



# Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaraguense

URACCAN

Monografía

Control interno de la Tienda Hermanas López, Nueva Guinea, en el I  
Semestre 2024

Para optar al título de  
Licenciatura en Contabilidad Pública y Auditoría

Autoras

Br. Jessica Margarita Morales Jirón

Br. Anielka Yolibeth García Castellanos

Tutora

MSc. Maritza Haydeé Martínez Martínez

Nueva Guinea, RACCS, Nicaragua, diciembre 2024

**Universidad de las Regiones Autónomas  
de la Costa Caribe Nicaraguense**

# URACCAN

Monografía

Control interno de la Tienda Hermanas López, Nueva Guinea, en el I  
Semestre 2024

Para optar al título de  
Licenciatura en Contabilidad Pública y Auditoría

Autoras

Br. Jessica Margarita Morales Jirón

Br. Anielka Yolibeth García Castellanos

Tutora

MSc. Maritza Haydeé Martínez Martínez

Nueva Guinea, RACCS, Nicaragua, diciembre 2024

Ofrecemos este triunfo a Dios, nuestro padre celestial quien nos dio la fuerza para continuar y hoy culminar con uno de nuestros sueños.

A nuestros padres pues sin ellos no lo habríamos logrado, por darnos su apoyo incondicional durante todos estos años, por ser esa razón el más grande aliento para el cumplimiento de nuestros objetivos que significa alegría y orgullo para mí y también para ellos.

A nuestra tutora MSc. Maritza Haydeé Martínez Martínez, por habernos guiado en el desarrollo de este trabajo y porque gracias a su tiempo, apoyo y dedicación hemos culminado este trabajo.

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios nuestro guía e instructor en cada paso de nuestras vidas, por guiarnos día a día en el proceso de nuestra formación profesional por ser nuestra fortaleza permitiéndonos cumplir una de nuestras metas.

A nuestros padres, guía e inspiración por sus apoyos inquebrantables durante nuestro arduo camino de investigación; Sin su aliento y sabiduría este logro no sería posible.

A nuestra tutora MSc. Maritza Haydee Martínez Martínez, porque con amabilidad nos ofreció sus conocimientos y contribución para elevar nuestros conocimientos y así guiarnos en la realización de este trabajo.

## INDICE

I.	Introducción .....	1
II.	Objetivos.....	2
III.	Base legal.....	3
IV.	Ámbito de la aplicación.....	7
4.1.	Naturaleza de la tienda .....	7
V.	Marco conceptual .....	8
5.1.	Concepto de control interno .....	8
5.2.	Principios del control interno .....	9
5.3.	Objetivos .....	10
5.4.	Importancia .....	11
5.5.	Características .....	12
5.6.	Beneficios.....	14
5.7.	Limites.....	14
5.8.	Elementos .....	15
5.9.	Componentes.....	18
5.10.	Entorno de control.....	18
5.11.	Evaluación de riesgos.....	18
5.12.	Actividades de control.....	20
5.13.	Información y comunicación.....	20
5.14.	Supervisión .....	22
5.15.	Riesgos de control interno .....	23
VI.	Metodología y materiales .....	28
6.1.	Diagnóstico .....	28
6.2.	Análisis de la información requerida .....	30

6.3.	Desarrollo del sistema de control interno .....	31
6.4.	Ambiente de control .....	31
6.5.	Evaluación de riesgos .....	31
6.6.	Actividades de control .....	32
1.	Administración del personal salarios y otros .....	32
□	Control con el personal .....	32
6.6.1.	Sistema de planificación y presupuesto.....	32
6.6.2.	Normas y procedimientos de recursos de la tienda.....	32
6.7.	Información y comunicación.....	33
6.8.	Supervisión o monitoreo.....	33
VII.	Sistema de control interno.....	35
7.1.	Componentes del sistema de control interno .....	35
7.1.1.	Entorno de control .....	35
7.1.2.	Evaluación de riesgo. ....	40
7.1.3.	Actividades de control.....	44
7.1.4.	Información y comunicación .....	80
7.1.5.	Seguimiento y monitoreo .....	81
VIII.	Conclusiones.....	83
IX.	Recomendaciones.....	84
X.	Lista de referencias .....	85
XI.	Anexos .....	88
11.1.	Guía de entrevista a la contadora.....	88
11.2.	Guía de entrevista a las propietarias .....	90
11.3.	Cuestionario para los trabajadores de la tienda.....	91
11.4.	Aval del tutor .....	92

11.5.	Formatos.....	93
11.6.	Instructivo.....	106
11.6.1.	Instructivo – Formato de recibo de caja chica .....	106
11.6.2.	Instructivo – formato de recibo oficial de caja.....	106
11.6.3.	Instructivo – formato proforma.....	106
11.6.4.	Instructivo – formato comprobante de pago .....	106
11.6.5.	Instructivo – Formato conciliación bancaria.....	107
11.6.6.	Instructivo – formato solicitud para venta al crédito.....	107
11.6.7.	Instructivo – formato Control de activos.....	107
11.6.8.	Instructivo – formato orden de compra .....	107
11.6.9.	Instructivo – formato Kardex.....	108
11.6.10.	Instructivo – Formato Nómina .....	108
11.6.11.	Instructivo – formato de control de asistencias.....	108
11.6.12.	Instructivo – Formato comprobante diario .....	108

## INDICE DE TABLA

<b>Tabla 1.</b> Definiciones de la estructura organizativa.....	38
<b>Tabla 2.</b> Matriz de evaluación de riesgo .....	41
<b>Tabla 3.</b> Porcentajes aplicables para depreciación de activos.....	72
<b>Tabla 4.</b> Formas que obligatoriamente son pre numeradas:.....	74
<b>Tabla 5.</b> Recibo de caja chica.....	93
<b>Tabla 6.</b> Recibo oficial de caja .....	94
<b>Tabla 7.</b> Factura.....	95
<b>Tabla 8.</b> Proforma .....	96
<b>Tabla 9.</b> Comprobante de pago .....	97
<b>Tabla 10.</b> Conciliación bancaria .....	98
<b>Tabla 11.</b> Solicitud de venta al crédito .....	99
<b>Tabla 12.</b> Control de activos .....	100
<b>Tabla 13.</b> Orden de compra .....	101
<b>Tabla 14.</b> Kardex.....	102
<b>Tabla 15.</b> Nomina.....	103
<b>Tabla 16.</b> Control de asistencia.....	104
<b>Tabla 17.</b> Comprobante diario.....	105
<b>Tabla 18.</b> Listado de participantes de la capacitación.....	114

## INDICE DE FIGURA

<b>Figura 1.</b> Principios del control interno.....	9
<b>Figura 2.</b> Organigrama funcional de la Tienda Hermanas López .....	38

## INDICE DE FOTO

<b>Foto 1.</b> Capacitación al personal .....	110
---	-----

## **I. Introducción**

Con el transcurso del tiempo, el control interno ha centrado la preocupación de la gerencia moderna, así como de los profesionales responsables de implementar nuevas formas de mejorar y perfeccionar dichos controles, esto es muy importante por cuanto el control interno es fundamental para que una entidad logre alcanzar, a través de una evaluación su misión y visión, el logro de sus objetivos y metas trazadas, pues de lo contrario sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos.

La tienda Hermanas López, que fue el lugar seleccionado para llevar a cabo el presente trabajo. La cual tiene como limitante, la falta de un manual de control interno formal, ya que actualmente no cuenta con uno que cumpla las expectativas de la empresa, pues los controles que realizan se hacen de manera empírica.

En el proceso de la investigación se abordó cada una de las áreas existentes en la tienda, con el objetivo de determinar las debilidades, a través entrevistas aplicadas a todos los trabajadores. Por lo tanto, las dificultades encontradas fueron tomadas en cuenta para el diseño del manual de control interno en las áreas operacionales.

De acuerdo a los hallazgos encontrados en el diagnóstico surge la necesidad de diseñar y aplicar un manual de control interno para las operaciones de la tienda Hermanas López, con el fin que la entidad mejore en cuanto al control de las actividades que realiza, facilitando su crecimiento y con la finalidad de obtener resultados excelentes en el desarrollo de las actividades.

Un manual de control interno permitirá evitar riesgos dentro de la empresa asegurando el bienestar administrativo. Es por ello, que en este documento se presenta un manual que recoge políticas, procedimientos y formatos que debe adoptar la tienda, con el fin de lograr sus objetivos.

## **II. Objetivos**

### **2.1. General**

2.1.1. Diseñar un manual de control interno que proporcione la eficacia y la eficiencia de las operaciones de la tienda Hermanas López - Nueva Guinea.

### **2.2. Específicos**

2.3. Proponer un manual de control interno con las políticas, normas y procedimientos para cada operación que se realiza en la Tienda Hermanas López - Nueva Guinea

2.3.1. Establecer normas, políticas y procedimientos en el sistema de control interno que permita un buen funcionamiento y confiabilidad en las operaciones administrativas de la tienda Hermanas López Nueva Guinea.

2.3.2. Fortalecer las capacidades del personal administrativo de la tienda Hermanas López - Nueva Guinea, en el uso y manejo del control interno para su posterior implementación que permitirá el logro de sus objetivos.

### **III. Base legal**

El control interno de una tienda implica la implementación de procesos, políticas y mecanismos para gestionar adecuadamente las operaciones, proteger los activos, asegurar el cumplimiento de normativas y garantizar la integridad de la información. Las bases legales que rigen el control interno pueden variar.

Una tienda o cualquier establecimiento comercial están sujetos a varias leyes y regulaciones que establecen la base legal para su operación y control interno. A continuación, se enumeran las leyes más relevantes para el funcionamiento de una tienda en Nicaragua:

El código de Comercio regula las actividades comerciales en el país, incluidas las obligaciones contables, la forma de llevar libros de contabilidad, y las responsabilidades de los comerciantes. Las tiendas deben cumplir con los requisitos de este código para operar de manera legal.

Ley N° 822, Ley de concertación tributaria (2012). Artículo 1 dice que "la presente ley tiene como objetivo crear modificar los tributos nacionales internos y regular su aplicación con el fin de proveerle al estado los recursos necesarios para financiar los gastos públicos" (p. 2)

Ley N° 618 (2007). Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo, artículo 1 tiene por objeto:

Establecer el conjunto de disposiciones mínimas que, en materia de higiene y seguridad del trabajo, el Estado, los empleadores y los trabajadores deberán desarrollar en los centros de trabajo, mediante la promoción, intervención, vigilancia y establecimiento de acciones para proteger a los trabajadores en el desempeño de sus labores. (p. 2)

En la Ley N° 975, Ley de Seguro social (1982) en su artículo 1, dice:

Se establece como parte del sistema de la seguridad social de Nicaragua, el seguro social obligatorio, como un servicio público de carácter nacional, cuyo objetivo es la protección de los trabajadores y sus familias, de acuerdo a las actividades señaladas en esta ley y su reglamento.” (p. 1)

La Ley N° 185 Código del trabajo (1996) en su artículo 1, establece:

El presente código regula las relaciones de trabajo estableciendo los derechos y deberes mínimos de empleadores y trabajadores” así mismo en el artículo 2 expresa “Las disposiciones de este código y de la legislación laboral son de aplicación obligatoria a todas las personas naturales o jurídicas que se encuentran establecidas o se establezcan en Nicaragua. (p. 11).

El decreto 455 (1989), plan de arbitrio municipal capítulo II Arto 11 señala:

Toda persona natural o jurídica que, habitual o esporádicamente, se dedique a la venta de bienes o a la prestación de servicios, sean estos profesionales o no, pagará mensualmente un impuesto municipal del uno por ciento (1%) sobre el monto de los ingresos brutos obtenidos por las ventas o prestaciones de servicios (p. 2)

Decreto N° 3-95 Impuesto Sobre Bienes Inmuebles (1995) en el capítulo I artículo 3 plantea:

Son sujetos pasivos o contribuyentes del IBI, independientemente de que tengan o no título y con responsabilidad solidaria en todas las obligaciones a que esta ley se refiere, los siguientes en orden de prelación:

- a) Los propietarios, cualquiera de ellos cuando un inmueble pertenezca a varios y cuando se trate de propiedades en régimen de propiedad

horizontal, de conformidad con la Ley que Reglamenta el Régimen de la Propiedad Horizontal (Decreto Legislativo No.1909 del 26 de agosto 1971);

- b) Los nudos propietarios y usufructuarios, en forma indistinta y solidaria;
- c) Los usuarios o habitantes;
- d) El poseedor o tenedor a cualquier título, cuando la existencia del propietario no pudiere ser determinada o cuando, tratándose de inmueble de propiedad del Estado o sus Instituciones, de los Municipios o de las Comunidades Indígenas, estuvieran ocupados por terceros;
- e) El dueño de las mejoras o cultivos permanentes o el propietario del terreno, cualquiera de ellos en forma solidaria; y
- f) La persona que habiendo enajenado a cualquier título una propiedad inmueble, no informe al respectivo Municipio para que éste efectúe el descargo correspondiente. En este caso, mientras el enajenante no solicite ese descargo y no remita al Municipio constancia notarial o escritura en que conste la enajenación, así como los datos registrales relativos a dicha enajenación, estará obligado a continuar pagando el IBI que recae sobre las propiedades enajenadas en estas circunstancias. (p. 298)

La ley orgánica del Instituto Nacional Tecnológico (INATEC), (1994) decreto N° 40-94 en el capítulo VI, artículo 24 inciso a) expresa “El aporte mensual obligatorio del 2% sobre el monto total de las planillas de sueldos brutos o fijos a cargo de todos los empleadores de la República” (p. 7)

Ley N° 562, Código tributario de la República de Nicaragua (2005), publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 217 capítulo IV, considera:

Que el Código Tributario dedica especial atención a los derechos y garantías de los contribuyentes, lo que, obviamente, viene a reforzar los derechos sustantivos de estos últimos y a mejorar sus garantías en el seno de los distintos procedimientos tributarios. De forma correlativa, la norma delimita, por cierto, con bastante claridad y precisión, las pertinentes obligaciones y atribuciones de la administración tributaria. Ello resulta esencial para materializar aquellos que, con toda certeza, se consagran como principios jurídicos rectores del sistema tributario: el principio de seguridad jurídica y el principio de igualdad de la tributación. (p. 1)

#### **IV.      Ámbito de la aplicación**

El presente manual de control interno, ha sido aprobado por las propietarias de la tienda Hermanas López, así mismo fue divulgado a todo el personal. Las dueñas deberán garantizar su fiel cumplimiento en cada uno de los niveles jerárquicos, así como en la realización de actividades y operaciones ejecutadas por el personal de la tienda.

##### **4.1.   Naturaleza de la tienda**

Tienda Hermanas López inició como un pequeño emprendimiento ubicado en la Zona #4 de la ciudad de Nueva Guinea, en el año 1994 con el pasar del tiempo se extendió estructuralmente y se formó un negocio con mayor demanda comercial, por tanto, se vio en la necesidad de inscribirse como comerciante y se constituyó como persona natural en el régimen de cuota fija, obteniendo la cédula de registro único del contribuyente. Así mismo se registraron en el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS) para cumplir con los requerimientos de ley en cada una de estas instancias del Estado.

La Tienda Hermanas López, es un negocio fundamentado para la venta de perfumería, prendas de vestir, calzado, bisutería, artículos para el hogar entre otros. Siendo su principal actividad el comercio de una amplia variedad de productos de muy buena calidad. Sus propietarias son dos hermanas y una sobrina, las cuales se han distribuido distintas funciones, dos fungen como gerentes administrativas y la otra se desempeña como contadora para el seguimiento operativo y contable de la tienda. Así mismo, apoyan y dan seguimiento al personal que ha sido contratado para la atención al cliente, hoy día laboran alrededor de 7 colaboradores.

## **V. Marco conceptual**

En este apartado se presenta la fundamentación teórica del control interno, a fin de comprender su relevancia y las teorías existentes en relación a su pertinencia y necesidad de aplicación en el ámbito empresarial.

### **5.1. Concepto de control interno**

Normalmente los conceptos nos dan ideas precisas de lo que significan las palabras a que se refieren, en este caso el control interno no es ajeno a ello, en la mayoría de los casos requieren un significado distinto y crea confusión en su interpretación e implementación.

Ahora bien, el control interno es un proceso, ejecutado por el personal de administración, la dirección y el resto de trabajadores de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable.

Así mismo Pereira (2019) describe como es el control en el ámbito empresarial.

