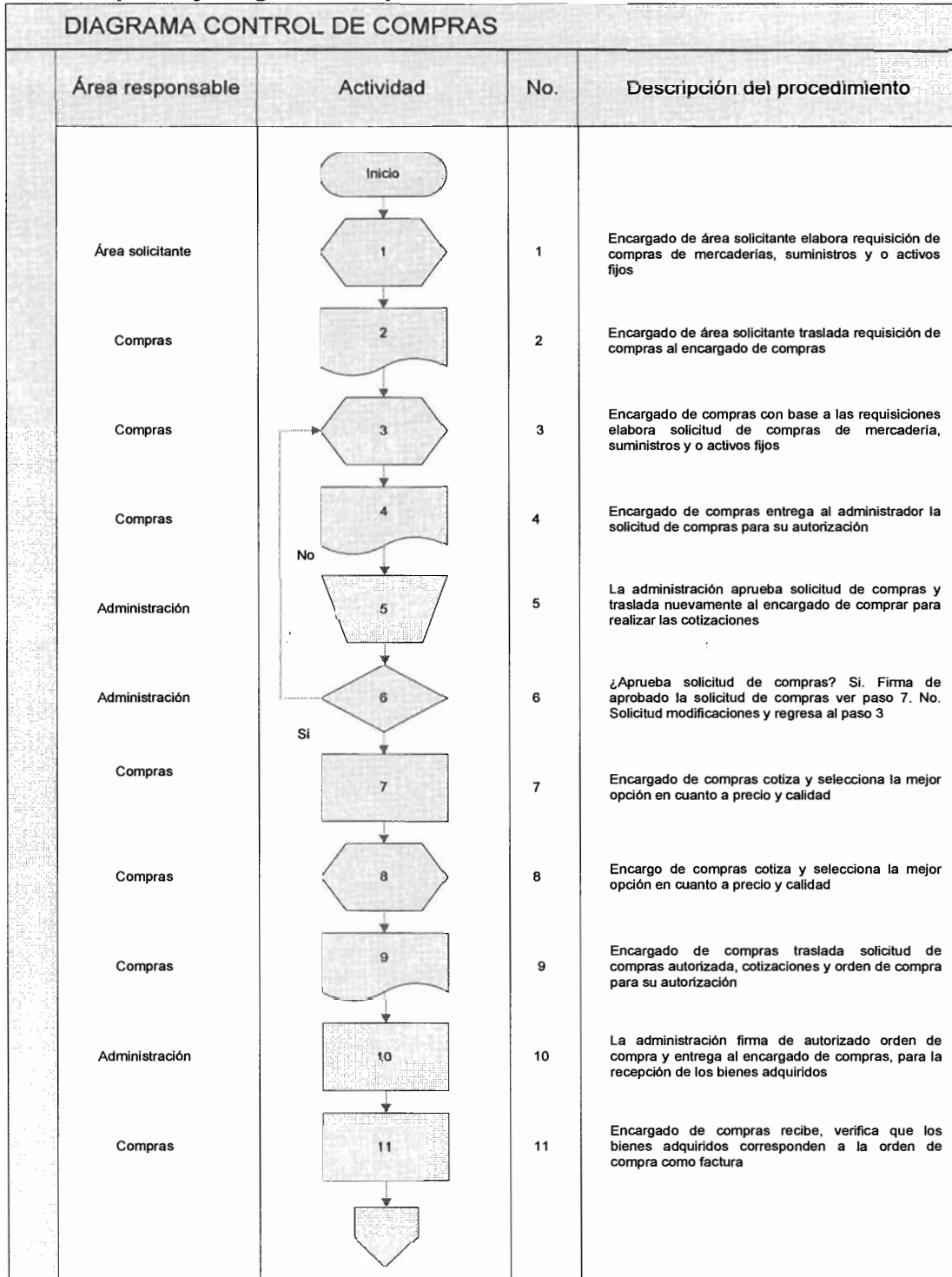
#### **IV. Puntos de control**

- La administración autoriza la orden de compra de mercaderías, suministros y/o activos fijos de acuerdo a la selección de la mejor cotización en cuanto a precio y calidad.
- El asistente contable es responsable de codificar y elaborar tarjeta de responsabilidad en el momento que sea entregado el activo fijo adquirido.

*Joyería Gema*  
*Diseño de políticas y Procedimientos*  
*Control de compras*



**V. Descripción y diagrama del procedimiento**



*Joyería Gema*  
*Diseño de políticas y Procedimientos*  
*Control de compras*



**DIAGRAMA CONTROL DE COMPRAS**

Área responsable	Actividad	No.	Descripción del procedimiento
Compras	 12	12	Encargado de compras entrega factura, orden, solicitud de compras y cotización autorizada solicita a secretaria emisión de contraseña de pago a proveedores
Recepción	 13	13	Secretaria entrega al asistente contable la documentación para verificación y registro contable
Contabilidad	 14	14	¿El bien adquirido constituye un activo fijo? No. ver paso 16. Si. Ver paso 17
Encargado departamento compras	 15	15	Asistente contable realiza registro en el sistema contable e indica procedimiento de emisión, autorización y entrega de cheques
Compras	 16	16	Encargado de compras ingresa a tarjetas kardex las compras de mercadería, control de suministros para entrega al encargado del área solicitante
Compras	 17	17	Asistente contable ingresa las mercaderías adquiridas, codifica los activos fijos, elabora tarjeta de responsabilidad y entrega los bienes al encargado de su custodia
Compras Contabilidad	 18	18	Encargado de compras y asistente contable archiva correlativamente tarjetas kardex, control de mercaderías y tarjeta de responsabilidad de los bienes
	 Final		

