

---

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA CONTADURIA PÚBLICA**



**PROYECTO DE GRADO**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA**  
**ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO**

Proyecto de Grado para obtener el título de Licenciatura

**POSTULANTE : María Teresa Palma Aguilar**  
**TUTOR : Mg. Sc. Ronny Yañez Mendoza**

**LA PAZ – BOLIVIA**  
**2014**

---

## *DEDICATORIA*

*El presente trabajo está dedicado con inmenso amor a mi papá, quien en vida siempre me apoyó y me enseñó con su ejemplo que nunca es tarde para cumplir nuestros sueños.*

## **AGRADECIMIENTOS**

Gracias a Dios por la oportunidad que me dio de concluir mi carrera a través de este trabajo, poniendo en mi camino a un maestro y a personas que me colaboraron para que se realice.

Gracias a mi esposo Sandro, mis hijas Lorena, Gabriela y Karen, que me apoyaron con su paciencia y aliento en este proceso que fue de mucho aprendizaje.

Agradezco a mi tutor Mg. Sc. Ronny Yañez Mendoza quien me brindo su apoyo para este proyecto de grado.

A los miembros del tribunal revisor Mg. Sc. Luis Alberto Mendoza, Mg. Sc. Edwin Gutierrez Zapana y Mg. Sc. Sigfrido Ariel Burgoa Cortez, que con su cooperación efectivizaron mi proyecto.

## *DEDICATORIA*

*El presente trabajo está dedicado con inmenso amor a mi papá, quien en vida siempre me apoyó y me enseñó con su ejemplo que nunca es tarde para cumplir nuestros sueños.*

# INDICE

	Pag.
INTRODUCCION .....	1
DENOMINACIONES.....	1
ÁREA DE ACCIÓN.....	2
<b>CAPITULO I</b>	
<b>PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION</b>	
ANTECEDENTES.....	3
TIPOS DE ONG.....	3
FORMULACION DEL PROBLEMA.....	4
SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA.....	4
JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.....	4
JUSTIFICACION TEORICA.....	4
JUSTIFICACION PRÁCTICA.....	5
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.....	5
OBJETIVO PRINCIPAL.....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
<b>CAPITULO II</b>	
<b>METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION</b>	
TIPO DE ESTUDIO.....	7
MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	7
FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	7
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	7
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	7
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	8
<b>CAPITULO III</b>	
<b>MARCO TEORICO</b>	
CONTROLES INTERNOS EN LAS ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO.....	9
INFORME COSO.....	10
OBJETIVOS DEL COSO.....	11
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	11
AMBIENTE DE CONTROL.....	11
PROCESO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO.....	12
EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	12
ACTIVIDADES DE CONTROL.....	12
EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.....	13
CONTROLES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	13
CONTROLES FÍSICOS.....	13
DIVISIÓN DE OBLIGACIONES.....	14
MONITOREO DE LOS CONTROLES.....	14
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	15
DEFINICIÓN.....	15
MÉTODO DESCRIPTIVO.....	15
MÉTODO DE CUESTIONARIO.....	16
DIAGRAMA DE FLUJO.....	16
TIPOS DE CONTROL INTERNO.....	16

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.....	16
CONTROL INTERNO FINANCIERO.....	17
CONTROL INTERNO PREVIO.....	17
CONTROL INTERNO CONCOMITANTE.....	18
CONTROL INTERNO POSTERIOR.....	18
SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	18
PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.....	18
APLICABLES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
RESPONSABILIDAD DELIMITADA.....	19
SEPARACIÓN DE FUNCIONES DE CARÁCTER INCOMPATIBLE.....	19
INSTRUCCIONES POR ESCRITO.....	19
APLICABLES A LOS PROCESOS Y SISTEMAS.....	19
APLICACIÓN DE PRUEBAS CONTÍNUAS DE EXACTITUD.....	20
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	20
DEFINICIÓN.....	20
METODO DESCRIPTIVO.....	21
MÉTODO DE CUESTIONARIO.....	21
DIAGRAMA DE FLUJO.....	21
CONCLUSIONES.....	22
SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	22
SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	23
SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL.....	23
LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	23
ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.....	24
CARACTERÍSTICAS DE LAS ONGS.....	24
CLASIFICACIÓN DE ONGS.....	24

#### **CAPITULO IV**

##### **LEGISLACION VIGENTE EN BOLIVIA PARA ONGs**

LEGISLACIÓN VIGENTE EN BOLIVIA PARA ONGS.....	26
TIPOLOGÍA JURÍDICA.....	26
ASOCIACIONES.....	26
FUNDACIONES.....	26
DECRETO SUPREMO NO.22409.....	27
DECRETO LEY NO. 1654.....	27
DECRETO SUPREMO No. 26140.....	27
DECRETO SUPREMO No, 27290.....	27

#### **CAPITULO V**

##### **APLICACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS Y CONTABLES**

NORMAS DE CONTABILIDAD EN BOLIVIA.....	28
RECONOCIMIENTO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.....	28
AUSENCIA DE NORMAS CONTABLES PARA ONGs.....	29
NORMAS DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD DE ESTADOS UNIDOS.....	29
ESTADOS FINANCIEROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO.....	30
INFORMACIÓN SOBRE ACTIVOS Y PASIVOS.....	31
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA.....	31
ESTADO DE ACTIVIDADES.....	32
ESTADO DE MOVIMIENTO DE EFECTIVO.....	33

CONTRIBUCIONES RECIBIDAS Y OTORGADAS.....	33
ESTADOS FINANCIEROS REQUERIDOS POR FINANCIADOR.....	33

## **CAPITULO VI**

### **MARCO PROPOSITIVO**

FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD.....	34
CONCEPTO E IMPORTANCIA.....	34
CAMPOS DE APLICACIÓN DE LA CONTABILIDAD.....	36
CONTROL INTERNO Y SU EVALUACIÓN.....	40
OBJETIVOS.....	41
OBJETIVO GENERAL.....	41
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	41
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	42
IMPORTANCIA.....	42
AMBIENTE Y ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.....	42
COMPETENCIA PROFESIONAL.....	44
TIPOS DE CONTROL INTERNO.....	44
CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.....	45
CONTROL INTERNO FINANCIERO.....	45
CONTROL INTERNO PREVIO.....	45
CONTROL INTERNO CONCOMITANTE.....	46
CONTROL INTERNO POSTERIOR.....	46
CONTROL POSTERIOR EXTERNO.....	46
DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	46
SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	48
PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	48
PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.....	48
APLICABLES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	48
RESPONSABILIDAD DELIMITADA.....	48
SEPARACIÓN DE FUNCIONES DE CARÁCTER INCOMPATIBLE.....	49
INSTRUCCIONES POR ESCRITO.....	49
APLICABLES A LOS PROCESOS Y SISTEMAS.....	49
APLICACIÓN DE PRUEBAS CONTINUAS DE EXACTITUD.....	49
USO DE NUMERACIÓN EN LOS DOCUMENTOS.....	50
USO DE DINERO EN EFECTIVO.....	50
USO DE CUENTAS DE CONTROL.....	51
DEPÓSITOS INMEDIATOS E INTACTOS.....	51
USO MÍNIMO DE CUENTAS BANCARIAS.....	51
USO DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.....	52
USO DE INDICADORES DE GESTIÓN.....	52
APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	53
SELECCIÓN DE PERSONAL HÁBIL Y CAPACITADO.....	53
CAPACITACIÓN CONTINÚA.....	53
VACACIONES Y ROTACIÓN DE PERSONAL.....	53
CAUCIONES (PÓLIZAS DE SEGURO).....	54
CONTROL INTERNO Y SU RELACIÓN CON NORMAS DE AUDITORÍA.....	54
NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	55
INFORME COSO.....	55

OBJETIVOS DE COSO.....	58
¿QUÉ SE PUEDE OBTENER A TRAVÉS DE COSO?.....	58
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	58
AMBIENTE DE CONTROL.....	58
PROCESO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO.....	59
EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	59
ACTIVIDADES DE CONTROL.....	60
EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.....	60
CONTROLES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	60
CONTROLES FÍSICOS.....	61
DIVISIÓN DE OBLIGACIONES.....	61
MONITOREO DE LOS CONTROLES.....	61
COMO CONOCER EL CONTROL INTERNO PARA PLANEAR LA AUDITORÍA.....	62
EVALUACIÓN PRÁCTICA DEL CONTROL INTERNO.....	64
DEFINICIÓN.....	64
MÉTODO DESCRIPTIVO.....	65
MÉTODO DE CUESTIONARIO.....	65
DIAGRAMA DE FLUJO.....	65
PROCESO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	66
IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS.....	67
RIESGO INHERENTE.....	67
RIESGO DE CONTROL.....	67
RIESGO DE DETECCIÓN.....	68
MEDIOS DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL.....	68
APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS PARA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	71
CONTROLES INTERNOS EN LA ONGs.....	72
CONTROL INTERNO DE FONDOS PARA CAJA CHICA.....	76
CONTROL INTERNO PARA COMPRAS Y ADQUISICIONES.....	78
PROCESOS Y REGISTROS CONTABLES PARA ONG'S.....	80
REGISTROS CONTABLES.....	81
CONSISTENCIA A LAS OPERACIONES.....	82
COMPROBANTES.....	83
INFORMES FINANCIEROS A LAS AGENCIAS DONANTES.....	84
LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS.....	86
LA CONTABILIDAD POR PROGRAMAS.....	86
VENTAJAS.....	86
DESVENTAJAS.....	87
PROCEDIMIENTOS PARA INSTALAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	90
DEFINICIONES DE SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	90
PROCEDIMIENTOS PARA INSTALAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	91
CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO.....	97
CONTROL INTERNO DE LAS VENTAS.....	99
NOTA DE DESPACHO O CONDUCE.....	100
CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	100
LISTA DE CHEQUEO.....	103
MANUAL DE PROCEDIMIENTO.....	111
BIBLIOGRAFIA.....	117



# DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO

## INTRODUCCION

Una **organización no gubernamental** (también conocida por siglas **ONG**) es una entidad de carácter civil (entendido como "El derecho y la disposición de participar en una comunidad, a través de la acción autorregulada, inclusiva, pacífica y responsable, con el objetivo de optimizar el bienestar público.") o social, con diferentes fines integrantes, creada independientemente de los gobiernos ya sea locales, regionales y nacionales, así como también de organismos internacionales. Jurídicamente adoptan diferentes estatus, tales como asociación, fundación, corporación y cooperativa, entre otras formas.

Las ONG como su nombre lo indica: Organización no Gubernamental, no depende de gobierno alguno y por ende será decisión de sus miembros si quieren o no optar por personería jurídica, los Estados y defensores jurídicos han querido crear una matriz de opinión induciendo a su registro lo cual contradice su propia naturaleza como ONG.

## DENOMINACIONES

Al conjunto del sector que integran las ONG se le denomina de diferentes formas, tales como organizaciones de la sociedad civil, sector voluntario, sector no lucrativo, sector solidario, económico social, tercer sector y sector social. Su membresía está compuesta

por voluntarios y trabajadores contratados. Internamente pueden tener un bajo o alto grado de organización. El financiamiento de actividades, generalmente proviene de diversas fuentes: personas particulares, Estados y otras Administraciones Públicas, organismos internacionales, empresas, otras ONG, etc.

En un sentido amplio se le considera ONG a cualquier Organización sin ánimo de lucro (ONL) algunas de las más comunes son: Sindicatos, Gremios, Colegios profesionales, organizaciones barriales y grupos religiosos, que de alguna manera buscan el bien común de sus asociados o de la comunidad sin ser su principal interés el económico.

### **ÁREA DE ACCIÓN**

Las Organizaciones sin fines de Lucro, tiene como radio de acción desde un nivel local a uno internacional. Cubren una gran variedad de temas y ámbitos que definen su trabajo y desarrollo. Dichos temas están relacionados con ayuda humanitaria, salud pública, investigación, desarrollo económico, desarrollo humano, cultura, derechos humanos, transferencia ecológica, ecología, etc.

## **CAPITULO I**

### **PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION**

#### **ANTECEDENTES**

El Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas podrá hacer arreglos adecuados para celebrar consultas con organizaciones no gubernamentales que se ocupen de asuntos de competencia del Consejo.

Además de participar del sistema de las Naciones Unidas también lo hacen a nivel de los Estados nacionales que correspondan en calidad de observadores, consultores, ejecutantes de proyectos, como una forma de presión social ciudadana, etc.:)

Desde entonces el Consejo Económico y Social ha pasado de 41 ONG reconocidas con el estatus de consultivas en 1946 a unas 2350 ONG (2003). Número mucho mayor si se incluye a las que actúan solo local o regionalmente.

En el ámbito local pueden crearse para ayudar a los niños de la calle, alfabetización, superación de la pobreza, facilitar el acceso a vivienda y bienes, realizar investigación social, educación popular, defensa del medio ambiente, defensa de los derechos de los consumidores, ayuda social, promoción cultural, integración social, entre muchas otras.

#### **Tipos de ONG**

Una clasificación usada para los tipos de ONG, puede ser:

1. Organizaciones voluntarias
2. Agencias y organismos de servicios no lucrativos
3. Organizaciones comunitarias o populares
4. Organizaciones no gubernamental para el desarrollo
5. Organizaciones de inmigración

Algunas actividades a nivel internacional afrontadas por las ONG son

- Garantías de la aplicación de tratados internacionales humanitarios
- Promoción y denuncia de los abusos de los derechos humanos
- Vivienda social
- Ayuda humanitaria
- Protección del medio ambiente
- Mejoras laborales y medioambientales
- Cooperación para el desarrollo
- Ayuda a la infancia
- Ayuda y orientación a la tercera edad
- Migración
- Gestión de riesgos de desastres
- Participación ciudadana
- Investigación científica
- Ayuda a la educación y cultura

## **FORMULACION DEL PROBLEMA**

Sistematizar armonizar el tratamiento contable y el control interno, además de difundir sus características y particularidades aplicadas a las organizaciones no Gubernamentales.

## **SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA**

Diseñar un sistema de controles internos contables en las organizaciones sin fines de lucro.

## **JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION**

### **JUSTIFICACION TEORICA**

La contabilidad se fundamenta en la necesidad de contar con información financiera veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por una entidad y los resultados obtenidos que reflejen su situación financiera. Toda organización que realiza una actividad permanente u ocasional, para su funcionamiento requiere de un sistema de control interno contable y de las operaciones que efectúa, y que le permita conocer acerca de los cambios ocurridos en sus activos, sus obligaciones y su patrimonio, a fin de que se pueda informar e interpretar los resultados de la gestión administrativa y financiera.

Como en toda actividad empresarial, los controles internos deben ser establecidos en forma clara y precisa para evitar errores en su interpretación y aplicación. En algunas ONG's, los procedimientos internos y sus reglamentos permiten ejercer un mejor control

sobre los recursos institucionales promoviendo la eficiencia de las operaciones y asegurando el cumplimiento de las políticas administrativas. Los reglamentos más utilizados para aplicar el control interno en las ONG's, tienen que ver con los movimientos de Caja y Bancos, de los fondos de Caja Chica, de Anticipos a Proveedores y el de Compras y Adquisiciones, que por lo general están definidos por los requisitos del financiador.

### **JUSTIFICACION PRÁCTICA**

Los Controles Internos en las ONG's, como en toda actividad empresarial, los controles internos deben ser establecidos en forma clara y precisa para evitar errores en su interpretación y aplicación. En algunas ONG's, los procedimientos internos y sus reglamentos permiten ejercer un mejor control sobre los recursos institucionales promoviendo la eficiencia de las operaciones y asegurando el cumplimiento de las políticas administrativas.

Desarrollar un modelo teórico sobre la aplicación adecuada de controles internos aplicados a las Organizaciones No Gubernamentales.

Conocer las características y particularidades de los recursos que se utilizan en las organizaciones sin fines de lucro

Aplicación de normas relacionadas con la aplicación de controles internos administrativos como contables.

## **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Diseñar un sistema de control interno, acorde a las necesidades de funcionamiento y de las actividades que desarrolla la organización sin fines de lucro.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Conocer los tipos de control interno que existen, con el propósito de identificar cada uno de ellos, y saber aplicarlos de acuerdo a las circunstancias.

Definir el control interno, y determinar por qué es tan importante que funcione adecuadamente en la organización.

Distinguir los principales componentes de control interno, y la utilidad que estos proporcionan a la organización.

Identificar las áreas más sensibles en el sistema contable, de manera que se pueda proponer controles internos adecuados a estas áreas

## **CAPITULO II**

### **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

#### **TIPO DE ESTUDIO**

El estudio a desarrollar es de naturaleza analítica, porque inicialmente se efectuará comparaciones, se entenderá sus ventajas con diferentes instrumentos de medición y descriptiva y explicativa por la razón de que el análisis y la secuencia de la información obtenida será descrita teóricamente y gráficamente con ilustraciones propias de acuerdo al alcance de la investigación que tratan de explicar los pasos, procedimientos para la implantación de un sistema de control interno.

#### **MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

El método empleado en este proyecto es analítico descriptivo, parte de la formulación del problema y a través del mismo se puede efectuar un marco de lineamiento teórico y práctico de acuerdo al análisis a realizar para su posterior estructuración de un sistema de control interno.

#### **FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

##### **FUENTES DE INFORMACIÓN**

Es información recopilada de bibliografía existente sobre las organizaciones sin fines de lucro y sistemas de control interno aplicada a ellas.



Por otra parte se tiene fuentes secundarias que son información recopilada directamente por personas que han recibido a través de otras fuentes; como ser manuales, experiencias de proceso de reorganización, reingenierías, libros, páginas de internet y contactos vía correo electrónico, con aquellas personas que entienden sobre esta temática.