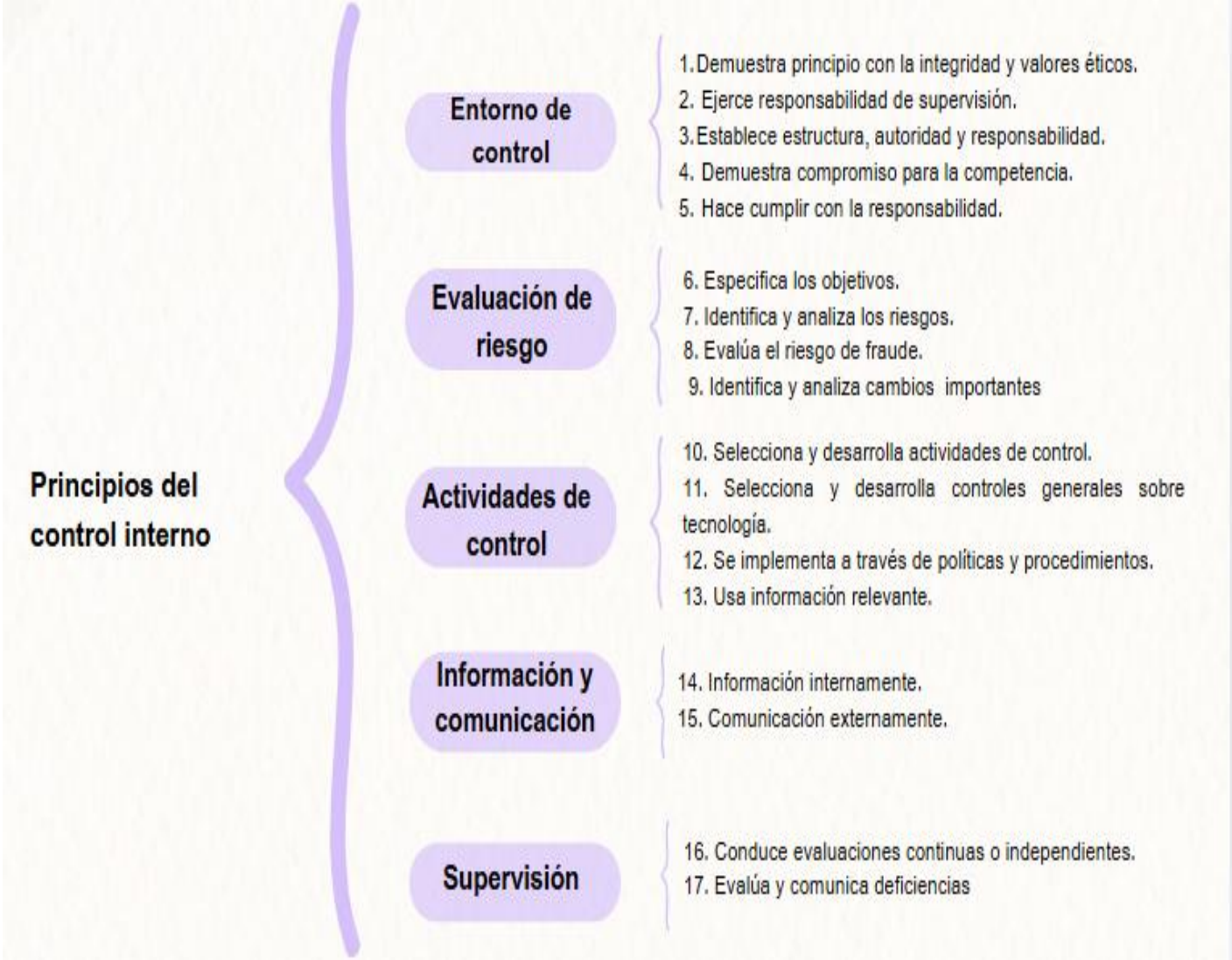
En el ambiente empresarial podemos decir que un control, es cualquier acción dictada o implementada por la administración de la empresa, con la finalidad de procurar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos. Sin embargo, el cumplimiento de los controles empresariales se tiene que evidenciar, o sea, que la honradez y la transparencia en el uso de los recursos debe quedar debidamente registrada para poder ser comprobada, demostrada y en su caso, auditada. (El control interno y el uso de las tecnologías de información en las empresas de hoy (parr.1-2)

Según el informe Coso el "Control interno es un proceso efectuado por el concejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con

el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable (Ramírez, s.f.). En cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las categorías del control interno.

**5.2. Principios del control interno**

**Figura 1. Principios del control interno**



Adaptado de: Red global de conocimientos en auditoría y control interno (AUDITOL, 2016)

### 5.3. Objetivos

En su estudio Gutiérrez (2018) establece algunos objetivos del control interno los cuales pueden variar según la entidad.

- Garantizar la protección de los recursos tanto materiales como inmateriales con lo que cuenta la compañía.
- Velar porque exista una adecuada comunicación entre todo el personal de la compañía, indistintamente si son administrativos u operativos.
- Procurar porque se haga un buen uso del tiempo, espacio y recursos con los que se cuenta.
- Ayudar a que se dividan y establezcan adecuadamente las responsabilidades y compromisos.
- Generar cierto tipo de seguridad dentro de la compañía, tras la evaluación, valoración, detección y prevención de riesgos o fraudes empresariales.
- Velar porque todo cuanto se realice dentro de la compañía, siempre se haga en pro de la consecución de los objetivos organizacionales, la misión y la visión de la misma.
- Mantener una constante supervisión y seguimiento a las actividades y procesos realizados, a través del uso de diferentes herramientas de control.
- Generar conciencia en cada trabajador, sobre la importancia que tiene el control interno dentro de la compañía.

- Asegurar que la información y datos obtenidos dentro de la organización, sean altamente confiables y oportunos para la toma adecuada de decisiones.
- Los objetivos antes mencionados son básicos en cualquier sistema de control interno, y aunque ya se dijo, pueden tener algunas variaciones, siempre se deberán tener en cuenta, pues sin ellos no tendría sentido en diseño y ejecución del mismo. (p. 4)

#### **5.4. Importancia**

El mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones de empresas a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de dirigentes y subordinados; su función es aplicable a todas las áreas de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar las alternativas que mejor convenga a los intereses de la entidad.

Por lo tanto, se debe ver, de acuerdo a las necesidades del negocio o empresa, qué control se tiene que ampliar o tener. Partiendo de este punto veremos la importancia del control interno.

De acuerdo con Obando (2024), el sistema de control interno permite tener un mejor aprovechamiento de todos los recursos de la empresa, además se considera importante por las siguientes razones.

- Aumenta la eficiencia de empleados y funcionarios con respecto a sus responsabilidades asignadas.
- Mantiene cuentas adecuadas para asegurar que los estados financieros solo proporcionen información correcta y confiable.

- Salvaguarda los activos comerciales de robo o de la mala gestión de recursos.
- Asegura el cumplimiento de las políticas comerciales y la ley del país.
- Evalúa las funciones de cada empleado y funcionario para aumentar la eficiencia y eficacia en la operación.

Asegura datos operativos y estados financieros verdaderos y confiables. (párr. 27-32)

En este orden de ideas, se puede afirmar que el control interno es fundamental para alcanzar el éxito empresarial, de lo contrario las empresas pueden verse como un lugar desorganizado y sin control, lo cual conllevaría muchas pérdidas en todos los sentidos.

## **5.5. Características**

Banco Industrial (2023), plantea algunas características claves de un buen control interno.

- **Plan de organización**

La primera característica de un buen sistema de control interno es el plan de organización y para que este sea efectivo debe ser claro y flexible, delimitando de forma detallada las funciones de cada dependencia y los colaboradores que pertenecen a ella.

Para alinear cada área de la empresa, se debe tener un organigrama en el que se defina la línea de autoridad y sus responsabilidades.

- **Segregación de funciones**

Un buen sistema de control interno es la independencia estructural de la organización, es decir, separar las funciones de cada área de la empresa, ya

que esto garantiza que una persona no tenga bajo su responsabilidad todas las etapas de un proceso, evitando posibles confusiones.

- **Acceso a los activos limitados**

Un control interno efectivo depende de la seguridad de cada uno de los procesos. Una empresa alcanza un grado adecuado de seguridad cuando el acceso a los activos e información de registros contables está limitado, físico o indirectamente al desarrollo de estos.

- **Sistema de procedimiento y autorización**

Para que exista un control interno eficaz dentro de una empresa es necesario contar con medios para monitorear los registros de operaciones y transacciones, tomando en cuenta procesos como revisiones periódicas, auditorías, etc.

- **Métodos para el proceso de datos**

Según la complejidad de la organización, los medios para procesar datos pueden ser manuales o digitales. Utilizar herramientas tecnológicas es de gran utilidad ya que al involucrar menos personal en un proceso de control se disminuye la posibilidad de errores y manipulaciones, lo que permite evaluar los controles internos con mayor objetividad.

- **Capacitación y supervisión del personal**

El personal de la empresa debe recibir la capacitación adecuada sobre los controles internos, las políticas y procedimientos. Además, se implementa una supervisión periódica para garantizar que se tienen en cuenta ciertas medidas de control dependiendo las actividades de la empresa. (párr. 6-12)

## **5.6. Beneficios**

Globalsuite (2023), exponen los beneficios de aplicar el control interno en las organizaciones.

- Ayuda a comprender mejor cómo realizar la gestión de riesgos y su papel en la implementación de las mejores estrategias a seguir.
- Permite establecer objetivos que relacionen rendimiento y gestión integral del riesgo empresarial para aumentar el beneficio de la empresa.
- Da pautas universales respecto al gobierno y la supervisión empresariales.
- Ayuda a reconocer el nuevo contexto que ha supuesto la globalización de la economía y la necesidad de adaptarse a los cambios y la complejidad del mundo de los negocios que ha traído consigo.
- Es una base para ampliar el conocimiento respecto a la gestión de riesgos y dar respuesta a las expectativas de administradores y el resto de partes interesadas.
- Es compatible con la evolución y el uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), y su aplicación en el manejo de datos y en la toma de decisiones. (párr. 59-64)

## **5.7. Limites**

Frett. (2023), indicó que el control interno no puede evitar que se adopten malas decisiones, o que se produzcan acontecimientos externos que puedan hacer que

una organización no alcance sus objetivos operacionales, las fallas o limitaciones de un sistema de control interno pueden ser el resultado de:

- La falta de adecuación de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno.
- El criterio profesional de las personas en la toma de decisiones puede ser erróneo y estar sujeto a sesgos.
- Fallos humanos, como puede ser la comisión de un simple error.
  - La capacidad de la dirección de eliminar o disminuir un control clave.
  - La capacidad de la dirección y demás miembros del personal y/o de terceros, para eludir los controles mediante connivencia entre ellos.
  - Acontecimientos externos que escapan al control de la organización.

Estas limitaciones impiden que se tenga la seguridad absoluta de la consecución de los objetivos de la entidad –es decir, el control interno proporciona una seguridad razonable, pero no absoluta. A pesar de estas limitaciones inherentes, la dirección debe ser consciente de ellas cuando seleccione, desarrolle y despliegue los controles que minimicen, en la medida de lo posible, estas limitaciones. (párr. 5-8)

## **5.8. Elementos**

Calle (2024) considera que, para un buen funcionamiento de control interno, es necesario que se integren los siguientes elementos:

- **Filosofía de administración**

Toda entidad debe contar con una filosofía uniforme de gestión de riesgos.

Esto tiene que ver con la asignación de las responsabilidades que facilitan el

cumplimiento de los objetivos y de la misión de la empresa. Asimismo, es importante establecer si se privilegia la adecuada gestión de riesgos por encima de la búsqueda de la rentabilidad.

Es importante recordar que, si la organización quiere gestionar correctamente sus riesgos, es decir, identificarlos, evaluarlos, controlarlos y monitorearlos constantemente para prevenir su materialización o mitigar su impacto. Una solución tecnológica como el software de Pirani le sirve para facilitar este proceso y tenerlo en una sola plataforma.

- **Apetito al riesgo**

La empresa debe determinar si está dispuesta a exponerse a un alto riesgo para conseguir sus objetivos o si, por el contrario, es adversa a este. Antes de planificar o realizar un negocio, las diferentes áreas de la organización deben evaluar la aplicación de las medidas de tratamiento necesarias para realizar una gestión adecuada.

- **Directorio.**

Es necesario tener un directorio sensibilizado y comprometido con la gestión de riesgos, este debe ejercer de forma pertinente sus funciones de supervisión. Por tanto, el directorio debe tener experiencia y reputación para tomar decisiones, así como una independencia frente a la gerencia.

- **Integridad y valores éticos.**

Determinar los valores éticos y de conducta permite mantener la consistencia del ambiente de control interno. En ese sentido, las organizaciones deben asegurarse de que los valores sean vinculantes para todos los

colaboradores; es decir, que se extiendan a todas las áreas y a las empresas relacionadas. Asimismo, es recomendable promover negocios socialmente responsables y apoyar la confianza de los stakeholders.

- **Compromiso con la competencia.**

La organización debe realizar un análisis adecuado de las habilidades de sus trabajadores, y, a partir de esa evaluación, enfocarse en perfeccionar los conocimientos y las aptitudes de su recurso humano.

- **Estructura organizacional.**

Es fundamental que cada empresa establezca una estructura con responsabilidades claramente definidas. Por tanto, debe contar con un directorio, gerencias, un comité de auditoría, un oficial de cumplimiento y unidades especializadas que apoyen la gestión.

- **Asignación de autoridad y responsabilidad.**

Las personas que pertenecen a la organización deben estar autorizadas para ejecutar sus labores. Por eso, son indispensables niveles jerárquicos para decidir y supervisar. Así, las facultades para la toma de decisiones se encontrarán centralizadas y descentralizadas.

- **Estándares de recursos humanos**

Establecer prácticas para la contratación, orientación, formación, entrenamiento y compensación es un proceso fundamental del ambiente de control interno. De la misma manera, las organizaciones deben determinar los mecanismos y las reglas para sancionar el incumplimiento de normas por parte de sus integrantes. (Párr.2-10)

## **5.9. Componentes**

Uno de los principales modelos de referencia es el marco COSO, el cual genera una definición común del Control Interno y brinda un modelo estructurado que ayuda a las empresas a encimarse hacia una implementación efectiva de control interno. Este modelo de control interno está dividido en 5 componentes.

### **5.10. Entorno de control**

Por lo tanto, Estupiñan (2021) en su versión actualizada del marco integrado de control interno da a conocer lo siguiente:

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es esencialmente el principal elemento en el que se sustentan o actúan los otros cuatro componentes y es indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control. Esto es debido a que el ambiente de control o control circundante provee disciplina y estructura para el control e incide en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio.
- Se asigna autoridad y responsabilidad.
- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunican los valores y creencias.
- El personal toma conciencia de la importancia del control.

### **5.11. Evaluación de riesgos**

La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para lograr los Objetivos y es la base para determinar la forma en que tales riesgos deben mejorarse. Así mismo, se refiere a los mecanismos

necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de esta.

En toda entidad, es indispensable establecer los objetivos tanto globales de la organización como de las actividades relevantes, a fin de obtener con ello una base para identificar y analizar los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento. La evaluación de riesgos es una responsabilidad ineludible en todos los niveles involucrados en el logro de los objetivos de la empresa. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores internos, para asegurar que el objetivo, el enfoque, el alcance y el procedimiento han sido apropiadamente realizados.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes externas como internas que la gerencia debe evaluar. Esta establece objetivos generales y específicos, e identificar y analiza los riesgos de que tales objetivos no se cumplan O afecten su capacidad, para:

- Salvaguardar sus bienes y recursos.
- Mantener ventaja ante la competencia.
- Construir y conservar su imagen.
- Incrementar y mantener su solidez financiera.
- Mantener su crecimiento.

### **5.12. Actividades de control**

Las actividades de control son realizadas por la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Ejemplos de estas son la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados.

Las actividades de control tienen distintas características: manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o de detección. Sin embargo, lo trascendental es que, sin importar su categoría o tipo, apuntan hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como a la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino también debido a que son el medio idóneo para asegurar el logro de los objetivos.

### **5.13. Información y comunicación**

Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, el uso y la aplicación de los recursos es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen

una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable.

Es conveniente considerar, en esta parte, las tecnologías que evolucionan en los sistemas de información, pues también, en su momento, permitirán y requerirán diseñar controles a través de ellas. Tal es el caso de internet, el procesamiento de imágenes, el intercambio electrónico de datos e incluso sistemas expertos. Conviene aclarar que los componentes de control interno, sus objetivos y sus estructuras dependen de las necesidades específicas de cada organización, sin embargo, la información contable tiene fronteras. No se puede usar para todo, ni se puede esperar todo de ella. Aunque esto es evidente, hay quienes consideran que la información de los estados financieros es suficiente para tomar decisiones acerca de una entidad.

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada al personal en la forma y en el tiempo indicado, de modo que le permita cumplir sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que posibilita conducir y controlar la organización. Por ello, el personal debe recibir un mensaje claro de la alta gerencia sobre sus responsabilidades y control; también debe entender su propia participación en el sistema de control, así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo colectivo. Igualmente, es necesaria la existencia de medios para comunicar información relevante hacia mandos superiores, así como entidades externas.

#### **5.14. Supervisión**

El ultimo componente, supervisión se centra en evaluar si los componentes o principios están presentes y funcionando en la entidad.

De acuerdo con Taisigüe (2021) menciona que, la supervisión es un sistema de control ágil, por lo tanto, hay que tener en cuenta las siguientes circunstancias:

- Dada la interrelación y dinamismo que existente entre los diferentes componentes definidos, permite a la administración estar claro que el sistema de control interno no es un proceso lineal en serie donde un componente influye exclusivamente al siguiente, sino que es un proceso interactivo y multidireccional, donde cualquier componente influye en el otro.
- En el manual de funciones se definen las personas encargadas de ejecutar y supervisar cada una de las acciones y se describe las responsabilidades de éstos, sin embargo, es importante resaltar que la supervisión es una función directa de la administración y la gerencia.
- Como medidas de control y supervisión, el área de contabilidad debe aplicar procedimientos de control de forma sorpresivas entre estos procedimientos se tienen: arqueos de caja y conteo físico de inventarios entre otros.
- De la misma forma el encargado de la vigilancia está facultada para aplicar procedimientos de control, que contribuyan a mantener un orden en la entidad.

- La administración debe asegurar la conformación de un comité de auditoría, así como buscar la forma de contar con una unidad de auditoría interna. (p.25)

Para poder decir que un control interno se encuentra funcionando bajo el modelo COSO, cada uno de los componentes y principios deben estar presentes y funcionando de manera integrada

### **5.15. Riesgos de control interno**

Es importante que toda empresa conozca a los tipos de riesgos que puede estar expuesta, en este sentido, Jiménez (2024), nos explica:

¿Qué es el riesgo de control interno? el riesgo de control tiene que ver con la posibilidad de que los controles internos que han sido diseñados e implementados por la organización no sean realmente efectivos, es decir, que no sean adecuados o suficientes para la prevención y detección de errores importantes o posibles fraudes en los diferentes procesos (operativos, financieros, informáticos, etc.).