**VI. Formatos**

**Anexo 9**



Joyería Gema  
Dirección  
Tel: 0000-0000

**No. 0001**

**Solicitud y requisición de compras**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Solicito autorización para la compra de lo siguiente:  
Para el departamento de: \_\_\_\_\_

<i>Cantidad</i>	<i>Descripción</i>


*Hecho por:* \_\_\_\_\_

*Autorizado por:* \_\_\_\_\_

*Revisado por:* \_\_\_\_\_

*Fecha:* \_\_\_\_\_

**Anexo 10**



Joyería Gema  
 Dirección  
 Tel: 0000-0000

No.

**Orden de Compra**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del proveedor: \_\_\_\_\_ Nit: \_\_\_\_\_

Forma de pago: \_\_\_\_\_

Sírvase entregar los artículos que se especifican a continuación:

Cantidad	Descripción	Precios	
		Unitario	Total

Hecho Por: \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_

Revisado Por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Joyería Gema  
Diseño de políticas y Procedimientos  
Control de compras



**Anexo 11**



Joyería Gema  
Dirección  
Tel: 0000-0000

**No. 00001**

**Contraseña de Pago**

**Recibí de:** \_\_\_\_\_

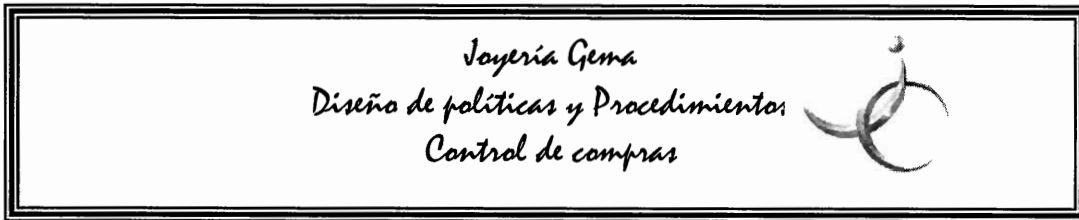
**Factura (as):** \_\_\_\_\_

**Para realizar la recepción de pago respectivo el día \_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas en adelante.**


**Guatemala,** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_



**Anexo 12**



Joyería Gema  
Dirección  
Tel: 0000-0000

No. 00001


**Tarjeta de Responsabilidad de Activos**

Nombre del responsable: \_\_\_\_\_  
 Area: \_\_\_\_\_  
 Cargo que ocupa: \_\_\_\_\_

Fecha	Cantidad	Descripción	Monto Q.	Fecha de adquisición	Código del activo	Cuenta No.	Fecha de Recibido	Firma de aceptación

Los activos fijos anteriormente descritos, me comprometo a devolverlos en buenas condiciones y a responder por ellos en caso de extravío.

**Anexo 13**



Joyería Gema  
Dirección  
Tel: 0000-0000

No. 00001

**Control de Suministros de Oficina**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_  
 Mes de: \_\_\_\_\_

Área	No. Solicitud	Fecha	Cantidad	Descripción	(F) Recibido

Hecho por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



### **I. Objetivo**

Desarrollar un procedimiento para realizar el pago de los servicios esenciales de agua, luz, teléfono, alquiler, pólizas de seguros, propaganda y honorarios profesionales de Joyería Gema, entre otros gastos.

### **II. Alcance**

El presente procedimiento inicia con la recepción de las facturas de agua, luz, teléfono, alquiler, prima de seguros, propaganda y honorarios profesionales hasta el pago correspondiente.

### **III. Políticas de control**

- Los honorarios profesionales y pólizas de seguro para bienes, deben ser autorizados por la administración.
- Se utilizarán formatos de solicitudes de pago prenumerados e impresos.
- La solicitud de pago debe ser autorizada por la administración.
- Los comprobantes deben cumplir con lo requerimientos fiscales (Nombre completo, NIT de Joyería Gema y fecha del documento).
- Dependiendo del régimen fiscal de las entidades se deben aplicar las retenciones correspondientes.

### **IV. Puntos de control**

- La administración autoriza la cancelación de gastos diversos por medio de la solicitud de pago respectiva.
- El Asistente contable encargado de cuentas por pagar verifica los comprobantes y elabora las retenciones de ISR, cuando correspondan previo al pago de las erogaciones.





