

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



“CONTABILIDAD DE COSTOS”

**PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS
ESTUDIANTES NO GRADUADOS**

MODALIDAD ACTUALIZACIÓN

TRABAJO INFORME PRESENTADO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE LICENCIATURA

POR: BORIS PASTOR GUTIERREZ OSINAGA

LA PAZ – BOLIVIA

Diciembre de 2015

DEDICATORIA:
A MIS PADRES POR DARME LA VIDA Y
UNA EDUCACIÓN CON VALORES,
MORAL Y BUENAS ENSEÑANZAS

AGRADECIMIENTOS:
*AGRADEZCO A MI FAMILIA Y AMIGOS
POR APOYARME EN LA CONCLUSIÓN
DE ÉSTE CURSO*

RESUMEN

Se puede decir que la contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados” (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados), donde su objetivo es Proporcionar información a: Dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, la cosas poseídas por los negocios. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público.

El control interno es un proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan preconcebido de acción y el plan se ajusta a las actividades de la organización; el control desde el punto de vista general comprende varias características, donde su principal objetivo es comprobar la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad

Asimismo un sistema de información contable comprende los métodos, procesos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones. El papel del sistema contable de la organización es desarrollar y comunicar esta información. Entre las ventajas están : a) Implantar en su totalidad un sistema de Gestión de la Calidad, b) Aumentar el rendimiento de los cada vez más escasos recursos económicos, c) El margen de ganancia se incrementa en forma continua y d) Permite que el S.G.C. constituya una inversión a largo plazo y no un gasto.

<i>CARÁTULA</i>	
<i>DEDICATORIA</i>	
<i>AGRADECIMIENTOS</i>	
<i>RESUMEN</i>	<i>i</i>
<i>ÍNDICE</i>	<i>ii</i>
<i>CAPITULO I</i>	<i>1</i>
<i>1.1 TÍTULO</i>	<i>1</i>
<i>1.2 INTRODUCCIÓN</i>	<i>1</i>
<i>1.3 OBJETIVOS</i>	<i>3</i>
<i>1.3.1 Objetivo General</i>	<i>3</i>
<i>1.3.2 Objetivo Especifico</i>	<i>3</i>
<i>1.4 ASPECTOS METODOLÓGICOS</i>	<i>3</i>
<i>1.4.1 Justificación</i>	<i>3</i>
<i>1.4.2 Alcance</i>	<i>4</i>
<i>1.4.3 Metodología</i>	<i>4</i>
<i>1.4.3.1 Método de investigación</i>	<i>4</i>
<i>1.4.3.2 Enfoque de la investigación</i>	<i>4</i>
<i>1.4.3.3 Nivel de investigación</i>	<i>5</i>
<i>1.4.3.4 Técnicas de investigación</i>	<i>5</i>
<i>1.4.3.5 Instrumentos de investigación</i>	<i>5</i>
<i>CAPITULO II</i>	<i>5</i>
<i>2.1 MARCO PRACTICO</i>	<i>5</i>
<i>2.1.1 CONTABILIDAD</i>	<i>5</i>
<i>2.1.1.1 Concepto</i>	<i>5</i>
<i>2.1.1.2 Definición</i>	<i>6</i>
<i>2.1.1.3 Principales características de la contabilidad</i>	<i>7</i>
<i>2.1.1.4 Objetivos de la contabilidad</i>	<i>8</i>
<i>2.1.1.5 Función de la contabilidad</i>	<i>10</i>
<i>2.1.1.6 Clases de contabilidad</i>	<i>11</i>

2.1.1.6.1	La contabilidad financiera	12
2.1.1.6.2	La Contabilidad de Costos	12
2.1.1.6.3	La contabilidad Administrativa	13
2.1.1.6.4	La Contabilidad Gubernamental	13
2.1.1.7	La contabilidad como sistema de información	14
2.1.1.7.1	Estructura del sistema contable	14
2.1.1.7.2	Utilización de la información contable	16
2.1.1.7.3	Características de un sistema de información contable efectivo.	17
2.1.1.8	Técnicas de la contabilidad	17
2.1.1.9	Principios de la contabilidad	19
2.1.1.10	Estados financieros	23
2.1.1.11	Estados de resultados	24
2.1.1.12	Balance general	25
2.1.1.13	Estado de flujo de efectivo	25
2.1.1.14	Estado de ganancias y perdidas	27
2.1.2	CONTROL INTERNO	27
2.1.2.1	Concepto	27
2.1.2.2	Definición de control interno	29
2.1.2.3	Objetivos Generales del Control Interno	29
2.1.2.4	Sistemas de control interno y contable	29
2.1.2.5	Principios del control interno	33
2.1.2.6	Fundamentos de control interno	34
2.1.2.6.1	La Autorregulación	34
2.1.2.6.2	Autocontrol	35
2.1.2.6.3	Autogestión	35
2.1.2.7	Los cinco componentes del control interno	36
2.1.2.8	Manuales	36
2.1.2.8.1	Definición y concepto de manuales	36
2.1.2.8.2	Manuales de Funciones	37
2.1.2.8.3	Manuales de Procedimientos	37
2.1.3	SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	39

2.1.3.1	El proceso contable	40
2.1.3.1.1	La contabilidad financiera	40
2.1.3.1.2	La contabilidad de costos	40
2.1.3.1.3	Propósito y naturaleza de la información contable	41
2.1.3.1.4	Elementos de sistemas de información	41
2.1.3.1.5	Ciclo de vida de un sistema de información	42
2.1.3.2	Objetivos del proceso	43
2.1.3.3	Utilización de un sistema de información contable	44
2.1.3.3.1	Procedimientos para instalar un sistema de contabilidad	44
2.1.3.3.2	Control Interno del Efectivo.	52
2.1.3.3.3	Control Interno de las Ventas.	55
2.1.3.3.4	Clasificación y Control de los Activos Fijos.	56
2.1.3.3.5	Los inventarios.	57
2.1.3.4	Limitaciones de un sistema información contable	58
2.1.3.4.1	Costos unitarios	58
2.1.3.4.2	Costos estándares	59
2.1.3.5	Ventajas de un sistema de información contable	60
2.1.3.6	Desventajas de un sistema de información contable	60
	<i>CAPITULO III</i>	<i>61</i>
	<i>3.1 CONCLUSIONES</i>	<i>61</i>
	<i>BIBLIOGRAFÍA</i>	<i>63</i>

CAPITULO I

1.1 TÍTULO

“Contabilidad de costos”

1.2 INTRODUCCIÓN

En un mundo económicamente globalizado, altamente competitivo y donde el dominio de las unidades productivas privadas es claro, la información contable veraz y oportuna constituye la base de la toma de decisiones diarias para orientar la empresa a la maximización de sus beneficios y al cumplimiento de sus objetivos estratégicos y financieros. Hoy en día es inaceptable pensar o visualizar una empresa sin la utilización de la contabilidad y un sistema de contabilidad integrado que le permita un control continuo de todas sus operaciones y transacciones diarias. Independientemente del tamaño de la unidad productiva, se debe contar con la información necesaria para saber si el negocio está reportando utilidades o pérdidas y poder tomar las acciones correctivas o de reforzamiento correspondientes en cada caso.

En ese sentido la contabilidad es una técnica importante para la elaboración y prestación de la información financiera de las transacciones comerciales, financieras y económicas realizadas por las entidades comerciales, industriales de servicio, de servicios públicos y privados y se utilizan en la toma de decisiones.

Los sistemas contables comunican información económica; es una forma de saber en qué estado se encuentra la empresa por lo cual, esta es una ciencia aplicada por que toma como estudio los problemas o fenómenos económicos y/o financieros que se presenta en el desarrollo o funcionamiento de toda entidad o institución, y buscara mediante un previo análisis soluciones a los problemas originados, y gracias a sus técnicas, métodos y principios dará una información con mayor objetividad, para que así el funcionamiento del ente sea normal.

En tal sentido, debería ser una preocupación constante tanto de los directores y administradores del negocio contar con control interno y sistemas de información contable que muestren la situación patrimonial real de la empresa como así también sus resultados operativos, de otro modo, sería imposible medir el desempeño del negocio. Esta falencia administrativa pone en riesgo a toda la organización, porque no existe una base cierta y sólida sobre la cual tomar buenas decisiones.

Es por ello que hoy en día la implementación de procedimientos administrativos y contables representa la concreción en términos operativos de las actividades necesarias para que los datos ingresados a la organización y los que ella misma genera, se conviertan en información relevante para la toma de decisiones.

Dichos procedimientos administrativos y contables implican además, la expresión operativa de los criterios emanados de la Teoría de la Administración. Así los procesos de departamentalización, programación, y otros, se conviertan en Manuales de Organización y Procedimientos, en los cuales se definen las misiones y funciones concretas de las diferentes áreas organizacionales.

El Sistema Administrativo es básicamente una estructura de relaciones formales. Implica la definición del flujo de información, el diseño del soporte de los datos y la descripción de las tareas administrativas en cada sector en forma de rutina y procedimiento. Dada la interrelación entre las operaciones de la organización, se requiere normalizar el tratamiento de la información de manera que el mismo presente un proceso de integración análogo al requerido para tomar decisiones en las organizaciones ya sean de tipo contables y administrativas.

En este sentido el presente trabajo informe desarrolla los objetivos de trabajo, aspectos metodológicos, el marco práctico (investigación bibliográfica) que se desarrolla en tres partes.

Primera parte vinculada a la perspectiva de contabilidad desde los conceptos, pasando por las principales características, clases de contabilidad hasta las técnicas y principios.

Segunda parte referente a los aspectos vinculados al control interno desde su concepto, objetivos, principios, fundamentos, componentes hasta los manuales sugeridos.

Tercera y última parte referida a la teorizar sobre el sistema de información contable, sus procesos, objetivos, utilización del sistema, limitaciones, ventajas y desventajas. Finalmente se presente las conclusiones del trabajo informe.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Desarrollar un conjunto de temáticas de: contabilidad de costos, control interno y sistemas de información contable bajo criterios narrativos.

1.3.2 Objetivo Especifico

1. Explicar la perspectiva de contabilidad desde los conceptos, pasando por las principales características, clases de contabilidad hasta las técnicas y principios.
2. Narrar sobre los aspectos vinculados al control interno desde su concepto, objetivos, principios, fundamentos, componentes hasta los manuales sugeridos.
3. Teorizar sobre el sistema de información contable, sus procesos, objetivos, utilización del sistema, limitaciones, ventajas y desventajas.

1.4 ASPECTOS METODOLÓGICOS

1.4.1 Justificación

Actualmente en la práctica empresarial; todas las empresas independientemente de los objetivos que persiguen, de la actividad que realicen, cuentan con un sistema de contabilidad para el control de las actividades económico financieras; sin embargo, no necesariamente este sistema de contabilidad cubre las expectativas y las necesidades de la empresa. Uno de los recursos de las empresas son los económicos, los cuales son controlados por un sistema de contabilidad, este desearía satisfacer las necesidades

fundamentalmente de los usuarios, por ello se requiere de controles que estén automatizados por medio de sistemas de información contable.

1.4.2 Alcance

El presente estudio se refiere al área de la contabilidad de costos, donde todo producto o servicio tiene costos de materia prima directo, de mano de obra y costos indirectos asociados con él. El costo refleja la medida monetaria de los recursos que se usan para lograr un objetivo tal como la adquisición de un producto o servicio. Profundizando la investigación en lo que se refiere al control interno que es un proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan preconcebido de acción y finalmente se concluye con un sistema contable que es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma todo este alcance por medio de una sistematización de la bibliografía clara y ordenada.