En otras palabras, es el riesgo de que los controles no cumplan con el objetivo para el que fueron diseñados, que no sirvan como se esperaba, que fallen. Por eso, cuando los controles son eficaces, hay un menor riesgo de control y el equipo de auditoría puede establecer menos procedimientos, contrario a lo que puede ocurrir cuando el riesgo es alto, pues los procedimientos de auditoría a implementar deben ser mayores. (párr. 2-3)

En este orden de ideas, se puede argumentar que los controles internos deben ser elaborados en concordancia con las actividades propias de la entidad, y además ser

ejecutados y vigilados por la administración, de lo contrario se corren riesgos que puede afectar el logro de metas propuestas.

Por otra parte, la misma autora nos argumenta:

¿Cómo puede darse el riesgo de control interno?

El riesgo de control puede presentarse por diferentes razones, por ejemplo:

Diseño inadecuado de los controles

Es una de las situaciones más comunes que pueden favorecer el riesgo de control y no se trata de otra cosa que tener controles mal diseñados, lo que significa que no son los más adecuados o eficaces para la mitigación de los riesgos a los que está expuesta la organización y por ende, hay una mayor probabilidad de que se presenten errores en los procesos e incluso, fraudes.

Implementación ineficiente de los controles

Puede darse cuando los controles a pesar de estar bien diseñados, no se implementan de la manera correcta, lo que por supuesto va a afectar su efectividad y no van a servir para el objetivo que fueron creados.

Fallas en el monitoreo de los controles

Cuando no se realiza un monitoreo permanente y adecuado para revisar qué tan efectivos están siendo los controles que han sido implementados en la organización, es muy probable que las fallas o inconvenientes que estos puedan tener no sean identificadas oportunamente para así poder corregirlos o implementar otros controles nuevos que sean más efectivos.

Inexistencia de los controles

Aun sabiendo de la necesidad de diseñar e implementar controles para mitigar los riesgos, la organización no los tiene, lo que sin duda afecta la

gestión de los riesgos y la exposición frente a estos, pues así es más probable que se materialice uno o más riesgos.

#### Cambios en el entorno

Otro aspecto que favorece el riesgo de control son los constantes cambios que pueden presentarse en el entorno regulatorio, operativo, tecnológico e incluso de personal pues los controles existentes pueden quedarse cortos y ser poco eficaces para hacer frente a los nuevos desafíos y exigencias del entorno. Por eso, la importancia de realizar un monitoreo permanente a los diferentes controles que se implementan en la organización.

#### Errores humanos

La falta de conocimiento y de capacitación periódica del personal, así como la inadecuada supervisión o monitoreo de los procesos y los controles implementados, también contribuye a una baja efectividad de los controles, pues puede ocurrir que estén diseñados e implementados, pero no estén operando como se espera.

#### Fraude o malversación

En algunas ocasiones puede ocurrir que los controles internos que han sido implementados sean manipulados por personal con malas intenciones, lo que sin duda aumentaría la probabilidad de que se materialice un determinado riesgo en la organización sin que esto pueda ser advertido a tiempo.

#### **¿Cómo gestionar el riesgo de control interno?**

Al igual que ocurre con otros riesgos a los que está expuesta la organización, es importante gestionar de manera adecuada el riesgo de control, hacerlo puede contribuir a una mitigación más efectiva de los riesgos.

Para gestionar el riesgo de control es necesario:

- **Identificar los diferentes riesgos asociados a los controles internos.** Para esto, es recomendable revisar los procesos, la documentación y entrevistar al personal para identificar posibles fallas que se estén presentando en relación a los controles establecidos.
- **Evaluar la efectividad del diseño y ejecución de los controles.** Se trata de revisar que los controles que fueron diseñados y se implementaron sí están cumpliendo de manera efectiva con su propósito, es decir, que sí están sirviendo para mitigar los riesgos para los que fueron creados y por supuesto, que el personal responsable los está ejecutando como debe ser.
- **Realizar monitoreo constante.** Para saber si los controles están siendo bien implementados, es clave el monitoreo permanente y para esto, se pueden realizar pruebas específicas, evaluaciones de control de calidad o revisiones de cumplimiento. El monitoreo es fundamental para tomar acciones correctivas a tiempo, en caso de ser necesario y también, permite realizar actualizaciones de los controles para una mayor efectividad en la mitigación de los riesgos.
- **Mejora continua.** Es importante mejorar los controles internos implementados para poder responder de la mejor manera posible a los diferentes cambios del entorno y a los riesgos emergentes a los que puede estar expuesta la organización.

El riesgo de control o riesgo de control interno se presenta cuando los controles que han sido diseñados e implementados por la organización no son efectivos y no cumplen con su propósito de mitigación de los riesgos.

Para evitar esto, es importante gestionarlo y tomar medidas correctivas a tiempo. (Jiménez, 2024, párr. 4-16)

## **VI. Metodología y materiales**

Este trabajo fue debidamente planificado, siguiendo una metodología participativa, donde todo el personal de la tienda fueron los protagonistas en todo el proceso de diseño, validación e implementación.

Para analizar y desarrollar el manual de control interno de la Tienda Hermanas López, se adaptó la metodología del ciclo de vida de desarrollo de sistema.

De acuerdo a Kendall K. y Kendall J. (2019), el ciclo de vida del desarrollo de sistemas comprende:

- “Identificación de los problemas, oportunidad y objetivos.
- Determinación de los requerimientos humanos e información.
- Análisis de las necesidades de sistema.
- Diseño del sistema recomendado.
- Desarrollo y documentación.
- Prueba y mantenimiento del sistema.
- Implementación y evaluación del sistema” (p. 8)

Tomando en cuenta lo antes planteado, a continuación, se describe la metodología utilizada para el análisis y desarrollo de este sistema contable.

### **6.1. Diagnóstico**

En este diagnóstico se presenta el análisis e interpretación de los resultados luego de la aplicación de los instrumentos de evaluación, aplicada a las propietarias y personal de la tienda. Las técnicas aplicadas fueron las encuestas, entrevistas y revisión de documentos para tener una idea de la documentación legal y controles con que cuenta la tienda.

Este diagnóstico se hizo con un enfoque cualitativo y de tipo descriptivo, por lo que se propuso determinar los requerimientos de un manual de control con las personas

encargadas de la tienda; a quienes se les hicieron entrevistas y cuestionarios individuales.

### **Situación actual de la tienda Hermanas López**

La tienda no dispone de una cultura organizacional definida y respaldada en un documento, sin embargo, las propietarias definen como misión:

**“Ser una tienda orientada a ofrecer la mejor calidad y variedad en mercancías dirigidas a un segmento de mercado general”**

Como visión se proponen:

**“Expandir la empresa a nivel regional con el fin de crecer y ofrecer a sus clientes la mejor calidad, variedad en mercancías y sobre todo ofrecer la mejor opción de compra.”**

Al igual que no posee un organigrama que defina los cargos y funciones de cada trabajador.

También se evidenció que no hay una recepción adecuada de la mercadería hacia bodega y viceversa, debido a que los productos en su mayoría pasan directamente a exhibición y no son recepcionados primeramente en bodega para luego dar les salida al área donde se van ofertar. Además, no se hace el levantamiento de inventario.

### **Revisión de documentos**

La tienda Hermanas López, actualmente cuenta con algunos formatos que les permite tener control de sus operaciones, tales como: Facturas de ventas, libro de reportes de ventas, recibos de ingresos, recibos de egresos, libro de cuentas por cobrar, libro de depósitos, planilla y control de asistencia, además poseen cámaras de seguridad, las cuales no son revisadas con frecuencia solo cuando ocurren incidentes, ya sea en entrada o salida de mercadería así como faltantes en inventario y solo tienen acceso las propietarias.

Con el propósito de verificar las necesidades que tiene la tienda Hermanas López de controles que le permitan canalizar todas las operaciones y sus debidos procesos, se procedió a entrevistar a los trabajadores de la tienda, ellos manifestaron que no tienen conocimiento de ningún sistema de control interno, sin embargo, comentaron que sería de vital importancia contar con un manual

Se observó que la tienda no tiene bien definido un sistema de control interno que permita establecer con claridad, una segregación adecuada de las funciones, ya que la encargada de caja es la encargada de realizar compras a sus proveedores, revisar mercadería, verificar las ventas, realizar pagos. Una adecuada segregación de funciones, impide que los empleados o grupo de ellos tengan el control sobre todas las fases que constituyen una operación con el inventario.

## **6.2. Análisis de la información requerida**

En esta fase se analizó y comprendió el funcionamiento de la tienda, a través de la revisión documental, entrevistas y cuestionarios para tener una idea de la documentación legal y controles con que cuenta la tienda. También se visitó las áreas de la tienda y se comprendió su funcionamiento.

Después de analizar toda la información; tomando en cuenta la naturaleza de la tienda, su operatividad y funcionamiento se determinó la necesidad de crear un control interno para cada una de las áreas de la entidad.

Por consiguiente, se tomó como base el sistema de control interno como I, II, III enfatizado en los siguientes aspectos:

Cultura organizacional de la Tienda Hermas López.

- Control de compras.
- Control de inventarios.
- Control del uso y administración de activos.
- Manejo y control del efectivo.

- Control y Manejo de obligaciones (cuentas por pagar, proveedores, acreedores, gastos).
- Cuentas por cobrar.
- Administración y control de personal, de salarios y viáticos.
- Registros contables.
- Información financiera.
- Desempeño administrativo

### **6.3. Desarrollo del sistema de control interno**

En esta fase se desarrolló y aceptó el sistema de control interno de la Tienda Hermanas López – Nueva Guinea. Primero, se conceptualizó el control interno, posteriormente se establecieron los objetivos para los cuales se ha creado el presente manual, se estableció las políticas de control interno para las diferentes áreas de la tienda según los componentes de control interno, apegados al informe COSO.

### **6.4. Ambiente de control**

- Filosofía y modo de operación de la Tienda Hermanas López
- Principios y valores que prevalecerán en la entidad
- Estructura organizativa
- Condiciones ambientales
- Influencia externa
- Políticas y tratos al personal

### **6.5. Evaluación de riesgos**

- Filosofía empresarial
- Liderazgo en el mercado
- Compras
- Ventas
- El efectivo
- El inventario

- La cartera o cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Talentos humanos
- Registros contables
- Información financiera
- Desempeño administrativo
- Desempeño financiero

## **6.6. Actividades de control**

### **1. Administración del personal salarios y otros**

- Control con el personal
- Control de salarios
- Otros controles en la administración de personal

#### **6.6.1. Sistema de planificación y presupuesto**

- Políticas de planificación de la tienda.
- Procedimiento para la planificación estratégica
- Continuidad y evaluación de planes estratégicos.

#### **6.6.2. Normas y procedimientos de recursos de la tienda**

- De los ingresos
- De la creación del fondo de caja chica
- De las ventas al crédito.
- Del control de las ventas.
- Del sistema de control para ventas al crédito.
- De los anticipos.
- Del control de efectivo en caja y banco.
- Del efectivo en banco
- De las conciliaciones bancarias.
- Del control de cuentas y documentos por cobrar.

- De los egresos con fondos de caja chica.
- De los egresos de banco.
- De los egresos capitalizables.
- De los egresos no capitalizables.
- De las políticas de compras.
- De los procedimientos de compras.
- Del levantamiento de inventario.
- De las cuentas por pagar a proveedores.
- De las cuentas por pagar a acreedores.
- Gastos acumulados y prestaciones sociales por pagar.
- De la propiedad, planta y equipo.
- De la seguridad del edificio y personal.
- De los activos y depreciación.
- Del patrimonio.
- De los costos y gastos.
- De las formas pre numeradas.

#### **6.7. Información y comunicación**

- Sistema de administración del talento humano.
- Sistema de planeación y presupuesto.
- Sistema administrativo (Inventario, ventas, cuentas por cobrar y cuentas por pagar).

#### **6.8. Supervisión o monitoreo**

Medidas de control y supervisión (Auditorías, arqueos sorpresivos, conteo físico de inventario) Se diseñó y organizó el manual de control interno tomando en cuenta la naturaleza y actividades de la tienda y los requerimientos de información acorde a cada usuario identificado.

De Enitel 1/2C. al este Nueva Guinea, R.A.C.C.S

Zona N°4, RACCS, Nicaragua

RUC: 4411006670008A, 2574-5260

**A: Gerente**

**Tienda Hermanas López**

Considerando que la Tienda Hermanas López, tiene la responsabilidad de diseñar un sistema de control interno que conlleve al logro de sus objetivos, proporcionar información financiera, oportuna, confiable, eficiente, y que cumpla con las legislaciones vigentes vinculadas a la tienda tal como se describe en la base legal del presente documento, a fin de garantizar una administración eficiente, transparente de las actividades y recursos que ejecuta.

Se ha diseñado el presente control interno, para servir de guía en la realización de cada una de las operaciones que lleva a cabo la tienda. Siendo responsabilidad de las propietarias la aplicación eficaz de este manual, además de la adhesión a este de cada uno de sus funcionarios.


Es por ello, que con el propósito de ejercer una administración eficiente y transparente las propietarias de la Tienda Hermanas López, aprueban el presente manual de control interno, el cual a partir de su aprobación pasa a ser de estricto cumplimiento por los órganos de administración y colaboradores de la misma. De manera que se orienta a las propietarias haga cumplir el presente manual en cada una de las operaciones que se realicen en la tienda.

El presente Manual de control interno ha sido presentado a las propietarias el día martes 03 del mes de diciembre del año 2024.

Atentamente:

Lic. Jessica Margarita Morales Jirón

Lic. Anielka Yolibeth García Castellanos

  
\_\_\_\_\_  
Ofelia López Benítez

## **VII. Sistema de control interno**

### **Concepto de control interno para la tienda**

El control interno en la tienda Hermanas López se considera un instrumento que facilitara contar con un orden en todas las operaciones realizadas por la tienda la cual requiere de adopción de políticas y normas para que se puedan proteger los activos de la empresa y así mismo conseguir las metas y objetivos que se proponen a corto y largo plazo.

### **Objetivos del control interno**

1. Proteger los activos de la empresa.
2. Asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentos
3. Garantizar la eficiencia y eficacia en las operaciones
4. Promover el desarrollo organizacional.

### **7.1. Componentes del sistema de control interno**

#### Componentes del sistema de control interno

El control interno de la tienda consta de cinco componentes que se encuentran interrelacionados entre sí:

- Entorno de control
- Evaluación de riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

#### **7.1.1. Entorno de control**

Es obligación de las propietarias de la tienda mantener un modelo de liderazgo y un trato humano al personal que tiene bajo su cargo para que se generen las bases de un ambiente de control que promueva la participación activa de todo el personal.

El entorno de control de la tienda representa el efecto colectivo de varios factores que intervienen en el proceso para establecer con efectividad las normas, políticas y procedimientos de control, estos factores son:

- La filosofía y estilo de las propietarias y empleados de la tienda.
- Principios y valores que prevalecerán en cada una de las socias y personal de la tienda.
- Estructura de organización, estilos de dirección y segregación de funciones.
- Condiciones ambientales.
- Influencias externas que pudieran afectar la práctica o labor de la entidad.
- Diferentes formas de organización del personal

Estos factores pueden incidir en el fortalecimiento o debilitamiento de los controles, dado a la naturaleza del ser humano es tener distintas formas de pensar y ver las cosas sin embargo, reconociendo que el sistema de control interno puede ser afectado por estos factores, se describe cada uno de estos elementos, proponiendo qué hacer, para evitar estas contraposiciones y contribuir a establecer un sistema de control con eficiencia, donde todas las personas que están relacionadas a la empresa lo adopte reconociendo que el camino laboral les será de mucho provecho tanto personal como institucional.

#### **7.1.1.1. Filosofía y estilo de operación**

La filosofía y estilo de operación tiene que ver con actitud y aptitud de los miembros de la tienda, respecto al cumplimiento de los controles diseñados en el presente documento. Es decir, deseos de hacer los procesos y gestiones tal como lo señalan las normas, políticas y procedimientos, así como tener la capacidad o conocimiento para hacerlo apegado a estas reglas.

#### **Misión**

Ser una tienda orientada a ofrecer la mejor calidad y variedad en mercancías dirigidas a un segmento de mercado general.

## **Visión**

Expandir la empresa a nivel regional con el fin de crecer y ofrecer a sus clientes la mejor calidad, variedad en mercancías y sobre todo ofrecer la mejor opción de compra.

Para lograr que los empleados adopten el sistema de control interno como un medio que les ayude a realizar o ejecutar las actividades de la tienda de una forma eficiente, eficaz y transparente, se promueven principios y valores éticos e impulsa planes de capacitación para que las personas involucradas cumplan y confronten el sistema de control como beneficio y no como obstáculo.