**V. Descripción y diagrama del procedimiento**


DIAGRAMA GASTOS DIVERSOS			
Área responsable	Actividad	No.	Descripción del procedimiento
Administración		1	Encargada del área solicitante elabora requisición de compra.
Compras		2	Encargado de área solicitante traslada requisición de compra al encargado de compras
Compras		3	Encargado con base a requisiciones elabora solicitud de compras de mercadería, suministros y/o activos fijos
Compras		4	Encargada de compras, traslada solicitud a la administración para su autorización
Administración		5	Administración aprueba solicitud de compras y traslada a encargada de compras para realizar cotizaciones
Administración		6	Aprueba solicitud de compras. Si, firma de aprobado ver paso 7. No, solicita modificaciones y regresa al paso 3
Compras		7	Encargado de compra cotiza y selecciona la mejor opción de compra
Compras		8	Encargado de compras elaboran orden de compra de acuerdo a las cotizaciones seleccionadas
Compras		9	Encargado de compras traslada la solicitud de compra autorizada, cotizaciones y orden de compra para su autorización
Administración		10	La administración firma de autorizado orden de compra y entrega al encargado de compras para recepción de lo adquirido
Compras		11	Encargado de compras recibe, verifica que lo que se compró corresponda con la orden de compra y traslada a departamento solicitante



Joyería Gema  
 Diseño de políticas y Procedimientos  
 Gastos diversos

**VI. Formatos**

**Anexo 14**



Joyería Gema  
 Dirección  
 Tel: 0000-0000

No. 00001

**Solicitud y Autorización de Pago**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_  
 Solicito proceder con la revisión y análisis de la presente requisición, para la emisión de cheque.  
 A favor de : \_\_\_\_\_  
 Por el valor de: \_\_\_\_\_  
 Por concepto de: \_\_\_\_\_  
 Documentos de referencia: \_\_\_\_\_


**Uso exclusivo contabilidad**

Cuenta	Descripción	Débito	Créditos

Hecho por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



**Anexo 15**



Joyería Gema  
Dirección  
Tel: 0000-0000

**No. 00001**

**Contraseña de Pago**

**Recibí de:** \_\_\_\_\_

**Factura (as):** \_\_\_\_\_

**Para realizar la recepción del pago respectivo el día \_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas en adelante.**

**Guatemala,** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_



## **I. Objetivo**

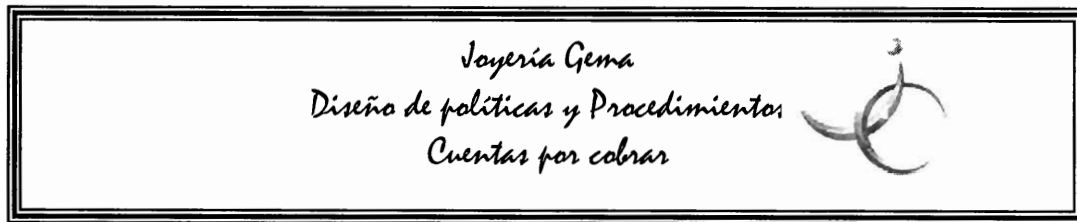
Asegurarse a través de las políticas y procedimientos la eficiencia operativa de las cuentas por cobrar comerciales, minimizar los riesgos de recuperabilidad a través de una adecuada evaluación de los clientes. Contar con una adecuada segregación de funciones. Mantener un adecuado control sobre los créditos otorgados, créditos recuperados, saldos corrientes, saldos vencidos.

## **II. Alcance**

El presente procedimiento inicia con la concesión créditos hasta la recuperación de los créditos concedidos.

## **III. Políticas de control**

- No debe otorgarse una línea de crédito sin efectuar un adecuado proceso de investigación y que el mismo esté autorizado.
- Toda modificación de cualquier línea de crédito, relacionada a monto y plazo, deberá ser aprobada por gerencia general.
- Cada vez que se modifique la línea de créditos debe de volver a efectuarse el proceso de evaluación establecido o, como mínimo, una vez al año.
- Política crediticia:
  - Plazo de crédito 30 días máximo.
  - 30 días después de vencido el plazo se bloqueará su crédito, también podrá ser bloqueada por cheques rechazados.
- Sólo se podrá ser restablecido el crédito cuando:
  - El cliente ponga al día sus saldos vencidos.
  - Llegue a un acuerdo con Gerencia General.




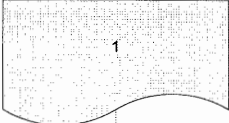







- El departamento de cartera deberá emitir un reporte diariamente sobre la antigüedad de los saldos de los clientes, el cual permitirá monitorear facturas vencidas o por vencer.
- Todo descuento, nota de crédito y devolución de mercadería debe ser autorizada por gerencia general.
- Trimestralmente se enviará un estado de cuenta al cliente para conciliar los saldos.