### **TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Se emplea la observación, para determinar las comparaciones respectivas de organizaciones similares que aplican sistemas de control interno para sus organizaciones.

### **TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

La información investigada será ordenada y clasificada, con el propósito de facilitar su comprensión y su aplicación al presente proyecto.

## CAPITULO III

### MARCO TEORICO

#### **CONTROLES INTERNOS EN LAS ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO.**

Como en toda actividad empresarial, los controles internos deben ser establecidos en forma clara y precisa para evitar errores en su interpretación y aplicación.

En las organizaciones sin fines de lucro, los procedimientos internos y sus reglamentos permiten ejercer un mejor control sobre los recursos institucionales promoviendo la eficiencia de las operaciones y asegurando el cumplimiento de las políticas administrativas. Sin embargo es necesario establecer un estudio y evaluación de la efectividad del control interno contable existente.

El propósito de la revisión del control interno es determinar si se cumplen los objetivos elementales del mismo.

Dichos objetivos son los siguientes:

- Garantizar información financiera confiable y oportuna.
- Salvaguarda de activos.
- Promover la eficiencia operativa de la entidad.

- Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos.
- El logro de los objetivos y metas establecidas para las operaciones o programas

Los reglamentos más utilizados para aplicar el control interno en las ONG's, tienen que ver con los movimientos de Caja y Bancos, de los fondos de Caja Chica, de Anticipos a Proveedores y el de Compras y Adquisiciones

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene establecidos una empresa o negocio, constituidos en un todo para la obtención de tres objetivos principales: a) la obtención de información financiera correcta y segura, b) la salvaguarda de los activos y c) la eficacia de las operaciones. Es importante que funcione adecuadamente en las empresas puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

Entre los principales tipos de control interno se pueden mencionar: Control interno administrativo, Control interno financiero, Control interno previo, Control interno concomitante, Control interno posterior, es importante que todos se ejecuten correctamente en la empresa puesto que de ellos depende el buen funcionamiento de la misma.

Los principios de control interno se dividen en tres grandes grupos, por su aplicación: Aplicables a la estructura orgánica, Aplicables a los procesos de sistemas y Aplicables a la administración de personal.

Los principales componentes de control interno son: Ambiente de control, Proceso de evaluación del riesgo, El sistema de información contable, Actividades de control, Monitoreo de los controles. Los cuales son útiles para que el control interno funcione apropiadamente.

## **INFORME COSO**

El Informe COSO internacionalmente se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se tratan materias de control interno. El Informe COSO cuenta con un objetivo primordial que es establecer una definición de control interno y un desarrollo de los conceptos lo más claro posible.

Por lo expuesto anteriormente se considera de vital necesidad abordar el Control Interno desde su punto de vista conceptual, su importancia, objetivos, principios y normativas, componentes y limitaciones.

A medida que acelera el ritmo de cambio, la mayoría de las organizaciones necesitarán mejorar su capacidad de aprovechar oportunidades, evitar riesgos y manejar la incertidumbre. Esta nueva metodología proporciona la estructura conceptual y el camino para lograrlo. La premisa principal de la gestión integral de riesgo es que cada entidad, con o sin fines de lucro, existe para proveer valor a sus distintos "grupos de interés". Sin

embargo, todas estas entidades enfrentan incertidumbres y el desafío para la administración es determinar que cantidad de incertidumbre esta la entidad preparada para aceptar, como esfuerzo, en su búsqueda de incrementar el valor de esos "grupos de interés".

### **OBJETIVOS DEL COSO**

- Mejorar la calidad de la información financiera
- Unificar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el control interno.

### **COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

El control interno varía mucho entre las organizaciones, según factores como el tamaño, la naturaleza de las operaciones y los objetivos. No obstante, ciertas características son esenciales para un buen control interno en las grandes empresas. Incluye cinco componentes: 1) ambiente de control, 2) proceso de evaluación del riesgo, 3) sistema de información aplicable a los informes financieros y a la comunicación (en lo sucesivo, sistema de información contable), 4) actividades de control y 5) monitoreo de los controles.

## **AMBIENTE DE CONTROL**

Crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede verse como el fundamento del resto de componentes. Entre sus factores figuran los siguientes: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, consejo de administración o comité de auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos, estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos.

La eficiencia del control interno depende directamente de la comunicación e imposición de la integridad y valores éticos del personal encargado de crear, administrar y vigilar los controles. Deben establecerse normas conductuales y éticas que desalienten la realización de actos deshonestos, inmorales o ilegales. No serán eficaces si no se comunican a través de los medios apropiados: políticas oficiales, códigos de conducta.

## **PROCESO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO**

Sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ello.

## **EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE**

Se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y del patrimonio conexo. Así pues un sistema debería:

- Identificar y registrar todas las transacciones válidas.
- Describir oportunamente las transacciones con suficiente detalle para poder clasificarlas e incluirlas en los informes financieros.
- Medir el valor de las transacciones de modo que pueda anotarse su valor monetario en los estados financieros.
- Determinar el período en que ocurrieron las transacciones para registrarlas en el período contable correspondiente.
- Presentar correctamente las transacciones y las revelaciones respectivas en los estados financieros.

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización. En ella se llevan a cabo muchas actividades de control, pero solo los siguientes tipos se relacionan generalmente con la auditoría de estados financieros:

- Evaluaciones del desempeño
- Controles del procesamiento de la información
- Controles físicos

- División de obligaciones

## **EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO**

Consisten en revisar el desempeño real comparado con los presupuestos, los pronósticos y el desempeño de períodos anteriores; en relacionar los conjuntos de datos entre sí; en hacer evaluaciones globales del desempeño. Estas últimas ofrecen a los ejecutivos una indicación global de si el personal en varios niveles está cumpliendo bien los objetivos de la organización. Los ejecutivos investigan las causas de un desempeño inesperado y luego realizan oportunamente los cambios de estrategias y de planes o introducen las medidas correctivas apropiadas.

## **CONTROLES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Un aspecto importante a estos controles se refiere a la autorización legítima de todos los tipos de transacciones. La autorización puede ser general o específica. La autorización general ocurre cuando la alta dirección establece criterios para aceptar cierta clase de transacciones. Por ejemplo, puede determinar las listas de precios y las políticas de crédito para nuevos clientes. La autorización específica ocurre cuando las transacciones se autorizan de modo individual. Por ejemplo, la alta dirección podría estudiar individualmente y autorizar las operaciones de ventas mayores a determinada cantidad.



## **CONTROLES FÍSICOS**

A este tipo de control pertenecen los que dan seguridad física respecto a los registros y otros activos. Una de las actividades con que se protegen los registros consiste en mantener el control siempre sobre los documentos pre numerados que no se emitan, lo mismo que sobre otros diarios y mayores, además de restringir el acceso a los programas de computación y a los archivos de datos.

## **DIVISIÓN DE OBLIGACIONES**

Un concepto fundamental del control interno consiste en que ningún departamento ni individuo debe encargarse de todos los aspectos de una transacción de principio a fin. De modo análogo, ninguna persona debería realizar más de una de las funciones de autorizar transacciones, registrarlas o custodiar los activos. Además, en la medida de lo posible, los que efectúan la transacción han de estar separados de esas funciones.

## **MONITOREO DE LOS CONTROLES**

Es un proceso que consiste en evaluar la calidad con el tiempo. Requiere vigilancia para determinar si funciona como se preveía o si se requieren modificaciones. Para monitorear pueden efectuarse actividades permanentes o evaluaciones individuales. Entre las actividades permanentes de monitoreo se encuentran las de supervisión y administración como la vigilancia continua de las quejas de los clientes o revisar la verosimilitud de los informes de los ejecutivos. Las evaluaciones individuales se

efectúan en forma no sistemática; por ejemplo, mediante auditorías periódicas por parte de los auditores internos.

Ilustraremos de forma gráfica los cinco elementos que deben actuar en forma conjunta para que se pueda generar un efectivo control interno en las empresas.



Figura 1. Componentes de Control Interno

Aunque los cinco criterios deben cumplirse, esto no significa que cada componente haya de funcionar de forma idéntica, ni siquiera al mismo nivel, en distintas entidades. Puede existir una cierta compensación entre los distintos componentes, debido a que los controles pueden tener múltiples propósitos, los controles de un componente pueden cumplir el objetivo de controles que normalmente están presentes en otros componentes. Por otra parte, es posible que existan diferencias en cuanto al grado en que los distintos controles abarquen un riesgo específico, de modo que los controles complementarios, cada uno con un efecto limitado, pueden ser satisfactorios en su conjunto.

## **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

### **DEFINICIÓN**

Consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura del control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales,

Evaluar un sistema de Control Interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga del Control Interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

Dependiendo de la evaluación que se tenga, así será el alcance y el tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de los estados financieros.

La evaluación del Control Interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

## **MÉTODO DESCRIPTIVO**

También llamado "narrativo", consiste en hacer una descripción escrito de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.

El método narrativo, es ideal para aplicarlo a pequeñas empresas.

## **MÉTODO DE CUESTIONARIO**

En este procedimiento se elaboran previamente una serie de preguntas en forma técnica y por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitará que las respondan. Una respuesta negativa advierte debilidades en el control interno.

## **DIAGRAMA DE FLUJO**

El diagrama de flujo de sistemas es un diagrama, una representación simbólica de un sistema o serie de procedimientos en que éstos se muestran en secuencia, al lector le da una imagen y la secuencia de los procedimientos, la división de responsabilidades, las fuentes y distribución de documentos, los tipos y ubicación de los registros y archivos contables. Tiene como base la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos (flecha, cuadros, figuras geométricas, etc.); en dichos dibujos se representan departamentos, formas y archivos, por medio de ellos se indican y explican el desarrollo de las operaciones. Este método se utiliza en la actualidad a través de computadora

## **TIPOS DE CONTROL INTERNO**

Tomando en cuenta las áreas de funcionamientos, aunque no existe una separación radical de los controles internos, porque como se dijo antes, el *control interno es un todo integrado*, y más bien desde un punto de vista didáctico, se ha establecido la siguiente clasificación:

### **CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

### **CONTROL INTERNO FINANCIERO**

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.

### **CONTROL INTERNO PREVIO**

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización.

Es muy importante que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir.

Los distintos momentos que deben identificarse para desarrollar los procedimientos en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al control previo, control concurrente y control posterior interno. No existen unidades administrativas que se encarguen por separado de este tipo de controles, estos están incorporados a los procesos normales que siguen las operaciones; los controles previos se refieren a actividades simples, quizá como preguntarse antes de autorizar la compra de algo, si no existe en los almacenes, o si existe partida presupuestaria para proceder a comprometer los recursos, etc.

Los controles previos son los que más deben cuidarse porque son fuente de riesgo, ya que si uno de esos no se cumple puede incurrirse en compras innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, etc. por lo que aquí también juega la conciencia de los empleados ya que si cada uno de ellos se convierte en el control previo del paso anterior, las posibilidades de desperdicio y corrupción, son menores.

### **CONTROL INTERNO CONCOMITANTE**

Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad.

### **CONTROL INTERNO POSTERIOR**

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas, y se practica por un control interno o externo.

### **SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos. Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

## **PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO**

Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional; estos se dividen en tres grandes grupos, por su aplicación:

### **APLICABLES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes, partiendo de una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, así como la asignación de responsabilidades y autoridad a cada puesto o persona, para lo cual son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

#### **RESPONSABILIDAD DELIMITADA**

Permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada empleado o servidor público; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia.



## **SEPARACIÓN DE FUNCIONES DE CARÁCTER INCOMPATIBLE**

Evita que un mismo empleado, ejecutivo o servidor público, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción. La separación de funciones sustenta incluso la organización física de la empresa, ya que las actividades afines se concentran y se asignan a una unidad administrativa, llámese Gerencia, Dirección, Departamento, Sección, etc. que en el futuro será la única responsable de ejecutar esas operaciones asignadas, controlar e informar de sus resultados.

## **INSTRUCCIONES POR ESCRITO**

Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones, por todo empleado, ejecutivo o servidor público, conforme fueron diseñados.

## **APLICABLES A LOS PROCESOS Y SISTEMAS**

Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos que dispone la organización, destinados a la

ejecución de sus operaciones; por tanto son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

### **APLICACIÓN DE PRUEBAS CONTÍNUAS DE EXACTITUD**

La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permite que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.

Existen muchos ejemplos de pruebas de exactitud que el auditor debe estar en condiciones de evaluar, para verificar si las mismas son beneficiosas para el proceso o si contribuyen a complicar el mismo; un ejemplo de ellas es que el sistema arroje la suma de un lote de transacciones ingresadas, que los valores ingresados cuadren con un documento de autorización o solicitud de proceso, dependiendo, por supuesto, de cómo está estructurado el control.

### **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

#### **DEFINICIÓN**

Consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura del control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control

de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla.

Evaluar un sistema de Control Interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga del Control Interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

Dependiendo de la evaluación que se tenga, así será el alcance y el tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de los estados financieros.

La evaluación del Control Interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

### **MÉTODO DESCRIPTIVO**

También llamado "narrativo", consiste en hacer una descripción por escrito de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.

El método narrativo, es ideal para aplicarlo a pequeñas empresas.

## **MÉTODO DE CUESTIONARIO**

En este procedimiento se elaboran previamente una serie de preguntas en forma técnica y por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitará que las respondan. Una respuesta negativa advierte debilidades en el control interno.

## **DIAGRAMA DE FLUJO**

El diagrama de flujo de sistemas es un diagrama, una representación simbólica de un sistema o serie de procedimientos en que éstos se muestran en secuencia, al lector le da una imagen clara del sistema: muestra la naturaleza y la secuencia de los procedimientos, la división de responsabilidades, las fuentes y distribución de documentos, los tipos y ubicación de los registros y archivos contables. Tiene como base la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos (flecha, cuadros, figuras geométricas, etc.); en dichos dibujos se representan departamentos, formas y archivos, por medio de ellos se indican y explican el desarrollo de las operaciones. Este método se utiliza en la actualidad a través de computadoras

## **CONCLUSIONES**

1. El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene establecidos una empresa o negocio, constituidos en un todo para la obtención de tres objetivos principales: a) la obtención de información

financiera correcta y segura, b) la salvaguarda de los activos y c) la eficacia de las operaciones. Es importante que funcione adecuadamente en las empresas puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

2. Entre los principales tipos de control interno se pueden mencionar: Control interno administrativo, Control interno financiero, Control interno previo, Control interno concomitante, Control interno posterior, es importante que todos se ejecuten correctamente en la empresa puesto que de ellos depende el buen funcionamiento de la misma.

3. Los principios de control interno se dividen en tres grandes grupos, por su aplicación: Aplicables a la estructura orgánica, Aplicables a los procesos de sistemas y Aplicables a la administración de personal.

4. Los principales componentes de control interno son: Ambiente de control, Proceso de evaluación del riesgo, El sistema de información contable, Actividades de control, Monitoreo de los controles. Los cuales son útiles para que el control interno funcione apropiadamente.

## **SISTEMA DE INFORMACIÓN**

Un sistema de información es un conjunto de elementos interrelacionados y orientados a establecer un flujo continuo y eficiente de comunicación que servirá para satisfacer los requerimientos de distintos usuarios, tanto internos como externos, en especial a la

administración para poder determinar, objetivos, políticas, definir ay analizar alternativas conocer los resultados de la gestión.

El sistema de información esta logado a las funciones del proceso administrativo, aspecto por el cual los requerimientos de información para la planeación, estarán relacionados con los el objetivos estratégicos, objetivos generales o de gestión, objetivos operativos, planes, programas, proyectos y presupuestos.

La información emitida por el sistema debe ser útil y oportuna para la toma de decisiones, característica fundamental de la información.

### **SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE**

Fowler Newton,, menciona que la contabilidad es “...parte integrante de los sistemas de información del ente, es la técnica de procesamiento de datos que permite obtener información sobre la composición y evolución del patrimonio de dicho ente, los bienes de propiedad de terceros en poder del mismo y ciertas contingencias, dicha información debería ser de utilidad para facilitar las decisiones de los administradores del ente y de los terceros que interactúan con él, así como para permitir una eficaz vigilancia sobre los recursos y obligaciones del ente.

### **SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL**

La función gerencial implica fijar objetivos y tomar decisiones para lograrlo. Estas decisiones se refieren a organizar funciones y delegar autoridad, adquirir y contratar los

recursos necesarios; asignar estos recursos a las diversas funciones; coordinar y supervisar el trabajo de los empleados y directivos medios, y detectar y corregir problemas.

Las decisiones gerenciales pueden ser de planeación o de control. Las de planeación se clasifican en: a) estratégicas, cuando son de gran repercusión, complejas, no recurrentes, a largo plazo, de visión amplia y con frecuencia requieren del juicio directivo, y b) tácticas, relativas a problemas rutinarios, a corto plazo, de visión más estrecha y exigen menos juicio en su resolución.

## **LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y LOS ESTADOS FINANCIEROS**

La información financiera, para ser útil y confiable para la toma de decisiones, debe ser oportuna y significativa.

La oportunidad de la información es fundamental para que pueda ser base de la toma de decisiones como una arma competitiva que ayude a la empresa a ir hacia adelante, a capturar mercado, a mejorar su rentabilidad y mejorar su eficiencia.

La información financiera no debe verse como un fin, más bien como un medio para facilitar el proceso de toma de decisiones económicas en que los usuarios se encuentren involucrados. Por tanto es lógico que la información financiera se vea afectada por variables económicas, legales, políticas y sociales.