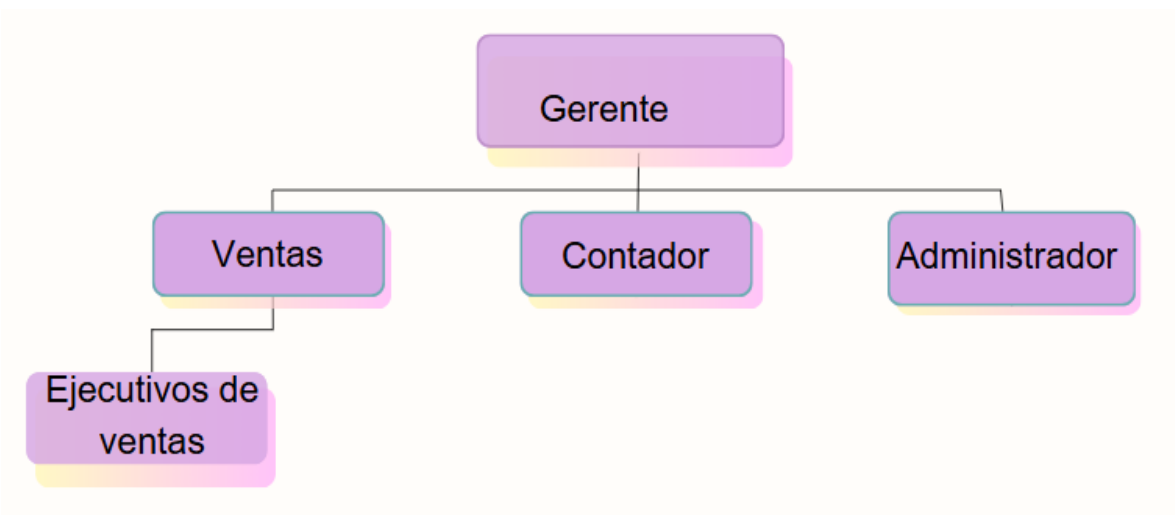
### **7.1.1.2. Valores que deben practicarse en la tienda.**

- Fe: el personal de la tienda, dirigida por sus tres propietarias al inicio de cada día laboral, realizan invocación al altísimo para que las actividades y acciones estén dirigidas por Dios y bajo su amparo. Al realizar un devocional diario no sólo se promueven valores religiosos, sino la dirección del Creador en todo lo que se hace.
- Respeto: se promueve en todos los niveles el respeto a la ideología y credo de cada una de las personas, la administración asegura el cumplimiento de las leyes, relacionados con los derechos de las personas.
- Honestidad y honradez: estos son valores propios de cada individuo, sin embargo, las propietarias promueven la honestidad y honradez en todo momento.
- Ayuda mutua: consiste en que cuando una persona está en dificultades los demás colaboren en la solución del problema de este y viceversa.
- Responsabilidad: cada trabajador debe dar cumplimiento a las leyes vigentes, normativas conforme está estipulado, así como asistir de forma puntual a su puesto de trabajo, entrega oportuna de trabajos asignados entre otros elementos que demandan las propietarias de la tienda, un compromiso que muestre la responsabilidad como ser humano, profesional y talento humano comprometido con la entidad.

### 7.1.1.3. Estructura organizativa

La tienda Hermanas López posee una estructura organizativa basada según sus funciones y responsabilidades, sin embargo, se debe tener presente que los órganos administrativos y empleados deben de ser capacitados para que conozcan los niveles jerárquicos, sus funciones, responsabilidades y canales de comunicación los cuales el personal debe de conocer mediante capacitaciones y circulares.

**Figura 2.** Organigrama funcional de la Tienda Hermanas López



Fuente: Elaboración propia

**Tabla 1.** Definiciones de la estructura organizativa

Instancia	Descripción
Gerente	Controlar y supervisar las actividades de la empresa.
Contador	Clasifica y registra todas las operaciones de la tienda
Administrador	Supervisar y motivar el personal
Área de ventas	Dar muy buena atención al cliente

Fuente: Elaboración propia

Las propietarias serán las responsables de garantizar la existencia y actualización de dicho manual.

#### **7.1.1.4. Condiciones ambientales**

Para que el control interno sea efectivo la tienda tiene la obligación de asegurar la infraestructura y condiciones ambientales adecuadas para una correcta aplicación del control interno y la ejecución de cada una de las actividades u operaciones que esta defina. Las condiciones antes descritas se harán tomando en cuenta la ley general de higiene y seguridad, así como las disposiciones relacionadas con el quehacer de la tienda.

#### **7.1.1.5. Influencia externa**

La administración de la tienda Hermanas López es consciente de que por su forma de constitución está sujeta a revisiones y auditorias por parte de las instituciones reguladoras como: Dirección General de Ingresos, Instituto Nicaragüense de Seguridad Social, Ministerio del Trabajo y Alcaldía Municipal y además cumplir con las leyes vigentes. Por consiguiente, las propietarias de la tienda deben asegurar que los estados financieros estén actualizados y preferiblemente auditados, además debidamente soportados para hacer frente a cualquier inspección de entes reguladores.

#### **7.1.1.6. Políticas y prácticas del trato al personal**

Habitualmente las propietarias y el personal pueden establecer gremios como sindicatos, prácticas de deporte o cualquier otra forma de organización, que de no tomarse en cuenta al momento de definir e implementar el sistema de control o ejecución de planes, podrían estos verse afectados, razón por la cual la tienda siempre toma en cuenta estos aspectos de manera que el sistema de control este adaptado al ambiente de la empresa.

El control interno es bueno confiable si se adoptan políticas, métodos y procedimientos de autorización de manera que los registros que se hagan, logren en lo posible el control financiero y administrativos sobre los recursos, derechos, obligaciones, patrimonio, ingresos y gastos de la tienda a través de un sistema de registro contable por partida doble, pero tomando en cuenta y dando importancia a

los principios, valores, normativas contables y leyes que se vinculen con su quehacer.

### **7.1.2. Evaluación de riesgo.**

Mediante el plan estratégico adoptado se deben definir los mecanismos para elaborar un plan de mitigación de riesgo, para el cual se debe trabajar en la identificación y evaluación de riesgos a los que se pudiera enfrentar en cada momento y las formas de identificarlos, analizarlos y mitigarlos.

Cada cierto tiempo se deben analizar los riesgos y definir acciones que mitiguen dichos riesgos, los que deben estar inmersos en el plan estratégico y planes operativos anuales.

Para lograr la eficiencia y eficacia de mitigación de riesgos se debe tener presente los siguientes componentes.

- Filosofía empresarial
- Liderazgo en el mercado
- Compras
- Ventas
- Uso de los activos
- El efectivo
- Los inventarios
- La cartera o cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar.
- Capacidad humana
- Registros contables
- Información financiera
- Desempeño administrativo
- Desempeño financiero

Para fines de ayuda en este manual se definen algunos riesgos y la forma de como mitigarlos, tomando en cuenta que puede haber otros riesgos que atender.

### 7.1.2.1. Matriz de evaluación de riesgo

**Tabla 2.** *Matriz de evaluación de riesgo*

Riesgo identificado	Mitigación	Responsables
Descuidar la filosofía empresarial de la tienda.	Se da a conocer a los trabajadores, y se ubican en lugares visibles para que puedan apreciarlo. Tener presente la filosofía institucional en cada una de las acciones emprendidas en la tienda e ir valorando el nivel de avance o cumplimiento de esta.	Las propietarias
Perder clientes a través de los artículos y prendas que la tienda ofrece.	Frecuentemente indagar con los clientes sobre su percepción de los artículos, prendas de vestir y servicios recibidos. Estar pendiente de la competencia y captar más clientes. Evaluar con frecuencia la calidad y el servicio prestado	Las propietarias
Conflicto del personal en el cumplimiento de sus funciones.	Definir e implementar una estructura organizativa clara, e implementar el manual de funciones, así como mecanismos de evaluación al desempeño	Las propietarias
Toma de decisiones inoportunas por falta de información administrativa actualizada.	Implementar un sistema de control, registro contable y supervisar su cumplimiento. Así como asegurar que se lleve la contabilidad actualizada.	Las propietarias

	Que las propietarias analicen mensualmente los estados financieros evaluando su desempeño financiero.	
Pérdidas económicas de las actividades que se realizan.	Diseñar e implementar procedimientos apropiados para la recepción de mercadería.	Las propietarias
Compras no requeridas y autorizadas. Realizar compras de mala calidad que perjudique altos precios.	Realizar las compras atendiendo la normativa de control y meta de proyección de ventas.	Las propietarias
Descontrol de efectivo. Pérdida del efectivo Mal manejo del efectivo.	Controlar el efectivo con normas, procedimientos y cuentas bancarias con firmas mancomunadas. Vigilar el cumplimiento de las normativas de control. Realizar arqueos de caja con frecuencia al igual que conciliaciones bancarias.	Las propietarias
Mal manejo en el inventario Pérdidas en el inventario	Vigilar de cerca el manejo del inventario. Hacer conteos físicos, controlar la caducidad de los artículos a través del método PEPS Hacer supervisiones sorpresivas Cumplir con las normas de control definidos.	Las propietarias

<p>Pérdidas económicas por ventas al crédito con altos índices de morosidad.</p> <p>Por amonestaciones que impongan las instituciones reguladoras por violentar las leyes vigentes relacionadas con la actividad de la tienda.</p>	<p>Definir e implementar políticas de crédito y vigilar su cumplimiento.</p> <p>Capacitarse periódicamente en temas administrativos, contables, laborales y transporte.</p> <p>Cumplir con las normas tributarias y laborales establecidas.</p> <p>Revisar cada transacción y soporte correspondiente de manera que se garantice el cumplimiento de las normas de control establecidas.</p>	<p>Las propietarias</p>
<p>Uso inadecuado de los bienes de la tienda.</p>	<p>Definir políticas y normas de control para asegurar el buen uso y protección de los bienes de la tienda.</p> <p>Supervisar el uso de los bienes de la tienda.</p>	<p>Las propietarias</p>
<p>Descontrol de las cuentas por cobrar o créditos que se les da los clientes.</p>	<p>Definir e implementar procedimientos, que permitan a la entidad poder tener control total de comercialización. Así como definir plazos y condiciones para el cobro del crédito otorgado.</p>	<p>Las propietarias</p>
<p>Incumplimiento de las obligaciones en tiempo y forma.</p>	<p>Llevar control de obligaciones para honrarlas en tiempo pactado ya sea con proveedores o clientes de la tienda.</p>	<p>Las propietarias</p>
<p>La competencia del mercado de la moda.</p>	<p>El mercado de la moda es muy competitivo por lo cual es</p>	<p>Las propietarias</p>

	importante diferenciarse y ofrecer un producto único.	
--	---	--

Fuente: elaboración propia

### **7.1.3. Actividades de control**

Este componente reúne las políticas y procedimientos que la tienda considera que le ayudarán a asegurar que las repuestas de la mitigación de los riesgos, se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna.

En este orden de ideas, la tienda asegura el diseño, aprobación e implementación del manual de control interno, así como políticas, normas y procedimientos específicos, que forman parte de este manual.

#### **7.1.3.1. Administración de personal, salarios y otros relacionados**

##### **7.1.3.1.1. Del control con el personal**

Para mantener un control eficiente con el talento humano, la tienda debe contar con un manual de organización y administración del talento humano, así como reglamento interno, los cuales deben ser elaborados y aprobados tomando en consideración la filosofía empresarial y la ley N°185 código del trabajo, así que, para conocer sobre los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, fichas de puestos y manual de funciones debe consultarse el manual de organización y administración del talento humano que adopte la empresa.

En este manual de control interno se definen algunas reglas de control vinculados con los talentos de manera que se aseguren el uso eficiente y transparente de sus recursos.

##### **7.1.3.1.2. Del control de los salarios**

- La tienda debe contar con una política salarial definida de acuerdo a su quehacer y leyes relacionadas con la misma.
- La tienda debe contar con un formato único para la elaboración de la nómina y pago de salarios.

- El formato de la nómina de salarios debe asegurar que queden calculados todos los componentes del salario que se estén pagando, las deducciones, cargos a pagar y prestaciones sociales.
- Las planillas deberán ser firmadas por los empleados de la tienda, haciendo constar que han recibido satisfactoriamente su salario.
- Cualquier reclamo salarial por los empleados deberá realizarse por escrito.
- Para elaborar la nómina de salarios debe llevarse control de asistencia para evitar pagar montos no devengados.
- La nómina de salarios debe ser elaborada por la contabilidad, ser revisada por la gerencia y administración antes de ser pagada.
- No es política de la tienda pagar horas extras, sin embargo, cuando se realicen debe llevarse control de las horas extras realizadas para pagarlas de acuerdo a lo que establece la ley 185 – código laboral.
- Si al final del mes no se han pagado los salarios, la contabilidad debe asegurar el registro contable de la nómina y sus relacionados, aunque esta no haya sido pagada. Es decir, debe contabilizarla dejándola por pagar.
- Las retenciones efectuadas a los trabajadores por concepto de aporte laboral deben registrarse en cuentas de pasivo. Éstas deben enterarse y pagarse al instituto nicaragüense de seguro social al recibir la factura.
- Las retenciones efectuadas a los trabajadores a cuenta del impuesto sobre la renta, deben calcularse después de haber deducido el INSS laboral y

deben registrarse en cuentas de pasivo. Estas retenciones deben enterarse y pagarse en la fecha establecida por la ley tributaria.

- El aporte patronal y el aporte al INATEC por los salarios pagados o por pagar deben calcularse al momento de elaborar las nóminas de pago. Los montos calculados por estos conceptos deben pagarse una vez recibida las facturas y en el tiempo oportuno que mandan las leyes pertinentes, con el fin de evitar pagar recargos y multas.
- Cada mes los gastos por prestaciones sociales como aguinaldo y vacaciones deben contabilizarse como gastos y pasivos, las que deben ser afectadas cuando la tienda las pague.
- Al momento de pagar vacaciones descansadas deben afectarse las cuentas de pasivo, asegurando de que se quede con los soportes, los cuales deben ser archivados en la contabilidad y expediente de cada trabajador.
- La persona responsable de elaborar las planillas salariales deberá tener un archivo con los contratos laborales y adendum para asegurar el salario que devenga cada uno de los/as empleados y así evitar errores de cálculo.
- La tienda no podrá hacer deducciones a ningún empleado/a por deudas a terceras personas, salvo aquellas ordenadas para pensiones alimenticias previa notificación de la instancia correspondiente.
- La tienda podrá realizar deducciones voluntarias de nómina cuando el trabajador así lo autorizare, esto en casos de aporte por sindicalización, préstamos personales, convenios interinstitucionales entre otros.
- El pago de salario deberá realizarse de acuerdo a las fechas establecidas en el contrato laboral o convenio colectivo de empleados.

### **7.1.3.1.3. Otros controles en la administración del personal**

- Cuando las trabajadoras de la tienda salgan fuera del municipio en funciones propias de la tienda, se pagan viáticos para alimentación, hospedaje y transporte, los cuales deben solicitarse a la contabilidad con al menos 72 horas de anticipación, estos deben ser autorizados por las propietarias.
- Las propietarias podrán optar por cubrirse gastos de representación los cuales deben ser reconocidos de acuerdo a lo gastado, los que deben ser respaldados con facturas o recibos legales. Éstos deben ser autorizados por las propietarias.
- Los viáticos comprenden alimentación, pasaje, hospedaje y transporte selectivo (taxi) para los cuales debe definirse una tabla para el pago, la que debe ser aprobada y a menudo actualizada por las propietarias, en base a la realidad del país y contexto económico de la tienda.
- El pago o reembolso de gastos de representación serán autorizados por las propietarias.
- Los viáticos deben ser pagados antes de realizar la salida, pero también pueden ser reembolsado previa autorización de las propietarias.
- Los viáticos deben ser solicitados por la persona que realizará la salida con el visto bueno del responsable inmediato y autorizados por las propietarias.
- La solicitud debe elaborarse con 72 horas de anticipación a la salida. Para el pago de viático debe contarse con un formato único. El cual forma parte de esta normativa.
- Cuando las propietarias realicen reuniones con el personal o se realicen capacitaciones, se podrán garantizar refrigerios, alimentación y hospedaje

según las necesidades, en este caso el gasto se debe soportar con lista de participantes, temática y metodología de la capacitación, informe de la actividad realizada y factura.

### **7.1.3.2. Sistema de planificación y presupuesto**

La administración de la tienda en este documento define las políticas, normas y procedimientos para los procesos de planificación, ejecución y evaluación, los cuales serán de estricto cumplimiento por las diferentes áreas de la empresa.

#### **7.1.3.2.1. Políticas de planificación y presupuesto**

- Las propietarias deben contar con un plan estratégico de cinco años, el que debe ser evaluado cada año.
- Los procesos de planificación y presupuestario deben ser participativos y es responsabilidad de las propietarias conducir estos procesos.
- Tomando en cuenta el plan estratégico deben elaborarse planes operativos anuales con su respectivo presupuesto, los que deben realizarse buscando la participación de todo el personal administrativo.
- El periodo de los planes operativos es del 01 de enero de un año al 31 de diciembre del mismo año.
- Cada trimestre se deben elaborar informe físico financiero de la ejecución del plan, el que debe ser evaluado por las propietarias.
- Toda operación o transacción debe estar respaldada en el plan operativo y debe contar con el presupuesto debido.

- Toda transacción que requiera ser ejecutada y no esté en el plan operativo anual debe ser aprobada por las propietarias.
- Las propietarias son las responsables de ejecutar los planes y presupuestos.
- El plan estratégico y planes operativos deben ser aprobados por las propietarias.

#### **7.1.3.2.2. Procedimientos para la planificación estratégica**

- Convocatoria de las propietarias para la elaboración de la planificación y presupuesto.
- Para iniciar el proceso de planificación y presupuestario, primero debe contarse con la información pertinente tales como: evaluaciones de periodos anteriores, estados financieros e informe de cada una de las áreas de la tienda, con esta información se debe analizar la situación pasada, presente y futuro de la empresa.
- Los procesos de planificación y presupuesto deben de realizarse por las propietarias en el mes de enero de cada año, coincidiendo con el periodo fiscal.
- La contabilidad asegurara los documentos de los planes y presupuesto elaborados.
- Mientras el plan y presupuesto no haya sido aprobado por las propietarias, la administración trabajará con el anteproyecto aprobado, pero no debe pasarse de tres meses sin aprobarse.

#### **7.1.3.2.3. Control y evaluación del presupuesto para los planes estratégicos y operativos**

- El presupuesto debe ser administrado por la contabilidad.

- El área de contabilidad es responsable de llevar los registros contables y presupuestarios, en los primeros diez días de cada mes, debe elaborarse un informe de ejecución presupuestaria con sus debidas observaciones, el que debe ser remitido por las propietarias.
- En los primeros 15 días del trimestre inmediato posterior la contabilidad debe elaborar informe de la ejecución física financiera del presupuesto de ese periodo, siguiendo la misma lógica del punto anterior.
- Una vez finalizado el periodo presupuestario (POA) el área de contabilidad debe elaborar informe de la ejecución físico financiero del presupuesto. El que debe ser evaluado cuantitativo y cualitativamente por las propietarias.