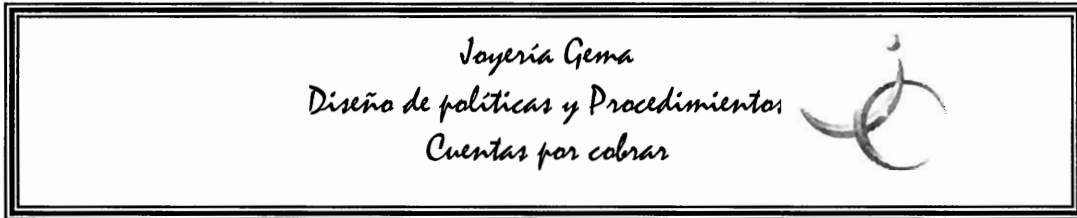
#### **IV. Puntos de control**

- La administración autoriza la solicitud de crédito, límite y días plazo. Así mismo es quien autoriza descuentos, notas de crédito y débito.
- El contador general se encargará de monitorear los saldos de los clientes.




### V. Descripción y diagrama del procedimiento

DIAGRAMA CUENTAS POR COBRAR			
Área responsable	Actividad	No.	Descripción del procedimiento
			
Jefe de ventas		1	Para que el departamento de crédito pueda dar una línea de crédito necesitará de la asistencia del departamento de ventas los cuales deberán informar por escrito de dicha necesidad. Adjuntar a la solicitud por escrito el formato de solicitud de crédito.
Créditos		2	Se cerciorará que el formato de solicitud de crédito esté debidamente lleno, que no se omita ningún tipo de información. La falta de legibilidad o la omisión en el llenado del formato, conocido como solicitud de crédito, ocasionará que no se pueda otorgar una línea de crédito.
Compras		3	Una vez con toda la información requerida se procede a la investigación, la cual consiste en la búsqueda de las experiencias de sus proveedores los cuales, de forma general, indicarán de buena fe la liquidez, solidez con que cuenta el cliente en cuestión. La investigación deberá ser completamente finalizada a más tardar los siguientes siete días hábiles de haber sido recibida por el departamento de crédito
Compras		4	Una vez concluida la investigación, se procede a determinar su análisis. Dicha información será trasladada a Gerencia General, quien se encargará aprobar la línea de crédito.
Administración		5	Procederá analizar la información, se desprenden dos caminos, aquel en que se otorga una línea de crédito o aquel en que se rechaza. En caso de ser positivo, asignar el monto en quetzales autorizado y los términos en días en los cuales no excederán en primera instancia de 30 días. En los documentos que amparan el crédito se consignará la fecha de autorización, firma de aprobación por parte de Gerencia General. Traslada los documentos a Cartera de Crédito.
Cartera de crédito		6	Recibe la información, cualquiera que fuere el resultado, deberá ser informado a las personas involucradas por escrito. Archiva los documentos y traslada una copia de los créditos aprobados a contabilidad
Contabilidad		7	Se encargará de procesar la información en el sistema, (monto en quetzales autorizado y los términos en días en los cuales no excederán en primera instancia de 30 días).
			



VI. Formatos

Anexo 16

 **Joyería Gema**  
**Dirección**  
**Nit: 9820920-1**

**No. 000001**

**Recibo de Caja**

**Recibi de:** \_\_\_\_\_ **Nit:** \_\_\_\_\_  
**Dirección:** \_\_\_\_\_

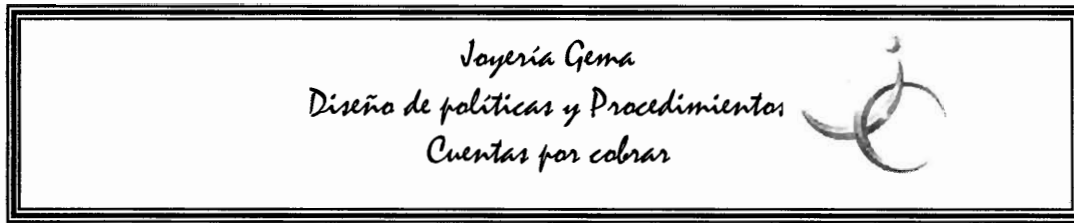
**La cantidad de:** \_\_\_\_\_ **Q.** \_\_\_\_\_

**Por concepto de:** \_\_\_\_\_

Efectivo    Cheque    No.    Banco    No. Cuenta

**Lugar y Fecha:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma de Recibido**



**Anexo 17**

**SOLICITUD DE CRÉDITO**

**DATOS DEL CLIENTE**

NOMBRE CLIENTE O EMPRESA  
 RAZON SOCIAL  
 NIT.  
 DIRECCION ACTUAL  
 TELEFONOS  
 CORREO ELECTRONICO  
 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL  
 NUMERO DE CEDULA O PASAPORTE  
 ENCARGADO DE COMPRAS  
 NOMBRE DEL ENCARGADO DE PAGOS