## **ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

### **CARACTERÍSTICAS DE LAS ONGS**

Son organizaciones de carácter social, independientes y autónomas, jurídicamente feudales y que actúan sin finalidad de lucro, canalizando recursos públicos y privados para llevar a cabo objetivos definidos, donde se destaca:

- Su carácter social
- La independencia del ámbito gubernamental
- La ausencia de finalidad lucrativa
- La promoción de desarrollo como objetivos a través de diferentes estrategias: los proyectos de desarrollo, la sensibilización y educación para el desarrollo y la presión política.

Son organizaciones independientes que no pertenecen a l sector publico, ni al privado mercantil, son movimientos asociativos de representación privada cuyo funcionamiento se rige por un marco jurídico particular que dan soporte y sentido a su estructura organizativa y de actividades.

### **CLASIFICACIÓN DE ONGS**

Basada en la teoría de Korten, se distinguen cuatro generaciones de ONGs.:



- Las de primera generación o existencialistas, nacen tras la segunda guerra mundial con el objetivo de remediar una situación de escasez de bienes y servicios. Las acciones que realizan son de emergencia y asistencia, siendo los únicos actores involucrados en el proceso.
- Las de segunda generación o desarrollistas, surgen durante los años 60 siguiendo los postulados desarrollistas. Su objetivo es la transferencia de recursos económicos y tecnológicos a las ONGs del sur y los grupos de base. Incorporan las acciones de sensibilización ciudadana sobre las condiciones de vida de los pueblos del sur.
- Las de tercera generación o denuncia social, Corresponden a los años 70 y entienden el desarrollo como un proceso auto sostenido de carácter político, por lo que concentran todos sus esfuerzos en aumentar la participación política y fortalecer la sociedad civil, así como a denunciar las políticas e instituciones que impiden el desarrollo local auto sostenido.
- Las de cuarta generación o de empoderamiento nacidas en los años 80 que postulan un desarrollo equilibrado en lo social y sustentable en lo ecológico. Las acciones se realizan a través de redes formales e informales de personas y organizaciones y en la educación para el desarrollo se incide en la independencia social, económica. Política y ecológica. Sed añade una nueva estratégica consistente en la denuncia y en la presión política.

Así también las ONGs de acción directa, están insertas en las bases sociales con las que trabajan, colaborando directamente con las organizaciones de Base, asociaciones de pobladores, talleres artesanales, comunidades campesinas, etc. Desarrollado actividades en programas que tienen que ver mucho con la asistencia social.

ONGs de defensa de los derechos humanos, constituyen una red importante en casi todos los países, fundamentalmente en aquellos en los que su violación ha sido más sistemática.

Las ONGs, considerando la motivación que aglutina a los miembros, son:

Religiosas, creadas por iglesias e instituciones religiosas.

Político- sindicales, vinculadas a los partidos políticos y sindicatos

Solidarias, que provienen de los movimientos y comités de solidaridad.

Internacionales, que están vinculadas a instituciones internacionales.

## **CAPITULO IV**

### **LEGISLACION VIGENTE EN BOLIVIA PARA ONGs**

#### **LEGISLACIÓN VIGENTE EN BOLIVIA PARA ONGS**

En nuestro país existe normatividad general para las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, contenidas en código civil, bajo el principio constitucional de libre asociación.

En cuanto a los fines y objetivos reconocidos por Ley para ONGs o cualquier otra asociación o fundación Sin fines de lucro, el Código Civil ha dejado la potestad definir los mismos a quienes las constituyan, con la única limitación de que el fin sea lícito. Por tanto. La capacidad jurídica y de obrar está limitada solamente por los fines que determinaron su constitución, por lo que sin los estatutos los que definen su campo de acción.

#### **TIPOLOGÍA JURÍDICA**

Generalmente de acuerdo con su fórmula jurídica las ONGs pueden ser asociaciones o fundaciones. También existen otras, que por sus características particulares se agrupan de un modo distinto, tal es el caso de algunas congregaciones religiosas que se rigen por sistemas jurídicos diferentes.

## **ASOCIACIONES**

Son agrupaciones de personas constituidas para realizar una actividad colectiva de una forma estable, organizada democráticamente, sin ánimo de lucro e independiente del estado, los partidos políticos y las entidades

## **FUNDACIONES**

Son organizaciones constituidas por voluntad de sus creadores, quienes aportan su patrimonio para la realización de fines de interés general, no poseen ánimo de lucro y a diferencia de las asociaciones, no están formadas por socios sino por un patronato compuesto directamente por sus fundadores, Sus miembros pueden ser personas o entidades.

## **DECRETO SUPREMO NO.22409**

En 1990 se promulgo el Decreto Supremo No. 22409 por el cual se reconoce formalmente su institucionalidad, definiéndolas como “personas jurídicas sin fines de lucro, nacionales o extranjeras, de carácter religioso o laico, que realicen actividades de desarrollo o asistenciales”. Si bien existe una disposición legal que reconoce el desarrollo de sus actividades, hasta el momento, no existe una normativa que uniforme la exposición de la cantidad y calidad de recursos obtenidos por las ONGs.

**DECRETO LEY NO. 1654**

Con esta ley de Descentralización Administrativa, promulgada en julio de 1995, puso en vigencia la modificación del procedimiento para la obtención de personalidad jurídica de cualquier asociación o fundación sin fines de lucro, este procedimiento ha sido simplificado, otorgando la facultad de reconocer la personalidad jurídica a los prefectos de los gobiernos departamentales, con validez nacional.

**DECRETO SUPREMO No. 26140**

El 6 de abril de 2001, se promulgo este decreto, mediante el cual se aprueba el “Reglamento sobre el funcionamiento de organizaciones no gubernamentales que trabajan con campesinos, pueblos indígena, originarios y colonizadores”, el mismo que consta de cuatro capítulos y catorce artículos señalando que su objetivo es reglamentar el funcionamiento de las ONGs. Que no suscribieron Convenios Marco con la República de Bolivia.

**DECRETO SUPREMO No, 27290**

Promulgado el 20 de diciembre de 2003 tiene como objetivo autorizar al ministerio de Desarrollo Económico la suscripción de convenios con Organizaciones No Gubernamentales legalmente establecidas para la ejecución en forma conjunta de proyectos de mejoramiento y/o contratación de viviendas en zonas endémicas para pobladores de bajos ingresos.

## **CAPITULO V**

### **APLICACIÓN DE NORMAS TECNICAS Y CONTABLES**

#### **NORMAS DE CONTABILIDAD EN BOLIVIA**

Las normas de contabilidad y auditoría vigentes en la república de Bolivia, son las aprobadas y emitidas por el Consejo Técnico Nacional de auditoria y contabilidad, refrendadas por el Comité ejecutivo del Colegio de Auditores de Bolivia.

Hasta el 31 de diciembre de 2007, se encuentran emitidas doce normas de contabilidad, las cuales se encuentran vigentes en la actualidad.

#### **RECONOCIMIENTO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD**

El Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad dependiente del Colegio de Auditores de Bolivia (CAUB), de acuerdo al estatuto y reglamento interno del colegio, reconoce y aprueba la vigencia de las Normas Internacionales de Contabilidad, en la República de Bolivia.

La Resolución No. 02/94 del CTNAC, ratificada por las resoluciones No.3 de fecha 25 de agosto de 1995 y No. 1 de fecha 26 de febrero de 2003, resulte: la aplicación de las Normas Internacionales (emitidas por la IFAC) de la profesión de Auditoria y Contabilidad en la República de Bolivia.

La resolución No. 2/03 del CTNAC, resuelve: la adopción de las declaraciones sobre Normas de Auditoría (emitidas por la AICPA) en la República de Bolivia.

La resolución No. 3/03 del CTNAC, resuelve: la aplicación de las Declaraciones de Normas de Auditoría interna (emitidas por la AICPA) en la república de Bolivia.

Con el propósito de la armonización contable, el CTNA elaboró el proyecto de Resolución No. 1/04 en la QUE SE PROPONE ADOPTAR EN FORMA OBLIGATORIA EN EL EJERCICIO PROFESIONAL EN LA República De >Bolivia, las Normas Internacionales de información Financiera – NIIFs y las normas de contabilidad – NICs emitidas por la IFAC, abrogando todas las normas de contabilidad y las resoluciones emitidas por este consejo y sancionado por el Comité Ejecutivo Nacional del Colegio de Auditores de Bolivia, a partir del ejercicio fiscal 2006-

### **AUSENCIA DE NORMAS CONTABLES PARA ONGs**

Las normas de contabilidad emitidas por el Colegio de Auditores de Bolivia, así como las Normas Internacionales de Contabilidad emitidas por la Federación Internacional de contadores (IFAC), no incluyen lineamientos para organizaciones no gubernamentales o sin fines de lucro.

### **NORMAS DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD DE ESTADOS UNIDOS**

La Declaración de Normas de Auditoría No. 623 (SAS-62) sobre Informes Especiales, se refiere a Estados financieros preparados de conformidad con bases aceptadas de

contabilidad, distintas a los principios de contabilidad generalmente aceptados, en el punto 2, indica que las normas de auditorías generalmente aceptadas, son aplicables cuando el auditor realiza una auditoría e informa sobre cualquier estado financiero. Para propósitos del informe, el auditor independiente, debe considerar cada uno de los siguientes tipos de presentaciones financieras, como un estado financiero:

- a.- Balance General
- b.- Estado de resultados o estado de operaciones
- c.- Estado De utilidades retenidas
- d.- Estado De flujos de efectivo
- e.- Estado de inversión de los accionistas
- f.- Estado de activos y pasivos que no incluyen cuentas de la inversión de los accionistas
- g.- Estado de Ingresos y Gastos
- h.- Resumen de operaciones
- i.- Estado de operaciones por líneas de producción
- j.- Estado de ingresos de caja y Desembolsos

A partir de 1981, AICPA ha venido emitiendo sus guías de Auditoría y Contabilidad para establecer y divulgar las pautas aplicables a la prestación de estos servicios a las entidades sin fines de lucro: Universidades, organizaciones voluntarias de salud y bienestar y otras organizaciones sin fines de lucro.



Los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para las organizaciones sin fines de lucro se encuentran en los siguientes pronunciamientos:

- FAS 93          Registro de la depreciación en organizaciones sin ánimo de lucro
- FAS99          Aplazamiento de la fecha efectiva de registro de la depreciación en entidades sin ánimo de lucro.
- FAS116        Contabilidad de las contribuciones recibidas y las contribuciones otorgadas
- FAS117        Estados financieros de las entidades sin ánimo de lucro
- FAS124        Contabilidad de ciertas inversiones realizadas por organizaciones sin ánimo de lucro
- FIN42          Contabilidad de las transferencias de activos en las que se otorga capacidad de desviación a una organización sin ánimo de lucro.

### **ESTADOS FINANCIEROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO**

En junio de 1983, FASB emitió la declaración No.117 – FASB117, esta declaración establece las normas para la elaboración de estados financieros externos de organizaciones sin fines de lucro. Exige a estas organizaciones que presenten un balance de situación financiera, un estado de actividades y uno de movimiento de efectivo.

Los movimientos de efectivos operativos de los activos netos no restringidos, los activos netos restringidos temporalmente y los restringidos permanentemente, deben exponerse por separado en el estado de actividades y el balance de situación financiera debe distinguir entre estas tres clases de activos netos.

La FASB 117 detalla tres estados financieros que se deben presentar en los informes financieros y normaliza el método de la exposición de movimientos de efectivo operativo de los activos estos no restringidos y de los restringidos temporalmente o permanentemente. Revisa y analiza los conceptos esenciales que rigen los informes financieros, hace hincapié en que los estados financieros de carácter general se pueden preparar para satisfacer u amplia abanico de necesidades de los usuarios, que incluyan una evaluación de las responsabilidades de administración del equipo directivo para la salvaguarda de los activos de la entidad y su uso en actividades autorizadas, además especifica que las necesidades primordiales de información del usuario incluyen:

## **INFORMACIÓN SOBRE ACTIVOS Y PASIVOS**

Entrada y salida de recursos

Movimiento de efectivo

Iniciativa de servicio de la organización

Para proporcionar esta información se requiere tres estados financieros:

Estado de situación financiera

Estado de actividades

Estado de movimiento de efectivo

Esta declaración exige también notas específicas a los estados financieros, que completen las exposiciones de importancia para las necesidades informativas que se detallan arriba.

### **ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

El objetivo del estado de situación financiera es presentar información sobre activos. Pasivos y activos netos, que facilite el análisis del crédito, la liquidez, la capacidad de cumplir obligaciones y la necesidad de obtener financiación externa.

Este estado financiero debe aportar información sobre la liquidez de la entidad, esta exposición se puede satisfacer ordenando los activos en orden decreciente según su liquidez, o clasificándolos en corriente y no corriente, ordenando los pasivo según la proximidad de su vencimiento.

Es preciso presta una especial atención a la exposición de los elementos del estado de situación financiera cuyo uso tiene restricciones impuestas por el donante, estas restricciones se dan cuando los activos no se pueden utilizar hasta un periodo futuro, porque solo se puede utilizar para ciertos tipos de desembolsos o porque solo se puede hacer uso de los resultados de la inversión procedente de los activos.

Se debe considerar también las restricciones que impone internamente la junta directiva de la entidad, los contadores debe decidir si lo exponen en el cuerpo de los estados o en las notas. La principal diferencia sobre el balance general de entidades sin ánimo de lucro y lo exigido por esta norma, radica en la sección de activos netos.

### **Activos Netos**

No restringidos	xxx
Temporalmente restringidos	xxx
Permanentemente restringidos	xxx
Pasivos totales y activos netos	xxx

### **ESTADO DE ACTIVIDADES**

Es el estado operativo de una entidad sin ánimo de lucro. Combina los ingresos, gastos, ganancias y pérdidas, con los cambios en las participaciones o cambios en los activos netos (capital)

Este estado contiene secciones para cambios en los activos netos no restringidos (que incluirán los ingresos y las ganancias) cambios en los activos netos temporalmente restringidos (tanto entradas como salidas de efectivo) y una línea aparte los cambios totales en activos netos.

Cuando se reciben activos restringidos por el donante, se suelen consignar como ingresos o ganancias restringidos, en aquellos casos en que se cumplen las restricciones en el mismo peso en que se reciben los recursos, está permitido clasificar los ingresos como no restringidos, siempre que se exponga la política y se aplique de forma consecuente.

Las ganancias y las pérdidas de las inversiones no están restringidas, independiente de la naturaleza de las restricciones que pesan sobre los activos de la inversión, salvo que la junta determine alguna restricción-

### **ESTADO DE MOVIMIENTO DE EFECTIVO**

Este estado es básicamente el mismo que pide la FASB95 para empresas comerciales, la única diferencia de importancia es la sustitución de “cambio en los activos netos” de la organización no lucrativa por “utilidad neta” de la organización comercial.

### **CONTRIBUCIONES RECIBIDAS Y OTORGADAS**

La FASB 116 elimina los defectos del método contable para contribuciones en efectivo y demás activos, proporciona directrices para las contribuciones que se reciben y que se realizan y las promesa de dar en efectivo u otros activos, servicios contribuidos. Colecciones de obras de arte y donaciones bajo condiciones estipuladas por el donante, y cuando expiran estas restricciones impuestas.

## **ESTADOS FINANCIEROS REQUERIDOS POR FINANCIADOR**

Los estados financieros exigidos por la cooperación internacional, entre otros son:

Balance general

Estado de ganancia y pérdidas o de ingresos y gastos

Estado de utilidades retenidas o déficit acumulado

Estado de flujo de efectivo

Notas a los estados financieros

## **CAPITULO VI**

### **MARCO PROPOSITIVO**

#### **FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD**

La Contabilidad se fundamenta en la necesidad de contar con información financiera veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por una entidad y los resultados obtenidos que reflejen su situación financiera. Toda organización que realiza una actividad permanente u ocasional, para su funcionamiento requiere controlar las operaciones que efectúa, los cambios ocurridos en sus activos, sus obligaciones y su patrimonio, a fin de que se pueda informar e interpretar los resultados de la gestión administrativa y financiera. Muchos estudiosos de la contabilidad coinciden en señalar que la Contabilidad es una ciencia económica, que tiene fuertes relaciones con el derecho puesto que debe adaptarse al cumplimiento de las normas legales que rigen a los países y a las instituciones públicas y privadas.

#### **CONCEPTO E IMPORTANCIA**

Para definir a la Contabilidad, primero se revisarán los conceptos emitidos por ciertos

Tratadistas estudiosos:

Fernando Boter y Mauri: "Podemos definir a la Contabilidad diciendo que es la ciencia que coordina y dispone en libros adecuados las anotaciones de las operaciones

efectuadas por una empresa mercantil, con el objeto de conocer la situación de dicha empresa, determinar los resultados obtenidos y explicar las causas que han producido estos resultados."

Agustín Argaluz: "La Contabilidad es una técnica auxiliar de la Economía de Empresas, cuyo objetivo es satisfacer necesidades de información y de control a un costo mínimo, ayudando así a que las empresas logren mayores utilidades".

Ricardo de Sá: "La Contabilidad es una ciencia que determina las leyes que regulan las cuentas relativas a los hechos y actos de gestión, sean públicos o privados".

Bernanrd Hargadón: "Contabilidad es el arte de coleccionar, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias de una empresa".

David Himelbleau: "Contabilidad es el lenguaje de los negocios y por consiguiente, en las condiciones actuales, es esencial para el éxito de los mismos".

Comité Interamericano de Contadores: "Es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios, transacciones que son, en parte al menos, de carácter financiero, así como de interpretar los resultados obtenidos".