#### **7.1.3.3. Normas y procedimientos de los activos de la tienda.**

La propiedad, planta y equipo a nivel general es catalogada como un activo y por lo tanto, se debe tener en cuenta tres prerrequisitos para que se cumpla esta categoría de activo que son:

- El bien material o inmaterial debe ser controlado por la tienda.
- Debe haber sido obtenido como producto de un suceso y hecho pasado.
- La obtención y mantenimiento de este bien tiene como finalidad la obtención de beneficios económicos futuros.

#### **7.1.3.4. De los ingresos.**

Los ingresos serán controlados por lo ya normado en el acápite de las ventas, sin embargo, queda claro que estos deben ser registrados en el momento en que ocurren, o sea cuando se realizan.

#### **7.1.3.4.1. De la creación de caja chica**

- El fondo de caja chica debe crearse para hacer frente a pagos en efectivos destinados a gastos o pagos menores y regulares.
- El fondo de caja chica debe crearse mediante acta firmada por la gerencia, dejando descrito claramente el monto con el que se crea y firmas autorizadas para efectuar los pagos, el nombre del responsable de manejar dicho fondo y montos máximos para pagar con este fondo.
- El fondo destinado para caja chica será de C\$50,000.00 (Cincuenta mil córdobas netos) los cuales deberán ser emitidos y retirados a través de cheques a nombre del responsable de la caja chica.
- Acta con que se crea el fondo de caja chica puede ser modificado en cualquier momento, pero debe dejarse acta donde se describan las razones de la modificación, éstas pueden ser por disminución o ampliación del monto, cambio de las firmas autorizadas para efectuar pagos o cualquier otro.
- El fondo de caja chica puede ser utilizado para pagar o efectuar desembolsos, el cual debe ser solicitado y autorizado por las propietarias.
- El reembolso de caja chica debe hacerse cuando el valor del fondo se haya agotado en un 60 - 80% del total creado.
- Los retiros o cheques para reembolso deben emitirse a nombre del responsable del fondo de caja chica.

#### **7.1.3.4.2. De las ventas al crédito**

Para las ventas al crédito deben existir políticas de crédito definiendo claramente los mecanismos y procedimientos. Políticas que periódicamente deben estarse

revisando y actualizando, por el momento se detallan las políticas y reglas más importantes.

- Todo crédito debe estar respaldado por una solicitud con la información del cliente como nombre, número de cédula, número de teléfono, Dirección exacta de su domicilio, nombre de la persona que funge como fiador y el tiempo propuesto para la cancelación.
- Mientras no haya políticas de crédito documentadas para los productos que se comercializan, los créditos deben ser autorizados por las propietarias.

#### **7.1.3.4.3. Del control de las ventas**

- Por toda venta ya sea de bienes o servicios deben elaborarse facturas, las que deben ser legales es decir que contenga la razón social de la empresa, dirección, número de teléfono, número de RUC, número consecutivo, tipo de factura, cantidad, nombre del producto o servicio, unidad de medida, precio unitario, total, separación de los montos brutos, descuentos, monto total y pie de imprenta.
- Las facturas de las ventas de contado deben diferenciarse de las ventas al crédito.
- Cuando existan más de un punto de venta las facturas deben separarse por serie, contado y de crédito.
- Las facturas de contado deben ser en original y copia, la original debe ser entregada al cliente y la copia para el archivo consecutivo y enviada a contabilidad.
- Una vez cancelada la factura de contado, la responsable de recibir el efectivo debe estamparle sello de cancelado, sello que debe contener Cancelado y firma.

#### **7.1.3.4.4. Del sistema de control para la cartera de crédito**

- Es responsabilidad de la gerencia velar por la recuperación en el tiempo que ha sido pactado crédito con el usuario.
- Es responsabilidad del o la responsable de contabilidad llevar registro y control de los créditos otorgados.
- Es responsabilidad de la contabilidad llevar control de los registros de créditos, abonos y cancelaciones.
- Es responsabilidad de la gerencia revisar mensualmente el estado de la cartera y buscar alternativa de cobranza para que los usuarios no caigan en mora.
- Es responsabilidad de contabilidad llevar ordenados los expedientes de los usuarios de créditos. La gerencia debe asegurar que así sea.
- De incumplimiento con los plazos establecidos para la cancelación del crédito otorgado al cliente, las propietarias tomaran la decisión de aplicar recargos o de llevarlo a la vía judicial de ser necesario.

#### **7.1.3.4.5. De los anticipos**

Entiéndase anticipos los recursos entregados a directivos o empleados en efectivo o mediante cheque para realizar compras o pagos.

- Las solicitudes de los anticipos deben de elaborarse describiendo de manera clara el monto, fecha, nombre, cedula de identidad de la persona a quien se le va entregar el fondo y firma del responsable.

- La rendición de los fondos entregados en concepto de anticipos debe hacerse a más tardar 72 horas después de haber realizado la operación para el cual fue entregado.
- Los anticipos deben realizarse mediante cheques a nombre de la persona o empleado a quien se le está autorizando, de no poder emitir cheque se hará en efectivo.
- Los montos entregados por concepto de anticipos deben ser contabilizados como tales y continuamente deben ser monitoreados para su rendición.
- Si la rendición del anticipo entregado es menor al monto asignado, debe elaborarse recibo oficial de caja por la diferencia no utilizada.

#### **7.1.3.4.6. Del control del efectivo en caja y banco**

- La responsabilidad de recibir el efectivo, debe ser de una sola persona, y también de ser posible debe contarse con un área o local adecuado, restringido y seguro.
- El efectivo recibido por ventas de contado debe estar respaldado por las facturas de contado. Una vez que se reciba el efectivo de las facturas de contado, a éstas se le debe estampar un sello de cancelado.
- Por el efectivo recibido de usuarios producto de abonos o cancelaciones de créditos otorgados debe elaborarse recibo oficial de caja.
- Las facturas y recibos oficiales de caja que respaldan el efectivo recibido deben ser firmadas y selladas por la persona que recibe el efectivo.

- Cuando se reciban abonos o cancelaciones de créditos debe elaborarse ROC, pero a la vez debe hacerse el registro en el sistema en el módulo de cuentas por cobrar indicando en el sistema el número de ROC manual y en éste el número del recibo del sistema.
- De recibir cheques, quien lo haga debe asegurarse de que dicho cheque haya sido emitido a nombre de una de las propietarias, que cuente con suficiente fondo para ser depositado. Para recibir cheques requiere de la aprobación de las propietarias.
- A los cheques recibidos, en el mismo momento de recibirlos debe de estampársele un sello con la leyenda que contenga fecha, número y nombre de cuenta a la cual va ser depositado y la firma del que lo deposita.
- Todo ingreso a caja por cualquier concepto, debe ser depositado en las cuentas bancarias a nombre de la tienda.
- Diario, al finalizar el día, quien tenga la función de recibir el dinero debe elaborar informe de caja detallando el saldo inicial, los ingresos del día separando los ingresos por venta de contado y los de abonos o cancelaciones de créditos, el depósito realizado y debe enviarlo a su superior adjuntando las facturas y recibos que soportan los ingresos, para que sea revisado y firmado.
- Diariamente el responsable de realizar los registros debe recibir el informe de caja verificando el consecutivo numérico e importes de las mismas para que proceda a realizar los registros contables y archivarlos en orden consecutivos.
- Toda factura o recibo de caja que sea anulado debe ponérsele un sello con la leyenda ANULADO tanto al original como a las copias, adjuntándolos al

informe de caja del día en que fue anulado, conservando el consecutivo numérico.

- La persona responsable de recibir efectivo no debe realizar funciones que sean incompatibles con su cargo como: manejar registros contables, elaborar conciliaciones bancarias y hacer depósitos a excepción de que no existan los suficientes recursos para realizar estas funciones.
- El efectivo recibido en caja no debe ser utilizado para cubrir gastos o compras, ni para cambiar cheques, deben depositarse íntegramente a las cuentas bancarias de la tienda.
- Los encargados de hacer los registros contables deben efectuar arqueos de caja de manera sorpresiva y periódica por lo menos dos veces por mes para verificar el adecuado manejo y control de los mismos.
- Los pagos realizados a través de agentes bancarios deben ser soportados por la minuta de depósito realizada por el cliente.
- Inmediatamente de haber realizado el arqueo debe informarse por escrito a la gerencia, si resultasen sobrantes deben registrarse como otros ingresos, pero si resultasen faltantes deben crearse cuentas por cobrar al responsable de manejar el efectivo, sin perjuicio de las medidas que las instancias superiores impongan.
- Por todo cambio, traslado o renuncia de personal encargado de manejar el efectivo y valores, deben practicarse arqueos y rendiciones de cuentas, también debe elaborar actas de entrega y recepción conjuntamente con el nuevo encargado.
- Ninguna persona debe tener acceso a los documentos y valores que representan efectivo y que son responsabilidad del que maneja el efectivo,

excepto el personal de contabilidad y auditoría que se encuentren en ejercicio de sus funciones.

- No se debe enviar dinero al banco con personas ajenas a la tienda, es competencia de la persona encargada hacer esta gestión.

#### **7.1.3.4.7. Del efectivo en banco**

- La tienda debe mantener control del efectivo mediante cuentas bancarias con firmas mancomunadas, donde la presidencia de la tienda tenga la firma A, la administración y gerencia la firma B.
- Las cuentas bancarias ya sean corrientes o de ahorro deben estar a nombre de unas de las propietarias.
- La procedencia del efectivo en banco puede ser por los depósitos realizados por la misma empresa o por depósitos realizadas por la empresa u otras personas.
- Cuando a una cuenta bancaria ingrese efectivo de cualquier persona de una forma directa, el responsable de los registros contables debe realizar un ajuste a la cuenta.
- Los soportes que demuestren los depósitos realizados en las diferentes cuentas bancarias deben ser el comprobante de depósito emitido por el banco y/o copia de transferencia bancaria con su nota de crédito.
- El manejo de las cuentas bancarias debe estar bajo la responsabilidad de una sola persona, preferiblemente por el tesorero o por la gerencia o cualquier otra persona que se delegue.
- El responsable de manejar las cuentas bancarias debe llevar control de los ingresos y egresos mediante la implementación de un libro para cada cuenta.

- A fin de agilizar servicios u operaciones bancarias tales como: consulta de saldos y movimientos, estados de cuenta, compra-venta de divisas, o pagos de: planillas, algunos servicios básicos, INATEC, INSS. La tienda podrá solicitar el servicio de banca en línea, ante la entidad correspondiente para sus cuentas bancarias.
- La banca en línea debe ser usada únicamente para las actividades propias de la tienda y que requieran una ágil tramitación o pago. El responsable de su manejo, lo hará estrictamente en horario laboral y deberá ser autorizado por las propietarias para respaldar cada movimiento realizado.
- Los usuarios y contraseñas de la banca en línea, deben ser resguardados de forma sigilosa y cuidadosa por la persona responsable de su administración.
- Cualquier transacción realizada en la banca en línea de las cuentas bancarias de la tienda, que se compruebe que no fue hecha a favor de la tienda, el responsable de su manejo responderá administrativa y penalmente si se comprueba negligencia.

#### **7.1.3.4.8. De las conciliaciones bancarias**

- Las conciliaciones bancarias es un proceso de revisión y verificación de los depósitos y los egresos mediante retiros o cheques pagados por la tienda ya que pueden haber depósitos, retiros o cheques que fueron hechos y emitido por la tienda, pero que no fueron registrados por el banco u operaciones hechas por el banco, pero que no son del conocimiento de la administración de la empresa, razón por la cual la conciliación bancaria debe ser un proceso realizado por el responsable de llevar los registros contables.
- Para elaborar las conciliaciones bancarias es necesario que se tenga a mano el legajo de los comprobantes de depósitos, las notas de débitos y notas de

créditos, legajo de cheques y comprobantes emitidos, estados de cuentas y/o tarjetas de las cuentas bancarias y libros o control de banco llevados por la tienda.

- En el caso de tener cuentas de ahorro el último día de cada mes debe solicitarse actualización de las tarjetas con el fin de registrar los importes correspondientes a intereses y mantenimiento de valor.
- Las conciliaciones bancarias deben elaborarse en los primeros cinco días de cada mes o una vez que se tenga el estado de cuenta del banco.
- En el proceso de la elaboración de las conciliaciones bancarias se debe:
- Revisar y verificar la secuencia numérica de los cheques emitidos y pagados.
- Endoso de los cheques cancelados.
- Comparación de las fechas y valores de los depósitos según registros de la tienda con los reflejados en el estado de cuenta banco.
- Verificación de depósitos y créditos realizados por el banco no anotado en los registros llevados por la tienda.
- Depósitos y créditos realizados por la empresa no reflejados en el estado de cuenta banco.
- Lista de cheques emitidos por la tienda y no pagado por el banco, especificando fecha de emisión, número de cheque, beneficiario y valor.

- Durante el proceso de la elaboración de la conciliación bancaria, deben realizarse los registros y/o ajustes que deben hacerse para que los saldos queden actualizados.
- Las conciliaciones bancarias deben ser revisadas y firmadas por la gerencia.
- Una vez revisadas y firmadas las conciliaciones bancarias deben adjuntarse a los estados financieros o sean resguardada por el responsable de los registros contables.

#### **7.1.3.4.9. Del control de las cuentas y documentos por cobrar**

- Todo crédito debe ser autorizado por las propietarias con una rendición de anticipo.
- Todo usuario o cliente a quien se le otorgue crédito debe contar en el sistema con información que sirva para contactarlo, tales como número de la cédula, dirección y número de teléfono.
- Es responsabilidad del administrador vigilar los saldos de cuentas por cobrar y de gestionar los cobros respectivos.
- Los créditos serán aprobados luego de la revisión de las solicitudes de crédito la cual se realizará 1 vez a la semana.

#### **7.1.3.4.10. De los egresos con fondos de caja chica**

- Los montos a pagar que sean mayores de 40,000 autorizado, deben ser pagados mediante retiros o cheques bancarios de la tienda.
- Para los pagos realizados con fondos de caja chica, deben elaborarse comprobantes de caja chica los que deben ser controlados con numeración consecutiva.

- El comprobante de caja chica debe estar debidamente autorizados por la administración y deben estar soportadas con facturas o cualquier otro documento que soporte el gasto o egreso.
- En el caso de pagar gastos por los cuales no es posible obtener facturas, se debe elaborar un recibo de egreso, el cual servirá de soporte del gasto. Este formato debe ser impreso con numeración consecutiva.
- Para entregar anticipos para compra o pagos menores con fondos de caja chica, deberán entregarse con vales provisionales de caja chica.
- Los anticipos recibidos para realizar gastos o pagos deberán ser rendidos a más tardar a las 72 horas después de haber realizado la operación para la cual fueron entregados dichos fondos.
- El o la responsable de caja chica recibirá la documentación soporte del fondo entregado como anticipo y elaborará el comprobante de caja chica por el monto que le están rindiendo.
- Si el monto rendido es inferior al asignado, el comprobante de caja chica debe ser elaborado por el monto gastado y recibirá la diferencia del efectivo asignado, pero no gastado.
- A los soportes de los comprobantes de caja chica se les debe poner sello con la leyenda de cancelado indicando el número de comprobante, la fecha y la firma del responsable de chica.
- Una vez rendidos los fondos asignados o entregados en concepto de anticipos, a los vales provisionales con el que fueron entregados se les

pondrá sello con la leyenda de rendido, fecha en que fue rendido y firma del responsable del fondo de caja chica.

- Cuando se realicen pagos sujetos a retención en las fuentes, debe realizarse la retención, pero el monto retenido debe depositarse a caja general, para el cual debe emitirse un recibo oficial de caja dejando claro en el concepto de la obligación, los que deben ser depositados a las cuentas bancarias de la empresa.

#### **7.1.3.4.11. De los egresos de banco**

- Todo pago debe hacerse con cheque preferiblemente, al menos que sólo se cuente con cuentas de ahorro.
- Se exceptúan del inciso anterior los pagos de caja chica.
- Para la emisión de un cheque o retiro de efectivo debe elaborarse comprobante de cheque o comprobante de retiro según sea el caso.
- La empresa debe contar con un comprobante de cheque para cada una de las cuentas corrientes, el que debe ser numéricamente consecutivo. De la misma manera para cada cuenta de ahorro se debe contar con un comprobante de retiro.
- La elaboración de cheques debe hacerse siguiendo los siguientes pasos:
- Elaborar el comprobante de cheque al que debe ir pegado el cheque.
- Escribir en el cheque, el lugar y la fecha, el monto en número y letras, el nombre completo del beneficiario y el número del mismo cheque.

- El comprobante de retiro de efectivo debe elaborarse de manera que se deje claramente descrito la cuenta afectada, el monto por el cual se está elaborando, el nombre de la persona que recibirá el efectivo y el concepto.
- Antes de firmar un cheque o un comprobante de retiro, las personas que lo firman deben primero revisar que esté debidamente soportado. Y que el egreso corresponda a las actividades propias de la tienda.
- De ser posible, los cheques deben protegerse con máquina protectora de cheques.
- Por ninguna razón deben firmarse cheques o comprobantes de retiro en blanco.
- Los registros de movimientos bancarios deben realizarse en el momento en que ocurran y deben mantenerse actualizados.
- La persona responsable de manejar las cuentas bancarias debe llevar control de los movimientos en un libro por cuenta.
- Diariamente el responsable de manejar las cuentas bancarias debe elaborar informe de depósitos y egresos de cada cuenta bancaria, detallando los cheques y/o retiros realizados.
- El informe diario de banco después de ser revisado y firmado por la gerencia debe pasarse a la persona encargada de hacer los registros contables para su registro y archive los comprobantes en orden consecutivo.
- Los cheques no cobrados durante un periodo de tiempo de seis meses, deben ser anulados y reintegrados a los registros de las cuentas correspondientes.