1.4.3 Metodología

1.4.3.1 Método de investigación

El método empleado en la presente investigación es el Deductivo. Este método parte del análisis general de la realidad, para luego abordar aspectos particulares de la misma. Se basa en dos procesos centrales: análisis o dividir el todo en sus partes; y síntesis, referido a encontrar el nexo común que permite conocer al conjunto del fenómeno de estudio¹

1.4.3.2 Enfoque de la investigación

El enfoque de la investigación es cualitativo. Este enfoque utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación. Estas investigaciones se fundamentan más en un proceso inductivo (explorar y describir, y luego generar perspectivas teóricas). Van de lo particular a lo general²

¹ HERNÁNDEZ Sampieri R. FERNÁNDEZ collado C. BAPTISTA Lucio P. 2003 Metodología de la investigación. Tercera Edición. Editorial McGraw Hill México D.F. Pág.42

² HERNÁNDEZ Sampieri et al Metodología de la investigación. Op. Cit. Pág.268

1.4.3.3 Nivel de investigación

De acuerdo a la naturaleza del estudio de la investigación, reúne por su nivel las características de un estudio de carácter narrativo.

1.4.3.4 Técnicas de investigación

La técnica de investigación empleada en el presente trabajo es conocida como Revisión Documental y consiste en la inspección de bibliografía, impresa y digital, a fin de acopiar información para su posterior sistematización.

1.4.3.5 Instrumentos de investigación

Para realizar la Revisión Documental, se emplearon libros del área del conocimiento de la Contaduría Pública, organizando la información documental (bibliográfica, de resumen y textual).

CAPITULO II

2.1 MARCO PRÁCTICO

2.1.1 CONTABILIDAD

2.1.1.1 Concepto

La palabra contabilidad proviene del verbo latino “computare”, el cual significa contar, tanto en el sentido de comparar magnitudes con la unidad de medida, o sea “sacar cuentas”, como en el sentido de “relatar”, o “hacer historia”.³

“La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter

³ Finney, H.) “Curso de Contabilidad.” Introducción. Tomo I, 3ra Edición. México. 1982.

financiero, así como el de interpretar sus resultados" (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados)⁴

“La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones”⁵

“La contabilidad es el arte de interpretar, medir y describir la actividad económica" (Meigs, Robert., 1992) ⁶

"La contabilidad es el lenguaje que utilizan los empresarios para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de las empresas, los cambios en la posición financiera y/o en el flujo de efectivo" (Catacora, Fernando, 1998) ⁷

Se puede decir que la contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

Se dice también que “la contabilidad es el lenguaje de los negocios”. No existe una definición universalmente aceptada.

2.1.1.2 Definición

⁴ Amat, J.M. y Amat, O.: La Contabilidad de Gestión Actual: Nuevos Desarrollos. (Coord.) AECA. Madrid. 1994

⁵ Ibídem.

⁶ Ibídem.

⁷ Finney, H. “Curso de Contabilidad.” Introducción. Op. Cit.; Pág. 37.

Etimología. Etimológicamente el término contabilidad deriva del Latín "Computare" que significa contar o computar.⁸

Definición de Contabilidad. El comité de Terminología de la AICPA (Instituto Interamericano de Contadores Públicos Titulados), dio en 1941 la siguiente definición: "Es el arte de registrar, clasificar, y resumir, de una manera significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos que son, cuando menos en parte, de carácter financiero, así como de interpretar sus resultados".⁹

2.1.1.3 Principales características de la contabilidad

La contabilidad es una técnica importante para la elaboración y prestación de la información financiera de las transacciones comerciales, financieras y económicas realizadas por las entidades comerciales, industriales de servicio, de servicios públicos y privados y se utilizan en la toma de decisiones.¹⁰

Los sistemas contables comunican información económica; es una forma de saber en que estado se encuentra la empresa por lo cual esta es una ciencia aplicada por que toma como estudio los problemas o fenómenos económicos y/o financieros que se presenta en el desarrollo o funcionamiento de toda entidad o institución, y buscara mediante un previo análisis soluciones a los problemas originados, y gracias a sus técnicas, métodos y principios dará una información con mayor objetividad, para que así el funcionamiento del ente sea normal.¹¹

Otra características de la contabilidad es que es social, dado que su contribución es conocimiento de la totalidad social, relacionándose con aquellas ciencias que tiene un campo de estudio relacionado con dicha totalidad social, como son la administración, la economía, el derecho, la sociedad, la psicología industrial y la sociología. La contabilidad

⁸ Juan Funes O. / Miguel Vargas. Contabilidad básica Editorial Educación y Cultura, 1996

⁹ Ibidem.

¹⁰ Ibidem.

¹¹ Ibidem.

se proyecta al bien social ya que tiene en el mundo de los negocios el compromiso de reducir, de amortiguar los efectos de la moderna enfermedad de la Economía: la inflación.¹²

También la contabilidad no puede considerarse como una técnica en vista de que integra un conjunto de procedimientos de que se sirve una ciencia o arte, y la pericia o habilidad para el uso de estos procedimientos, se dirige directamente a la actividad practica y enuncia normas encaminadas al logro de un determinado efecto concreto.¹³

Podemos concluir que la contabilidad es una técnica por ser esta una herramienta y como tal sirve de ayuda como un elemento indispensable que utiliza la contabilidad para la mejor investigación, comprensión y presentación de la información financiera.¹⁴

A continuación se detallan las características que cumple la contabilidad que la constituye en ciencia o disciplina científica.¹⁵

LAS CIENCIAS	LA CONTABILIDAD
Finalidad	Sirven a la sociedad para satisfacer las necesidades
Objeto	El capital
Campo	Las empresas e instituciones
Método	La partida doble
Técnicas	Sistema de cuentas, presentación de balance General forma de “T”, entre otras.
Teoría	Tiene un conjunto de conceptos integrados en un sistema lógico.
Leyes	Sus conocimientos tienden a generalizarse.
Conocimiento	Es sistemático y está en constante desarrollo
Predicción	A través del presupuesto, punto de equilibrio, costeo.
Objetiva	Analiza los hechos basándose en la prueba de la razón.

La contabilidad desde su estudio específico contribuye científicamente al conocimiento objetivo de la totalidad general (universo).

2.1.1.4 Objetivos de la contabilidad

¹² Amat, J.M. y Amat, O.: La Contabilidad de Gestión Actual: Op. Cit.;

¹³ Ibidem.

¹⁴ Ibidem.

¹⁵ Catacora, Fernando: “sistemas y procedimientos contables”. Editorial mcgraw-hill, caracas. 1999

Proporcionar información a: Dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, la cosas poseídas por los negocios. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público.¹⁶

Por lo cual el objetivo general es suministrar información de la situación económica y financiera de la empresa lo cual es necesario para conocer el patrimonio de las mismas y ejercer un control sobre ellas. De acuerdo a eso podemos resumir sus objetivos específicos que son los siguientes:¹⁷

- ✓ Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- ✓ Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
- ✓ Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- ✓ Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- ✓ Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- ✓ Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- ✓ Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- ✓ Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
- ✓ Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Para ello deberá realizar:

- ✓ Medir los recursos
- ✓ Reflejar los derechos de las partes.
- ✓ Medir los cambios de los recursos y de los derechos.
- ✓ Determinar los periodos específicos de dichos cambios.
- ✓ Tener la información usando la unidad monetaria como común denominador.

¹⁶ Finney, H. "Curso de Contabilidad." Introducción. Op. Cit.;

¹⁷ Catacora, Fernando: "sistemas y procedimientos contables". Op. Cit.;

- ✓ Controlas las propiedades de la entidad
- ✓ Programar el uso que se dé a estas propiedades

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:¹⁸

Administrativo: ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

Financiero: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

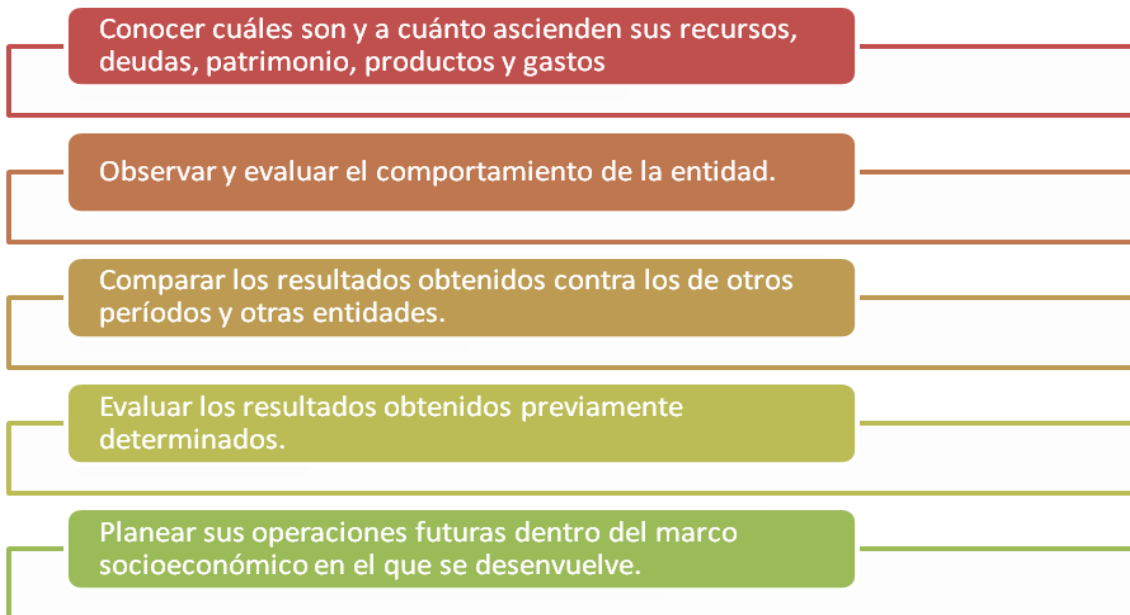
2.1.1.5 Función de la contabilidad

Controlar: Para que los recursos de las entidades puedan ser administrados en forma eficaz, es necesario que sus operaciones sean controladas plenamente, requiriéndose establecer antes el proceso contable y cumplir con sus fases de: sistemización, valuación y registro.¹⁹

Informar: El informar a través de los estados financieros los afectos de las operaciones practicadas, independientemente de que modifiquen o no al patrimonio de las entidades, representa para sus directivos y propietarios:

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Cepeda, Gustavo: "auditoría y control interno". Editorial mcgraw-hill, santa fé de bogotá. 1997



Fuente: elaboración propia

La información contable pues es básica para la toma de decisiones de los propietarios y directivos de las entidades, además de otros usuarios, lo que determina que la información sea de uso general.

La contabilidad tiene diversas funciones, pero su principal objetivo es suministrar, cuando sea requerida o en fechas determinadas, información razonada, en base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente público o privado" (Redondo, A., 2001)

2.1.1.6 Clases de contabilidad

A continuación se describen las cuatro clases de contabilidad generales que se describen por diferentes autores: la contabilidad financiera, de costos, administrativa y gubernamental.²⁰

²⁰ Sotomayor, A. Y González, J. "control interno". Editorial McGraw Hill.2007.

2.1.1.6.1 La contabilidad financiera

Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

Esta contabilidad se lleva a cabo en empresas financieras bancarias y de servicios. Su característica principal es la información que presenta a los usuarios externos. Estudia desde el registro de transacciones suscitadas en una empresa, hasta la preparación y obtención de estados financieros, pudiendo ser éstos de carácter general o específico para uso interno o externo.²¹

2.1.1.6.2 La Contabilidad de Costos

Es un sistema de información que clasifica, acumula, controla y asigna los costos para determinar los costos de actividades, procesos y productos y con ello facilitar la toma de decisiones, la planeación y el control administrativo. Los informes de costos son muy útiles también para la planeación y selección de alternativas ante una situación dada.²²

Este tipo de contabilidad está dedicada a calcular el costo de producción de un determinado producto o servicio, para tal efecto utiliza los parámetros de la contabilidad financiera y algunos procedimientos adicionales que le permitirá cumplir dichos objetivos.