**DATOS PARA FACTURAR**

NOMBRE FISCAL  
 NIT  
 DIRECCION FISCAL


**REFERENCIAS COMERCIALES**

NOMBRE  
 DIRECCION  
 TELEFONOS


**REFERENCIAS BANCARIAS**

NOMBRE  
 DIRECCION  
 TELEFONOS


**REFERENCIAS PERSONALES**

NOMBRE  
 DIRECCION  
 TELEFONOS

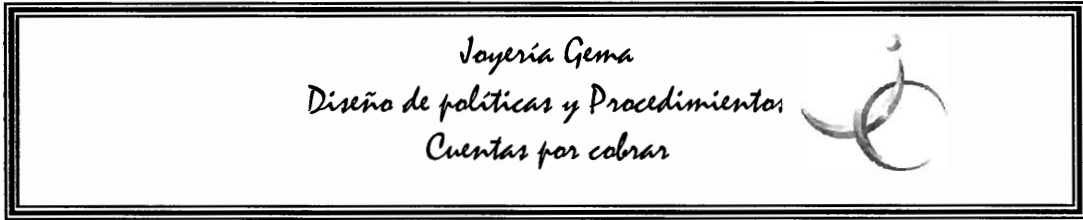

DECLARO Y JURO QUE LOS DATOS AQUÍ CONSIGNADOS SON VERDADEROS Y AUTORIZO A JOYERÍA GEMA, PARA QUE INICIE LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL SOLICITANTE

**DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR A ESTA SOLICITUD:**

- COPIA DE REPRESENTACION LEGAL
- COPIA CEDULA REPRESENTANTE LEGAL
- COPIA DE INSCRIPCIÓN EN LA SAT
- COPIA ESTADOS BANCARIOS DE LOS ÚLTIMOS 3 MESES
- COPIA PATENTE DE COMERCIO DE EMPRESA
- COPIA DE ESTADOS FINANCIEROS PERIODO RECIENTE
- FAVOR EMITIR CHEQUE A NOMBRE DE JOYERIA GEMA, AGREGAR EL TERMINO "NO NEGOCIABLE"**





**Anexo 18**

**CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS**

**(NOBRE DE CLIENTE )**

**CONFIRMACIÓN DEL CLIENTE**

JOYERÍA GEMA

FECHA:

**COMENTARIOS DE CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS**

1
2
3
4

LÍMITE DE CRÉDITO AUTORIZADO

PLAZO/DÍAS DE CRÉDITO

PRECIOS NETOS AUTORIZADOS PARA EL CLIENTE


VENDEDOR ASIGNADO

AUTORIZADO POR, FECHA

FIRMA




### **I. Objetivo**

Promover la eficiencia operativa de los inventarios a través de políticas y procedimientos. Evaluar las actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los inventarios e identificar deficiencias, tales como excesos de inventarios, baja rotación y obsolescencia. Garantizar la salvaguarda de los inventarios.

### **II. Alcance**

El presente procedimiento de compra de mercadería, ingreso a bodegas, custodia hasta que las mismas sean vendidas.

### **III. Políticas de control**

- Ejercer control sobre la custodia física de los inventarios.
- Controlar las existencias físicas y sus movimientos por medio de registros adecuados, comparación periódica de dichos registros con los saldos del libro mayor.
- Planear y ejecutar inventarios físicos que sean comparados con los registros principales, investigar diferencias resultantes (dando un seguimiento específico hasta averiguar las diferencias).
- La segregación de funciones existentes en cuanto al registro, custodia, compra, recepción de los inventarios.
- Registro oportuno de los ingresos de mercaderías y del pasivo correspondiente.
- Control de que todo lo que se envía a clientes, se registra y a la vez, se factura oportunamente en el período correspondiente.
- El control sobre la obtención, manejo y custodia de la evidencia documental que ampare las entradas, salidas de inventarios propiedad de la empresa.
- Método de valuación de los inventarios.



- Estudio e investigación para determinar la posible existencia de inventarios dañados, obsoletos o discontinuados.
- La existencia de seguros por montos adecuados para cubrir los riesgos inherentes al manejo de los inventarios.
- Por toda compra de mercadería debe de elaborarse una orden de compra, la cual debe ser autorizada por la administración
- Las compras de mercadería únicamente deben realizarse a proveedores autorizados por gerencia general.
- Antes de cualquier compra, independientemente que sea un proveedor autorizado. debe de obtenerse una pro forma.
- Las compras estarán basadas en las necesidades de mercadería y la rotación de los inventarios.
- El acceso a la bodega de mercadería estará restringido.
- Debe responsabilizarse a una persona específica para el control y manejo del inventario, debe ser responsable de mantener las instalaciones de la bodega en buenas condiciones para salvaguardar los productos.
- La persona responsable de la bodega, debe controlar el movimiento del auxiliar anotando entradas y salidas de bodega.
- Las salidas de inventario deben estar respaldadas por la documentación respectiva. (Factura, orden de compra). La entrega de mercadería de bodega al cliente se hará únicamente con factura.
- Ningún registro contable podrá realizarse sin la documentación de respaldo correspondiente (ingresos y egresos de inventarios).