- Respecto a los cheques anulados con el fin de conservar en los registros la consecutividad numérica, deben registrarse y archivarse guardando el consecutivo numérico.
- Si la empresa cuenta o hace uso de banca en línea, la contadora se encargue de subir los pagos con su usuario y contraseña, o disgregar funciones.
- Para hacer un movimiento en una cuenta bancaria haciendo uso de la banca en línea, se debe contar con la documentación que soporta el movimiento, así como con la autorización de las propietarias.

#### **7.1.3.4.12. De los egresos capitalizables**

- Los que alarguen la vida de un activo.
- Los que aumenten el valor de la propiedad considerablemente.
- Las mejoras de importancia y significativas.
- Los que aumentan la productividad de un activo.
- La fusión de varios equipos en desuso a un solo equipo y que se dedique a producir bienes o servicios.

#### **7.1.3.4.13. De los egresos no capitalizables**

- Sustitución de partes gastadas como repuestos.
- Mantenimientos de pequeño valor.
- Herramientas de pequeño valor.
- Egresos que no aumenten el valor de la propiedad.

#### **7.1.3.4.14. De las políticas de compra**

- Las compras pueden ser de bienes o servicios, estas deben estar respaldadas en el plan operativo anual de la tienda, salvo las que obligatoriamente tengan que realizarse por situaciones imprevistas para continuar la operatividad de la empresa.
- La gerencia debe elaborar planes de compra tomando en cuenta los planes operativos, presupuestos y tiempos o temporadas con el fin de aprovechar promociones, descuentos y buenos precios en el mercado. Las compras pueden ser de crédito o de contado, cualquiera sea la forma de compra debe cumplirse con los procedimientos de control.
- Para toda compra debe utilizarse formato denominado orden de compra.
- Las compras pueden ser de crédito o de contado, cualquiera sea la forma de compra debe cumplirse con los procedimientos de control.
- La orden de compra deberá imprimirse en original y una copia, la original deberá enviarse al proveedor, la primera copia debe quedar adjunta al comprobante de cheque o desembolso.
- La gerencia es responsable de que las compras se realicen bajo principios de ahorro y economía, garantizando que los bienes y servicios adquiridos sean entregados a la tienda en tiempo y forma, asegurando la calidad y la economía para la empresa.

#### **7.1.3.4.15. De la recepción de compra**

- Las compras deben ser recibidas con la factura, debe cotejarse con los productos que se están recibiendo.

- Las compras de servicios se dan por recibidas a entera satisfacción con un acta de recepción de servicio que deberá indicar que se ha recibido el servicio a entera satisfacción, la cual debe ser firmada por la persona que recibe el servicio.
- No se debe recibir un servicio que no se tenga la satisfacción del mismo, al menos que la gerencia lo autorice por escrito indicando las razones para recibirlos en esas condiciones.

#### **7.1.3.5. Del levantamiento de inventario**

- Se debe realizar al menos 3 veces al año un conteo físico de las existencias en cada uno de los inventarios.
- Es responsabilidad del encargado de los inventarios hacer el conteo físico en presencia del responsable de contabilidad.
- El levantamiento de inventario debe ser planificado con tiempo para que el responsable de los almacenes ordene y actualice los registros de las existencias.
- Los conteos deben realizarse al menos dos veces, para asegurarse de que no se está cometiendo errores,
- Durante el proceso de conteo debe tomarse en cuenta el código del producto, nombre, cantidad, costo unitario, fecha de vencimiento entre otras características necesarias.
- Es responsabilidad de contabilidad pasar a la gerencia el informe o detalle de inventario levantado, indicando claramente si existen o no inconsistencias.

- Es responsabilidad del contador informar sobre el faltante o sobrante para que la gerencia tome las decisiones.
- Debe aprovecharse el proceso de conteo de inventario para revisar el orden de los productos, fechas de vencimiento si fuera el caso, condiciones físicas, condiciones del local y cualquier otra situación que pueda ser significativa.
- El informe del inventario realizado debe ser firmado por las personas que ejecutaron el conteo y si tuviera la obligación debe ser enviado a la DGI y archivar documentación.

#### **7.1.3.5.1. De las cuentas por pagar a proveedores**

- Las cuentas por pagar a los proveedores deben estar respaldas por una orden de compra, la que debe ser autorizada por la administración de la tienda.
- Las órdenes de compra que respaldan una cuenta por pagar a proveedores deben describir claramente:
  - El nombre del proveedor.
  - La fecha de la compra.
  - La cantidad comprada.
  - La descripción de los bienes o servicios comprados de crédito.
  - La unidad de medida.
  - El precio unitario de compra.
  - El total de la compra sin impuestos.
  - El total de la compra sumando los impuestos.
  - El tipo de moneda, en todo caso debe ser el córdoba.

- Las cuentas por pagar a los proveedores deben registrarse en el momento de recibir los bienes o servicios.
- Debe llevarse control por separado por cada uno de los proveedores.
- Las cuentas por pagar deben revisarse quincenal.

#### **7.1.3.5.2. De las cuentas por pagar a acreedores**

- Las cuentas por pagar a acreedores deben estar respaldadas con documentación soporte, el que debe describir claramente por separado el importe principal, tasa de interés, comisiones, forma de pago y fecha de vencimiento.
- Las cuentas por pagar a acreedores deben registrarse en el momento en que se contraiga la obligación, el registro debe ser por el importe principal.
- Debe llevarse control por separado de cada acreedor.
- Las cuentas por pagar a acreedores debe revisarlas quincenal una de las propietarias

#### **7.1.3.5.3. Gastos acumulados y prestaciones sociales por pagar**

El aporte patronal e INATEC por los salarios pagados o por pagar deben calcularse al momento de elaborar las nóminas de pago.

Los montos correspondientes a aporte patronal e INATEC, deben contabilizarse en cuentas de pasivos, mientras son cancelados.

Los montos calculados por estos conceptos deben pagarse una vez recibida las facturas en el tiempo que mandan las leyes pertinentes.

Cada mes deben calcularse los gastos por prestaciones sociales como aguinaldo y vacaciones y contabilizarlos como gastos y pasivos.

Al momento de pagar vacaciones ya sean en efectivos o descansadas deben afectarse las cuentas de pasivo.

Con el propósito de agilizar las gestiones ante el INSS, la tienda deberá solicitar el usuario en el sistema integrado de aplicaciones específicas (SIE-INSS), a fin de reportar las siguientes novedades: variación de salarios de los trabajadores, descansos por subsidios, bajas para quienes se jubilen, y salidas de nómina para quienes dejen de laborar para la tienda cambien de cargo en la nómina actual.

Las novedades señaladas en el párrafo anterior, deben hacerse en los primeros tres días del mes siguiente, y en un término de 24 horas el sistema generará la factura la cual podrá ser descargada para su correspondiente pago.

#### **7.1.3.5.4. De la propiedad planta y equipo**

La empresa para asegurar el control interno eficiente y eficaz en la administración de sus bienes, cuenta con políticas, métodos y procedimientos específicos sobre el manejo de los mismos, los cuales fueron definidos tomando en cuenta los estatutos de la tienda y como referencia la ley de concertación tributaria.

- La propiedad, planta y equipos deben estar bajo un registro individual detallado, que permita una fácil identificación y localización, principalmente para las verificaciones, bajas y cambios de ubicación. Para asegurar un control eficiente la contabilidad debe llevar el control individual a través del sistema Mónica.
- Los activos fijos deben contener la siguiente información:
  - Código de identificación.
  - Nombre del activo.

- Marca.
- Modelo.
- Número de serie.
- Localización.
- Fecha de adquisición.
- Vida útil.
- Valor de adquisición.
- Depreciación acumulada.
- Valor en libro.
- Proveedores.

Los activos fijos depreciados y dados de baja en libro, pero que aún tengan valor de realización deben mantenerse registros y control, los que podrán disponerse para la venta con la debida autorización de las propietarias.

- Todo activo fijo debe contar con un número o código en una parte visible que permita su identificación, el código debe ser el que se tenga registrado en la contabilidad.
- Los activos fijos ubicados en un área u oficinas deben ser verificados por el responsable de llevar los registros contables al menos dos veces al año, el documento que se elabore debe ser firmado por la persona que tiene bajo su responsabilidad dichos activos.
- No deben hacerse traslado de un activo de un área a otra sin la autorización de una de las propietarias, una vez autorizado el traslado se debe informar por escrito al responsable de llevar los registros contables para que éste realice los respectivos movimientos pertinentes.
- Por ninguna circunstancia debe salir del edificio o área de trabajo un activo sin la autorización por escrito de las propietarias, salvo los asignados

personalmente, autorización que debe hacerse llegar al responsable de llevar los registros contables para su debido control.

- El mobiliario y equipo de oficina, deben permanecer en los lugares que la tienda ha destinado para salvaguardar estos activos. La salida de estos debe ser a través de solicitud y aprobación por escrita por las propietarias, caso contrario se tomará como falta y será causa de llamado de atención.
- Los activos fuera de uso, pero que aún estén en buen estado deben mantenerse en los registros contables hasta que este depreciado completamente.
- Los mobiliarios y equipos de la tienda que se les ha dado de baja en los libros contables, podrán ser vendidos a valores residuales o de mercado según el estado físico en que se encuentren.

#### **7.1.3.5.5. De la seguridad del edificio y personal**

- Será responsabilidad del Administrador/contador elaborar planes de mantenimiento de los edificios, equipos y demás medios que son propiedad de la tienda.
- El Administrador/contador es responsable de velar por la seguridad de los edificios y de los recursos dentro de dichas instalaciones.
- El Administrador/contador debe asegurarse que las instalaciones eléctricas o cualquier otra instalación, que estén funcionando de forma adecuada de manera que no signifique riesgo o peligro para la tienda y personas que estén dentro de ella. Además, se deben asegurar mantenimientos previos y correctivos cada vez que sea necesario.

- El Administrador/contador de la tienda debe tener en custodia y rotulada una llave extra identificable de la tienda y de cualquier activo que requiera de ser custodiado bajo seguridad. Las llaves de caja general y cajas de seguridad deben custodiarse en sobres lacrados y firmados por el responsable del área, sobres, que sólo podrá ser abierto en caso de urgencia.
- El Administrador/contador debe garantizar la señalización de rutas de evacuación en caso de desastres.

#### 7.1.3.5.6. De los activos y la depreciación

- La propiedad planta y equipos deben depreciarse utilizando el método de línea recta con un valor residual del 5% de su valor de adquisición y cumpliendo con el principio de consistencia, es decir sin cambiar el método de depreciación ya implementado.
- La depreciación debe calcularse y registrarse mensualmente utilizando las cuentas contables correspondientes como depreciación acumulada y gastos por depreciación.
- En este caso para fines de control, se tomarán como referencia las cuotas o porcentajes abajo señalados.

**Tabla 3.** *Porcentajes aplicables para depreciación de activos*

Vienes	Actividades	Depredación
Edificios	Industriales	10 años
	Comerciales	20 años
	De alquiler	30 años
Equipo de transporte	Colectivo de carga	5 años
	Vehículos de alquiler	3 años
	Vehículos particulares	5 años
	Otros equipos de transporte	8 años
Maquinaria y equipos	Fija en un bien inmóvil	10 años
	No adherido a la planta	7 años

	Otras maquinarias	5 años
	Agrícola	5 años
Otros, bienes muebles	Mobiliario equipo de oficina	5 años
	Equipos de comunicación	5 años
	Equipos de computación	2 años
	Equipos para medios de comunicación	2 años
	Todo lo demás	5 años

Adaptado de: (ley 822, 2019)

- Deberá llevarse registro individual por activo indicando la depreciación acumulada y su valor en libros.

#### **7.1.3.5.7. Del patrimonio**

El patrimonio se constituye por las aportaciones de las propietarias de la tienda, el cual se dividirá según el porcentaje de aportaciones de cada una de las socias y se hará al final de cada año.

#### **7.1.3.5.8. De los costos y gastos**

- El costo de venta, es el costo incurrido en el proceso de adquisición hasta tener el producto dispuesto para la venta.
- El costo de venta de los productos o mercancías adquiridos para la comercialización es el precio que se paga por los productos comprado para la comercialización o el costo de los servicios se obtendrá de los cálculos que se realice para tal fin.
- El principal documento maestro para los gastos son los planes operativos, razón por la cual la empresa debe contar cada año con un plan operativo y su presupuesto aprobado.

- Los gastos deben estar respaldados en un presupuesto de gastos anual aprobado.
- Todo desembolso para cubrir gastos debe ser autorizado por las propietarias.
- Todo gasto debe registrarse en el momento en que se devenguen y no hasta en el momento de pagarse.

#### 7.1.3.6. De la documentación pre numeradas

La contabilidad será responsable de custodiar las formas pre numeradas, llevar control y registro de dicha papelería impresa, las que deben estar bajo llave.

**Tabla 4.** Formas que obligatoriamente son pre numeradas:

FORMA	DEFINICIÓN	N° DE COPIAS
Recibos oficiales de caja (ROC)	Deben ser utilizados para recibir efectivo bajo cualquier concepto que no sea venta de contado.	Original al cliente Copia al archivo de contabilidad.
Facturas.	Serán utilizados para las ventas de contado y créditos. Las facturas se deben conservar archivadas y en orden numérico consecutivo.	Facturas de contado Original al cliente Copia al archivo de contabilidad.
Órdenes de compra	Se debe utilizar una sola numeración consecutiva y esta debe ser utilizada para todas las compras.	Original al proveedor. Copia en archivo de contabilidad.
Comprobantes de retiros.	Estos deben ser elaborados por cuenta bancaria y con su propia numeración consecutiva.	Solamente original el que queda junto con el cheque o comprobante de retiro.

Recibos de egresos.	Esta es una forma que debe utilizarse de manera consecutiva y específicamente para aquellos casos en la que no es posible obtener factura como soporte.	Original adjunto al comprobante de cheque o de retiro. Copia para el control consecutivo.
Comprobantes de caja chica.	Es una forma que se utiliza para soportar los gastos de caja chica el que debe utilizarse en forma consecutiva.	Solamente original, que ira junto al comprobante de cheque o retiro con los cuales se reembolso el fondo de caja chica.

Fuente: elaboración propia

Otras formas que no necesariamente requieren de control pre numeradas.

- Formato para pago de viatico.
- Nóminas.
- Solicitud de vacaciones y permisos.
- Solicitud de pagos.
- Salidas del personal.
- Acta de recepción de servicios.
- Acta de recepción de mercancía.
- Acta de entrega de mercancía.
- Hoja de análisis de precio.
- Vales provisionales de fondo fijo.

#### **7.1.3.6.1. De las modalidades y procedimientos de compra**

- La administración define las modalidades de compras:

- **Modalidad de compra directa.** Entiéndase por compra directa aquellas que no es necesario someterlas a ningún procedimiento. Serán sujeto a compras directas las:
  - Compras de bienes y servicios que por sus características especiales no podrán ser sometidas a los procedimientos de cotización, por ejemplo, las compras destinadas al proceso de producción, comercialización o aquellos en el que solamente hay un proveedor.
  - Compras con fondos de caja chica.
  - Compras menores de C\$6,000.00 córdobas.
- **Modalidad de compras por cotización.** Esta modalidad busca que la empresa tenga la oportunidad de seleccionar proveedores de bienes y servicios que garanticen calidad, buenos precios, mejores garantías y formas de entrega que beneficia a la empresa.
  - Las Compras por cotizaciones, serán todas aquellas adquisiciones que no requieren de tratamientos especiales descritas en la modalidad de compras directas.
  - Para las compras de bienes y servicios por cotización, antes de iniciar el proceso deben elaborarse las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio.
  - Si la compra es de un bien o productos las especificaciones técnicas deben contener las características mínimas del producto como: nombre del producto, tamaño, calidad, cantidad, forma de entrega, forma de pago y otros aspectos que sean necesarios.
  - Si la compra es de servicios: las especificaciones técnicas o términos de referencia deberán contener: el alcance del servicio, tiempo propuesto para

la realización, experiencia del que brindará el servicio. Indicando los aspectos que debe contener las ofertas como: perfiles y experiencias de la persona que ejecutará el servicio, equipos y materiales a utilizar, tiempo previsto para la realización, costos entre otros aspectos que se estimen convenientes.

- Las compras por cotización deben realizarse procurando hacer por lo menos tres cotizaciones. Las que pueden obtenerse por vía telefónica, fax, correo electrónico o formatos original, excepto cuando sea posible se requiere justificación escrita.
  
- La selección del proveedor se hace conforme evaluación cuantitativa ponderada de la manera siguiente:  
Mejor precio, 40 puntos + Mejor calidad, 20 puntos + Tiempo de garantía 20 puntos, + Mejor forma de entrega y mejor forma de pago 20 puntos. La oferta que resulte con el puntaje más alto será el seleccionado, sin embargo, cuando existan razones en las cuales les resulte de provecho para la tienda podrá tomarse en cuenta en el proceso de cotización, pero debe dejarse constancia escrita la cual tiene que ser autorizada por las propietarias.
  
- La administración debe asegurar que se deje evidencia por escrito de haber realizado la evaluación de ofertas.
  
- Las ofertas se podrán seleccionar por productos o servicios individuales o por el total de la oferta tomando en cuenta la conveniencia para la tienda respecto a los costos de la compra.
  
- Para las compras realizadas bajo la modalidad de cotización deben elaborarse órdenes de compras, las que deben separar el impuesto del precio de los bienes o servicios.

- A las compras de servicios se les debe elaborar contrato de servicios, indicando las obligaciones y derechos del contratante y las del contratista, sin obviar las formas y fechas de pago, así como las retenciones de ley.
- Deben tomar en cuenta las condiciones legales para las retenciones de la fuente, dependiendo del producto o servicio que se esté adquiriendo.

#### **7.1.3.6.2. Control del inventario**

El inventario está integrado por los artículos y productos disponibles para la venta.