Estudia las relaciones costos, beneficios, volumen de producción, el grado de eficiencia y productividad, y permite la planificación y el control de la producción, la toma de decisiones sobre precios, los presupuestos y la política del capital. Esta información no suele difundirse al público. Mientras que la contabilidad financiera tiene como objetivo genérico facilitar al público información sobre la situación económica financiera de la empresa; y la contabilidad de costos tiene como objetivo esencial facilitar información a los

²¹ Moreno, Joaquín; “Contabilidad Básica”; Editorial Mc Graw Hill; Pág. 342

²² Sotomayor, A. Y gonzález, J. “control interno”. Op. Cit.;

distintos departamentos, a los directivos y a los planificadores para que puedan desempeñar sus funciones.²³

2.1.1.6.3 La contabilidad Administrativa

Se ocupa de la comparación cuantitativa de lo realizado con lo planeado, analizando por áreas de responsabilidad. Incluye todos los procedimientos contables e informaciones existentes, para evaluar la eficiencia de cada área.²⁴

Es el sistema de información al servicio de las necesidades internas a la Administración, con orientación destinada a facilitar las funciones administrativas internas de planeación y control, así como la toma de decisiones. Conocida también como contabilidad gerencial, se encarga de estudiar problemas específicos que enfrenta la gerencia de una empresa a diferentes niveles, encontrándose con el problema de identificar alternativas o cursos para determinar el más apropiado. Por tanto, este servicio es altamente especializado para asesorar a la gerencia sobre políticas y administración²⁵

Es la manera más directa a una información preparada y presentada para ser utilizada por las personas que internamente en la entidad, día a día, deben tomar decisiones respecto a la administración de ésta (directores, gerentes, administradores, funcionarios, etc.). Esta contabilidad la llevan todas las empresas.

2.1.1.6.4 La Contabilidad Gubernamental

La contabilidad Gubernamental, constituye el sistema de información financiera más importante de los Organismo del Sector Público, a través del cual se puede conocer la gestión realizada y los efectos que ellas producen en el patrimonio público. Esta contabilidad la llevan las instituciones públicas.²⁶

²³ Sotomayor, A. Y gonzález, J. “control interno”. Op. Cit.;

²⁴ Ibidem.

²⁵ Moreno, Joaquín; “Contabilidad Básica”; Editorial Mc Graw Hill; Pág. 342

²⁶ Ibidem.

Es el conjunto de principios, normas y procedimientos, para registrar, resumir, analizar e interpretar las transacciones realizadas por los entes público con la finalidad de preparar Estados Financieros y Presupuestarios que faciliten el análisis de la mismas y la obtención de indicadores que permitan una racional evaluación de ingresos y gastos, así como la Situación Financiera de la Hacienda nacional, durante y al termino de cada ejercicio fiscal.²⁷

Este tipo de Contabilidad llevada a cabo en empresas dependientes del gobierno que pueden ser nacionales, departamentales o municipales, se caracteriza fundamentalmente por la elaboración de un presupuesto público y fiscal.

2.1.1.7 La contabilidad como sistema de información

El conocimiento y el manejo de información relevante en las Organizaciones constituyen la materia prima fundamental de todos los procesos decisorios, sean éstos gerenciales u operativos. Desde esta perspectiva, las organizaciones obtienen, almacenan y procesan gran cantidad de datos que convierten en información útil para un mejor cumplimiento de las metas propuestas. Así, las personas actúan, operan y toman decisiones constantemente, utilizando y emitiendo información diversa a partir de la contabilidad como un sistema de información que se apoya en el sistema contable.

Por lo cual un sistema de información consiste en la asignación de valores, explícita o implícitamente, a una serie de parámetros de diseño cuya especificación es esencial a fin de que la información pueda fluir a través del sistema y éste pueda alcanzar sus objetivos.²⁸

2.1.1.7.1 Estructura del sistema contable

Un sistema es un conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre sí. Conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto.²⁹

²⁷ Ibidem.

²⁸ Ibidem.

²⁹ Cepeda, Gustavo: "auditoría y control interno" . Op. Cit.;

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.³⁰

Constituye parte del sistema de información del ente , es el conjunto coordinado de procedimientos y técnicas que proporcionan datos válidos, luego de ordenar, clasificar, resumir y registrar hechos y operaciones económicas, que brinda información sobre la composición del patrimonio del ente.

La información contable debe atender a situaciones del pasado, del presente y del futuro.³¹

- ✓ **Del pasado**, por que sirven de base para las comparaciones que permiten que permiten determinar los vaivenes y la situación de la organización en épocas distintas.
- ✓ **Del presente**, porque va indicando la calidad y la dirección del desarrollo de los acontecimientos, marca la realidad concreta a la fecha.
- ✓ **Del futuro**, porque sin descuidar lo que pasa hoy, permite poner un ojo en el mañana y gerenciar con anticipación.

Estos tres pasos siguientes constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

³⁰ Ibidem.

³¹ Ibidem.

- 1) **Registro de la actividad financiera:** en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada mas que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

- 2) **Clasificación de la información:** un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información de debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

- 3) **Resumen de la información:** para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa como Mars sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitaran la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia de Mars necesitará la información de ventas resumida por almacén.

Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

2.1.1.7.2 Utilización de la información contable

La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Los contadores se preocupan de comprender el significado de las cantidades que obtienen. Buscan la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros;

estudian el efecto de diferentes alternativas, por ejemplo la compra o el arriendo de un nuevo edificio; y buscan las tendencias significativas que sugieren lo que puede ocurrir en el futuro.³²

2.1.1.7.3 Características de un sistema de información contable efectivo.

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.³³

- ✓ Control: un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.
- ✓ Compatibilidad: un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

2.1.1.8 Técnicas de la contabilidad

Las técnicas contables es el conjunto de herramientas que utiliza el contador para la mejor investigación, comprensión y presentación de la información. Estas técnicas son entre las más utilizadas:³⁴

1. Técnica de la cuenta T: Esta técnica nos permite determinar los saldos finales de un ejercicio o período. Ejemplo: después de realizar las operaciones en el libro diario realizamos esta técnica.

2. Técnica de la identificación del débito: Esta técnica permite determinar las cuentas que se debitan en una operación económica determinada y su importe se emplea un determinado procedimiento de trabajo.

³² Finney, H. "Curso de Contabilidad." Introducción. Op. Cit.; Pág. 66

³³ Amat, J.M. y Amat, O.: La Contabilidad de Gestión Actual: Op. Cit.;

³⁴ Una técnica es un conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte. Pericia o habilidad para usar de esos procedimientos y recursos. Habilidad para ejecutar cualquier cosa, o para conseguir algo.

3. Técnica de la identificación del crédito: Esta técnica permite determinar las cuentas que se acreditan en una operación económica determinada y su importe. Analiza si solo algún recurso de la empresa, si la empresa adquiere alguna obligación, determina si cancela o disminuye algún derecho y si disminuye sus gastos.

4. Técnica de comprobación por partida doble: Esta técnica consiste en comprobar si se cumple el método de la partida doble. En su aplicación se ejecuta algunas acciones:



Fuente: elaboración propia

5. Técnica de comprobación del débito: Consiste en comprobar la veracidad de los cuentas anotadas al debe. La aplicación de esta técnica implica el desarrollo de las siguientes acciones:



Fuente: elaboración propia

6. Técnicas de comprobación del crédito: Esta técnica consiste en comprobar la veracidad de las cuentas anotadas al haber. La aplicación de esta técnica implica el desarrollo de las siguientes acciones:

- ✓ Determinar la naturaleza del saldo de la cuenta anotada en el haber.
- ✓ Si la cuenta es deudora, determina que disminuye en esta operación.

7. Técnica de comprobación de los principios contables: Esta técnica consiste en comprobar la si se cumplen los principios de contabilidad generalmente aceptados. Para su aplicación se desarrolla las siguientes acciones:

8. Técnicas del Balance: Se utiliza para valorar, la situación económica de la empresa. El balance proporciona información sobre los activos, pasivos y neto patrimonial de la empresa en una fecha determinada (el último día del año o ejercicio económico). **9.**

Técnica del Estado de pérdida y ganancia: La cuenta de pérdidas y ganancias refleja el resultado obtenido a partir del desarrollo la actividad de la empresa en un plazo determinado, ya sea el trimestre o el año, reflejando los ingresos, gastos, pérdidas y beneficios obtenidos durante ese periodo por la empresa.

También existen otras técnicas como: Técnicas que nos sirve para detallar información, Técnica de comprobación financiera, Técnica del Registro de Letras por cobrar, Técnica del Registro de Letras por pagar, Técnica en el uso del libro de inventario y balances, Técnica en el uso de caja chica, Técnica en el Plan de cuentas, Técnica en el uso de formularios, Técnica de la cédula hipotecaria, Técnica en la mecanización contable.

2.1.1.9 Principios de la contabilidad

Los principios³⁵ de contabilidad generalmente aceptados, son los fundamentos sobre los cuales se basa todo el análisis de los registros contables que sirven de información para la elaboración y presentación de los estados financieros:³⁶

³⁵ Base, origen, razón fundamental sobre la cual se procede discurriendo en cualquier materia. Cada una de las primeras proposiciones o verdades fundamentales por donde se empiezan a estudiar las ciencias o las artes.

³⁶ Sotomayor, A. Y gonzález, J. “control interno”. Op. Cit.;

A) Equidad

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

B) Ente

Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de "ente" es distinto del de "persona" ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios "entes" de su propiedad.

C) Bienes Económicos

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

D) Moneda de Cuenta

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un "precio" a cada unidad.

Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el "ente" y en este caso el "precio" esta dado en unidades de dinero de curso legal.

En aquellos casos donde la moneda utilizada no constituya un patrón estable de valor, en razón de las fluctuaciones que experimente, no se altera la validez del principio que se

sustenta, por cuanto es factible la corrección mediante la aplicación de mecanismos apropiados de ajuste.

E) Empresa en Marcha

Salvo indicación expresa en contrario se entiende que los estados financiero pertenecen a una "empresa en marcha", considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.

F) Valuación al Costo

El valor de costo –adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados "de situación", en correspondencia también con el concepto de "empresa en marcha", razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio.

Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, sino que, por el contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial que justifique la aplicación de otro criterio, debe prevalecer el de "costo" como concepto básico de valuación.

Por otra parte, las fluctuaciones del valor de la moneda de cuenta, con su secuela de correctivos que inciden o modifican las cifras monetarias de los costos de determinados bienes, no constituyen, asimismo, alteraciones al principio expresado, sino que, en sustancia, constituyen meros ajustes a la expresión numeraria de los respectivos costos.

G) Ejercicio

En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.

H) Devengado

Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

I) Objetividad

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

J) Realización

Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto "realizado" participa del concepto devengado.

K) Prudencia

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: "contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado".

La exageración en la aplicación de este principio no es conveniente si resulta en detrimento de la presentación razonable de la situación financiera y el resultado de las operaciones.

L) Uniformidad

Los principios generales, cuando fuere aplicable, y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente

de un ejercicio al otro. Debe señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares.

Sin embargo, el principio de la uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales, cuando fuere aplicable, o normas particulares que las circunstancias aconsejen sean modificadas.

M) Materialidad (significación o importancia relativa)

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquéllos y, que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general.

Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos o pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.

N) Exposición

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

2.1.1.10 Estados financieros

Los Estados Financieros son informes preparados periódicamente, cuya responsabilidad recae en los administradores del ente económico y que tienen como objetivo suministrar información financiera a todos los usuarios interesados en conocer los resultados

operacionales y la situación económica - financiera de la organización. Sus características son: Concisión, claridad, neutralidad y fácil consulta.³⁷

Estados Financieros Básicos son: a) Balance General, b) Estado de Resultados, c) Estado de Cambios en el Patrimonio, d) Estado de Flujo de Efectivo EFE y Estado de Cambios en la Situación Financiera

2.1.1.11 Estados de resultados

El Estado de Resultados es el estado financiero que resume todas las transacciones correspondientes a los ingresos generados por el ente económico, así como los costos y gastos incurridos a lo largo de un período contable. De la diferencia entre los dos conceptos anteriores se obtiene la utilidad o pérdida lograda por la empresa durante el período. Algunas cuentas del Estado de Resultados son:

Ingresos Operacionales. Los Ingresos Operacionales son incrementos patrimoniales generados en la venta de bienes o servicios, los cuales producen aumentos en el activo o disminución en el pasivo o una combinación de ambos.