Enrique Flower Newton: "La contabilidad es una disciplina técnica que a partir del procesamiento de datos sobre la composición y evolución del patrimonio de un ente, los bienes de propiedad de terceros en su poder y ciertas contingencias, produce



información para la toma de decisiones de administradores y terceros interesados y para la vigilancia sobre los recursos y obligaciones del ente".

Sergio García y Miguel Mattera: "La contabilidad es una disciplina técnica que se ocupa de la medición, registro e interpretación de los efectos de actos y hechos susceptibles de cuantificación y con repercusiones económicas sobre el patrimonio de las entidades en general y que determinan el monto de la ganancia realizada, con el propósito de contribuir al control de sus operaciones y a la adecuada toma de decisiones".

De la revisión de las definiciones anteriores, se concluye que la Contabilidad es una ciencia que permite el análisis y registro de los hechos financieros expresados en términos monetarios, realizados en una entidad o empresa, hasta la obtención de Estados Financieros cuyos resultados deben ser analizados para orientar la toma de decisiones, por tanto la Contabilidad permite al Director Ejecutivo (Representante Legal), prever lo que debe hacer frente a una situación dada, decidir y actuar oportunamente y de manera efectiva.

El sistema contable funciona a partir de las transacciones económicas y financieras que son resultado de la gestión institucional.

Cuatro son los períodos o etapas que se deben considerar en el desarrollo de la Contabilidad de toda ONG:

Periodo Inicial

Periodo de Gestión

Periodo de Fin de Ejercicio

Periodo de Liquidación

**El Período Inicial:** Comprende la organización de la ONG y los asientos contables que motivarán las operaciones preliminares (preparación de presupuestos, las primeras solicitudes de fondos a las agencias donantes, recepción de fondos en la ONG o entidad donataria o beneficiaria).

**El período de Gestión:** Es definido como el lapso de tiempo comprendido entre el principio y el fin de cada ejercicio contable (1 de Enero al 31 de Diciembre).

**El período del fin del Ejercicio:** Comprende las operaciones de cierre de los Estados Financieros de Situación y de Resultados (de fondos remanentes para las ONG's) para la determinación de los objetivos y metas que se logró alcanzar y los resultados de las operaciones económicas.

**El período de liquidación:** Es el que comprende el Balance de liquidación final y de cierre del Proyecto o Convenio (la mayoría de Convenios y Proyectos no inician el primer día de año y su fecha de término es distinta al 31 de Diciembre). De lo expuesto, surge la necesidad del empleo de métodos especiales que satisfagan las características propias de cada ONG con su agencia donante. Todas estas transacciones

son: clasificadas, verificadas, registradas, analizadas y reportadas a través de los informes financieros mensuales, trimestrales y anuales.

## **CAMPOS DE APLICACIÓN DE LA CONTABILIDAD**

La contabilidad es aplicable a todas las actividades que desarrolla el ser humano, así actividades empresariales, actividades de carácter cultural, político, gremial, deportivas, militar, religiosas, sociales, recreativas, de asistencia social, etc. en la que exista manejo de recursos económicos se aplica la Contabilidad, por ello se afirma que su campo de aplicación es ilimitado, sin embargo sus principios son únicos. Existen campos especializados en el área contable de conformidad con el objetivo que cumplen, de tal manera que se puede hablar de:

**Contabilidad de Costos:** Según Cecil Gillespie en su libro *Titulado Contabilidad y Control de Costos*, Editorial Diana, México, la Contabilidad de Costos consiste en una serie de procedimientos tendientes a determinar el costo de un producto y de las distintas actividades que se requieren para su fabricación y venta, así como para planear y medir la ejecución del trabajo. Se distingue de la contabilidad comercial y financiera en que, mientras la primera concentra su atención en productos individuales y grupos de actividades relativamente pequeñas, la última se sirve de la perspectiva que proporcionan los balances mensuales y los estados de operación y utilidades.

**Contabilidad Gubernamental O De Gobierno:** Es aquella que sirve para registrar, clasificar, resumir e interpretar las operaciones de los organismos o instituciones

gubernamentales, inclusive de sus empresas, partiendo del Presupuesto General del Estado.

Contabilidad Bancaria: Es aplicada en las Instituciones que pertenecen al Sistema Financiero Nacional, las mismas que están reguladas por la Superintendencia de Bancos.

Contabilidad de Cooperativas: Es aplicada en las instituciones reconocidas y reguladas por el instituto de cooperativas.

Contabilidad Agraria: Con procedimientos especializados que permiten el registro y los resultados de una actividad temporal, la misma que goza de algunas exoneraciones en la Ley de Régimen Tributario.

Contabilidad Petrolera: Es aplicada en las instituciones que desarrollan actividades de inspección, prospección, explotación y transporte de petróleo.

Adicionalmente, se aplica la Contabilidad especializada en actividades tales como la Construcción, Hotelería, Pecuaria, Ganadería, Seguros y Reaseguros, de explotación de minas, etc.

Principios de Contabilidad y las Normas Aplicables a las ONG's. las operaciones registradas por las ONG's deben estar fundamentadas en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA, como consecuencia de esta práctica, se tendrá una información veraz, objetiva y rigurosa que garantizará la información

contenida en los Estados Financieros y en los Informes periódicos que se presentan a las Agencias Donantes.

Los PCGA que más se ajustan al desempeño de las ONG's, son a mi criterio los siguientes:

**Ente Contable:** Está representada por la ONG como entidad que desarrolla una actividad encaminada a poner en ejecución sus Programas y Proyectos. Las instituciones deben ser tratadas desde el punto de vista contable como una entidad separada y distinta de sus directivos, miembros o socios particulares. Por otra parte, al registrar las operaciones contables no sólo hay que considerar las operaciones anotadas, sino también observar la naturaleza de los servicios de la institución.

**Periodo Contable:** Es el término de un período referido al desenvolvimiento de una ONG. Es importante considerar este principio ya que la mayoría de los Convenios y los Proyectos ejecutados por las ONG's no empiezan el primer día del año, y el término es en fecha distinta al 31 de Diciembre tal como ocurre con las empresas comerciales e industriales. Al respecto, a los informes mensuales y trimestrales se les puede llamar "sub-períodos contables".

**Continuidad del Ente Contable:** Los Estados Financieros de una ONG como entidad donataria, corresponden a una entidad en existencia permanente, por lo que sus cifras deben representar valores históricos.

**Significatividad:** Los Estados Financieros presentados por la ONG como entidad donataria deben ser claros y de fácil interpretación para todo aquel que necesite trabajar con estos reportes. Es necesario que deban ir acompañados de notas explicativas las cuales ampliarán el origen y el significado de las cifras ya realizadas.

**Uniformidad:** La utilización de políticas, normas y procedimientos contables deben ser uniformes a través del tiempo, para que permitan efectuar comparaciones de los Estados Financieros en forma integral o incidir en algunas partidas que son necesarias analizar y estudiar, de esta manera se podrá determinar cómo ha sido la evolución del desarrollo de la ONG o de su Proyecto.

**Medición en Términos Monetarios:** Los movimientos en las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio deben ser reconocidas fácilmente en los registros contables y ser expresadas en términos monetarios. La unidad monetaria para la contabilidad y para la información financiera, en la República del Ecuador es el dólar de los Estados Unidos de Norteamérica.

**Partida Doble:** En toda ONG cada operación que se registre afectará por lo menos a dos partidas en los registros de contabilidad, en base al sistema de registro por partida doble y al principio de que no hay deudor sin acreedor y viceversa.

**Costo de adquisición:** El activo fijo debe llevarse al costo de adquisición o construcción, cuyos valores se encuentran en las cuentas históricas, a no ser que dicho costo no tenga significado alguno. El costo de los terrenos debe mostrarse por lo regular por separado. El costo de construcción incluye el total de costos directos y los costos de gastos

generales tales como ingeniería, supervisión, administración, intereses e impuestos. Los ítems tratados como activos fijos deben tener, para la Institución, al menos una vida útil de un año en perspectiva, aunque normalmente esta vida útil es considerada más larga. Deben establecerse medidas o criterios prácticos para poder hacer distinciones uniformes entre activo fijo, gastos de operación y mantenimiento. Obsolescencia: Los bienes que ya no están en servicio deben retirarse mediante cargo a la reserva por depreciación o a gastos directamente, a fin de que los activos fijos representen los bienes propios al servicio institucional.

**Estados Financieros:** Los Estados Financieros deben ajustarse a las normas aplicables de información incluidas en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Las normas deben ser aplicadas en la presentación de todos los Estados Financieros de propósito general preparados y presentados. Los Estados Financieros de propósito general son aquellos que tienen el objetivo de cumplir con las necesidades de información de los usuarios y en este caso de las Agencias Donantes cuya información es procesada a la medida, cumpliendo necesidades de información muy específicas.

Un juego completo de los Estados Financieros incluye los siguientes componentes: a) Balance General; b) Estado de Resultados; c) Estado de presentación de los cambios patrimoniales; d) Estado de Flujos de Efectivo y; e) Políticas contables y notas explicativas.

El objetivo de esta norma es dar cuenta en forma significativa de los fondos donados por las Agencias de Cooperación y por sus acreedores, de tal manera que al ser considerados con el Pasivo y con el Patrimonio resulte una presentación objetiva de la situación económica de la Institución tanto al comienzo como al fin del ejercicio. Debemos entender que los Estados Financieros no tienen por objetivo mostrar los valores actuales de los bienes de la ONG ni los valores que podrían obtenerse en caso de culminación o liquidación de sus programas o proyectos.

## **CONTROL INTERNO Y SU EVALUACIÓN**

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene implantados una empresa o negocio, estructurados en un todo para la obtención de tres objetivos fundamentales: a) la obtención de información financiera correcta y segura, b) la salvaguarda de los activos y c) la eficiencia de las operaciones.

El control interno ha carecido durante muchos años de un marco referencial común, generando expectativas diferentes entre empresarios y profesionales. El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que ésta es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan programas de acciones futuras en las actividades del mismo. Debe permitir también el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.



Es importante identificar los riesgos de control interno, y la forma en que afectan al mismo. El riesgo de auditoría puede ser considerado como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por medio de procedimientos de control del cliente o del trabajo de auditoría. El riesgo de auditoría está integrado así: a) Riesgo Inherente, b) Riesgo de Control y c) Riesgo de Detección.

La evaluación del control interno consiste en hacer una operación objetiva del mismo. Dicha evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa.

El siguiente informe contiene la investigación concerniente al Control Interno y su Evaluación.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Conocer en qué consiste el control interno, así como su funcionamiento en la organización, su importancia dentro de la misma, sus componentes, los tipos de control interno que existen, así como los medios por los cuales puede ser evaluado, y los procesos para dicha evaluación.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Definir el control interno, y determinar por qué es tan importante que funcione adecuadamente en una entidad.
2. Conocer los tipos de control interno que existen, con el propósito de identificar cada uno de ellos, y saber aplicarlos de acuerdo a las circunstancias.
3. Identificar los principios de control interno de acuerdo a su clasificación, e indicar cuál es su función para el desarrollo del control interno.
4. Distinguir los principales componentes de control interno, y la utilidad que estos proporcionan al mismo.
5. Conocer los medios por los cuales el control interno puede ser evaluado, y la utilidad que el auditor da a los resultados que obtiene de la evaluación.

## **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Es el proceso realizado por el consejo de administración, los ejecutivos u otro personal, diseñado para ofrecer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos en las categorías de 1) eficacia y eficiencia de las operaciones, 2) confiabilidad de los informes financieros 3) cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

## **IMPORTANCIA**

El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

## **AMBIENTE Y ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. Es fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto. Constituye la plataforma para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues

como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditoría con suficiente grado de independencia y calificación profesional. El ambiente de control dominante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en

ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades, además organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

"El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo". El Entorno de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

## **COMPETENCIA PROFESIONAL**

Los directivos y empleados deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados. Tanto directivos como empleados deben:

- Contar con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades.
- Comprender suficientemente la importancia, objetivos y procedimientos del control interno.

La Dirección debe especificar el nivel de competencia requerido para las distintas tareas y traducirlo en requerimientos de conocimientos y habilidades.

Los métodos de contratación de personal deben asegurar que el candidato posea el nivel de preparación y experiencia que se ajuste a los requisitos especificados. Una vez incorporado, el personal debe recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios en forma práctica y metódica. El Sistema de Control Interno operará más eficazmente en la medida que exista personal competente que comprenda los principios del mismo.

## **TIPOS DE CONTROL INTERNO**

Tomando en cuenta las áreas de funcionamientos, aunque no existe una separación radical de los controles internos, porque como se dijo antes, el *control interno es un todo integrado*, y más bien desde un punto de vista didáctico, se ha establecido la siguiente clasificación:

### **CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

### **CONTROL INTERNO FINANCIERO**

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.

### **CONTROL INTERNO PREVIO**

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los

hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización.

Es muy importante que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir.

Los distintos momentos que deben identificarse para desarrollar los procedimientos en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al control previo, control concurrente y control posterior interno. No existen unidades administrativas que se encarguen por separado de este tipo de controles, estos están incorporados a los procesos normales que siguen las operaciones; los controles previos se refieren a actividades simples, quizá como preguntarse antes de autorizar la compra de algo, si no existe en los almacenes, o si existe partida presupuestaria para proceder a comprometer los recursos, etc.

Los controles previos son los que más deben cuidarse porque son fuentes de riesgo, ya que si uno de esos no se cumple puede incurrirse en compras innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, etc. por lo que aquí también juega la conciencia de los empleados ya que si cada uno de ellos se convierte en el control previo del paso anterior, las posibilidades de desperdicio y corrupción, son menores.

### **CONTROL INTERNO CONCOMITANTE**

Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad.



## **CONTROL INTERNO POSTERIOR**

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Gubernamental; por su aplicación se clasifica en:

## **CONTROL POSTERIOR EXTERNO**

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y es responsabilidad exclusiva del Organismo Superior de Control, a través de la Auditoría Gubernamental.

## **DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten, de acuerdo a la tecnología existente.

Las funciones de los empleados y todos los procedimientos operativos, deben constar en documentos que sirva de partida para evaluar y documentar las acciones llevadas a cabo por cada persona.

**CUADRO 1.** Comparación del control interno financiero con el control interno administrativo

<b>Control interno financiero o contable</b>	<b>Control interno administrativo</b>
<b>PASOS GENERALES</b>	<b>PASOS GENERALES</b>
Planeación	Planeación
Valoración	Control
Ejecución	Supervisión
Monitoreo	Promoción
Ejemplo de área	Ejemplo de área
<b>PLAN DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PLAN DE ORGANIZACIÓN</b>
1. Método y procedimientos relacionales	1. Método y procedimientos relacionales
1,1, Protección de activos	1,1, Con eficiencia de operación
1,2, Confiabilidad de los registros contables	1,2, Adhesión a políticas
2, Controles	2, Controles
2,1, Sistemas de autorización	2,1, Análisis estadísticos
2,2, Sistemas de aprobación	2,2, Estudio de tiempos y movimientos
2,3, Segregación de tareas	2,3, Informes de actuación
2,4, Controles físicos	2,4, Programas de selección
	2,5, Programas de adiestramiento
	2,6, Programas de capacitación
	2,7, Control de calidad
3, Aseguran	3, Aseguran
3,1 Todas las transacciones de acuerdo a la	3,1, Eficiencia, Eficacia y Efectividad de

autorización específica	operaciones
3,2, Registro de transacciones	
3,3, Estados financieros con NIC	
3,4, Acceso activos con autorización	

## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos. Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

## **PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO**

### **PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO**

Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional; estos se dividen en tres grandes grupos, por su aplicación:

## **APLICABLES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes, partiendo de una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, así como la asignación de responsabilidades y autoridad a cada puesto o persona, para lo cual son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

### **RESPONSABILIDAD DELIMITADA**

Permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada empleado o servidor público; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia.

### **SEPARACIÓN DE FUNCIONES DE CARÁCTER INCOMPATIBLE**

Evita que un mismo empleado, ejecutivo o servidor público, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción. La separación de funciones sustenta incluso la organización física de la empresa, ya que las actividades afines se concentran y se asignan a una unidad administrativa, llámese Gerencia, Dirección, Departamento, Sección, etc. que en el

futuro será la única responsable de ejecutar esas operaciones asignadas, controlar e informar de sus resultados.

### **INSTRUCCIONES POR ESCRITO**

Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones, por todo empleado, ejecutivo o servidor público, conforme fueron diseñados.

### **APLICABLES A LOS PROCESOS Y SISTEMAS**

Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos que dispone la organización, destinados a la ejecución de sus operaciones; por tanto son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

### **APLICACIÓN DE PRUEBAS CONTINUAS DE EXACTITUD**

La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permite que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.

Existen muchos ejemplos de pruebas de exactitud que el auditor debe estar en condiciones de evaluar, para verificar si las mismas son beneficiosas para el proceso o si contribuyen a complicar el mismo; un ejemplo de ellas es que el sistema arroje la suma de un lote de transacciones ingresadas, que los valores ingresados cuadren con un documento de autorización o solicitud de proceso, dependiendo, por supuesto, de cómo está estructurado el control.

### **USO DE NUMERACIÓN EN LOS DOCUMENTOS**

El uso de numeración consecutiva, para cada uno de los distintos formatos diseñados para el control y registro de las operaciones, sea o no generados por el propio sistema, permite el control necesario sobre la emisión y uso de los mismos; además, sirve de respaldo de la operación, así como para el seguimiento de los resultados de lo ejecutado.

La numeración de un documento es fundamental porque permite que se relacione con otros datos que pueden ayudar a descubrir malos manejos o pagos duplicados; por ejemplo: en un sistema integrado donde existen fondos rotativos, cuya forma de reposición exige que cada fondo detalle sus gastos y luego en la unidad financiera se consolidan los datos para pedir la reposición, existe la posibilidad de que se paguen las mismas facturas con el fondo rotativo pero también que se paguen en la forma normal, sin que el sistema como tal, detecte el número de factura para indicar que esa factura ya fue pagada.