#### **IV. Puntos de control**

- La administración debe de autorizar las órdenes de compras, tomando en cuenta que las compras de mercadería únicamente deben realizarse a proveedores autorizados. Las compras serán únicamente a proveedores

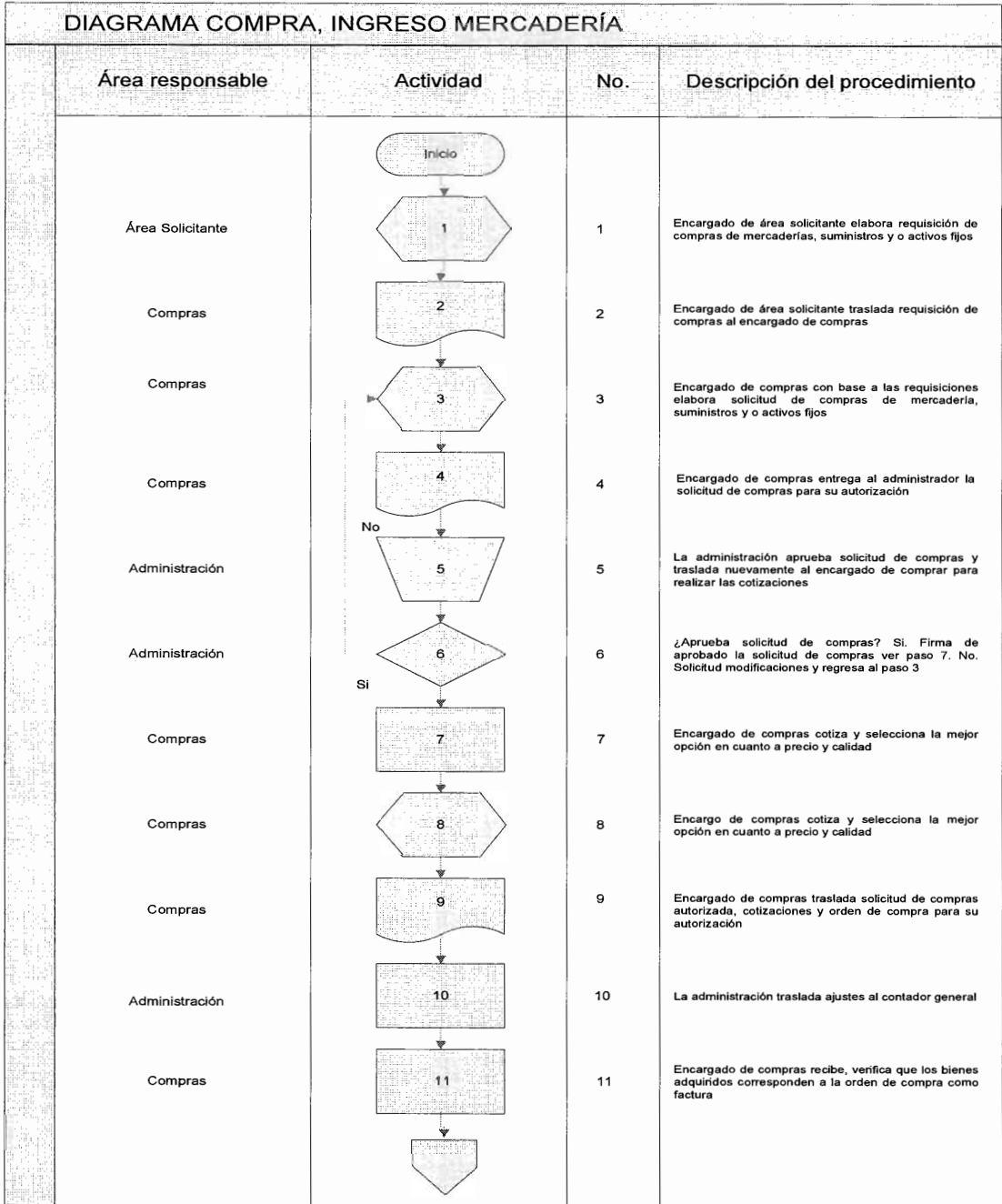
*Joyería Gema*  
*Diseño de políticas y Procedimientos*  
*Inventarios*



autorizados; estarán basadas en las necesidades de mercadería y la rotación de los inventarios.

- El contador general es el encargado de valorar los inventarios. Llevará a cabo la planeación para la toma física de inventarios, dará instrucciones precisas para llevar a cabo dicho inventario.
- Jefe de bodega será la persona responsable de llevar un estricto control y manejo del inventario, debe ser responsable de mantener las instalaciones de la bodega en buenas condiciones para salvaguardar los productos. Así mismo, debe identificar el inventario obsoleto y de lento movimiento.