Gastos Operacionales. Los Gastos Operacionales son disminuciones patrimoniales causadas en las actividades de administración, comercialización e investigación, que producen reducción en el Activo o aumento en el pasivo o una combinación de ambos.

Ingresos No Operacionales. Los Ingresos no Operacionales son ingresos generados en actividades diferentes al objetivo propio de la organización.

Gastos No Operacionales. Los gastos no Operacionales son erogaciones o cargos realizados por la empresa que no se relacionan directamente con su objetivo.

³⁷ Amat, J.M. y Amat, O.: La Contabilidad de Gestión Actual: Op. Cit.;

2.1.1.12 Balance general

El Balance General es el estado financiero que presenta la situación financiera del ente económico a una fecha determinada. Los elementos del Balance General son los siguientes:³⁸

Activos. Conjunto de las cuentas que representan los recursos (bienes y derechos) de propiedad del ente económico que en la medida de su utilización, son fuente potencial de beneficios económicos presentes o futuros.

Pasivos. Conjunto de las cuentas que representan las obligaciones financieras presentes del ente económico, derivadas de eventos pasados, en virtud de las cuales se reconoce que en el futuro se deberán transferir recursos o proveer servicios a otras organizaciones.

Patrimonio. Es el valor residual de los activos del ente económico después de deducir todos sus pasivos

2.1.1.13 Estado de flujo de efectivo

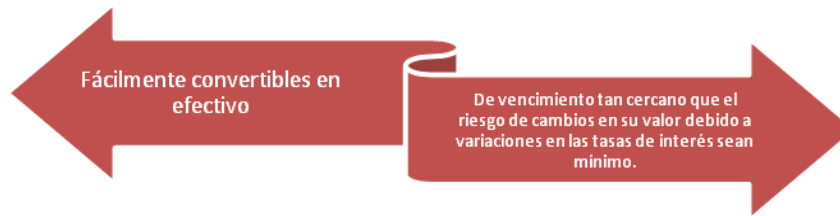
El Estado de Flujo de Efectivo es un estado financiero básico que muestra las fuentes de ingresos de efectivo y el propósito de los pagos de efectivo durante un período contable.³⁹

El propósito principal de un Estado de Flujo de Efectivo es el de proporcionar información relevante sobre la recepción y pagos de efectivo de una entidad durante un período. Un Estado de Flujo de Efectivo debe explicar los cambios ocurridos durante un período en el efectivo y equivalentes de efectivo. El término efectivo incluye no solamente el dinero en caja general y cajas chicas, sino también los depósitos en bancos; equivalentes de efectivo que son las inversiones a corto plazo y las inversiones altamente líquidas que tengan las siguientes características:⁴⁰

³⁸ Ibidem.

³⁹ Ibidem.

⁴⁰ Ibidem.



Fuente: elaboración propia

Se considera que sólo aquellas inversiones con vencimientos originales de tres meses o menos calificarán como equivalentes de efectivo.

El Estado de Flujo de Efectivo como estado financiero básico debe poseer las características específicas de los mismos y divulgar la información mínima requerida para que se logre una interpretación adecuada de la situación financiera de la empresa.

Según Pronunciamientos de Contabilidad Financiera del ICPA⁴¹, las características de la información contable son:⁴²

Utilidad. Esto implica que la información debe presentarse en el momento oportuno y adaptado a las necesidades de los usuarios; para la toma de decisiones y evaluaciones adecuada de la situación financiera de la empresa.

Confiabilidad. Debe ser lo suficientemente clara y exacta para que los usuarios confíen en ella y le concedan un alto grado de confiabilidad.

Objetividad. Debe cumplir con principios de contabilidad financieros y debe basarse en las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Verificabilidad. Deben presentar el resultado de las operaciones de tal forma que puedan someterse a revisión y verificación en cualquier momento.

Deben obedecer a la necesidad de elaborarlos en formas determinadas, que en muchas ocasiones no corresponden a hechos u operaciones totalmente concluidas, siendo necesario

⁴¹ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores,

⁴² Ibidem.

realizar estimaciones que permitan registrar en forma razonable el resultado de las operaciones.

2.1.1.14 Estado de ganancias y pérdidas

Llamado también Estado de Ingresos y Gastos, Estado de Rendimiento, Estado de Productos o Estado de Resultados. Es un estado financiero básico, que en forma resumida de acuerdo con normas de contabilidad y disposiciones legales, proporciona información en términos de unidades monetarias referidas a los resultados obtenidos; es decir, la utilidad o pérdida que haya generado una empresa en un determinado tiempo de trabajo.⁴³

Este estado financiero está integrado por cuentas nominales o de resultado, es decir ingresos, costos, egresos y anticipos societarios según sea el caso. El principal objetivo de la elaboración y presentación de este estado financiero, es mostrar el excedente o déficit resultante de las operaciones realizadas por la cooperativa durante un periodo contable determinado o al cierre del ejercicio.

El Estado de Ganancias y Pérdidas, nos permite mostrar una relación clara y ordenada de los ingresos y egresos que se dan en un determinado periodo en la empresa. Este Estado Financiero nos permite analizar y verificar el comportamiento de las operaciones de ingresos y egresos y el efecto de estas en los resultados que pueden reflejarse en utilidad o pérdida.⁴⁴

2.1.2 CONTROL INTERNO

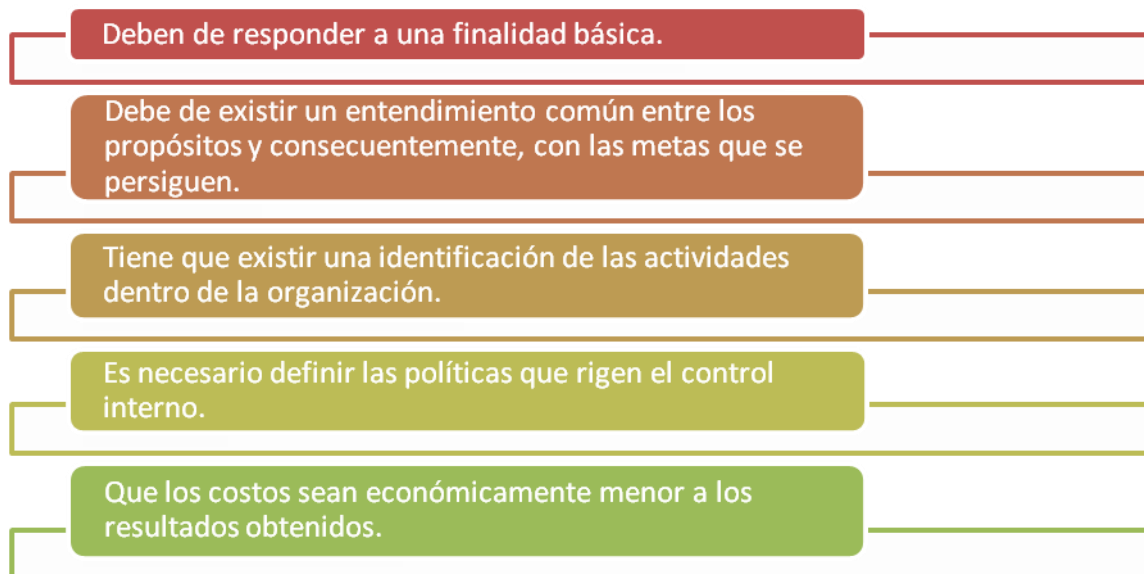
2.1.2.1 Concepto

El control interno es un proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan preconcebido de acción y el plan se ajusta a las actividades de la

⁴³ Terán Gandarillas, Gonzalo; “Temas de Contabilidad Básica e Intermedia”; Bolivia; Editorial Educación y Cultura; 1998; Pág. 548

⁴⁴ Ibidem.

organización; el control desde el punto de vista general comprende varias características, dentro de las cuales se mencionan las más relevantes como son:⁴⁵



Fuente: elaboración propia

De acuerdo con el concepto ampliamente aceptado, un sistema de control interno incluye todas las medidas mediante las cuales la administración de una empresa controla sus recursos.⁴⁶

Estás, están ideadas para descubrir errores, desperdicios ineficiencia, desviaciones de políticas establecidas y fraude. Sin embargo, téngase presente que el sistema, por bueno, adecuado y completo que sea no puede impedir tales sucesos, sólo puede asegurar su pronto descubrimiento.⁴⁷

Pueden distinguirse claramente dos tipos de control; el Control Administrativo y el Control Interno Contable. El control interno administrativo se refiere a las actividades que no se consideran de naturaleza financiera como son la difusión de manuales de organización y funciones, etc. en cambio el control interno contable está relacionado a cada actividad que

⁴⁵ O. Chaves R. Dealecsandris, R Pahlen Acuña H. Chyrikins, L. F. de Garcia, J. C. Viegas Sistemas Contables Edic. Macchi Pág. 121

⁴⁶ Ibidem.

⁴⁷ Grinaker R.L y Ben B. Barr.; Auditoria: El Examen de los Estados Financieros

tiene que ver con las acciones financieras de la entidad y por la importancia que cada control representa, no deben separarse.⁴⁸

2.1.2.2 Definición de control interno

Es un proceso afectado por el consejo de directores de la entidad, gerencia y demás personal, designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: seguridad de la información financiera; efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.⁴⁹

2.1.2.3 Objetivos Generales del Control Interno

Los objetivos son:⁵⁰

- ✓ Comprobar la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.
- ✓ Prevención de fraudes y, en caso de que sucedan, tener la posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.
- ✓ Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.
- ✓ Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.
- ✓ En general, para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre los aspectos vitales de una entidad.

2.1.2.4 Sistemas de control interno y contable

De acuerdo con el concepto ampliamente aceptado, un sistema de control interno incluye todas las medidas mediante las cuales la administración de una empresa controla sus recursos.

⁴⁸ Ibidem.

⁴⁹ Ibidem.

⁵⁰ Cepeda, Gustavo: "auditoría y control interno" . Op. Cit

Éstas, están ideadas para descubrir errores, desperdicios ineficiencia, desviaciones de políticas establecidas y fraude. Sin embargo, téngase presente que el sistema, por bueno, adecuado y completo que sea no puede impedir tales sucesos, sólo puede asegurar su pronto descubrimiento.⁵¹

En un sistema eficaz de control interno, debe incluirse lo siguiente: un control presupuestal, costos estándar, reportes periódicos de operación, análisis estadísticos, un programa de entrenamiento de personal, así como programas y personal de auditoría interna. Puede comprender actividades de otras áreas, como estudios de tiempo y movimientos del campo de la ingeniería industrial y controles de calidad a través de la inspección, que son una función de producción.⁵²

En muchos casos no se puede realizar una división tajante de estos procedimientos, para tal efecto se los puede clasificar según su naturaleza en:⁵³

- ✓ Controles Contables
- ✓ Controles Administrativos

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que se relaciona directa y principalmente con la salvaguarda de los activos y la eficacia de los registros financieros. Incluyen por lo general, el sistema de aprobación y autorización, separación de tareas respecto al registro en auxiliares e informes contables relacionados con las operaciones, la custodia de los activos y controles físicos de éstos.

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que conciernen, principalmente, a la eficiencia operacional y a la adhesión a las políticas administrativas y, por lo general, se relaciona sólo en forma indirecta con los registros financieros. Comúnmente incluyen controles tales como: análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, ejecución de reportes, programas de entretenimiento de empleados y controles de calidad.

⁵¹ Grinaker R.L y Ben B. Barr.; Auditoria: El Examen de los Estados Financieros

⁵² Ibidem.

⁵³ Ibidem.