## **USO DE DINERO EN EFECTIVO**

Muchas organizaciones aún manejan dinero en efectivo por el uso de fondos de caja chica, lo cual si no existe un buen control, puede convertirse en una fuente de desperdicio constante que a la larga, puede constituirse en una gran estafa.

La alta tecnología actual del mercado aplicable a los sistemas integrados, permite que los pagos se realicen sin el uso de dinero en efectivo ni chequeras, utilizando los servicios bancarios de redes computacionales que ayudan a ordenar el pago a través de transferencias bancarias, directamente a las cuentas de los beneficiarios, según las necesidades y facilidades del mercado, esto es para empleados y proveedores.

## **USO DE CUENTAS DE CONTROL**

La apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como de aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en si; por ejemplo: control de existencias, control de consumo de gasolina, control de mantenimiento y otras operaciones.

Se deben diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera; por esto, el contador público debe hacer un análisis de las necesidades de control para armar los procesos, de tal manera que le

permita agrupar datos, integrar y consolidar la información según las necesidades de los ejecutivos y demás personas instituciones que necesitan de dicha información.

### **DEPÓSITOS INMEDIATOS E INTACTOS**

Probablemente es el punto donde mayor esfuerzo se ha dedicado, por lo que se ha escrito mucho al respecto, y es de lo que más se preocupan los auditores internos que pierden su tiempo realizando arqueos del efectivo recibido, sea por la venta de productos, o por el cobro a sus clientes.

Según la tecnología utilizada actualmente, las recaudaciones pueden ser captadas por entes ajenos al ente beneficiario, quienes informan de la gestión realizada, así como de las transferencias que se han realizado a la cuenta principal de la organización.

### **USO MÍNIMO DE CUENTAS BANCARIAS**

La aplicación del concepto de Cuenta Principal, Cuenta Única o cualquier otra denominación, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera.

Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos asignados para las operaciones; el concepto de mínimo, no necesariamente se refiere a una o dos cuentas bancarias; por ejemplo: si se trata de un ente público, que



maneja o administra proyectos, el mínimo de cuentas bancarias será tantas cuentas como proyectos existan. Por supuesto que lo recomendable es que sea un número razonable que ayude a que el control sobre el movimiento y disponibilidad de recursos, sea fácil y efectivo.

### **USO DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD**

En las organizaciones que disponen de equipos informáticos, mecánicos o electrónicos, formando parte de los sistemas de información, deben crearse las medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de esos equipos en el proceso de las operaciones, así como para que permitan la posibilidad de comprobación de las operaciones ejecutadas.

Los dispositivos de seguridad dependerán de los sistemas, si son de última tecnología, los mismos paquetes traen incorporados dispositivos que ayudan a darle seguridad a los procesos; por ejemplo: una bitácora que registra las operaciones del día; además puede producir un informe que salga en la pantalla de un supervisor, para que este vea que una clave no autorizada está ingresando a un sector del sistema.

### **USO DE INDICADORES DE GESTIÓN**

Este debe formar parte de los sistemas, para que permitan medir el grado de control integral de las operaciones y su avance tanto físico como financiero, de tal manera que

se puedan hacer análisis de la gestión en los distintos sectores y proyectar de mejor manera a la organización, ayudando a reorientar las acciones, en los casos específicos.

Los auditores internos pueden ser una gran ayuda en el establecimiento de estos indicadores, ya que ellos son los que más conocen de las operaciones de todos los sectores, bien podrían aportar con la identificación de los sectores o temas donde se pueden diseñar indicadores para controlar y medir la gestión.

### **APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

La administración del personal requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicaran los siguientes Principios de Control Interno:

#### **SELECCIÓN DE PERSONAL HÁBIL Y CAPACITADO**

La aplicación de este principio permite que cada puesto de trabajo disponga del personal idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, así como dentro del marco legal correspondiente.

Las unidades administrativas encargadas de esta actividad, deberán coordinar con las unidades solicitantes, para que el proceso de selección sea el más adecuado a los intereses de la organización, ya que de esto depende la eficiencia que tengan las operaciones.

## **CAPACITACIÓN CONTINÚA**

La aplicación de este principio permitirá que una organización o ente público, disponga de los recursos humanos capacitados para responder a las demandas del mercado, para lo cual la organización deberá programar la capacitación de su personal en los distintos campos y sistemas que funcionen en su interior, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brinda.

## **VACACIONES Y ROTACIÓN DE PERSONAL**

Desde el punto de vista humano y social, las vacaciones generan la recuperación de las energías perdidas durante el trabajo, por lo que la aplicación de este principio, es importante para que los trabajadores de los distintos niveles de la organización convivan con armonía.

Las vacaciones y rotación de personal, generan la especialización de otros y motiva el descanso anual de aquellos que hacen uso de este derecho; además permite el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y eventuales malos manejos.

## **CAUCIONES (PÓLIZAS DE SEGURO)**

La aplicación de este principio, generalmente esta en directa relación al riesgo que representa el trabajador para la organización en el sector que ha sido colocado, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de bienes y valores, donde es prudente promover el uso de cauciones o pólizas de seguros contra

siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien.

Actualmente existen muchas posibilidades, ya que las compañías de seguros ofrecen paquetes que hacen más baratas las posibilidades de asegurar los riesgos existentes; por otro lado, no olvidemos que las organizaciones, al momento, casi no manejan dinero en efectivo, lo cual reduce los riesgos de pérdida en este espacio.

### **CONTROL INTERNO Y SU RELACIÓN CON NORMAS DE AUDITORÍA**

El control interno se relaciona con las normas de ejecución del trabajo, referente a establecer un estudio y evaluación de la efectividad del control interno contable existente, para planificar la auditoría y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

La Guía de Auditoría Interna No. 2 "Metodología de La Auditoría Interna" emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores se refiere al alcance de la auditoría el cual debe incluir la revisión y la evaluación de la estructura del control interno, para determinar si el mismo es efectivo y eficiente. El propósito de la revisión del control interno es determinar si se cumplen los objetivos elementales del mismo.

Dichos objetivos son los siguientes:

- Garantizar información financiera confiable y oportuna.

- Salvaguarda de activos.
- Promover la eficiencia operativa de la entidad.
- Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.
- El logro de los objetivos y metas establecidas para las operaciones o programas.

## **NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA**

Las normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, manifiestan lo siguiente:

2120-Control. La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continúa.

## **INFORME COSO**

El Informe COSO (Committee of Sponsoring Organization), al cual se le conoce también como "La Comisión de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway", donde a través del mismo Control Interno fue sometido a un riguroso estudio. Entre los miembros de COSO se cuentan el American Institute of Chartered Public Accountants (AICPA), el Financial Executives Institute (FEI), The Institute of

Internal Auditors (IIA), The Institute of Management Accountants (IMA), y la American Accounting Association (AAA, que agrupa a profesores universitarios de contabilidad), cuyas instituciones mencionadas anteriormente gozan de reconocido prestigio y tienen relación directa con el Control Interno.

El Informe COSO internacionalmente se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se tratan materias de control interno, tanto en la práctica de las empresas como en los niveles legislativos y docentes. El Informe COSO cuenta con un objetivo primordial que es establecer una definición de control interno y un desarrollo de los conceptos lo más claro posible, o sea que fue modificada en cuanto a su enfoque tradicional, *de forma que cuando se hable de control interno todo el mundo esté hablando de lo mismo*. Las definiciones del Control Interno, el contenido de sus Componentes y sus Normas, se ponen en vigor en la Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios. Por lo expuesto anteriormente se considera de vital necesidad abordar el Control Interno desde su punto de vista conceptual, su importancia, objetivos, principios y normativas, componentes y limitaciones.

Hacia fines de Septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importante a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, publicó el Enterprise Risk Management - Integrated Framework y sus Aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno,

proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

Este nuevo enfoque no sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo. Adicionalmente, dado que COSO Enterprise Risk Management - Integrated Framework se encuentra completamente alineado con el Control Interno, las mejoras en la gestión de riesgo permitirán mejorar, aún más, sobre la inversión ya realizada en control interno.

A medida que acelera el ritmo de cambio, la mayoría de las organizaciones necesitarán mejorar su capacidad de aprovechar oportunidades, evitar riesgos y manejar la incertidumbre. Esta nueva metodología proporciona la estructura conceptual y el camino para lograrlo. La premisa principal de la gestión integral de riesgo es que cada entidad, con o sin fines de lucro, existe para proveer valor a sus distintos "grupos de interés". Sin embargo, todas estas entidades enfrentan incertidumbres y el desafío para la administración es determinar qué cantidad de incertidumbre esta la entidad preparada para aceptar, como esfuerzo, en su búsqueda de incrementar el valor de esos "grupos de interés". Esa incertidumbre se manifiesta tanto como riesgo y oportunidad, con el potencial de erosionar o generar valor. La gestión integral de riesgo permite a la administración tratar efectivamente la incertidumbre, riesgo y oportunidad, de tal modo de aumentar la capacidad de la entidad de construir valor.

La incertidumbre es generada por factores externos a la entidad como la globalización, tecnología, reestructuraciones, cambios en los mercados, competencia y regulaciones, y por factores internos como las elecciones estratégicas de la organización. La incertidumbre procede de la inhabilidad para determinar con precisión la probabilidad asociada a la ocurrencia de un evento y a sus impactos correspondientes.

El valor es creado, preservado o erosionado por las decisiones de la administración en todas las actividades, desde la planificación estratégica a la operación del día a día. La creación de valor ocurre por la asignación de recursos, incluyendo personal, capital, tecnología, y marca, donde el beneficio derivado es mayor que los recursos utilizados. La preservación de valor ocurre cuando el valor creado es sostenido en el tiempo, a través de calidad superior del producto o servicio, capacidad de producción, satisfacción al cliente, entre otras. El valor puede ser erosionado cuando estos objetivos no son alcanzados debido a una pobre estrategia o a su débil ejecución.

El valor es maximizado cuando la administración fija estrategias y objetivos para poner un balance óptimo entre objetivos de crecimiento, retorno y riesgos relacionados, y despliega eficiente y eficazmente los recursos en búsqueda de los objetivos de la entidad. La gestión integral de riesgos es un proceso desarrollado por toda la organización para identificar eventos potenciales que pueden afectar la consecución de sus objetivos, de modo de administrarlos dentro de su apetito al riesgo, para proveer una seguridad razonable respecto del logro de los objetivos de la organización".



La gestión integral de riesgos permite:

- Alinear la estrategia con el apetito al riesgo.
- Incrementar las respuestas al riesgo.
- Reducir las pérdidas y sorpresas operacionales.
- Identificar y administrar riesgos que cruzan la organización.
- Proveer respuestas integradas a múltiples riesgos.
- Identificar oportunidades.
- Mejorar la distribución de capital.

### **OBJETIVOS DE COSO**

- Mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el control interno.
- Unificar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el control interno.

### **¿QUÉ SE PUEDE OBTENER A TRAVÉS DE COSO?**

- La definición de un marco de referencia aplicable a cualquier organización.

- COSO considera que el control interno debe ser un proceso integrado con el negocio que ayude a conseguir los resultados esperados en materia de rentabilidad y rendimiento.
- Transmitir el concepto de que el esfuerzo involucra a toda la organización: desde la Alta Dirección hasta el último empleado.

## **COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

El control interno varía mucho entre las organizaciones, según factores como el tamaño, la naturaleza de las operaciones y los objetivos. No obstante, ciertas características son esenciales para un buen control interno en las grandes empresas. Incluye cinco componentes: 1) ambiente de control, 2) proceso de evaluación del riesgo, 3) sistema de información aplicable a los informes financieros y a la comunicación (en lo sucesivo, sistema de información contable), 4) actividades de control y 5) monitoreo de los controles.

## **AMBIENTE DE CONTROL**

Crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede verse como el fundamento del resto de componentes. Entre sus factores figuran los siguientes: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, consejo de administración o comité de auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos, estructura

organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos.

La eficiencia del control interno depende directamente de la comunicación e imposición de la integridad y valores éticos del personal encargado de crear, administrar y vigilar los controles. Deben establecerse normas conductuales y éticas que desalienten la realización de actos deshonestos, inmorales o ilegales. No serán eficaces si no se comunican a través de los medios apropiados: políticas oficiales, códigos de conducta.

### **PROCESO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO**

Sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ello. La evaluación del riesgo se parece a la del riesgo de auditoría, sin embargo tiene mayor alcance pues se tienen en cuenta las amenazas contra los objetivos en áreas como operaciones, informes financieros, cumplimiento de las leyes y regulaciones. Consiste en identificar los riesgos relevantes, en estimar su importancia y seleccionar luego las medidas para enfrentarlos.

### **EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE**

Se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y del patrimonio conexo. Así pues un sistema debería:

- Identificar y registrar todas las transacciones válidas.

- Describir oportunamente las transacciones con suficiente detalle para poder clasificarlas e incluirlas en los informes financieros.
- Medir el valor de las transacciones de modo que pueda anotarse su valor monetario en los estados financieros.
- Determinar el período en que ocurrieron las transacciones para registrarlas en el período contable correspondiente.
- Presentar correctamente las transacciones y las revelaciones respectivas en los estados financieros.

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización. En ella se llevan a cabo muchas actividades de control, pero solo los siguientes tipos se relacionan generalmente con la auditoría de estados financieros:

- Evaluaciones del desempeño
- Controles del procesamiento de la información
- Controles físicos
- División de obligaciones

## **EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO**

Consisten en revisar el desempeño real comparado con los presupuestos, los pronósticos y el desempeño de períodos anteriores; en relacionar los conjuntos de datos entre sí; en hacer evaluaciones globales del desempeño. Estas últimas ofrecen a los ejecutivos una indicación global de si el personal en varios niveles está cumpliendo bien los objetivos de la organización. Los ejecutivos investigan las causas de un desempeño inesperado y luego realizan oportunamente los cambios de estrategias y de planes o introducen las medidas correctivas apropiadas.

## **CONTROLES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Un aspecto importante a estos controles se refiere a la autorización legítima de todos los tipos de transacciones. La autorización puede ser general o específica. La autorización general ocurre cuando la alta dirección establece criterios para aceptar cierta clase de transacciones. Por ejemplo, puede determinar las listas de precios y las políticas de crédito para nuevos clientes. La autorización específica ocurre cuando las transacciones se autorizan de modo individual. Por ejemplo, la alta dirección podría estudiar individualmente y autorizar las operaciones de ventas mayores a determinada cantidad.

## **CONTROLES FÍSICOS**

A este tipo de control pertenecen los que dan seguridad física respecto a los registros y otros activos. Una de las actividades con que se protegen los registros consiste en

mantener el control siempre sobre los documentos pre numerados que no se emitan, lo mismo que sobre otros diarios y mayores, además de restringir el acceso a los programas de computación y a los archivos de datos.

## **DIVISIÓN DE OBLIGACIONES**

Un concepto fundamental del control interno consiste en que ningún departamento ni individuo debe encargarse de todos los aspectos de una transacción de principio a fin. De modo análogo, ninguna persona debería realizar más de una de las funciones de autorizar transacciones, registrarlas o custodiar los activos. Además, en la medida de lo posible, los que efectúan la transacción han de estar separados de esas funciones.

## **MONITOREO DE LOS CONTROLES**

Es un proceso que consiste en evaluar la calidad con el tiempo. Requiere vigilancia para determinar si funciona como se preveía o si se requieren modificaciones. Para monitorear pueden efectuarse actividades permanentes o evaluaciones individuales. Entre las actividades permanentes de monitoreo se encuentran las de supervisión y administración como la vigilancia continua de las quejas de los clientes o revisar la verosimilitud de los informes de los ejecutivos. Las evaluaciones individuales se efectúan en forma no sistemática; por ejemplo, mediante auditorías periódicas por parte de los auditores internos.

La función de la auditoría interna es un aspecto importante del sistema de monitoreo. Los auditores internos investigan y evalúan el control interno, así como la eficiencia con

que varias unidades de la organización están desempeñando sus funciones; después comunican los resultados y los hallazgos a la alta dirección.

Ilustraremos de forma gráfica los cinco elementos que deben actuar en forma conjunta para que se pueda generar un efectivo control interno en las empresas.



Figura 1. Componentes de Control Interno

Es necesario poder comprender que no siempre los cinco componentes deben funcionar en forma similar, ni en el mismo nivel dentro de la organización.

Los controles tienen múltiples propósitos por lo que puede en algún momento existir compensación entre los componentes.

Existe una interrelación directa entre las tres categorías de objetivos, que son los que una entidad se esfuerza para conseguir, y los componentes, que representan lo que se necesitan para lograr dichos objetivos. Todos los componentes son relevantes para cada

categoría de objetivo. Al examinar cualquier categoría por ejemplo, la eficacia y eficiencia de las operaciones, los cinco componentes han de estar presente y funcionando de forma apropiada para poder concluir que el control interno sobre las operaciones es eficaz.

Si se examina la categoría relacionada con los controles sobre la información financiera, por ejemplo, se deben cumplir los cinco criterios para poder concluir que el control interno de la información financiera es eficaz.

## **COMO CONOCER EL CONTROL INTERNO PARA PLANEAR LA AUDITORÍA**

La directriz SAS 55, enmendada por SAS 78 y 94, exige conocer el control interno lo bastante para planear la auditoría. En otras cosas incluye el conocimiento de los controles relevantes y determinar si han sido puestos en práctica por la compañía. Al planear la auditoría este conocimiento sirve para:

- Identificar los tipos de posibles errores.
- Examinar los factores que influyen en el riesgo de error material.
- Diseñar pruebas de controles, cuando se apliquen.
- Diseñar pruebas sustantivas.