**V. Descripción y diagrama del procedimiento compra, ingreso de mercadería.**





**DIAGRAMA COMPRA, INGRESO MERCADERÍA**

Área responsable	Actividad	No.	Descripción del procedimiento
Compras		12	Encargado de compras entrega factura, orden, solicitud de compras y cotización autorizada solicita a secretaria emisión de contraseña de pago a proveedores
Recepción		13	Secretaria entrega al asistente contable la documentación para verificación y registro contable
Contabilidad		14	Asistente contable realiza registro en el sistema contable e indica procedimiento de emisión, autorización y entrega de cheques
Compras		15	Encargado de compras ingresa a tarjetas kardex las compras de mercadería, control de suministros para entrega al encargado del área solicitante
Contabilidad		16	Asistente contable ingresa las mercaderías adquiridas, codifica, elabora tarjeta de responsabilidad y entrega los bienes al encargado de su custodia
Compras Contabilidad		17	Encargado de compras y asistente contable archiva correlativamente tarjetas kardex, control de mercaderías y tarjeta de responsabilidad de los bienes

**Descripción y diagrama toma física de inventario.**




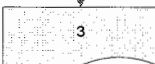







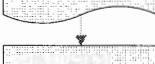

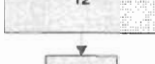
DIAGRAMA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO			
Área responsable	Actividad	No.	Descripción del procedimiento
			
Administración		1	<p>La administración comunica al contador general que se llevará a cabo toma física de inventarios, establece los procedimientos bajo los cuales se llevarán a cabo</p>
Contador		2	<p>El contador general elabora memorando en el cual deberá dar especial atención a las instrucciones para la toma de inventarios; procedimientos bajo los cuales se llevarán a cabo. (Día y fecha y hora) personal que participará</p>
Contador		3	<p>El contador general traslada memorando al encargado de bodega</p>
Encargado de bodega/ Auxiliar de bodega		4	<p>El encargado de bodega deberá observar si los artículos están ordenados; para llevar a cabo un conteo simple y ordenado, si están debidamente identificados con sus códigos o denominaciones. Verificar que se identifiquen los inventarios obsoletos o propiedad de terceros</p>
Contador		5	<p>Al llevar a cabo el inventario, el contador general debe de observar si todos los artículos en cada área han sido contados y se les ha pegado etiquetas de conteo, obtener una copia de las hojas de control de inventario físico y proceder a determinar si todas las boletas u hojas de conteo han sido reportadas</p>
Contador		6	<p>El contador general, resolverá diferencias entre la prueba de conteo y el conteo del empleado, determinar si la frecuencia de las diferencias requiere un recuento general de áreas específicas</p>
Contador		7	<p>Hacer los ajustes pertinentes al sistema</p>
Contador		8	<p>El contador General traslada a la administración el reporte de ajustes</p>
Administración		9	<p>La administración revisa y autoriza ajustes</p>
Administración		10	<p>La administración traslada ajustes al contador general</p>
Contador		11	<p>Contador General, traslada ajustes al asistente contable para que sena ingresados en el sistema</p>
Asistente		12	<p>El asistente contable ingresa ajustes, emite reportes</p>
			



DIAGRAMA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO


Área responsable	Actividad	No.	Descripción del procedimiento
Asistente Contable	 13	13	Traslada reportes a contador general, verifica si están de acuerdo a los reporte firma de autorizado
Contador	 14	14	Se trasladan reportes al encargado de bodega para que efectúe el registro de los movimientos
Encargado de bodega	 15	15	Ajusta movimientos de inventario. Emite reporte
Encargado de bodega	 16	16	Traslada reportes a contador general, con la finalidad que estos reporten las mismas existencias
	 Final		





**VI. Formatos**

**Anexo 19**



Joyería Gema  
 Dirección  
 Tel.: 0000-0000


**TARJETA KARDEX**

Código de Producto: \_\_\_\_\_  
 Detalle de movimientos: \_\_\_\_\_  
 Descripción: \_\_\_\_\_  
 Unidad de medida: \_\_\_\_\_

Fecha	No. Póliza Import	Descripción	Ingresos	Egresos	Saldo

Observaciones:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Anexo 20**



Joyería Gema  
 Dirección  
 Tel.: 0000-0000

**INGRESO A BODEGA**

Proveedor: \_\_\_\_\_  
 Factura No.: \_\_\_\_\_

Jefe de bodega \_\_\_\_\_ Depto. Contabilidad \_\_\_\_\_

Código	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Anexo 21

Joyería Gema  
 Dirección  
 Tel.: 0000-0000



CONTROL TOMA Y REVISIÓN DE INVENTARIO FISICA

Al día: \_\_\_\_\_  
 Persona responsable de la toma física \_\_\_\_\_  
 Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Fecha de Verificación	Código de Producto	Ubicación General	Ubicación Especifica	Ubicación a Cargo (*)	Recuento Físico	Según Sistema	Diferencias	Observación	Firma Responsable

(\*) Nombre de la persona de bodega que se encuentra encargada del área donde está colocado el producto que se está inventariando.