Se puede afirmar que el control interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tienen implantados y el personal con el que cuentan, están estructurados coordinadamente en un todo, para lograr cuatro objetivos fundamentales:⁵⁴

- ✓ Obtener información financiera correcta y segura
- ✓ Proteger los activos del negocio
- ✓ Promover la eficiencia operativa
- ✓ Procurar adhesión a las políticas prescritas por la dirección

El amplio alcance de esta definición indica que el control interno es mucho más que un instrumento dedicado a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores accidentales en el proceso contable; constituye una ayuda indispensable para una eficiente administración, particularmente en grandes empresas.

Ciertos autores van tan lejos en las aplicaciones del significado del control interno, que llegan a incluir en él todos los procedimientos y prácticas tendientes a incrementar la eficiencia operativa.⁵⁵

Este amplio concepto del control interno, es de la mayor significación cuando es visto en relación con una gran organización industrial, ya que esta técnica se ha desarrollado hasta adquirir vital importancia para lograr que la administración de las grandes y complejas administraciones funcione en forma eficaz.

En vista de que el control interno ha logrado mayor significación en las grandes empresas, la exposición de este concepto se considera en relación de ellas.⁵⁶

El auditor debe interesarse, principalmente en los controles de naturaleza contable o financiera, o sea aquellos que tienen consecuencias directas sobre el grado de confianza que se pueda depositar en los registros contables y en los estados financieros.⁵⁷

⁵⁴ Meigs, Walter B.; “Principios de Auditoría”

⁵⁵ Gómez Ceja, Franklin Benjamín Guillermo; “Organización y Métodos un Enfoque Competitivo”; Editorial Mc Graw – Hill/ Interamericana Editores; 1998; Pág. 385

⁵⁶ Meigs, Walter B.; “Principios de Auditoría”

Un ejemplo de control administrativo lo constituye la instrucción por escrito al sistema de contratación de una compañía, estableciendo mínimos específicos que deben ser observados para la selección de nuevos empleados. Por importante que sea este procedimiento de control para la exitosa operación de la empresa, no se encuentra directamente ligado con la confianza que se pueda depositar en los estados financieros.⁵⁸

Para que un procedimiento contable sea completo y confiable, debe reunir un mínimo de características, que son las siguientes:⁵⁹

- a) Provenir de un plan de organización que proporcione una apropiada separación de las responsabilidades funcionales.
- b) Contemplar un sistema de autorización y registro de procedimientos adecuados para proporcionar un control contable razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos.
- c) Mantener prácticas adecuadas para ejecutar los deberes de cada una de las unidades de la empresa.
- d) Contar con personal de calidad proporcional de las funciones del puesto.

Por otra parte, estos procedimientos contables dan origen al sistema de contabilidad, que para producir información completa y segura debe incluir como mínimo:⁶⁰

- ✓ Un plan de cuentas clasificado de acuerdo con las transacciones a seguir según rija la organización.
- ✓ Un manual de políticas y procedimientos contables.

⁵⁷ Gómez Ceja, Franklin Benjamín Guillermo; “Organización y Métodos un Enfoque Competitivo”; Editorial Mc Graw – Hill/ Interamericana Editores; 1998; Pág. 385

⁵⁸ Ibidem

⁵⁹ Gómez Ceja, Franklin Benjamín Guillermo; “Organización y Métodos un Enfoque Competitivo”; Editorial Mc Graw – Hill/ Interamericana Editores; 1998; Pág. 385

⁶⁰ Ibidem.

2.1.2.5 Principios del control interno

Es importante recordar que un buen control interno contable o financiero se basa en asumir y delegar responsabilidades y trabajo. Los principios básicos de dicho control son los siguientes:⁶¹

- ✓ Se debe hacer una separación tanto de las operaciones financieras como de la contabilidad. No se debe permitir que una sola persona este encargada de toda una transacción comercial. Un empleado no debe de tener autoridad para realizar pagos y registros simultáneamente.
- ✓ La responsabilidad de cada trabajo se debe asignar a cada persona dejando muy en claro cuáles son sus labores dentro del área en la que se desempeña.
- ✓ Verificaciones continuas de las operaciones para asegurar la corrección de las mismas y de su correcta contabilización. Comparar las facturas o notas de ventas numeradas de forma consecutiva con las mercancías vendidas.
- ✓ Rotación de empleados en los puestos, dando vacaciones a los encargados de puestos clave para reducir las posibilidades de fraude.
- ✓ Afianzar a los empleados para reducir el riesgo de fraude, pues de esta manera se protege el dueño de la empresa desalentando a los empleados.
- ✓ Realizar manuales de operación en los que se especifiquen las órdenes de cada empleado con el fin de que exista mayor claridad.
- ✓ Utilizar cuentas de control que permitan comprobar la corrección de los saldos y el trabajo de los empleados.
- ✓ La contabilidad se lleva por partida doble pero esto no sustituye la existencia de un control financiero como medida de protección.
- ✓ Utilización de equipo mecánico o electrónico para comprobar la corrección en la operación y facilitar el manejo.

⁶¹ Ibidem.

2.1.2.6 Fundamentos de control interno

Constituyen las condiciones imprescindibles y básicas que garantizan la efectividad del Control Interno de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas por la Constitución y la ley a cada entidad pública y a las características que le son propias. La Autorregulación, el Autocontrol y la Autogestión son los pilares esenciales que garantizan el funcionamiento del Control Interno.⁶²

2.1.2.6.1 La Autorregulación

Mediante la Autorregulación la entidad adopta los principios, normas y procedimientos necesarios para la operación del Sistema de Control Interno. Favorece el Autocontrol al normalizar los patrones de comportamiento requeridos para el cumplimiento de los objetivos, y hace efectivo y transparente el ejercicio de su función constitucional ante la comunidad y los diferentes grupos de interés.

Se lleva a cabo, entre otras formas, a través de:⁶³

- ✓ La promulgación de valores, principios y conductas éticas.
- ✓ La generación de Códigos de Buen Gobierno, que establece las normas que así mismas se imponen las organizaciones para garantizar el cumplimiento de una función administrativa proba, eficiente y transparente.
- ✓ La definición de un modelo de operación que armonice las políticas y las normas pertinentes a su fin, con los sistemas, los procesos, las actividades y las acciones necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
- ✓ El establecimiento de políticas, normas y controles tendientes a evitar o minimizar las causas y los efectos de los riesgos capaces de afectar el logro de los objetivos.

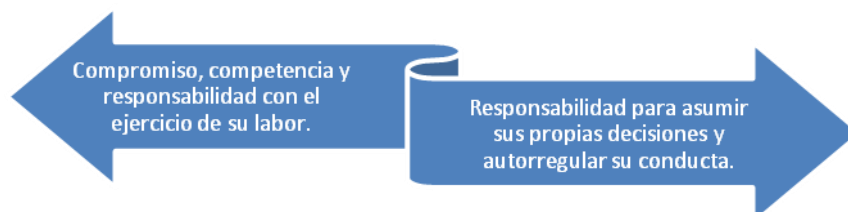
⁶² Gómez Ceja, Franklin Benjamín Guillermo; “Organización y Métodos un Enfoque Competitivo”. Op. Cit.;

⁶³ Meigs, Walter B.; “Principios de Auditoria” Op. Cit.;

2.1.2.6.2 Autocontrol

El Control Interno se fundamenta en el Autocontrol al considerarlo como inherente e intrínseco a todas las acciones, decisiones, tareas y actuaciones a realizar por el servidor público, en procura del logro de los propósitos de la organización.⁶⁴

El ejercicio de esta capacidad requiere de los colaboradores con:



Fuente: elaboración propia

2.1.2.6.3 Autogestión

El Control Interno se fundamenta en la Autogestión al promover en la entidad pública la autonomía organizacional necesaria para establecer sus debilidades de control, definir las acciones de mejoramiento y hacerlas efectivas, a la vez que asume con responsabilidad pública las recomendaciones generadas por los órganos de control y les da cumplimiento con la oportunidad requerida.

Se logra a través de:⁶⁵

- ✓ La comprensión por parte de la organización y sus trabajadores, de las competencias y funciones asignadas.
- ✓ La adaptación consciente de la organización a su entorno.
- ✓ La organización de la función administrativa y de su control de acuerdo con las características propias de cada organización.
- ✓ La capacidad de la organización para autorregular su funcionamiento.
- ✓ La ejecución de planes de mejoramiento y el seguimiento efectivo a su impacto en la organización.

⁶⁴ Ibidem.

⁶⁵ Sotomayor, A. Y gonzález, J. “control interno”. Op. Cit.;

2.1.2.7 Los cinco componentes del control interno

El ambiente de control: Establece el tono de una organización, influyendo la conciencia de control de la gente; constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

La valoración del riesgo: Es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de cómo los riesgos deben ser manejados.

Las actividades de control: Las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo.

La información y comunicación: Representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades.

La vigilancia: Es un proceso que asegura la calidad del control interno sobre el tiempo

2.1.2.8 Manuales

2.1.2.8.1 Definición y concepto de manuales

Puede conceptuarse al Manual como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente.⁶⁶

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y de procedimientos. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

⁶⁶ Rodríguez Joaquín (2002): "cómo elaborar y usar los manuales administrativos". Editorial thomson learning, 2002

Si bien existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, puede clasificarse a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.⁶⁷

En las organizaciones en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucciones se transmiten a través de comunicados internos. Si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultará difícil en un momento dado conocer cuál es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicados aislados.

2.1.2.8.2 Manuales de Funciones

También llamado manual individual o instructivo de trabajo, que precisa las labores, los procedimientos y rutinas de los puestos en particular.⁶⁸

El manual de funciones contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.

Por ello, cuando el manual de puestos no sólo contiene la descripción de las labores sino que explica cómo deben ejecutarse. Es un manual de organización y de procedimientos al mismo tiempo, es decir, es un manual de contenido múltiple.

2.1.2.8.3 Manuales de Procedimientos

Llamados también manuales de operaciones, de prácticas, estándar, de instrucción sobre el trabajo, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo.⁶⁹

⁶⁷ Ibidem.

⁶⁸ Gómez Ceja, Franklin Benjamín Guillermo; “Organización y Métodos un Enfoque Competitivo”; Editorial Mc Graw – Hill/ Interamericana Editores; 1998; Pág. 385

El Manual de Procedimientos contiene los componentes de la metodología utilizada por la organización, para poner en práctica el sistema enunciado y descrito en el Manual de la Calidad, es de carácter voluntario.

Kellog explica que "el manual de procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Es un procedimiento por escrito".⁷⁰

Los manuales de procedimientos, por sus características diversas, pueden clasificarse en manuales de procedimientos de oficina y de fábrica. También pueden referirse:⁷¹

- ✓ A tareas y trabajo individuales, por ejemplo, cómo operara una máquina de contabilidad.
- ✓ A prácticas departamentales en que se indican los procedimientos de operación de todo un departamento.
- ✓ A prácticas generales en un área determinada de actividad, como manuales de procedimientos comerciales, de producción financiera, etc.

Por lo que un manual de procedimientos es un documento que describe clara e inconfundiblemente los pasos consecutivos para iniciar, desarrollar y concluir una actividad u operación relacionada con el proceso productivo o de suministro de servicios, los elementos técnicos a emplear, las condiciones requeridas, los alcances y limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene, etc.

Una de las actividades de mayor trascendencia de organización y métodos, consiste en el análisis de los procedimientos administrativos vigentes o en la definición de los circuitos para nuevas empresas y/o nuevas actividades que encare una empresa constituida. Por lo cual un manual de procedimientos implica la definición de:

⁶⁹ Ibidem.

⁷⁰ Ibidem.

⁷¹ Ibidem.

- ✓ Funciones y tareas para cada área en que se halle estructurada una organización, con especificaciones claras y precisas del tratamiento o curso de acción a seguir ante cada Alternativa factible de ocurrencia de cada variable constituida de un circuito administrativo.
- ✓ Formularios a utilizar, especificando. Emisor, oportunidad de emisión, cantidad de copias, instrucciones para el llenado de cada uno de los datos que lo integran, distribución de las copias, etc.
- ✓ Archivos a utilizar, en cuanto a: contenido, período de resguardo legal y operativo, clasificación de la información contenida, etc.
- ✓ Un esquema de control operativo y patrimonial.