Al emitir un juicio sobre el conocimiento necesario del control interno, se tiene en cuenta el conocimiento relativo a los cuatro factores anteriores a que se consiguió de otras fuentes, entre ellas los auditores anteriores y su conocimiento de la industria donde opera el cliente. El auditor debe considerar si se requiere o no habilidades especializadas referentes a la tecnología de información del cliente. Por ejemplo, un experto con habilidades especiales en la tecnología de la información tal vez se requiere en el equipo de auditoría, dada la complejidad de los sistemas del cliente. Los auditores deben tomar en cuenta su evaluación del riesgo inherente, los juicios sobre la materialidad y la naturaleza de las operaciones de la compañía. En todas las auditorías el conocimiento del control abarcará su ambiente, la evaluación del riesgo, el sistema de información contable y de comunicación, las actividades del control y el monitoreo.

Los auditores deben obtener suficiente conocimiento de las actitudes de los ejecutivos, de sus ideas y acciones referente al ambiente de control. Habrán de concentrarse en la esencia de los controles, no en su forma. Por ejemplo, es posible que una organización cuente con un código de ética que prohíbe las actividades inmorales, pero que lo haga cumplir.

También es necesario conocer el proceso con que el cliente identifica y responde a los riesgos del negocio. Entre otras cosas hay que determinar cómo los ejecutivos identifican estos riesgos, estiman su importancia y toman medidas para manejarlos.

Al conocer el sistema de información contable del cliente y las actividades respectivas de control, el auditor casi siempre lo divide en los principales ciclos de las transacciones. La expresión ciclo de transacción designa las políticas y la secuencia de procedimientos con que se procesan un tipo especial de ella. Así, el sistema contable en una empresa podrá subdividirse en los siguientes ciclos principales: ciclos de ingresos, ciclos de adquisición o de compras, ciclo de conversión, ciclos de nómina, ciclo de financiamiento, y ciclo de inversión.

Al conocer todos los componentes anteriores los auditores casi siempre se enteran de las actividades de control del cliente. Así, al investigar los documentos relacionados con las transacciones en efectivo, seguramente recubrirán si las cuentas bancarias están conciliadas. Las circunstancias de su trabajo determinarán si es necesario que procuren conocer las otras actividades de control.

Finalmente, los auditores deben conocer a fondo los métodos de monitoreo de la compañía que se refieren a los informes financieros, pues de lo contrario no comprenderán como se utilizan para tomar medidas tendientes a mejorar un desempeño inadecuado. También determinarán como la labor de los auditores internos contribuye a perfeccionar el control interno.

## **EVALUACIÓN PRÁCTICA DEL CONTROL INTERNO**

### **DEFINICIÓN**

Consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura del control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla.

Evaluar un sistema de Control Interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga del Control Interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

Dependiendo de la evaluación que se tenga, así será el alcance y el tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de los estados financieros.

La evaluación del Control Interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

## **MÉTODO DESCRIPTIVO**

También llamado "narrativo", consiste en hacer una descripción por escrito de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.

El método narrativo, es ideal para aplicarlo a pequeñas empresas.

## **MÉTODO DE CUESTIONARIO**

En este procedimiento se elaboran previamente una serie de preguntas en forma técnica y por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitará que las respondan. Una respuesta negativa advierte debilidades en el control interno.

## **DIAGRAMA DE FLUJO**

El diagrama de flujo de sistemas es un diagrama, una representación simbólica de un sistema o serie de procedimientos en que éstos se muestran en secuencia, al lector le da una imagen clara del sistema: muestra la naturaleza y la secuencia de los procedimientos, la división de responsabilidades, las fuentes y distribución de documentos, los tipos y ubicación de los registros y archivos contables. Tiene como base la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos (flecha, cuadros, figuras geométricas, etc.); en dichos dibujos se representan departamentos, formas y

archivos, por medio de ellos se indican y explican el desarrollo de las operaciones. Este método se utiliza en la actualidad a través de computadoras

## **PROCESO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Es preciso definir una metodología para la evaluación del control interno, con el fin de ubicar de mejor manera las funciones del Auditor Interno, dimensionada en la evaluación del verdadero alcance institucional y en el marco de los planes estratégicos, las leyes, políticas, presupuestos, normas y procedimientos que rigen las operaciones en directa relación con los objetivos de servicio que brinda la organización, dentro del sector que se desenvuelve.

El auditor interno tiene una gran responsabilidad de velar, a través de las respectivas evaluaciones, porque el control interno sea sólido y funcione en beneficio de los resultados de la organización. En la figura 1. se muestra el proceso que debe seguir la evaluación del control interno.

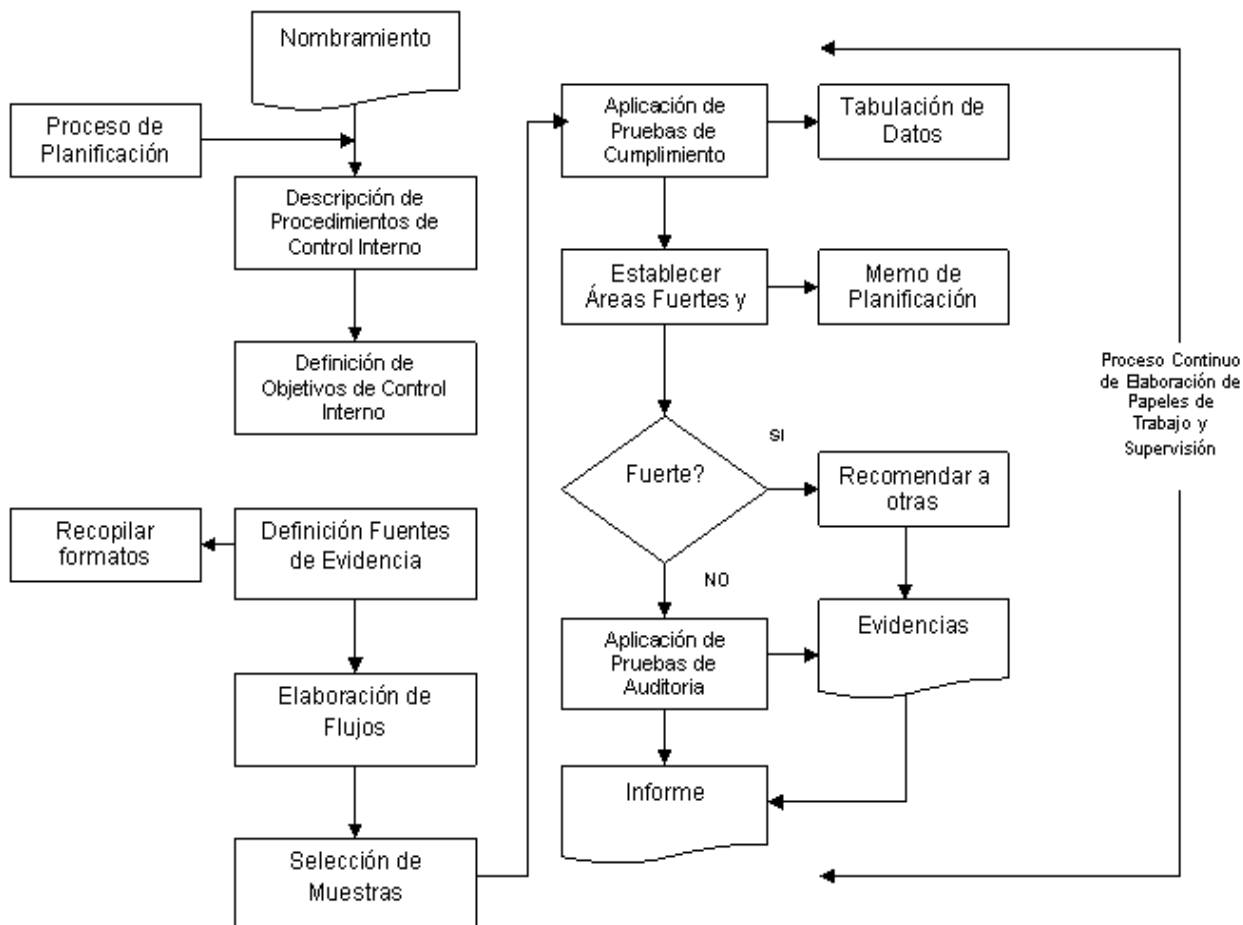


Figura 2. Proceso de evaluación de control interno

## IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

La mayor parte del trabajo del auditor independiente, para formarse una opinión sobre los estados financieros, consiste en obtener y evaluar la evidencia comprobatoria relativa a las aseveraciones de la gerencia, contenidas en los estados financieros.

Al planificar y realizar una auditoría, el auditor considera tales aseveraciones dentro del contexto de su relación con el saldo de una cuenta o clase de transacción.

El riesgo de declaración incorrecta importante en las aseveraciones de los estados financieros consiste:

- Riesgo Inherente
- Riesgo de Control
- Riesgo de Detección

### **RIESGO INHERENTE**

Consiste en la posibilidad de que en el proceso contable (registro de las operaciones y preparación de estados financieros) ocurran errores sustanciales antes de considerar la efectividad de los sistemas de control. Por ejemplo: áreas como la de costos, que incluyen cálculos complicados, tiene más posibilidad de ser mal expresado que las que contiene cálculos sencillos; el efectivo y los títulos valores al portador son más susceptibles a pérdida o manipulación que los títulos nominativos. Las áreas que resultan de criterio subjetivos gerenciales tales como: obsolescencias de existencia de inventarios, provisión para cuentas incobrables, etc. Son de mayor riesgo que las que resultan de determinaciones más objetivas.

## **RIESGO DE CONTROL**

Refiere a la incapacidad de los controles internos de prevenir o detectar los errores o irregularidades sustanciales de la empresa.

Para que un sistema de control sea efectivo debe ocuparse de los riesgos inherentes percibidos, incorporar una segregación de funciones apropiada de funciones incompatibles y poseer un alto grado de cumplimiento.

Al igual que el riesgo inherente, el riesgo de control existe, independientemente de la auditoría y esto es gran medida fuera del control del auditor.

Los sistemas de control bien diseñados reducen el riesgo de sufrir una pérdida significativa a causa de errores o irregularidades, especialmente por parte de empleados de baja jerarquía. Los sistemas de control tienen menos posibilidades de evitar las irregularidades cometidas por la gerencia superior quien está en posición de sobrepasarlos o ignorarlos. En consecuencia, el auditor debe interesarse particularmente en el ambiente de control, los controles gerenciales, y en el papel de la auditoría interna, ya que estos pueden proporcionar una seguridad razonable de que la gerencia no está involucrada en ellos.



## **RIESGO DE DETECCIÓN**

Consiste en la posibilidad que hayan ocurrido errores importantes en el proceso administrativo-contable, que no sean detectados por el control interno y tampoco por las pruebas y procedimientos diseñados y realizados por el auditor.

## **MEDIOS DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL**

Para fines del tema que se trata como es el riesgo y el control interno se debe agregar que el grado de riesgo de control interno se puede evaluar en ALTO, MODERADO O BAJO, dependiendo de los resultados del análisis realizado por el auditor.

Un riesgo alto de control interno implica realizar más pruebas sustantivas y se determina así, cuando se percibe la existencia de debilidades importantes en los controles establecidos o ausencia de controles básicos en áreas importantes. Lógicamente, un alto riesgo de control, implica mayor probabilidad de que existan errores o irregularidades no detectados por los controles internos establecidos, que afectan significativamente el contenido de los estados financieros.

El riesgo bajo de control interno, implica realizar menos pruebas sustantivas, y se determina en base al resultado de las pruebas de cumplimiento realizadas.

Conforme disminuye el valor evaluado del riesgo de control, se aumenta el nivel aceptable de riesgo de detección. Por consiguiente, el auditor podrá alterar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas planificadas.

Generalmente existe mayor riesgo de auditoría en el primer examen realizado a un nuevo cliente, debido al hecho de que no se está muy familiarizado con las operaciones del mismo. En el caso de auditorías recurrentes, la experiencia de los años anteriores generalmente da una indicación de los riesgos de auditoría involucrados. La auditoría de una organización donde, año tras año, no se encuentra errores de significación involucra menor riesgo de auditoría que la auditoría en una organización donde frecuentemente se cometen grandes errores.

La evaluación del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los procedimientos y políticas de la estructura de control interno de una entidad para evitar o detectar las declaraciones incorrectas importantes en los estados financieros. Después de obtener el conocimiento de la estructura de control interno, el auditor puede evaluar el riesgo de control al nivel máximo para algunas o todas las aseveraciones, porque considera que los procedimientos y políticas probablemente no sean adecuados o porque no resulta práctico evaluar su efectividad.

Evaluar el riesgo de control por debajo del nivel máximo implica:

- Identificar los procedimientos y políticas de la estructura de control interno, dirigidos a evitar o detectar declaraciones incorrectas importantes en aseveraciones específicas de los estados financieros.
- Realizar pruebas de los controles para evaluar la efectividad de tales procedimientos y políticas.

Al identificar los procedimientos y políticas de la estructura de control interno relevantes a las aseveraciones específicas de los estados financieros, el auditor debe considerar que los procedimientos y políticas pueden tener un efecto extensivo a muchas aseveraciones, o un efecto específico sobre una aseveración individual, dependiendo de la naturaleza del elemento de estructura de control interno en particular.

El ambiente de control y el sistema contable, suelen tener un efecto extensivo sobre varios saldos de cuentas o clases de transacciones y por lo tanto, afectan muchas aseveraciones.

Por el contrario, algunos procedimientos de control, suelen tener un efecto específico sobre una aseveración individual incluida en un saldo de cuenta o clase de transacción en particular.

Los procedimientos dirigidos a comprobar la efectividad del diseño y operación de un procedimiento o políticas de estructuras de control interno, se dirigen a establecer que éstos estén debidamente diseñados, para evitar o detectar las declaraciones incorrectas importantes en las aseveraciones de los estados financieros.

Las pruebas de controles dirigidos a comprobar tanto la efectividad del diseño, como la operación de un procedimiento o política, suelen incluir procedimientos tales como informes, observación de la aplicación de los procedimientos o políticas y la ejecución de éstos, por parte del mismo auditor.

La conclusión a que se llega como resultado de la evaluación del riesgo de control, se denomina "Nivel Evaluado del Riesgo de Control". Al determinar el material de evidencia necesario para amparar un nivel evaluado específico del riesgo de control, por debajo del nivel máximo, el

auditor debe considerar las características de la evidencia comprobatoria. El auditor emplea el nivel evaluado de riesgo de control para determinar el nivel aceptable de riesgo de detección, para las aseveraciones de los estados financiero, el auditor emplea el nivel aceptable de riesgo de detección, para determinar la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría que se emplearán para detectar las declaraciones incorrectas.

Mientras más bajo sea el nivel aceptable de riesgo de detección, debe aumentar la seguridad derivada de las pruebas sustantivas. En consecuencia, el auditor puede tomar una o más de las siguientes medidas:

- Cambiar la naturaleza de las pruebas sustantivas de un procedimiento menos efectivo a uno más efectivo.
- Cambiar la oportunidad de las pruebas sustantivas.
- Cambiar el alcance de las pruebas sustantivas.

### **Aplicación de cuestionarios para evaluación del control interno**

#### **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INVENTARIOS**

<b>No.</b>	<b>Pregunta</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
1.	¿Existe un sistema de control para las entradas y salidas de inventarios?	X			

2.	¿Existe algún método de valuación de inventarios?	X			Solamente con el café.
3.	¿La entidad tiene designada alguna persona responsable de las órdenes de compra de inventarios?		X		
4.	¿Se cuenta con alguna medida de seguridad para los registros de inventarios?	X			
5.	¿Son consistentes y uniformes durante todo el período contable el sistema de registro contable del método de valuación de inventarios?		X		
6.	¿La entidad utiliza algún sistema de control para llevar al día los registros tanto de los ingresos como los ya existentes en bodega?	X			
7.	¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y que esté bien resguardada físicamente para su seguridad?	X			
8.	¿Existe alguna persona encargada de bodega?	X			
9.	¿Los registros contables de inventario los lleva una persona ajena al encargado de bodega?	X			
10.	¿Realiza inventarios físicos periódicamente de	X			

	las existencias, la persona designada para llevar los registros contables?				
11	¿La entidad recibe inventario en consignación?		X		
12	¿Se comprueba en la recepción de la mercadería que la misma sea entregada en su totalidad?	X			
<b>INVENTARIOS</b>					
	<b>Deficiencias</b>	<b>Recomendaciones</b>			
1	Durante el arqueo físico de inventarios de café se detectó que no existe control sobre el café que se encuentra en el proceso de secado en el patio.	Elaborar tarjetas de responsabilidad del café en el patio, crear controles para establecer las variaciones por el efecto del secado, con el visto bueno del gerente o miembros del consejo de administración.			

### LOS CONTROLES INTERNOS EN LAS ONG'S.

Como en toda actividad empresarial, los controles internos deben ser establecidos en forma clara y precisa para evitar errores en su interpretación y aplicación. En algunas ONG's, los procedimientos internos y sus reglamentos permiten ejercer un mejor control sobre los recursos institucionales promoviendo la eficiencia de las operaciones y asegurando el cumplimiento de las políticas administrativas. Los reglamentos más utilizados para aplicar el control interno en las ONG's, tienen que

ver con los movimientos de Caja y Bancos, de los fondos de Caja Chica, de Anticipos a Proveedores y el de Compras y Adquisiciones.