- Todo artículo o producto debe recibirse con acta de recepción, la que debe ser firmada por la persona que recibe y entrega el producto. Esta acta de recepción debe ser enviada a contabilidad para su correspondiente registro y control.
- Todo artículo o producto recibido inmediatamente con la factura debe ser ingresada al sistema de inventario.
- El método de evaluación de inventarios, debe ser consistente, el que una vez establecido no debe ser cambiado.
- Es responsabilidad de quien maneje el inventario, asegurar que los productos se almacenen según su clasificación.
- El responsable de llevar los registros contables deberá realizar prácticas de control mediante selectivos o conteos físicos sorpresivos a los productos que más y poco se roten utilizando muestreos aleatorios.
- Inmediatamente después de haber realizado las verificaciones se debe informar por escrito a la gerencia sobre el resultado.

- Si hubiera sobrantes deberán registrarse como otros ingresos y si resultaren faltantes deberán crearse cuentas por cobrar al responsable de manejar los inventarios. Sin perjuicio de cualquier medida que la gerencia pueda imponer. Sin embargo, en caso de faltantes no significativos que pudieron haber resultado por mermas quedará sujeto a análisis de la gerencia si se contabiliza como gastos o como cuentas por cobrar.
- Es responsabilidad de la administración, poner los precios de ventas.
- Todo producto utilizado por la empresa o que sea dado en promoción, patrocinio o donación se debe elaborar un retiro y no una factura.

#### **7.1.3.6.3. Políticas para el control de las ventas bienes o servicios**

- La responsabilidad de realizar las ventas debe estar a cargo de las propietarias.
- Las ventas pueden ser de contado y de crédito.
- Las ventas de crédito deben ser autorizada por las propietarias.
- Las ventas deben realizarse en moneda nacional y/o extranjera dependiendo con quien se realice la transacción.
- Las ventas deben ser registradas en el sistema en el mismo momento en que estas ocurren.

#### **7.1.3.6.4. Del control de los gastos de organización e instalación**

- Los gastos realizados en instalación de sistemas y equipos o relacionados a los edificios deben amortizarse tomando en cuenta el tiempo que se espera generen beneficios.

- El caso anterior y cualquier otro clasificado como activo intangible u otros activos por los cuales se esperan beneficios en el futuro deben amortizarse utilizando el método de línea recta.

#### **7.1.3.6.5. Pasivos a largo plazo – de los préstamos e hipotecas por pagar**

Para presentar el pasivo de acuerdo a las normas contables aceptadas es necesario se tomen en cuenta los siguientes aspectos.

- Los préstamos o hipotecas por pagar a largo plazo deben registrarse en pasivo a largo plazo.
- Se entiende por pasivos a largo plazo aquellos que son pagaderos en un tiempo mayor de un año y los pasivos corrientes son aquellos pagaderos en tiempo menor de un año.
- En los estados financieros anuales debe registrarse en pasivos a corto plazo o pasivo corriente el monto de la deuda que se vence en el ese año.
- Los intereses devengados por los préstamos registrados en el pasivo corriente deben ser registrados mensualmente.

#### **7.1.4. Información y comunicación**

En esta parte la administración asegura que los sistemas de información y comunicación permitan que los asociados y el personal capten e intercambien la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar las operaciones que se realizan en la empresa.

Cada una de las operaciones que se realizan en la empresa, están normadas y elaboradas en este manual y cuenta con los formatos necesarios.

- Las propietarias toman las decisiones importantes relacionadas con la empresa y elige a sus órganos administrativos. Las decisiones son tomadas de una forma democrática conforme su estatuto.
- Las propietarias toman sus decisiones de forma democrática.
- Una de las propietarias es la representante de la tienda.
- Contabilidad procesa la información y prepara los estados financieros, los que son revisados y autorizados por las propietarias.
- La contabilidad elabora informe de la ejecución presupuestaria.
- La administración y gerencia analiza los estados financieros y los informes de ejecución presupuestaria para su aprobación.

#### **7.1.5. Seguimiento y monitoreo**

- La supervisión es el último componente definido en este sistema de control el cual asegura que el sistema reaccione ágil y flexible de acuerdo con las circunstancias.
- Dada la interrelación y dinamismo que existe entre los diferentes componentes definidos, permite a las propietarias estar claras que el sistema de control interno no es un proceso lineal en serie donde un componente influye exclusivamente al siguiente, sino que es un proceso interactivo y multidireccional, donde cualquier componente influye en el otro.
- En el manual de funciones se definen las personas encargadas de ejecutar y supervisar cada una de las acciones y se describe las responsabilidades

de éstos, sin embargo, es importante resaltar que la supervisión es una función directa de la gerencia y de cada responsable de área.

- Como medidas de control y supervisión el área de contabilidad debe aplicar procedimientos de control de forma sorpresivas entre estos procedimientos se tienen: arqueos de caja y conteo físico de inventarios.
- De la misma forma las propietarias están facultadas para aplicar procedimientos de control, que contribuyan a mantener un orden en la tienda.
- Es responsabilidad de la administración elaborar los términos de referencia para contratar servicios de auditorías.
- Las propietarias en medida de lo posible deben asegurar se les haga auditoria a los estados financieros de cada periodo fiscal.

## **VIII. Conclusiones**

Con la aplicación de entrevistas y guías de preguntas al personal de la Tienda Hermanas López, Nueva Guinea se logró conocer las condiciones en las que se encuentra dicha tienda en cuanto a normas y procedimientos de las diferentes actividades, mediante el análisis y diagnóstico se determinó que es de vital importancia fortalecer los diferentes controles en sus operaciones dirigidos a asignación de funciones y responsabilidades.

Por lo tanto:

- Se suministró un manual de control interno basados en políticas, normas y procedimientos para cada operación que se realizan en la Tienda y permita al personal ejercer las tareas de acuerdo a lo establecido para el cumplimiento de sus objetivos.
- Se realizó la aprobación del sistema de control interno con las propietarias de la Tienda Hermanas López.
- El cumplimiento del Manual de control interno evitará en la medida posible la presencia de errores o irregularidades con el manejo del efectivo y mercancías, tales como: registros inadecuados o de la entidad; diferencias en el efectivo, inventario y demás activos de la tienda.
- El buen uso del manual de control interno ayudará a atenuar un ambiente de control que contribuya al bienestar moral de los empleados de la Tienda.
- Debido a que el personal de la Tienda es poco, el manual deberá irse ajustando y efectuando a medida que vaya creciendo la Tienda y que cuente con los suficientes talentos humanos que le den salida al manual y a la vez se permita alcanzar los objetivos institucionales.
- Se capacitó al personal para el buen uso del manual de control interno y la importancia de que ellos conozcan cada una de las áreas de la tienda Hermas López y que de ellos depende el cumplimiento del manual.

Se adjuntó instructivo para el llenado de cada uno de los formatos elaborados para la tienda Hermanas López.

## **IX. Recomendaciones**

A continuación, se presentan algunas recomendaciones basadas en el contenido del manual de control interno para la tienda Hermana López Nueva Guinea.

- Implementar todo lo descrito en el presente control interno con el fin de mejorar los mecanismos de control en cada una de las actividades de compra y comercialización, inventarios, funciones y responsabilidades del personal.
- Tomando en cuenta que el presente manual de control interno sea aplicado sin excepción alguna, las propietarias deben, difundir, promover, vigilar y dar seguimiento oportuno al fiel cumplimiento de que los lineamientos establecidos sea encaminados y cumplidos, para evitar deficiencias y debilidades en los procesos de la Tienda.
- Se recomienda que a los 6 meses se realice una evaluación sobre el cumplimiento del manual de control interno, posteriormente se puede realizar al año. Se debe hacer a través de una planeación, desarrollo, evaluación y finalización.
- A medida que la Tienda Hermanas López, crezca y los contextos cambien será necesario la actualización del presente manual, lo cual es responsabilidad de las propietarias.

## **X. Lista de referencias**

Avilés, E, M. (2018) Evaluación del sistema de control interno aplicado a las cuentas por cobrar de grupo B.M S. A en el año 2018. (unan.edu.ni)  
<https://repositorio.unan.edu.ni/id/eprint/11023/1/19726.pdf>

Asamblea Nacional. (2013). *Ley N° 822, Ley de Concertación Tributaria de la República de Nicaragua*. Managua, Nicaragua

Asamblea Nacional. (2007). *Ley N° 618 Ley General de Higiene y Seguridad del trabajo*.

Asamblea Nacional (1982). *Ley N° 975, Ley de Seguro Social*. Managua, Nicaragua.

Asamblea Nacional. (1996). *Ley N° 185, Código del trabajo*. Managua, Nicaragua

Asamblea Nacional (1989). *Ley de Municipios, Plan de Arbitrios Municipal*, Managua Nicaragua.

Asamblea Nacional (1995). Impuesto Sobre Bienes Inmuebles. Recuperado de:  
<http://legislacion.asamblea.gob.ni/gacetitas/1995/1/g21.pdf>

Asamblea Nacional (2005). Código tributario de republica de Nicaragua.  
[egislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/9e314815a08d4a6206257265005d21f9/ede7f16a7db78776062571a1004f84fd?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/9e314815a08d4a6206257265005d21f9/ede7f16a7db78776062571a1004f84fd?OpenDocument)

Asamblea Nacional (1994). *Ley orgánica del Instituto Nacional Tecnológico (INATEC)*, Managua Nicaragua

Red global de conocimientos en auditoría y control interno (AUDITOL, 2016) 17  
Principios de control interno según COSO 2013

Banco Industrial (2023, 02 de octubre) La importancia del control interno.  
<https://blog.corporacionbi.com/noticias/la-importancia-del-control-interno>

Calle, J. P. (2024). ¿Qué elementos debe de tener un ambiente de control interno?  
<https://www.piranirisk.com/es/blog/que-elementos-debe-tener-un-ambiente-interno-de-control>

Estupiñan G, R. (2021). Control interno y fraudes: análisis de informe coso I, II y III con base en los ciclos transaccionales (4a. ed.) Eco Ediciones.  
<https://elibro.net/es/ereader/uraccan/191458?page=38>

Frett (2023) *Red global de conocimientos en auditoría y control interno*. Limitaciones del Control Interno. <https://www.auditool.org/blog/control-interno/limitaciones-del-control-interno>

Gutiérrez, C. (2018) La importancia de la implementación del control interno en pequeñas y grandes empresas y su importancia en auditoría.  
<https://repositorio.umsa.bo/xmlui/bitstream/handle/123456789/24205/PT-246.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Globalsuite S. (2023, 28 de noviembre). ¿Qué es el modelo coso? Como gestionar riesgos. [https://www.globalsuitesolutions.com/es/que-es-modelo-coso/#Beneficios\\_para\\_las\\_organizaciones](https://www.globalsuitesolutions.com/es/que-es-modelo-coso/#Beneficios_para_las_organizaciones)

Jiménez. M. M, (2024). Conoce sobre los riesgos de control interno.  
<https://www.piranirisk.com/es/blog/riesgo-de-control-interno>

Obando. (2024) Control interno empresarial: elementos y objetivos.  
<https://blog.hubspot.es/marketing/control-interno>

Pereira, C. A. (2019). Control interno en las empresas. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. <https://elibro.net/es/ereader/uraccan/124953?page=20>

Ramírez. R. (s.f) Seminario de control interno bajo el enfoque coso y las NTCI-CGR <https://www.ccpn.org.ni/sites/default/files/publicaciones/SEMINARIOCOSO.pdf>

Taisigue. (2021). Aspectos básicos sobre el control interno. <file:///C:/Users/JORLENIS%20ROMERO/Downloads/Dosier%20Aspectos%20basicos%20de%20Control%20interno%20taisigue%202021.pdf>

Kendall K. y Kendall J. (2011) Análisis y diseños de sistemas. Octava edición México: Pearson.

## XI. Anexos



### UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE, URACCAN

#### 11.1. Guía de entrevista a la contadora

Somos egresadas de la Licenciatura en Contabilidad Pública y Auditoría de la Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (URACCAN), para culminar nuestros estudios estamos proponiendo la elaboración de un sistema de control interno para la tienda Hermanas López – Nueva Guinea, para lo cual le solicitamos responder las siguientes preguntas que serán de mucha utilidad para nuestro trabajo de fin de curso. La información obtenida se manejará de forma confidencial.

Años de trabajar en la tienda \_\_\_\_\_

1. ¿Cuáles son las actividades principales a las que se dedica, Tienda Hermanas López?
2. ¿Tienen definida la misión y visión de la empresa?
3. ¿Tienen definida su estructura organizativa, es decir cuenta con organigrama?
4. ¿Podría mencionar cuáles son sus principales fortalezas en el área contable?
5. ¿Cuentan con manual de control interno?
6. ¿Posee la empresa un manual de procedimientos administrativos, contables?
7. ¿Cuenta con manual de políticas contable para el desarrollo de las operaciones?
8. ¿Tienen control del proceso de ventas?
9. ¿Cuenta con control de activos que posee la empresa?
10. ¿Existe política para el manejo adecuado de los inventarios (¿mantenimiento, asignación al personal, método de depreciación?)

11. ¿Se tiene una política definida de compras y de ventas al crédito?
12. ¿Se realiza evaluación de las funciones del personal?
13. ¿Se realiza control del efectivo (arqueos de caja, conciliaciones bancarias)?
14. ¿Se realizan controles para verificar el producto en cuanto al precio y calidad?
15. ¿La empresa cumple con sus obligaciones tributarias en tiempo y forma?
16. ¿Considera usted que tiene debilidades como organización y podría mencionar cuáles?
17. ¿Se capacita al personal de ventas?
18. ¿Se cuentan con procesos de evaluación con respecto a las ventas?
19. ¿Se controlan las entradas y salidas de efectivo, de inventario a través de proformas prenumeradas?
20. ¿Se cuenta con un fondo de caja chica para las compras menores?

Firma del entrevistador

Firma del entrevistado



**UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS  
DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE,  
URACCAN.**

**11.2. Guía de entrevista a las propietarias**

Somos egresadas de la Licenciatura en Contabilidad Pública y Auditoría de la Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (URACCAN), para culminar nuestros estudios estamos proponiendo la elaboración de un sistema de control interno para la tienda Hermanas López – Nueva Guinea, para lo cual le solicitamos responder las siguientes preguntas que serán de mucha utilidad para nuestro trabajo de fin de curso. La información obtenida se manejará de forma confidencial.

Años de trabajar en la tienda \_\_\_\_\_

1. ¿Cuenta la tienda con un manual de control interno?
2. ¿Existe un archivo de la documentación debidamente organizado?
3. ¿Se realiza un inventario físico para contrastar las cifras del inventario permanente?
4. ¿Los pagos se encuentran debidamente autorizados?
5. ¿Se lleva un adecuado control de las existencias a fin de no tener volúmenes inadecuados que permitan que estas se vuelvan obsoletas o se deterioren?
6. ¿Cómo cree usted que se podría dar respuesta a estas necesidades de control?
7. ¿Estaría dispuesta a implementar un sistema de control interno para mejorar la eficiencia de la tienda?

Firma del entrevistador

firma de la entrevista.



**UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTONOMAS DE LA COSTA  
CARIBE NICARAGUENSE  
URACCAN**

**11.3. Cuestionario para los trabajadores de la tienda**

Estimado señor (a) somos egresadas de la licenciatura en Contabilidad Pública y Auditoria de la Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (URACCAN-Nueva Guinea) y como requisito de culminación se pretende la realización de un “Manual de control interno para la tienda Hermanas López – Nueva Guinea”. Con el fin de aportar al fortalecimiento de la organización, previo a esta actividad requiero de su valiosa colaboración para la realización de un diagnóstico que ayude a la construcción del manual, por lo cual agradecemos de antemano su valioso apoyo.

Nº	GUIA DE PREGUNTAS	SI	NO
1	Tienes conocimiento sobre los controles internos de la tienda		
2	Consideras que existen debilidades en la tienda al no llevar un control interno profesionalizado.		
3	Piensas que es importante la capacitación del personal al momento de implementar un control interno.		
4	¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?		
5	¿A todos los ingresos de bodega se les elabora una nota de entrada?		
6	¿Verifica las cantidades recibidas contra las facturas, órdenes de compra?		
7	¿Crees que el control interno facilitaría la entrega de informe a las propietarias?		

#### 11.4. Aval del tutor

##### 11.4. Aval del tutor

El tutor/a: **Maritza Haydeé Martínez Martínez**, por medio del presente escrito otorga el Aval correspondiente para la presentación de:

- a. Protocolo
- b. Informe Final
- c. Artículo Técnico
- d. Otra forma de culminación de estudio (especifique):

Al producto titulado: **Control interno de la Tienda Hermanas López, Nueva Guinea, en el I Semestre 2024**, desarrollada por las estudiantes: Br. Jessica Margarita Morales Jirón y Br. Anielka Yolibeth García Castellanos.

De la carrera: **Licenciatura en Contabilidad Pública y Auditoría.**

Cumple con los requisitos establecidos en el régimen académico.