## CONCLUSIONES

1. El trabajo efectuado confirma la hipótesis citada en el plan de investigación, al determinar que cuando una empresa, independientemente del tamaño de su estructura, magnitud y complejidad de operaciones, carece de controles internos en sus activos corrientes, es poco probable que alcance sus objetivos.
2. El control interno es una herramienta útil para que una empresa alcance sus objetivos de rentabilidad, prevenga pérdidas de recursos y obtenga información financiera y operativa confiable y oportuna; además, refuerza el cumplimiento de las leyes, normas y estándares aplicables.
3. Una empresa puede tener una estrategia sólida, empleados competentes, sólidos procesos de negocios, una fuente de información fiable; sin embargo es vulnerable al riesgo como cualquier entidad, por lo que necesita de políticas y procedimientos de control interno que funcionen efectivamente.
4. El control de interno de cualquier entidad, independientemente de su naturaleza lucrativa o no lucrativa, deberá definir cada una de las políticas y procedimientos que llevará a cabo, para el logro de sus objetivos.
5. Se debe incorporar un sistema de control interno dirigido a sus principales actividades, caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios. Con el objetivo fundamental de proporcionar la seguridad razonable sobre su información financiera.
6. La inexistencia de políticas y procedimientos de control interno en Joyería Gema, debilita el sistema de control interno y se confirma por medio de la presente investigación, al diseñar políticas y procedimientos de control interno en los activos corrientes, contribuye al fortalecimientos del control interno alcanzado así: la eficiencia operativa en las actividades, por ser una guía o herramientas para llevarlas acabo, obteniendo información

oportuna, confiable y veraz; además, el resguardo de los bienes enfocados a la maximización de sus recursos y cumplimiento de sus objetivos, reglamentos, políticas y disposiciones legales.

7. El diseño de políticas y procedimientos de control interno en los activos corrientes de Joyería Gema, ayudará a mitigar los riesgos y debilidades existentes; fortaleciendo el control interno; con la finalidad de cumplir con los objetivos propuestos por la administración.

## RECOMENDACIONES

- 1) La dirección de la entidad, debe diseñar políticas y procedimientos de control interno que mitiguen y administren los riesgos hasta un nivel aceptable.
- 2) Otorgar al sistema de control interno la importancia debida, ya que es un instrumento útil para conseguir los objetivos de rentabilidad, prevenir pérdidas de recursos y obtener información financiera y operativa confiable y oportuna.
- 3) Al diseñar los controles internos, la dirección de la entidad debe considerar todos los factores externos e internos que representen un riesgo potencial para darle una respuesta adecuada.
- 4) La administración de cualquier entidad debe estructurar un sistema de control interno de acuerdo a su naturaleza y magnitud de sus operaciones; dirigido al cumplimiento de los objetivos, misión y visión de dicha entidad.
- 5) La administración de Joyería Gema, debe diseñar un sistema de control interno en los activos corrientes, enfocados a la maximización de sus recursos, resguardo y cumplimiento de sus objetivos, reglamentos, políticas y disposiciones legales.
- 6) La administración de Joyería Gema, una vez diseñados las políticas y procedimientos de control interno en los activos corrientes, propuesto en esta tesis, debe implementarlo inmediatamente, con el propósito de proporcionar al personal una guía para el desarrollo y uniformidad de las actividades; además de constituirse como una herramienta de capacitación para el personal nuevo.
- 7) Se deber diseñar políticas y procedimientos en los activos corrientes de Joyería Gema, con la finalidad que éstos permitan analizar las operaciones

y determinar las debilidades de control interno; y cumplir con los objetivos propuestos por la administración.

## BIBLIOGRAFÍA

1. American Institute of Certified Accountants COSO: Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission. Internal Control – Integrated Framework. 2 Vols., New Jersey, 1994.
2. Conceptos sobre Control Interno, Colegio de Contadores Públicos, Costa Rica, San José, Costa Rica. 45 p.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 2-70. Código de Comercio y sus Reformas, Guatemala, 1999. 225 p.
4. Coopers & Lybrand, Los nuevos conceptos del control interno. Informe Coso España; Ediciones Día de Santos, S.A. 1997. 420 p.
5. Gibson, L. James / Ivancevic, Jhon M. / Donelly Jr. James, H. Las Organizaciones. Editorial Prentice Hall, octava edición; 908 páginas
6. Gómez Morfin, Joaquín. Control interno en los negocios/ México: Fondo de Cultura Económica, 1968. 180 p.
7. Colmes, Arthur. Auditoría, Principios y Procedimientos. México, Editorial Hispanoamericana, 1987. 537 p.
8. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guías de Auditoría Interna. Guatemala 1997.
9. Kell, Ziegler. Auditoría Moderna. Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V. México 1998. 550 p.
10. Kohler, Erick. Diccionario para Contadores. Primera Edición en Español. México, D.F.: Editorial Hispanoamericana, S.A. de C.V. Año 1,982. 230 p.



11. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento. Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
12. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento. Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
13. Normas Internacionales de Auditoría, Pronunciamientos técnicos. Emitidas por el Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Edición 2007. 1119 p.
14. Normas Internacionales de Información Financiera. Emitidas por International Accounting Standards Board. Edición 2008.
15. Pérez Orozco, Gilberto Rolando y Mario Leonel Perdomo Salguero. Normas y Procedimientos de Auditoría. Primera Edición 1996. Editores ECAYFA.
16. Sánchez, S. Héctor. Planeación de la Auditoría Externa e Interna. Ediciones Contables y Administrativas, S.A., 1era. Edición 1975.
17. [www.coso.org](http://www.coso.org)