Control Interno de Caja y Bancos

**Aspectos Contables:**

Según la política administrativa y contable aplicada en varias ONG's, los siguientes mecanismos de control interno, deben ser aplicados obligatoriamente en su institución para asegurar un control contable y financiero eficiente:

- Todas las operaciones que se efectúen por Caja, se realizarán teniendo en consideración el Plan de Cuentas Institucional.
- El Departamento de Contabilidad cuando realice modificaciones, aperturas o eliminación de cuentas del Plan General de Cuentas, debe comunicar inmediatamente al Tesorero o a la persona responsable de Caja.
- El Cajero contabilizará diariamente todos los documentos que impliquen un ingreso o salida de dinero, los cuales deben estar debidamente sustentados con documentos que reúnan los requisitos fiscales y tributarios así como, las autorizaciones de los funcionarios del Programa o Proyecto específico.
- El Departamento de Contabilidad autoriza todos los documentos en señal de conformidad con la documentación sustentadora.
- Ningún documento será pagado y registrado por Caja, si no cuenta con la autorización del Departamento de Contabilidad, previo chequeo y/o verificación

del saldo presupuestario, salvo aquellos que se originen por las liquidaciones de remuneraciones y Beneficios Sociales, que competen al Departamento de Administración o de Personal, si lo hubiere.

- Al efectuar el pago de alguna obligación derivada por prestación de servicios personales, el Cajero está en la obligación de deducir los impuestos que causare este pago y que deberán ser consignados en el Departamento de Contabilidad al momento de autorizar el pago, esto quiere decir que el Departamento de Contabilidad ordenará al Cajero el importe que deberá retener por impuestos.
- Todas las obligaciones a ser canceladas por Caja deben estar debidamente autorizadas por el Director Ejecutivo y el Administrador, o alguna persona de remplazo en caso de ausencia de alguno de ellos.
- Todos los cheques emitidos deben necesariamente ser firmados por mínimo dos personas, una de ellas será obligatoriamente la del Director Ejecutivo y la otra podrá ser del Administrador, Tesorero o algún miembro del Consejo Directivo, asignado en Asamblea de Socios.
- Toda la documentación relativa a anticipos de remuneraciones, préstamos personales y otros pagos al personal que estén directamente relacionado con las remuneraciones, deben contar necesariamente con el Visto Bueno del Director Ejecutivo.



## **Aspectos Administrativos**

### **A). Ingresos de Caja:**

Todos los comprobantes de ingresos deben ser pre-numerados en original y dos copias, el original será archivado con el recibo de ingreso de caja, la primera copia será archivada en el control de documentos de cada Programa o Proyecto afectado y la segunda copia será entregada al depositante en ese instante. Todos los cheques que se reciban deben ser girados a nombre institucional. No se aceptarán cheques posfechados.

Todo cheque ingresado por caja debe ser inmediatamente cruzado y endosado mediante una leyenda que explique a qué cuenta será depositado, de qué Banco y el nombre del titular de la cuenta.

No se permitirá al Cajero recibir dinero o valores en custodia, que no hayan sido previamente autorizados por el Director Ejecutivo.

### **B). Egresos de Caja:**

Todos los fondos ingresados a Caja por cualquier concepto deben ser depositados en las cuentas bancarias el mismo día que ocurre la operación. La persona encargada de realizar los depósitos bancarios debe verificar los datos de la papeleta de depósito y firmar en ella en señal de haber recibido a satisfacción los valores que se mencionan en ella.

Las copias de las papeletas de depósito con el sello del recibidor del Banco, deben ser entregadas el mismo día del depósito al Cajero, para sustentar los asientos contables por el egreso de fondos.

Los egresos de todas las operaciones realizadas por caja deben ser pagadas con cheque, para facilitar el Control interno. Los pagos con cheques se efectuarán en los siguientes casos:

Las facturas, Notas de Venta y Comprobantes de liquidación de compras y prestación de servicios presentados por los Proveedores, que sean presentados cumpliendo con lo señalado en los numerales anteriores. La documentación correspondiente al pago de proveedores de be ser entregado al departamento de Contabilidad al día siguiente para su Registro y archivo correspondiente.

La reposición o reembolso de compras efectuadas por el personal, referente a materiales, útiles de oficina, de aseo, etc. que estén debidamente autorizados. Las reposiciones o reembolsos de los gastos de viaje en el País o fuera de él y los gastos de representación que sean autorizados debidamente por el Director Ejecutivo.

Las reposiciones del fondo de Caja Chica; el Cajero adjuntará la planilla de liquidación y reposición del fondo de Caja Chica sustentada con los documentos de gastos.

Los pagos de servicios de electricidad, teléfonos, agua, retenciones fiscales, tributos, impuestos municipales, etc. serán cancelados en las fechas de su vencimiento.

**C). Cierre de caja:**

- El Cajero debe registrar todos los movimientos de Caja efectuados durante el día en el parte diario de ingresos y en el parte diario de pagos, en este último formato se establecerá el saldo de Caja.
- El cierre de Caja tendrá definida una hora específica, toda operación de ingreso y/o egreso de Caja, posterior al horario establecido de cierre, serán considerados como operaciones fuera de hora y con fecha de registro del día siguiente.

**D). Control de giro de cheques:**

- El Cajero llevará un control de la adquisición de las chequeras y verificará la numeración correlativa y la cantidad de los cheques.
- Se girarán los cheques atendiendo el orden correlativo de los mismos, en caso de anulación de un cheque, se debe registrar en el parte diario de Caja con la palabra ANULADO, en la cual debe incluirse el cheque original que lleve un sello de ANULADO y será perforado para mayor seguridad.
- Todo cheque será emitido con un Comprobante Contable de Pago o Egreso, el mismo que en forma obligatoria se llenará los datos requeridos en el formato.

**E). Normas generales de caja:**

- Todo documento y comprobante que haya sido cancelado por el Cajero, debe ser sellado inmediatamente con la palabra PAGADO o CANCELADO.

- El Departamento de Contabilidad podrá realizar arqueos de caja en forma sorpresiva y periódica, cuando lo considere conveniente.
- Cualquier diferencia en el arqueo de caja que sea detectado, será notificado inmediatamente al Director Ejecutivo para la toma de medidas convenientes en coordinación del Departamento de Contabilidad, para que se efectúen los asientos de ajuste respectivos.

#### **F) Conciliación de Fondos:**

Cada fin de mes se debe efectuar la conciliación de fondos en moneda extranjera, esta conciliación comprenderá todas las disponibilidades que tiene la Institución, los cuales se compararán con los saldos que figuran en los Libros y Registros contables oficiales, de esta manera se determinarán las diferencias por ajuste no efectuado del tipo de cambio. La conciliación de saldos es necesaria para evitar diferencias al fin de cada período del Proyecto o Programa. Los ajustes que sean realizados serán firmados por el Director Ejecutivo, al mismo que se adjuntarán todos los papeles de trabajo que motivaron las diferencias en la conciliación, para que a su vez los Auditores de las Agencias Donantes tengan el material que de consistencia a los ajustes efectuados.

#### **CONTROL INTERNO DE FONDOS PARA CAJA CHICA**

Según la publicación titulada Administración Contable y Control Interno los fondos en efectivo administrados mediante la Caja Chica, deben regularse de manera precisa con el

fin de evitar el mal uso de estos recursos, en tal virtud, se hacen las siguientes observaciones:

- El fondo de Caja Chica es aquel que está constituido por un importe fijo de dinero en efectivo, cuyos montos son autorizados de acuerdo con los requerimientos de la Institución, su uso está destinado exclusivamente para realizar gastos menores e imprevistos, los cuales no han sido considerados para las emisiones de las órdenes de compra por reducido valor; sin embargo estos gastos son considerados dentro de los presupuestos aprobados por las entidades donatarias.
- El Cajero o la Secretaria General, serán los únicos responsables de administrar correctamente el Fondo de Caja Chica, racionalizando el buen uso del dinero en efectivo. La apertura del Fondo de Caja Chica, así como los incrementos del fondo se efectuarán previa aprobación del Director Ejecutivo.
- Cada egreso realizado con este fondo debe ser sustentado mediante comprobantes válidos que reúnan los requisitos fiscales y tributarios.
- Sólo se atenderán desembolsos en efectivo cuando se trate de adquisiciones de importes menores cuyo monto máximo de cada pago no exceda al previamente fijado. Estos desembolsos en efectivo serán realizados para cubrir conceptos varios tales como movilización local, peajes, refrigerios, materiales de oficina, útiles de aseo y limpieza, etc.

- La autorización para la adquisición de un bien o servicio corresponde a la máxima autoridad administrativa. El encargado, para efectuar los pagos con fondos de Caja Chica debe verificar que todos los documentos tengan la firma de los funcionarios autorizados.
- La rendición documentada del fondo de Caja Chica debe ejecutarse con la sustentación de los comprobantes de pago que en ella se adjuntan. No se debe aceptar comprobantes justificativos que en su contenido sólo describan conceptos generales como "por consumo" o "por ventas varias" o "servicios diversos".
- El Cajero o Secretaria General al presentar su rendición del gasto en efectivo, llenará la Planilla de Caja Chica especialmente diseñada para este fin, en forma detallada.
- El formato de Planilla para Liquidación del Fondo de Caja Chica debe confeccionarse en original y copia, el original y los documentos justificativos de los gastos para ser entregados al Departamento de Contabilidad para su registro contable y la copia para su archivo y control correlativo.
- La reposición del fondo de Caja Chica consiste en girar en forma oportuna un cheque a nombre del Cajero, quien es el único responsable del manejo de los fondos, por un valor igual al valor total gastado, previamente el Departamento de Contabilidad debe verificar la suma y si los documentos que se acompañan reúnen los requisitos necesarios tanto fiscales como tributarios, y que en cada documento tenga el sello de cancelado o pagado.

- Cuando se tenga utilizado un aproximado al 70% del fondo de la Caja Chica, se debe pedir su reposición para evitar quedar sin dinero mientras se realiza el trámite de reintegro de fondos.
- Las autorizaciones escritas que modifiquen los montos asignados para Caja Chica debido a incrementos o reducciones deben ser archivadas y con la copia de las mismas se contabilizarán en el momento que se produzca esta variación, dando consistencia y validez al asiento contable realizado.
- Los arqueos que el Departamento de Contabilidad realice deben efectuarse en forma sorpresiva y periódica, cualquier anomalía debe ser comunicada por escrito al Director Financiero para tomar medidas correctivas administrativas y contables.

#### **CONTROL INTERNO PARA COMPRAS Y ADQUISICIONES:**

Según la publicación a la que se hace referencia en el numeral anterior, se hacen varias sugerencias para la adopción de sistemas de control para realizar compras y adquisiciones con fondos institucionales, entre las más importantes tenemos:

- El Director Ejecutivo tiene la facultad de autorizar compras de bienes y servicios hasta por los montos determinados por el Directorio. Las autorizaciones y ejecuciones de compras deben estar en función del presupuesto aprobado por las entidades donatarias.

- Las compras que excedan los límites determinados por el Directorio, deben ser aprobados por esta instancia.
- Toda compra será motivo de una solicitud escrita; esta debe ser enviada al Director Ejecutivo para su evaluación y aprobación.
- Toda solicitud de compra debe contar con los siguientes requisitos: la finalidad para la cual será destinada dicho equipo o material, especificaciones detalladas del bien requerido para ubicar los proveedores más adecuados, si se tratan de materiales o equipos especiales será conveniente presentar los posibles proveedores para facilitar el trámite de compra, se debe indicar si la compra está detallada en el presupuesto aprobado, se debe establecer el grado de urgencia y prioridad de la compra, se indicará la fecha límite para la adquisición y contendrá la firma de responsabilidad de la persona que solicita la compra y de su jefe inmediato.
- La persona o comisión encargada de compras, al receiptar esta solicitud de compras debe obtener por lo menos tres cotizaciones o Proformas, luego de lo cual se realizará un estudio comparativo de las propuestas que encuadren en los requisitos técnicos solicitados por el usuario a fin de evitar problemas futuros sobre calidad y especificaciones, luego se someterá al Director Ejecutivo para que realice la aprobación final de la compra.
- Luego de aprobada la propuesta más conveniente, se realizará la Orden de Compra al proveedor exigiéndole el respeto a las condiciones estipuladas en ella. El momento de la recepción del equipo comprado al proveedor, se debe realizar



una examen minucioso para comprobar que las características y estipulaciones técnicas sean las correctas, luego de lo cual se recibirá el equipo mediante la firma de una Acta de Entrega y Recepción, en la que debe constar cualquier defecto menor que no inhabilite el material recibido y que pueda ser subsanada por el proveedor, caso contrario no se debe aceptar el material o equipo deficiente.

- Los documentos de sustentación de las adquisiciones de bienes y servicios se sujetarán a lo dispuesto por el Servicio de Rentas Internas en lo relacionado con la emisión de comprobantes válidos.
- Todo servicio ocasional o permanente de profesionales, se los debe realizar mediante "contratos civiles de prestación de servicios", los mismos que deben ser firmados y autorizados por el Director Ejecutivo, en base a lo que establece el Código Civil para la celebración de estos instrumentos contractuales.

## **PROCESOS Y REGISTROS CONTABLES PARA ONG'S.**

### **Los Procesos contables:**

La base principal para toda buena organización es el establecimiento de procedimientos y métodos sencillos de realizar; la información oportuna y los controles internos han sido Siempre los objetivos fundamentales de la contabilidad.

Las informaciones requeridas por el Director Ejecutivo y por el personal responsable de la ONG para la toma de las decisiones en los distintos proyectos, gira principalmente

alrededor de la contabilidad, ya que necesitan todo tipo de información (contable, extra contable, histórica, prospectiva, continua, periódica y accidental), y los procedimientos adoptados para establecer el flujo de datos los mismos que deben ser a través de los canales de información apropiada los cuales son: documentos, informes especiales y los estados financieros (balances generales, estados de resultados, etc.).

De acuerdo con el Manual de Aplicación para las ONG's, SASE, Perú (páginas 20-23), para que la información sea oportuna y veraz se deben observar las siguientes reglas:

- Distribuir los elementos ejecutivos y los medios auxiliares en forma coordinada y eficaz para que las actividades de la ONG, se desenvuelvan con el mayor provecho posible.
- Todas las transacciones económicas resultantes de la gestión, que han sido originadas por las distintas áreas, sean ingresos o partidas de gasto, cuyas contrapartidas no signifiquen ingresos o desembolsos de dinero en efectivo, deben ser asignadas por el coordinador del proyecto. En caso de ser aportes de materiales significativos para el Proyecto en ejecución, debe informarse a contabilidad, por medio de documentos de resumen, para su registro en forma clara y precisa en los libros especiales.
- Evitar que haya duplicidad en las Funciones y labores asignadas para que las revisiones y registros no se hagan repetitivamente.

- Poner a disposición de las personas encargadas de las Auditorias y Revisiones de la ONG, los documentos y libros de manera que puedan verificarse rápidamente y sin ninguna dificultad.
- El sistema de contabilidad controlará la adecuada imputación contable de todas las operaciones realizadas en la ONG y que éstas sean incluidas en el periodo contable al que corresponda.
- Llevar la contabilidad en forma estadística para que puedan ser conocidos los resultados y establecer las comparaciones correspondientes en cada periodo.

## **REGISTROS CONTABLES**

### **Las Funciones de la Contabilidad es:**

- a) Analizar y Clasificar.
- b) Registrar.
- c) Resumir las actividades y como consecuencia de estas actividades medir los efectos producidos en los proyectos de cada ONG.

Los registros contables recomendados, para detallar las operaciones que diariamente realizan las ONG's son:

**Registro de Caja:** En este registro se detallan cronológicamente todos los débitos y créditos aplicados a la Cuenta Caja, es conveniente disponer de la columna de Saldos que permite obtener diariamente los valores disponibles en esta cuenta.

**Registro de Bancos:** En este registro se detallan todos los ingresos, los egresos y los saldos del dinero de las cuentas bancarias institucionales. Cada programa o proyecto que se encuentre ejecutando contará con su Cuenta Bancaria independiente, el buen manejo del registro de Bancos va a proporcionar diariamente la información referente a los saldos disponibles, evitando sobregiros y problemas bancarios.

**Registro de Diario (Libro Diario):** Este registro permite la anotación diaria de todas las transacciones u operaciones realizadas por la institución a través de los comprobantes de Ingreso, Egreso y Diario.

**Registro De Control Presupuestario:** Este registro consiste en la anotación detallada de los valores que han sido "afectados" a los diferentes presupuestos manejados en la Institución. Para cada partida o sub-partida presupuestaria, es necesario abrir un registro que detalle los ingresos recibidos para financiar cada actividad programada en el presupuesto, los egresos aplicados a este rubro y el saldo de fondos existentes en el rubro.

Toda transacción que se realice, cualquiera que sea su naturaleza, si ha de ser registrada en los libros contables debe ser confirmada por escrito y para ello, utilizará, como se había mencionado, los comprobantes de ingreso, egreso o de diario, donde quedarán detalladas las operaciones, los elementos que en ella han intervenido y los derechos y obligaciones que se derivan de las mismas; de esta manera, se evitarán las dudas, las malas interpretaciones y los motivos de muchas cuestiones legales.

De igual manera, los documentos de respaldo de las operaciones involucradas quedarán archivados junto a los comprobantes de ingreso, de egreso o diario, a fin de darle mayor

### **CONSISTENCIA A LAS OPERACIONES.**

El análisis y la clasificación exigen un procedimiento ordenado y la contabilidad trata de disponer bajo clasificaciones predeterminadas un conjunto de acontecimientos que tienen lugar diariamente en toda ONG, de esta manera es mucho más fácil entender e interpretar

los registros.