Nombre y apellido del tutor o tutora:

Maritza Haydeé Martínez Martínez

Firma: 

Recinto: Nueva Guinea

Extensión:

Fecha: 20 de agosto del 2025

**11.5. Formatos**

**Tabla 5. Recibo de caja chica.**

<b>VARIEDADES HERMANAS LOPEZ #1</b>	
Ofreciendo calzado, ropa, cosmético	
Roperos, bisutería y mucho mas...	
Dir,.. De Enitel 1/2c. al Este Nueva Guinea, R.A.C.C.S	
Tel.: 2574-5260 Cel.: <b>8699-5469 8622-5565 (Reyna) 8338-4844 (Aura)</b>	
<b>RUC#4411006670008A</b>	
<b>RECIBO DE CAJA CHICA</b>	<b>No 00000</b>
Por C\$: _____	
Pàguese a: _____	
La cantidad de: _____	
En concepto de: _____	
_____	
Nueva Guinea _____ de _____ del 20 _____	
Recibì conforme: _____	Entregue Conforme: _____

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 6. Recibo oficial de caja**

**VARIEDADES HERMANAS LOPEZ #1**

**Ofreciendo calzado, ropa, cosmético  
Roperos, bisutería y mucho mas...**

**Dir,.. De Enitel 1/2c. al Este Nueva Guinea, R.A.C.C.S  
Tel.: 2574-5260 Cel.: 8699-5469 8622-5565 (Reyna) 8338-4844 (Aura)  
RUC#4411006670008A**

**RECIBO OFICIAL DE CAJA**

**Nº 0000**

DIA	MES	AÑO	POR C\$	
Recibì de: _____				
La cantidad de: _____				
Concepto de: _____				

\_\_\_\_\_  
Entregué conforme

\_\_\_\_\_  
Recibí conforme

Fuente: Elaboración propia



Tabla 8. Proforma

## VARIEDADES HERMANAS LOPEZ #1

Ofreciendo calzado, ropa, cosmético

Roperos, bisutería y mucho mas...

Dir,.. De Enitel 1/2c. al Este Nueva Guinea, R.A.C.C.S

Tel.: 2574-5260 Cel.: 8699-5469 8622-5565 (Reyna) 8338-4844 (Aura)

**RUC#4411006670008A**

DIA	MES	AÑO

N.º

0000

**PROFORMA**

Cliente: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

CANT.	DESCRIPCION	P.UNIT.	P.TOTAL
Sub Total C\$			
Descuento C\$			
I.VA. C\$			
Retención C\$			
Total a Pagar C\$			

**GRACIAS POR  
PREFERIRNOS**

Fuente: Elaboración propia

Tabla 9. Comprobante de pago

## VARIEDADES HERMANAS LOPEZ #1

Ofreciendo calzado, ropa, cosmético

Roperos, bisutería y mucho mas...

Dir,.. De Enitel 1/2c. al Este Nueva Guinea, R.A.C.C.S

Tel.: 2574-5260 Cel.: 8699-5469 8622-5565 (Reyna) 8338-4844 (Aura)

RUC#4411006670008A

COMPROBANTE DE PAGO N.º 0000

--

CONCEPTO:				
CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER

Elaborado por: \_\_\_\_\_

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

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

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 10. Conciliación bancaria**

<b>VARIEDADES HERMANAS LOPEZ #1</b> Ofreciendo calzado, ropa, cosmético Roperos, bisutería y mucho mas... Dir,.. De Enitel 1/2c. al Este Nueva Guinea, R.A.C.C.S Tel.: 2574-5260 Cel.: 8699-5469 8622-5565 (Reyna) 8338-4844 (Aura) Ruc#4411006670008A			
<b>Conciliación bancaria</b> Al xx de xx del año			
Numero de cuenta:	xxxxx	Banco:	xxxxx
Saldo según libro	-	Saldos según banco	-
Depósitos no registrados	-	Depósitos en transito	-
	-		-
	-		-
	- Suma		- Suma
	- Suma		- Suma
Notas de crédito	-	Cheques pendientes	-
	-		-
	-		-
	- Suma		- Suma
	- Suma		- Suma
Notas de debito	-	Diferencias	-
	-		-
	-		-
	- Suma		-
	- Suma		-
Diferencias	-		-
	-		-
	-		-
	- Suma		- Suma
	- Suma		- Suma
Saldos conciliados	Suma -	Saldos conciliados	Suma -

Elaborado por:

Supervisado por:

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 11. Solicitud de venta al crédito**

**VARIEDADES HERMANAS LOPEZ #1**  
Ofreciendo calzado, ropa, cosmético  
Roperos, bisutería y mucho mas...  
Dir,.. De Enitel 1/2c. al Este Nueva Guinea, R.A.C.C.S  
Tel.: 2574-5260 Cel.: 8699-5469 8622-5565 (Reyna) 8338-4844 (Aura)  
RUC#4411006670008A

**SOLICITUD DE VENTA AL CREDITO**

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

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nº Cedula: \_\_\_\_\_ Monto mínimo C\$: \_\_\_\_\_

Plazo de crédito: \_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_

Nombre del Fiador: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Entregue conforme: \_\_\_\_\_ Recibì conforme: \_\_\_\_\_

Fuente elaboración propia

**Tabla 12. Control de activos**

## VARIEDADES HERMANAS LOPEZ #1

Ofreciendo calzado, ropa, cosmético

Roperos, bisutería y mucho mas...

Dir,.. De Enitel 1/2c. al Este Nueva Guinea, R.A.C.C.S

Tel.: 2574-5260 Cel.: 8699-5469 8622-5565 (Reyna) 8338-4844 (Aura)

RUC#4411006670008A

### CONTROL DE ACTIVOS

Cuenta contable	Código	Descripción del activo	Marca	Serie	Modelo	Color	Estado			Fecha de adquisición	Proveedores	Vida útil en año	Tiempo transcurrido	Cantidad	Precio	Localización	Valor residual
							Bueno	regular	Malo								

Fuente: Elaboración Propia

**Tabla 13. Orden de compra**

<b>ORDEN DE COMPRA</b>	
<b>VARIEDADES HERMANAS LOPEZ #1</b>	
Ofreciendo calzado, ropa, cosmético	
Roperos, bisutería y mucho mas...	
Dir,.. De Enitel 1/2c. al Este Nueva Guinea, R.A.C.C.S	
Tel.: 2574-5260 Cel.: <b>8699-5469 8622-5565 (Reyna) 8338-4844 (Aura)</b>	
<b>Ruc#4411006670008A</b>	

<b>Vendedor</b>	<b>Enviar a</b>
[Empresa]	[Empresa]
[Departamento]	[Departamento]
[Dirección]	[Dirección]
[Telefono]	[Telefono]
[E-Mail]	[E-Mail]

Código	Descripción	Cantidad	P/U	Total
Comentarios o instrucciones especiales		Sub total		
		Enviò		
		TOTAL		

Elaborado por: \_\_\_\_\_

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

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 14. Kardex**

## **VARIEDADES HERMANAS LOPEZ #1**

Ofreció calzado, ropa, cosmético

Roperos, bisutería y mucho más...

Dir., De Enitel 1/2c. al Este Nueva Guinea, R.A.C.C.S

Tel.: 2574-5260 Cel.: 8699-5469 8622-5565 (Reyna) 8338-4844 (Aura)

RUC#4411006670008A

### **Tarjeta kardex**

Producto:			Entrada		Salida		Saldo	
Fecha	Detalle	Valor unitario	cantidad	Total	cantidad	Total	cantidad	Total

Fuente: Elaboración propia

Tabla 15. Nomina

## VARIEDADES HERMANAS LOPEZ #1

Ofreciendo calzado, ropa, cosmético

Roperos, bisutería y mucho mas...

Dir,.. De Enitel 1/2c. al Este Nueva Guinea, R.A.C.C.S

Tel.: 2574-5260 Cel.: 8699-5469 8622-5565 (Reyna) 8338-4844 (Aura)

RUC#4411006670008A

Nómina de pago correspondiente al periodo de \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_

Nº	No.INSS	NOMBRE Y APELLIDO	GARGO	SUELDO QUINCENAL	TOTAL INGRESOS	INSS LABORAL	IR SALARIO	NETO A RECIBIR	FIRMA	INSS PATRONAL	INATEC 2%	VACACIONES	AGUINALDO
		<b>ADMINISTRACION</b>											
		<b>SUB TOTAL</b>											
		<b>VENTAS</b>											
		<b>SUB TOTAL</b>											
		<b>TOTAL DE INGRESOS</b>											

Fuente: Elaboración propia



**Tabla 17. Comprobante diario**

**VARIEDADES HERMANAS LOPEZ #1**

Ofreciendo calzado, ropa, cosmético

Roperos, bisutería y mucho mas...

Dir,.. De Enitel 1/2c. al Este Nueva Guinea, R.A.C.C.S

Tel.: 2574-5260 Cel.: 8699-5469 8622-5565 (Reyna) 8338-4844 (Aura)

Ruc#4411006670008A

**COMPROBANTE DIARIO**

Nombre de la empresa:					
Fecha	Comprobante N.º _____				
Código	Detalle	Parciales		Totales	
		Debe	Haber	Debe	Haber
Elaborado por:			Revisado por:		

Fuente: Elaboración propia

## **11.6. Instructivo**

### **11.6.1. Instructivo – Formato de recibo de caja chica**

Escribir el monto por el cual va a realizar el pago, nombre y apellidos y número de cédula de la persona a la que le va a pagar, la cantidad en letras del efectivo, el concepto por el cual va a realizar el pago, fecha en la que se está realizando el pago y firmas del emisor, receptor y de la persona que autoriza el pago.

### **11.6.2. Instructivo – formato de recibo oficial de caja**

Este formato el cual respalda la entrada de dinero a la empresa está elaborado con fecha actual, el monto real, el nombre de la persona a la cual se le está elaborando el recibo, la cantidad del monto en letras y el concepto del porque se está recibiendo ese dinero en caja y ya de ultimo la firma del quien lo elabora.

### **11.6.3. Instructivo – formato proforma**

Es un formato que sirve para informar y acordar las condiciones de venta de servicios o productos a los clientes y está diseñado por la fecha, el nombre del cliente, la dirección, el número de teléfono, el nombre del vendedor, correo y teléfono, después la cantidad de productos, descripción, unidad de medida, precio unitario, total al final subtotal, descuento, la retención del IVA y total.

### **11.6.4. Instructivo – formato comprobante de pago**

Se debe pegar la minuta de retiro o cheque, escribir la cuenta de gastos según catálogo de cuenta, descripción del gasto, los parciales de los montos y luego contabilizar los montos totales, firmas de elaborado, revisado y autorizado de las personas correspondientes.

#### **11.6.5. Instructivo – Formato conciliación bancaria**

Para realizar la conciliación bancaria se debe obtener el estado de cuenta del banco del periodo a conciliar. También se puede necesitar las notas de crédito o débito emitidas por el banco, se deben registrar los movimientos bancarios en la contabilidad de la empresa, se comparan los movimientos registrados en el estado de cuenta bancario con los de contabilidad, se deben identificar las diferencias entre los movimientos y marcar los que coinciden y los que no.

#### **11.6.6. Instructivo – formato solicitud para venta al crédito**

Todo crédito debe estar respaldado por una solicitud que debe contener el monto del crédito, nombre del cliente o en el caso del colegio el alumno, la dirección domiciliar, número de cédula si tiene, número de celular, fecha en que fue emitida la solicitud, el tiempo propuesto para la cancelación y firmas de recibido, autorizado y entregado.

#### **11.6.7. Instructivo – formato Control de activos**

Sirve para controlar los activos pertenecientes a la tienda hermanas López el cual debe contener el número de cuenta contable según catálogo de cuentas, descripción del activo, por ejemplo: mesa, silla, ropero, marca, serie, modelo y color del activo. Marcar el estado del activo como bueno, regular o malo, la fecha en que se adquirió el activo, la vida útil del mismo y el tiempo que ha transcurrido desde que se compró el artículo, cantidad y precio del artículo, y valor residual.

#### **11.6.8. Instructivo – formato orden de compra**

Se debe agregar los datos del proveedor (Empresa, departamento, dirección teléfono y E-Mail) de la misma manera de la empresa que recibe, agregar codificación del artículo o producto, descripción de la misma, así como, cantidad, precio unitario y total.

### **11.6.9. Instructivo – formato Kardex**

La tarjeta Kardex es un sistema de registro para llevar un control detallado de los movimientos de inventario, primero se nombra el producto, la fecha actual de cuando se registra el producto, el detalle del producto, valor unitario, las cantidades de entradas y salidas, después el total, para terminar el saldo final, la firma que quien o revisa y autoriza.

### **11.6.10. Instructivo – Formato Nómina**

Primero se debe escribir el periodo correspondiente a pagar, numero INSS, nombres y apellidos de cada uno de los trabajadores, así mismo el pago correspondiente, también realizar el cálculo de horas extras, días feriados si fuese el caso, calcular INSS laboral, IR, totalizar el egreso, luego calcular el INSS patronal e INATEC. Como calculo provisional se debe registrar vacaciones y aguinaldo.

### **11.6.11. Instructivo – formato de control de asistencias**

Se debe tener un control de asistencia para cada uno de los trabajadores de la tienda indicando nombre y apellido, diariamente se debe escribir la fecha del día laborado hora de entrada, hora de salida y firma.

### **11.6.12. Instructivo – Formato comprobante diario**

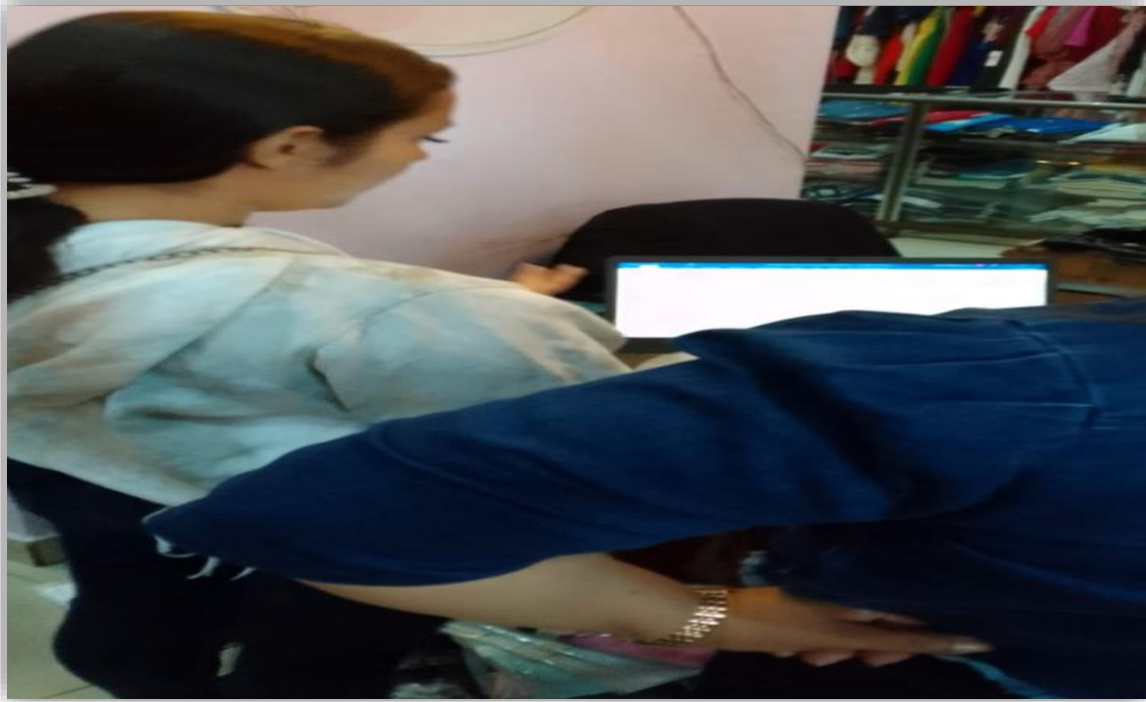
Para rellenar el comprobante diario primero se escribe el nombre de la empresa, numero de comprobante, código de la cuenta, detalle del movimiento o transición del día, en el parcial se registra el débito o crédito, al final se totalizan los saldos.

## Plan de capacitación

Temas	Objetivos	Procedimiento metodológico	Tiempo	Recursos
I. Introducción/ presentación	Conocer a los participantes, sus perspectivas y motivaciones en relación al SCI	Saludo y bienvenida. Presentación a través de una dinámica. Explicación de objetivos del Manual de control interno de la parroquia.	8:00 a 8:30	Computadora
II. Componentes del sistema de control interno	Explicar la importancia del control interno, los componentes de control interno y la importancia de que se aplique en cada una de las áreas de la tienda.	Explicar brevemente cada uno de los componentes del control interno y la importancia que se aplique en cada área de la tienda, delegando responsabilidades según corresponda	8:30 a 9:30	Computadora
III. Documentos soportes	Conocer la importancia de la documentación soporte de las transacciones realizadas en las diferentes instancias de la tienda	Explicar la importancia que tiene soportar todas las transacciones que realicen las instancias de la tienda. Explicar cada formato anexo, que será utilizado para darle cumplimiento al manual de control interno	9:30 a 10.30	Computadora
IV. Aclaración de dudas	Aclarar dudas	Aclarar dudas y responder inquietudes de los participantes	10:30 a 11:00	

**Foto 1.** Capacitación al personal









**Tabla 18. Listado de participantes de la capacitación**

 Universidad de las Regiones Autonomas de la Costa Caribe Nicaraguense (URACCAN)			Actividad: Capacitación sobre Control Interno en Tienda Hermanas López								
			Tipo de								
			Fecha: 03 de diciembre del 2024								
No	Nombre y Apellido	No. Identidad (Cédula)	Identidad étnica				Sexo		Procedencia	Cargo	Firma
			Mz	Mk	Cr	Otra	H	M			
1	Reyna López	616-060771-000M	x						Nueva Guinea	atención al cliente Reyna	
2	Aura López	616-280782-0001A	x						Nueva Guinea	propetaria Reyna	
3	Jenci Espinoza	616-271095-0001W	x						Nueva Guinea	Dependiente Jenci	
4	Geovani Simon	601-271199-100310	x						Nueva Guinea	Dependiente Geovani	
5	Josseling Hernandez	888-200100-1002H	x						Nueva Guinea	Dependiente Josseling	
6	Francisco Gaitan	616-260506-1003K	x						Nueva Guinea	<del>Francisco</del>	
7	Romell Espinoza	616-280407-1000Y	x						Nueva Guinea	Dependiente Romell	
8	Breiling Flores	616-290505-10010	x						Nueva Guinea	Dependiente Breiling	
9	Leylany López	616-290304-1003P	x						Nueva Guinea	Dependiente L.M.L.P.	