Contenido y estructura de un manual de procedimientos:⁷²

CONTENIDO	
✓ Contenido	✓ Índice Temático
✓ Objetivos	✓ Índice de referencias cruzadas
✓ Responsabilidad	✓ Verificación y asesoramiento
✓ Alcance de los procedimientos	✓ Indicación de fechas
✓ Instrucciones	✓ Numeración de páginas
✓ Normas de procedimientos	✓ Formato
✓ Glosario	✓ Armado

Fuente: elaboración propia

2.13 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Un sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma. Nos podemos encontrar con 3 tipos de sistemas contables: sistema patrimonial o histórico: representa el patrimonio y sus variaciones en el mismo orden en que se producen los hechos contables. sistema presupuestario: representa el patrimonio y sus variaciones según

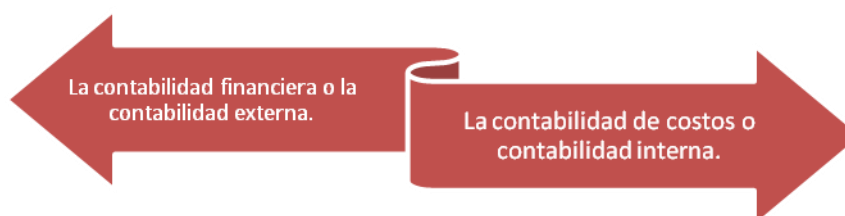
⁷² Rodríguez Joaquín (2002): "cómo elaborar y usar los manuales administrativos". Op. Cit.;

las expectativas de que se producen los hechos (ex-ante) y después de que se produzcan (ex-post). La diferencia entre ambas da lugar a desviaciones.⁷³

2.1.3.1 El proceso contable

Un sistema de información contable comprende los métodos, procesos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

La información contable se puede clasificar en dos grandes categorías:



Fuente: elaboración propia

2.1.3.1.1 La contabilidad financiera

Este proceso muestra la información que se facilita al público en general, y que no participa en la administración de la empresa, como son los accionistas, los acreedores, los clientes, los proveedores, los analistas financieros, entre otros, aunque esta información también es de mucho interés para los administradores y directivos de la empresa.⁷⁴

Esta contabilidad permite obtener información sobre la posición financiera de la empresa, su grado de liquidez y sobre la rentabilidad de la empresa.

2.1.3.1.2 La contabilidad de costos

Este proceso estudia las relaciones costos, beneficios, volumen de producción, el grado de eficiencia y productividad, y permite la planificación y el control de la producción, la toma de decisiones sobre precios, los presupuestos y la política del capital. Esta información no suele difundirse al público. Mientras que la contabilidad financiera tiene como objetivo

⁷³ Aparisi Caudeli José Antonio y Ripio Feliu Vicente M., Los Sistemas de Información Estratégica en Ambientes Competitivos. En: Revista del Contador, Enero – Marzo., 2009, Pág. 113-131.

⁷⁴ Ibidem.

genérico facilitar al público información sobre la situación económica financiera de la empresa; y la contabilidad de costos tiene como objetivo esencial facilitar información a los distintos departamentos, a los directivos y a los planificadores para que puedan desempeñar sus funciones.

2.1.3.1.3 Propósito y naturaleza de la información contable

El propósito de la contabilidad es proporcionar información financiera sobre una entidad económica. Quienes toman las decisiones administrativas necesitan de esa información financiera de la empresa para realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización.⁷⁵

El papel del sistema contable de la organización es desarrollar y comunicar esta información. Para lograr estos objetivos se puede hacer uso de computadores, como también de registros manuales e informes impresos.

2.1.3.1.4 Elementos de sistemas de información⁷⁶

El Equipo computacional. Es el hardware necesario para que el sistema de información pueda funcionar.

El Recurso humano. Que interactúa con el sistema, el cual está formado por las personas que utilizan el sistema, alimentándolo con datos o utilizando los resultados que genere.

Los programas (software). que son ejecutados por la computadora y producen diferentes tipos de resultados.

Las telecomunicaciones. Que son básicamente software y hardware, facilitan la transmisión de texto, datos, imágenes y voz en forma electrónica.

⁷⁵ Ibidem.

⁷⁶ Balada Ortega, T. “La Contabilidad de Gestión a través de los sistemas de información”, AECA, 1993.

Procedimientos que incluyen las Políticas y reglas de operación, tanto en la parte funcional del proceso de negocio, como los mecanismos para hacer trabajar una aplicación en la empresa.

2.1.3.1.5 Ciclo de vida de un sistema de información

Estudio: La etapa de Estudio de viabilidad o estudio inicial. Su principal objetivo es el estudio e identificación de las deficiencias actuales en el ambiente del usuario (a través de relevamientos, en cuentas), establecer nuevos objetivos, y proponer escenarios viables.⁷⁷

Análisis: Conforme a las alternativas generadas por el estudio, en esta etapa se modelan las necesidades del usuario a través de diagramas especiales (DFD, ER), dando como resultado las Especificaciones estructuradas.

Diseño: En esta etapa se "diseña" el sistema, determinando los módulos componentes del Sistema, de acuerdo a una jerarquía apropiada, a los procesadores (hardware) y a la función.

Implantación (desarrollo): Esta actividad incluye la codificación e integración de los módulos con técnicas de programación estructurada.

Generación del test de aceptación: Consiste en preparar un conjunto de casos para efectuar las pruebas del sistema.

Garantía de calidad: En esta etapa se efectúa el examen final de aceptación del Sistema.

Descripción de procedimiento: Consiste en la elaboración de la "descripción formal" del nuevo sistema: Manuales del Usuario, Manuales del Sistema, Manuales de procedimiento.

Conversión de la base de datos: Esta actividad sólo se realiza cuando existen sistemas funcionando.

Instalación: Es la actividad final.

⁷⁷ Ibidem.

Sistema de información tiene como objetivo básico para brindar información para gestionar la planificación de la empresa y garantizar las acciones que ejecutan los responsables de conducir la entidad.

El ciclo de vida del sistema de información se realiza varios pasos para que este bien procesado para una buena toma de decisiones.

Terminando el proceso vuelve a los mismo comenzando de nuevo, empezando con el estudio y terminando con la instalación, por eso se llama ciclo de vida del sistema de información.

2.1.3.2 Objetivos del proceso

La información contable debe servir fundamentalmente para: ⁷⁸

Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo. Por lo tanto los objetivos del proceso son:

- ✓ Predecir flujos de efectivo.
- ✓ Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- ✓ Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- ✓ Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- ✓ Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- ✓ Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- ✓ Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- ✓ Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad.

⁷⁸ Ibidem.

2.1.3.3 Utilización de un sistema de información contable

La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Los contadores se preocupan de comprender el significado de las cantidades que obtienen. Buscan la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros; estudian el efecto de diferentes alternativas, por ejemplo la compra o el arriendo de un nuevo edificio; y buscan las tendencias significativas que sugieren lo que puede ocurrir en el futuro.⁷⁹

Si los gerentes, inversionistas, acreedores o empleados gubernamentales van a darle un uso eficaz a la información contable, también deben tener un conocimiento acerca de cómo obtuvieron esas cifras y lo que ellas significan. Una parte importante de esta comprensión es el reconocimiento claro de las limitaciones de los informes de contabilidad. Un gerente comercial u otra persona que esté en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciara hasta que punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas.

2.1.3.3.1 Procedimientos para instalar un sistema de contabilidad

- a) Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, etc.)
- b) Preparar una lista de chequeo.
- c) Elaborar informes.
- d) Preparar Catalogo de Cuentas y Manual de Procedimiento
- e) Diseñar formularios para todas las operaciones.
- f) Diseñar reportes

⁷⁹ Catacora, Fernando: “sistemas y procedimientos contables”. Op. Cit.;

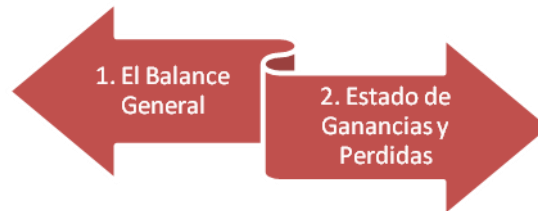
g) Preparar los libros. Balance inicial ⁸⁰

A) Lista de chequeo:

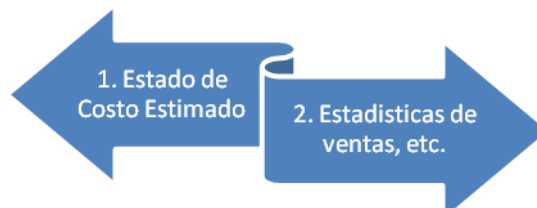
Es un formulario que posee todos los datos de una empresa relativos a: su razón social, ubicación física, actividad comercial/industrial, cantidad de empleados, equipos, capital, datos generales, etc. Es suministrada por la persona que va a instalar el sistema de contabilidad.

B) Informes

Expresan la situación de la empresa. Estos están integrados por:



Fuente: elaboración propia



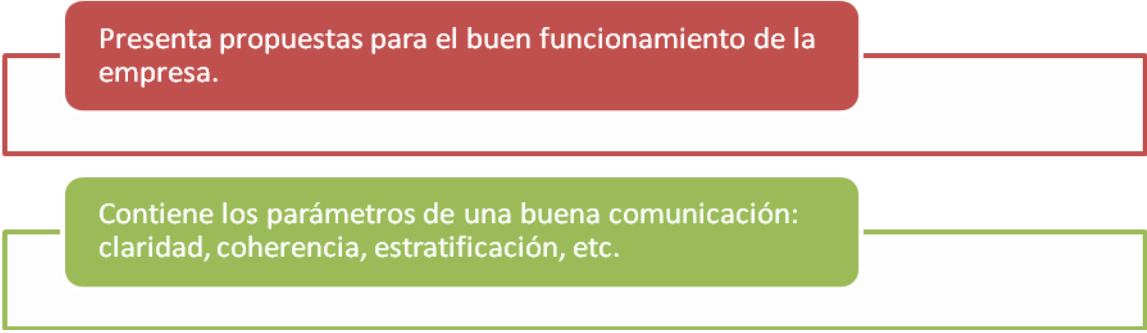
Fuente: elaboración propia

También pueden existir informes adicionales a criterio de la gerencia como son:

La gerencia los utiliza para evaluar su actuación y determinar su posición financiera cada mes. Presentan cifras mensuales y acumuladas durante un ejercicio.

Cualidades.

⁸⁰ Ibidem.



Fuente: elaboración propia

C) Catálogo de Cuentas:

Contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

Objetivos.



Fuente: elaboración propia

Las cuentas en el catálogo deben estar numeradas. La numeración se basa en el sistema métrico decimal. Se comienza por asignar un número índice a cada grupo de cuentas tanto del Balance General como del estado de resultado, de la manera siguiente:

Balance General

- 1. Activo
- 2. Pasivo
- 3. Capital

Estado de Resultado

- 4. Ingreso 5- Otro ingresos
- 6. Costos 7- Otros egresos
- 8. Gastos

Fuente: elaboración propia

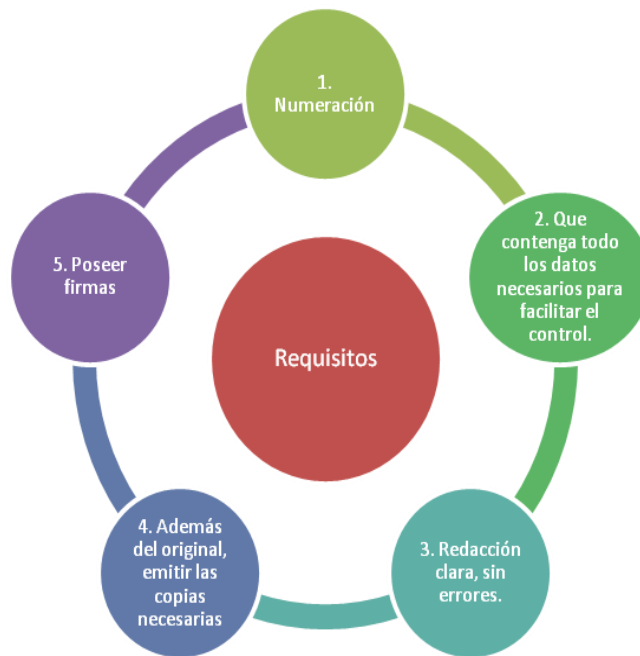
En las cuentas fundamentalmente se anotan las partidas débito y crédito para obtener un balance. La codificación es considerada como una operación preliminar para la clasificación. Manual de procedimiento: es la guía que explica cómo podemos utilizar el catalogo. Nos indica cuales son las cuentas deudoras o acreedoras.

D) Formularios:

Son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación. Los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos de registración, información y control (facturas, recibos, etc.)

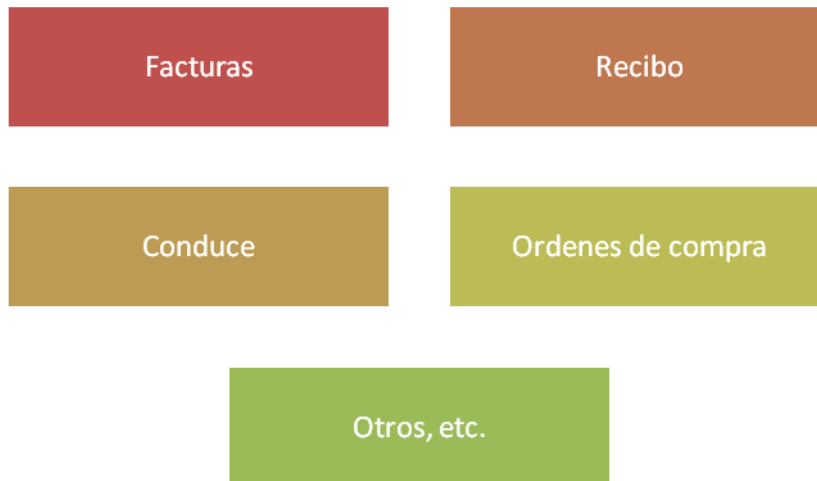
Toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.

Requisitos de todo formulario:



Fuente: elaboración propia

Entre los principales formularios tenemos:



Fuente: elaboración propia

La factura es un documento con el que se documenta la venta de mercaderías u otros efectos. En él se hacen constar las mercaderías vendidas, en cantidades, precios e importes,

las condiciones de pago y otros datos relativos a la operación. Las facturas suelen emitirse por triplicado. El original al cliente y las copias se utilizan para contabilizar la venta en los registros pertinentes.

El recibo es un documento en el cual una persona reconoce haber recibido una determinada suma de dinero en efectivo o mediante cheque a su orden, un pagaré, mercancías u otros bienes. Los recibos por lo general se extienden por duplicado. El original se le da a la persona que hace el pago y la copia es conservada por el que lo recibe.

El conducto es elaborado por el almacén el original y por lo menos dos copias. El original es enviado al cliente junto con la mercancía. Copia a contabilidad/archivo. El propósito de este formulario es detallar la mercancía que se ha despachado del almacén previo a la orden de despacho que recibió el departamento de ventas. La orden de compras es un formulario comercial que identifica las mercancías y/o productos que desea comprar una compañía.

La nota de débito se utiliza para contabilizar una partida a favor de la empresa y contra un acreedor o cliente. Puede emitirse en tres ejemplares. El original se envía a la persona que debemos cargar con su importe. El duplicado y triplicado, al igual que la factura se emplean para sus registros en el mayor auxiliar respectivo y en los libros de entrada original.

La nota de crédito es una notificación que se envía al cliente a favor de su cuenta. Estas se orientan a favor de los clientes en el Diario de Ventas y las Notas de Crédito a favor de la empresa en el Diario de Compras.

El cheque es una orden de pago dada sobre un banco en el cual el librador tiene fondos depositados en cuenta corriente a su orden o crédito en descubierto. En fin, es un medio por el que una persona/empresa ordena a un banco el pago de una suma de dinero, siempre que tenga saldo a su favor o autorización para girar aunque no disponga de saldo. El desembolso de caja es un formulario que se llena cuando hay un egreso de dinero para realizar pagos por distintos conceptos.

La requisición de materiales y equipos de oficina es un formulario que la empresa envía a una compañía para hacer un pedido de material gastable. Puede ser interna y tramitarse por el departamento de suministro o externa para ser pedida fuera de la institución.

E) Reportes

Entre los reportes podemos mencionar:



Fuente: elaboración propia

Los reportes se harán de acuerdo a lo que la gerencia de la empresa le pida a la persona que instale el sistema de contabilidad.

La nómina es la lista de personas que trabajan en una empresa con indicación de su salario.

F) Estados financieros

Estados financieros: son aquellos que presentan la situación de la empresa, entre estos tenemos El Balance General; El Estado de Resultado, etc. Los estados financieros resultan de la relación entre los rubros del activo que representan recursos líquidos y las deudas de la empresa a cancelar dentro de los mismos plazos de liquidación del activo.

El Balance General presenta la situación de una empresa es decir sus recursos de operación así como sus deudas a corto/largo plazo.

El Estado de Resultado explica si la empresa obtuvo algún tipo de beneficio o fracaso durante un período determinado.

G) Los libros de contabilidad:

Son aquellos en los que se anotan de manera definitiva las informaciones que aportan los formularios. Libros donde se asientan las operaciones de la empresa con el fin de cumplir las obligaciones que impone la ley a este respecto y lograr la información o los datos necesarios para conocer su situación y resultados mediante balances y estados demostrativos de ganancias y pérdidas.

Los Diarios: en los cuales se registran cronológicamente las informaciones, esto es, el registro diario de las operaciones. Son conocidos también como libros de entrada original.

El mayor general: aquel que recoge las informaciones que previamente se anotan en el diario. Es conocido como libro de segundas entradas. Es el libro oficial, ya que sirve de fuente de información para conformar los estados financieros. Existen otros libros como por ejemplo el de inventario que contiene una relación detallada de las existencias finales listas para las ventas valoradas al costo.

El departamento de contabilidad es el centro de la empresa donde se clasifican, se registran e interpreta toda la información financiera, que mediante el mecanismo de control interno serán recibidas.

H) Control interno

Que no es más que un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de:

- a) Proteger los activos

- b) Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera
- c) Promover la eficiencia de las operaciones.

Entre las áreas que debemos establecer un control interno tenemos:

- a) Activos Caja chica
- b) Efectivo Inventarios
- c) Ventas Etc.

Todo sistema de control interno debe contener las siguientes características:

Organización- de manera tal que se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa.

Autorización y registro operacional- de manera que sea de la atribución del departamento de contabilidad el hacer los registros de las informaciones y de mantener el control

Eficiencia- para evitar que en determinado tipo de operaciones intervengan cuando menos tres (3) persona para evitar fraude.

2.1.3.3.2 Control Interno del Efectivo.

El efectivo es el dinero que mantiene toda empresa en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial. Valores en moneda curso legal o su equivalente contenido por:⁸¹

- ✓ Efectivo en caja
- ✓ Cuentas bancarias
- ✓ Todo aquello disponible para pagos sin restricción.

⁸¹ Balada Ortega, T. “La Contabilidad de Gestión a través de los sistemas de información”. Op. Cit.;

- ✓ Las medidas de control interno de efectivo están orientadas a reducir los errores y pérdidas.

La recepción del efectivo, puede hacerse por tres vías:

- ✓ Operaciones en el mostrador (ventas)
- ✓ Ingresos ejecutados por cobradores
- ✓ Remesas por correos

Las operaciones en el mostrador son realizadas por las empresas en la tienda. Entre las medidas de control podemos citar:

- ✓ Uso de máquinas registradoras y facturas de manera que se facilite el cuadre diario de estos ingresos.
- ✓ La conciliación debe ser realizada por un solo empleado que no pertenezca al área de caja.
- ✓ Toda recepción debe ser respaldada por un recibo de ingreso.
- ✓ El cajero no debe tener acceso a los libros de contabilidad.

Los ingresos realizados por cobradores se controlan manteniendo una vigilancia estricta a todos los cobradores de manera que:

- ✓ Diariamente sea preparada una relación de todas las facturas o documentos al cobro.
- ✓ Que al final del día, estos entreguen el dinero cobrado junto con la relación antes mencionada.
- ✓ Que estos documentos estén bajo la responsabilidad de una sola persona o preferiblemente por el departamento de cobros y créditos.

Las remesas recibidas por correo se le encomiendan a una persona de confianza que los reciba y prepare una relación la cual se mandará posteriormente al departamento de contabilidad.

Podemos establecer que el área de efectivo comprende:⁸²

Caja y Banco

La caja se divide en dos:



Fuente: elaboración propia

Entre las medidas de control están:

1. Tener volantes, ya sean de ingreso a caja o desembolso.
2. Que estos volantes estén numerados
3. Manejados por una sola persona
4. La caja general no debe utilizarse para propósitos y retiros operacionales, para esto fue creada la caja chica.
5. Depositar el dinero de la caja general
6. Todo depósito debe tener anexo los recibos de caja.

Fuente: elaboración propia

La caja chica es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requiere uso de un cheque.

⁸² Ibidem.

La caja general es aquella donde se guarda todo el dinero diario recibido por diferentes conceptos.

2.1.3.3.3 Control Interno de las Ventas.

Sobre el departamento de ventas podemos decir que este ocupa un papel importante en la instalación de un sistema de contabilidad.⁸³

El control interno de las ventas comprende procedimientos y métodos con fines de lograr las políticas establecidas por la empresa.

Cuando se realiza una venta, al cliente debe elaborársele una factura. Al realizarse el pago el cajero deberá elaborar un recibo de ingreso a caja. Sin embargo para del almacén despachar la mercancía estos deben hacerlo mediante un conduce.

Los formularios que se pueden utilizar para un buen control de las ventas son:

- ✓ Facturas (las cuales entre otras cosas deben especificar los términos de pago - al contado o crédito).
- ✓ Nota de despacho o conduce
- ✓ Recibo de ingreso a caja.

Cada uno de estos formularios debe tener copias suficientes para ser distribuidas en los diferentes departamentos/clientes.

La factura pro-forma es utilizada en gestiones bancarias, sirviendo de base para la solicitud de divisas (por ej.) por medio de la carta de crédito, crédito de suplidor, cobranzas, etc. consta de precios y condiciones de venta de los productos.

Carta de crédito: es un documento expedido por un banco comercial a solicitud de un cliente autorizando a una firma extranjera para que envíe mercancías, según términos, y que será pagada por el banco de acuerdo al crédito otorgado por el vendedor. El valor de la misma debe ser igual al de la factura comercial.

⁸³ Ibidem.

Crédito de suplidor: llamada línea de crédito es ofrecida por bancos comerciales a sus mejores y solventes clientes; mediante este la empresa puede firmar pagarés hasta el monto de este crédito para comprar sus mercancías. Puede renovarse anualmente.

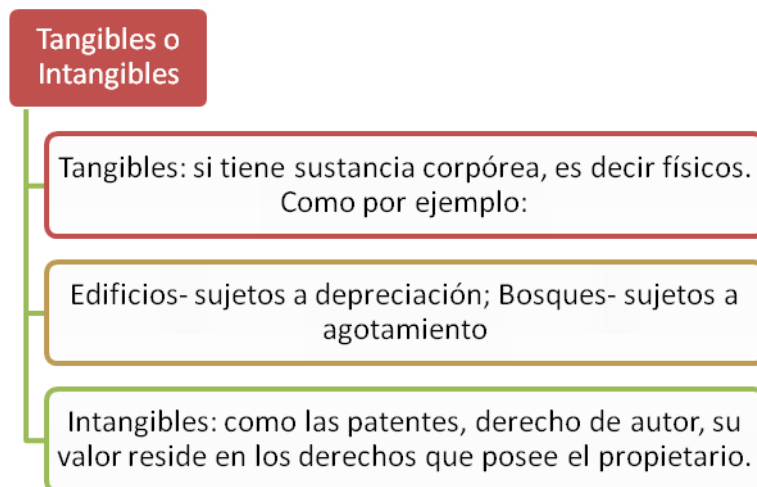
Sobre el control interno de las ventas podemos decir:

- ✓ Que estas se realicen acompañadas del comprobante correspondiente.
- ✓ Que al salir mercancía sea revisada por la persona encargada.
- ✓ Que los comprobantes sean revisados y contabilizados.

2.1.3.3.4 Clasificación y Control de los Activos Fijos.

Los activos fijos están formados por las propiedades de naturaleza relativamente permanente, que se emplean en una empresa para sus operaciones sin la intención de venderlos.

Los activos fijos pueden ser:



Fuente: elaboración propia

Los activos están sujetos a depreciación lo cual no es más que la distribución equitativa del costo adquirido de un bien mas las inversiones realizada en este para usarse entre un período estimado de vida.

- ✓ La depreciación puede realizarse por tres métodos:
- ✓ Línea recta, Unidades producida, Horas trabajadas.
- ✓ Entre las medidas de control tenemos:

Establecer su identidad, estableciendo grupos homogéneos y describiéndolos.

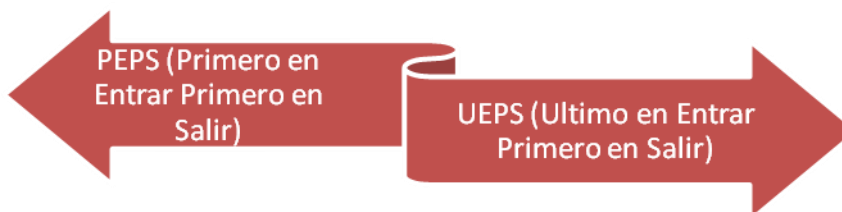
- ✓ Poseer una relación detallada y actualizada
- ✓ Ubicarlos para efectuar inventarios, realizar reparaciones, calcular depreciación.
- ✓ Hacer chequeo periódico de los mismos.
- ✓ Establecer responsabilidad a la persona que utiliza los activos fijos.

2.1.3.3.5 Los inventarios.

Los inventarios constituyen las partidas del activo corriente que están listas para la venta. Mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.⁸⁴

Existen varios métodos para llevar el manejo y control de inventarios, los cuales son:



Fuente: elaboración propia

Método PEPS: tipo de inventario perpetuo que detalla por medio de la Tarjeta de Control de inventario, las salidas y entradas de las mercancías. Establece que la primera mercancía que se compra es la primera en venderse o salir.

⁸⁴ Amat, J.M. y Amat, O.: La Contabilidad de Gestión Actual: Op. Cit.;

Método UEPS: tipo de inventario perpetuo que establece que las últimas mercancías que se compran son las que primero se venden o salen.

Entre las medidas de control interno tenemos:

- ✓ Hacer conteos físicos periódicamente.
- ✓ Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
- ✓ Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos.
- ✓ Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
- ✓ Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
- ✓ Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.

Los ingresos: son partidas de origen acreedor y forman parte de las cuentas nominales y del estado de resultado. Los ingresos se originan por diferentes conceptos como por ejemplo:

Ventas, honorarios, intereses, comisiones, etc.

2.1.3.4 Limitaciones de un sistema información contable

Primero que nada las limitaciones de un Sistema de Información Contable van a depender del tipo de información que se está utilizando, ya que la información depende del giro que tenga la empresa. Por esto vamos a nombrar algunas de las limitaciones que tienen estos sistemas, ya que abarcarlos todos sería muy difícil. Nos centraremos principalmente en la información que afecta al control, relación con los costos de la empresa y con la toma de decisión de la empresa.⁸⁵

2.1.3.4.1 Costos unitarios

Es importante conocer los costos unitarios del producto si es que se desea hacer un costo del inventario, o medir las utilidades. Estos datos son útiles para el control de los costos y la

⁸⁵ Balada Ortega, T. “La Contabilidad de Gestión a través de los sistemas de información”. Op. Cit.;

toma de decisiones. Esta información puede conducir a que se tomen medidas en cuanto a los precios, esto es útil cuando la empresa fija los precios de sus productos.

Las limitaciones que tiene esta información en lo que se refiere al control de los costos y la toma de decisiones son las siguientes:

- a) Los costos unitarios del producto son costos promedios, generalmente en la toma de decisiones se toman en cuenta los costos incrementales y no los promedio. Muchas empresas con el fin de ofrecer esta información ocupa los costos variables ya que pueden considerarse incrementales.
- b) Los costos unitarios totales incluyen los costos directos e indirectos. Desde el punto de vista del control y la toma de decisiones los costos asignados no son pertinentes.
- c) Los costos indirectos de fabricación incluidos en los costos unitarios generalmente son una aplicación de tasas predeterminadas a los costos indirectos.

2.1.3.4.2 Costos estándares

Los costos estándares son costos científicamente predeterminados que sirven de base para medir la actuación real. Los costos estándares contables no necesitan incorporarse al sistema de contabilidad. Los estándares de costos de fabricación generalmente están integrados de manera formal dentro de las cuentas de costos. Cuando ocurre esto los sistemas se conocen como sistemas de contabilidad de costos estándar. En si estos costos son lo contrarios a los costos reales; los costos estándar se determinan con anticipación a la producción.⁸⁶

Las limitaciones de estos costos serian:

- a) En la práctica es muy difícil adaptarse a una estructura conceptual específica.

⁸⁶ Ibidem.

- b) La rigidez o flexibilidad de los estándares no puede calcularse con precisión.
- c) No se tiene la certeza de que las normas se han establecidos en toda la empresa con la misma rigidez o flexibilidad.

2.1.3.5 Ventajas de un sistema de información contable

La disminución de los costos permite entre otras cosas:⁸⁷

- ✓ Implantar en su totalidad un sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Aumentar el rendimiento de los cada vez más escasos recursos económicos.
- ✓ El margen de ganancia se incrementa en forma continua.
- ✓ Permite que el S.G.C constituya una inversión a largo plazo y no un gasto.

Con la certificación de la norma se proyecta:⁸⁸

- ✓ Confianza reforzada entre los actuales y potenciales clientes en la capacidad que tiene la empresa para suministrar en forma consistente los servicios acordados.
- ✓ Existencia de una mejor posición competitiva.
- ✓ La auditoría externa que implica dicha certificación permite identificar nuevas oportunidades de mejoramiento para el sistema de Calidad.
- ✓ Produce un mejoramiento en la motivación y el trabajo en equipo del personal ya que ella es la resultante del esfuerzo colectivo de la empresa.

2.1.3.6 Desventajas de un sistema de información contable

- ✓ Se requiere de gran esfuerzo y tiempo para lograr el objetivo.
- ✓ El sistema origina cierta burocracia.
- ✓ Se necesitan suficientes recursos.
- ✓ Es costoso.⁸⁹

⁸⁷ Ibidem.

⁸⁸ Ibidem.

⁸⁹ Ibidem.

CAPITULO III

3.1 CONCLUSIONES

La contabilidad aparece en la historia de los pueblos como resultado de la expansión comercial, su estancamiento durante siglos se debe al lento progreso de los pueblos. Es decir; La contabilidad se remonta desde tiempos muy antiguos, cuando el hombre se ve obligado a llevar registros y controles de sus propiedades porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Se ha demostrado a través de diversos historiadores que en épocas, como la egipcia y la romana se empleaban técnicas contables que se derivan del intercambio comercial.

La palabra contabilidad proviene del verbo latino "computare", el cual significa contar, tanto en el sentido de comparar magnitudes con la unidad de medida, o sea "sacar cuentas", como en el sentido de "relatar", o "hacer historia".

La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financieros, así como el de interpretar sus resultados.

Se puede decir que la contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

Los sistemas contables comunican información económica; es una forma de saber en qué estado se encuentra la empresa por lo cual esta es una ciencia aplicada por que toma como estudio los problemas o fenómenos económicos y/o financieros que se presenta en el desarrollo o funcionamiento de toda entidad o institución, y buscara mediante un previo análisis soluciones a los problemas originados, y gracias a sus técnicas, métodos y

principios dará una información con mayor objetividad, para que así el funcionamiento del ente sea normal.

Podemos concluir que la contabilidad es una técnica por ser esta una herramienta y como tal sirve de ayuda como un elemento indispensable que utiliza la contabilidad para la mejor investigación, comprensión y presentación de la información financiera.

BIBLIOGRAFÍA

1. Abarges Morán, J. y Ripoll Feliu, V.M.(1997): "Presupuestación y control de costes de producción", Partida Doble, No.83, Noviembre, p.50-57.
2. Abarges Morán, J. y Ripoll Feliu, V.M.(1995): "El proceso de presupuestación de costes de producción en Ford España". Harvard Deusto, Finanzas & Contabilidad, Septiembre/Octubre, No.7, p.33-39.
3. Abbott, L. (1955): "Quality and Competition". ed. Columbia University Press. New York.
4. Amat, J.M. y Amat, O.: La Contabilidad de Gestión Actual: Nuevos Desarrollos. (Coord.) AECA. Madrid. 1994
5. Balada Ortega, T. "La Contabilidad de Gestión a través de los sistemas de información", AECA, 1993.
6. Brealey, R. y Myers, S. Principios de Finanzas Corporativas. Mc Graw Hill. 2da Edición. Madrid 1998.
7. Catacora, Fernando: "sistemas y procedimientos contables". Editorial mcgraw-hill, caracas. 1999
8. Cepeda, Gustavo:"auditoría y control interno". Editorial mcgraw-hill, santa fé de bogotá. 1997
9. Chiavenato, Idalberto (1999): "introducción a la teoría general de la administración". Quinta edición. Mcgraw-hill, santa fé de bogotá.
10. Cooper&Librand S.A. (1992), Informe COSO, Instituto de Auditores Internos de España.
11. Finney, H. "Curso de Contabilidad." Introducción. Tomo I, 3ra Edición. México. 1982.

12. Gitman, L. Fundamentos de Administración Financiera. Edición Especial. Ministerio de Educación Superior. Cuba, 1986.
13. Gómez Ceja, Franklin Benjamín Guillermo; "Organización y Métodos un Enfoque Competitivo"; Editorial Mc Graw - Hill/ Interamericana Editores; 1998; Pág. 385
14. Gomez Ceja, Guillermo (1997): "sistemas administrativos". Editorial mcgraw-hill-méxico.
15. Gómez Juam Y Magdalena Fernando (1999): "sistemas administrativo: estructura y procesos". Ediciones macchi, buenos aires
16. Hall Richard (1996): "organización: estructura, procesos y resultados". Prentice hall
17. Koontz harorld y weihrich.heinz (2004): "administración: una perspectiva global." Editorial prentice hall interamericana.
18. Meigs, Walter B.; "Principios de Auditoria"
19. Mintzberg, Henry (1990): "diseño de organizaciones eficientes". Editorial limusa, méxicor
20. O. Chaves R. Dealecsandris, R Pahlen Acuña H. Chyrikins, L. F. de Garcia, J. C. Viegas Sistemas Contables Edic. Macchi Pág. 121
21. Rodriguez Joaquín (2002):"cómo elaborar y usar los manuales administrativos". Editorial thomson learning. 2002
22. Sotomayor, A. Y gonzález, J. "control interno". Editorial Mcgraw Hill.2007.
23. Stoner j., freeman, e. Y gilbert, d. (1996): "administracion". Editorial prentice hall hisponeamericana