Todo este gran volumen de operaciones clasificadas rinde su utilidad al resumirlos, ya que no es solamente una operación, sino la suma de todas las operaciones de un día, de una semana de un mes o de un año.

Algunos resúmenes de los registros contables pueden hacerse con cierta frecuencia y otros a grandes intervalos. Por ejemplo, es conveniente conocer a diario el resumen de las operaciones que realiza Caja, mientras que el resumen que se refiere a los activos fijos puede hacerse trimestralmente o semestralmente como una manera de control patrimonial.

Las actividades de una ONG las podemos representar de la siguiente manera:

Operaciones Diarias:

Registro del movimiento diario a través de los Comprobantes de Ingreso, Egreso y Diario.

Control de las Partidas Presupuestarias.

Control del movimiento de Caja y Bancos, arqueo y determinación de saldos.

Informes mensuales:

Balance General Consolidado

Informes por partidas y sub-partidas presupuestarias por proyectos o programas.

Detalle de pagos realizados

Liquidación de Fondos disponibles por proyectos o programas

Conciliaciones bancarias

Informes anuales:

Balance General consolidado

Informes Externos de la ONG

Informes Internos de la ONG

## **COMPROBANTES**

Se sugiere que para efectos contables las ONG's elaboren los Comprobantes de Ingresos, de Egresos y de Diario, para registrar cada uno de los movimientos económicos que realicen.

**Comprobante de Egreso o de Pago:** Este comprobante se utiliza para registrar todas las salidas de dinero mediante cheques, de las cuentas bancarias institucionales. Es importante que en este documento se realice la contabilización correspondiente y la afectación al Programa o Fondo y al Rubro o Rubros Presupuestarios. Entre los datos más importantes que deben contener estos comprobantes están: numeración pre-impresa, lugar y fecha, número del cheque, nombre del banco, nombre del beneficiario, número

de cédula o RUC, dirección domiciliaria, código del programa afectado, código presupuestario del rubro o rubros afectados, concepto por el cual se efectúa el pago; los códigos de las cuentas, los nombres de las cuentas y los valores del Debe y el Haber; las firmas de contabilizado, revisado, aprobado y auditado; y por último, la firma del beneficiario del pago.

**Comprobante de Ingreso:** Este comprobante será utilizado para registrar todos los ingresos de dinero en efectivo o cheques a las cuentas bancarias Institucionales, al igual que el comprobante de egreso, éste debe ser elaborado el momento de recibir las papeletas de depósito correspondientes. Todos los ingresos de efectivo a caja deben ser respaldados mediante los respectivos recibos de caja. Los Comprobantes de Ingreso deben ser documentos pre-numerados y deben contener, entre los datos más importantes: lugar y fecha, nombre de la persona que entrega los fondos, el registro del dinero si fue recibido en efectivo o en cheque, nombre del banco si fue en cheque, código del programa afectado, el código del rubro o rubros presupuestarios afectados, concepto por el cual ingresan los fondos, una columna con los códigos de las cuentas, el nombre de las cuentas, los valores al Debe y al Haber; las firmas de contabilizado, revisado, aprobado y auditado; las firmas de recibí conforme y de entregue conforme.

**Comprobantes de Diario:** Este comprobante se utiliza para el registro de las transacciones que no corresponden a un Comprobante de Pago o de Ingreso; es decir, en él se anotan los asientos por ajustes contables, para registrar los créditos y los débitos bancarios, las transferencias bancarias y las compras y ventas de moneda extranjera. Al

igual que los comprobantes anteriores, los datos básicos que debe contener son: número pre-impreso, fecha del asiento contable, código del programa afectado, código del rubro o rubros presupuestarios afectados, código de las cuentas contables, nombre de las cuentas, valores del Debe y del Haber; y, las firmas de elaborado, aprobado, contabilizado y auditado.

### **INFORMES FINANCIEROS A LAS AGENCIAS DONANTES**

El sistema de Contabilidad tiene un producto final en la información financiera, es decir, en el conjunto de datos debidamente ordenados y que vienen a ser datos representativos del valor que, en un momento dado, tienen los distintos componentes de la situación Patrimonial de la ONG.

Entre los documentos informativos más importantes para determinar la marcha y la situación económica y financiera de la ONG figuran los Balances (Situación y Resultados).

Por medio de los Balances se comprueba si han sido trasladados al libro mayor todos los asientos de diario y si en este están todas las anotaciones de los libros auxiliares, ya que así se conoce si la situación financiera de la ONG es buena o mala, y por tanto, si está en capacidad de desarrollar los proyectos y programas en forma normal o con dificultades.

Para elaborar los informes mensuales, es necesario saber primero que es un presupuesto, el mismo que debe ser elaborado y sometido a un detenido y minucioso estudio, para



que no existan complicaciones conforme se vayan realizando los objetivos y metas trazadas por la ONG.

"El presupuesto es un plan que permite valorar en términos monetarios y en forma anticipada las operaciones de la institución, con el fin de poder controlar, y posteriormente evaluar la eficiencia en el manejo de los recursos", pero no solamente debe limitarse a la evaluación de los objetivos, sino que comprende además la medición de lo realizado versus las previsiones y las diferencias entre ambos, y como consecuencia de ello el desencadenamiento de acciones correctivas con miras a establecer el equilibrio entre lo real y lo presupuestado, entonces, presupuestar consiste en poner bajo control las actividades de una ONG, habiendo sido dicha actividad objeto de una previsión.

El presupuesto se elabora en base al plan de trabajo de los proyectos o programas que va a desarrollar la institución en un período determinado; de conformidad con el Plan de Cuentas institucional, se proveen para cada partida o sub-partida presupuestaria, todos los gastos en los que se incurrirá para ejecutar las actividades.

Si se tiene en consideración que el presupuesto es el elemento básico para la buena marcha de las ONG's y también de la aplicación correcta de la contabilidad y de la administración financiera, quedará justificado el criterio de que el presupuesto como instrumento de control debe ser fruto de un estudio detenido.

## **LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS**

### **LA CONTABILIDAD POR PROGRAMAS**

"La Contabilidad por Programas es una especialización de la Contabilidad que permite el registro de las transacciones de uno o más Programas en forma integral, como si se tratara de entidades contables independientes (grupo de cuentas activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos). Es un grupo de partidas creado para el registro y control de los recursos, cuyo manejo está destinado a propósitos específicos".

Un Programa es una suma de dinero y frecuentemente de otras Partidas de activos que constituyen una entidad contable independiente, creado y llevado por un propósito particular y cuyas transacciones están sujetas a restricciones legales o administrativas.

La mayoría de las ONG's denominan Programa o Fondo a los recursos financieros destinados al desarrollo de Proyectos. La mayor parte de las veces los recursos financieros son obtenidos a través de Agencias de Cooperación, quienes en sus convenios de donación con las ONG's solicitan llevar controles independientes.

Para que exista una correcta aplicación, se deben observar ciertos principios básicos, entre los cuales se destacan la existencia de un Plan de Cuentas único para la Institución, en base a ello se facilita la emisión de los Estados Financieros Consolidados y el registro de todas las operaciones. Se deben realizar asientos contables complementarios para las operaciones que conlleven transacciones entre Programas, estos deben ser ilustrados en forma simultánea en cada Programa afectado.

Además, se deben identificar los Programas por área de interés de la Institución o bien

por el cumplimiento de Convenios con las Agencias Donantes. Hay que tener formas comunes de registro para todos los Programas y prever su clasificación de manera que permitan la identificación de cada uno.

## **VENTAJAS**

- Permite llevar registros para cada Programa, considerándolos como entidades contables independientes.
- Se mantiene un adecuado control del efectivo en función de los convenios suscritos con las fuentes de financiamiento o de las políticas institucionales.
- Permite realizar operaciones entre los Programas, pudiendo hacer transferencias de dinero (donar o prestar efectivo), quedando registrada la operación en los dos Programas.
- Se obtiene reportes por Donante de manera rápida y confiable.
- Facilita el control y seguimiento de los proyectos.
- Agiliza el análisis financiero tanto a nivel de proyectos como de la institución.
- Permite realizar la consolidación de todos los Programas y por ende saber el estado general de la Institución.
- Consolida de manera rápida y oportuna los reportes de uno o más Programas, según sea necesario.
- Permite darle seguimiento a los datos anotados en los formularios e identificar claramente los fondos que se afectan por los movimientos.

- Ya que la mayoría de agencias donantes exigen la realización de una Auditoria de los fondos entregados bajo Convenio, estos exámenes son realizados con mayor rapidez y seguridad.

## **DESVENTAJAS**

- Genera mayor esfuerzo en la labor contable, producto del delicado manejo del Plan de Cuentas Institucional.
- Se necesita mayor capacitación al personal que trabaja en contabilidad.
- Incrementa el trabajo, ya que el volumen de operaciones aumenta en proporción al número de fondos, y por la necesidad de cuadrar en forma individual las cuentas por Programas.
- Se debe dar mayor atención a los datos registrados en los formularios por la necesidad de identificarlos claramente en los fondos afectados por el movimiento contable.

Generalidades en la aplicación de la contabilidad por programas. La contabilidad por Programas cumple con los principios generalmente aceptados de la contabilidad. En relación a las norma contables, éstas difieren de la contabilidad tradicional en los siguientes aspectos:

- Un registro de las operaciones de los fondos de forma integral, lo cual exige la formulación de un sistema común para todos los Programas (codificación del

Plan de Cuentas), aun cuando se consideran cada uno de éstos entidades contables independientes.

- La existencia de dos sistemas para el manejo de los recursos monetarios (cuentas de bancos), los que podemos identificar como "Fondo de Tesorería" y "Cuenta de Bancos para cada Programa".

La utilización del sistema como Fondo de Tesorería, se refiere al uso de una sola cuenta corriente bancaria para debitar o acreditar todos los recursos monetarios que sean utilizados dentro de la Institución. La ventaja al utilizar este sistema es que al ser una sola cuenta corriente, se realiza un solo libro de bancos y se reduce el riesgo de realizar un comprobante y registrarlo en una cuenta corriente a la que no corresponde. Este sistema presenta también una desventaja que se relaciona con la debilidad para procesos de auditoria de un Programa en particular, al no presentar un orden consecutivo en los comprobantes usados para un mismo Programa.

El sistema de uso de cuentas bancarias para cada Programa requiere que en el Plan de Cuentas Institucional se tenga una cuenta que corresponda al efectivo y a bancos en forma independiente. Este sistema tiene como ventajas la facilidad de conocer de manera inmediata la disponibilidad de recursos monetarios de cada Programa, independiente de su presupuesto, también aporta elementos de auditoria más simples de corroborar en cada Programa y por último este sistema es el más aceptado por las agencias donantes para el Manejo de los fondos.

Como única desventaja se puede mencionar que exige un mayor control en la elaboración de los comprobantes para cada Programa.

### **El Balance de Situación**

Este Balance comúnmente conocido como Balance General, muestra la situación Financiera de una institución, mediante la presentación resumida de los activos, pasivos y Patrimonio a una fecha determinada. Las ONG's están obligadas a emitir este Balance para mostrar su situación institucional y su capacidad de gestión, pero como resultado de esta investigación se comprueba que muy pocas ONG's lo hacen, la mayoría emiten sus Informes para las Agencias Donantes por cumplir con sus convenios y no establecen su Balance de Situación consolidado que les proporcionaría las herramientas necesarias para evaluar su rendimiento y para proponer un estudio que demuestre el costo-efectividad de las acciones desplegadas.

El sistema contable por Programas permite emitir los Balances de Situación y de Resultados a criterio de la Institución, tanto a nivel de Proyectos (Programas) como a nivel general o consolidado.

Los Balances consolidados (Situación y Resultados), serán presentados al Ministerio de Educación y Cultura hasta el 31 de Marzo del siguiente año, de conformidad con las Disposiciones Generales que deben ser contemplarse en los Estatutos de cada ONGs.

### **El Estado de Resultados**

Este Balance dentro de las ONG's se lo conoce como Estado de Ingresos, Egresos y Fondos Excedentes, el mismo que es un resumen del movimiento de efectivo de la ONG que en la mayoría de veces no son preparados en base a ingresos devengados y gastos incurridos y que se limitan a informar sobre los ingresos y gastos reconocidos al pagarse y no cuando se incurre en la obligación relativa.

Hay que recordar que las ONG's son entidades sin fines de lucro, pero también sin fines de pérdida".

Los resultados que a manera de excedentes arroje este Balance, está exento del pago de impuesto a la renta, según el Artículo 9 numeral 5 de la Ley de Régimen Tributario Interno, el mismo que establece que: "para que las Corporaciones y Fundaciones creadas al amparo del Código Civil puedan beneficiarse de esta exoneración, es requisito indispensable que estas instituciones se encuentren inscritas en el Registro Único de Contribuyentes, lleven Contabilidad y cumplan con lo demás deberes formales contemplados en el Código Tributario y esta Ley".

El Servicio de Impuestos, podrá en cualquier momento verificar que estas instituciones sean exclusivamente sin fines de lucro, que se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios, y que sus bienes e ingresos se destinen a sus finalidades específicas en su totalidad. En caso que se establezca que estas instituciones no cumplen con los requisitos señalados, deberán tributar respecto de las utilidades que obtengan en

las actividades empresariales, de carácter económico, que desarrolle en competencia con otras sociedades obligadas a pagar impuesto a la renta.

## **PROCEDIMIENTOS PARA INSTALAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD**

A continuación se desarrollan los procedimientos para instalar un sistema que le permita controlar todas sus operaciones contables, financieras y administrativas y le suministre información referente a: ventas, inventarios, cuentas por cobrar, ingresos, costos, gastos, control de activos fijos.

¿Qué hace?

¿Cómo lo hace?

¿De qué forma usted controla el efectivo?

Establezca control de ventas y facturación (formularios y esquemas).

Clasifique los activos fijos. Establezca controles.

Prepare Estado de Ganancias y Pérdidas pro forma.

Prepare Estado de Situación pro forma.



## **DEFINICIONES DE SISTEMA DE CONTABILIDAD.**

Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la empresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

## **PROCEDIMIENTOS PARA INSTALAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD**

1. Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, etc.)
2. Preparar una lista de chequeo.
3. Elaborar informes.
4. Preparar Catalogo de Cuentas y Manual de Procedimiento
5. Diseñar formularios para todas las operaciones.
6. Diseñar reportes

## 7. Preparar los libros. Balance inicial

**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.

**Informes:** expresan la situación de la empresa. Estos están integrados por:

1. El Balance General
2. Estado de Resultados

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

1. Estado de Costo Estimado
2. Estadísticas de ventas, etc.

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

Cualidades.

- Presenta propuestas para el buen funcionamiento de la empresa.
- Contiene los parámetros de una buena comunicación: claridad, coherencia, estratificación, etc.

**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.**

- Permitir que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catálogo de cuenta similar.
- Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidación de cifras financieras.
- Facilitar y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.

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. Patrimonio

## Estado de Resultado

4. Ingreso 7- Otros ingresos
1. Costos 8- Otros egresos
2. Gastos

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.

**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:

1. Numeración
2. Que contenga todo los datos necesarios para facilitar el control.
3. Redacción clara, sin errores.
4. Además del original, emitir las copias necesarias
5. Poseer firmas

Entre los principales formularios tenemos:

Facturas

Recibo

Conduce

Órdenes de compra

Otros, etc.

**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 conduce**, 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 compra**, 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.

Entre los reportes podemos mencionar:

Nomina

Ventas

Compras

Cheques emitidos

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.

**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.

**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 la venta valorada 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.

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

Proteger los activos

Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera

Promover la eficiencia de las operaciones.

El control interno se clasifica en: Control interno administrativo y Control interno contable.

Control interno administrativo: métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

Control interno contable: métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y a la confiabilidad de los datos de contabilidad.

Entre las áreas que debemos establecer un control interno tenemos:

Activos Caja chica

Efectivo Inventarios

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.

## **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:

Efectivo en caja

Cuentas bancarias

Todo aquello disponible para pagos sin restricción.

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:

1. Uso de máquinas registradoras y facturas de manera que se facilite el cuadro diario de estos ingresos.
  2. La conciliación debe ser realizada por un solo empleado que no pertenezca al área de caja.
- 3) Toda recepción debe ser respaldada por un recibo de ingreso.
4. 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:

1. Diariamente sea preparada una relación de todas las facturas o documentos al cobro.
2. Que al final del día, estos entreguen el dinero cobrado junto con la relación antes mencionada.
3. 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 encomienda 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:

## Caja y Banco

La caja se divide en dos:

. Caja chica

. Caja general

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.

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

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 deposito debe tener anexo los recibos de caja.

## **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.

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 podemos 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.

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:

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

## **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:

Tangibles o Intangibles

Tangibles: si tiene sustancia corpórea, es decir físicos. Como por ejemplo:

Edificios- sujetos a depreciación; Bosques- sujetos a agotamiento

Intangibles: como las patentes, derecho de autor, su valor reside en los derechos que posee el propietario.

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

La depreciación puede realizarse por tres métodos:

Línea recta, Unidades producidas, Horas trabajadas.

Entre las medidas de control tenemos:

Establecer su identidad, estableciendo grupos homogéneos y describiéndolos.

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



## **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.

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

PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir)

UEPS (Ultimo en Entrar Primero en Salir)

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.

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

Entre las medidas de control interno tenemos:

1. Hacer conteos físicos periódicamente.

2. Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
3. Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos.
4. Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
5. Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
6. Hacer verificaciones al azar para comparar con el libro contable.

**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.

## **LISTA DE CHEQUEO**

A. Organización y clasificación de la compañía

A-1 Nombre y dirección de la compañía

A-2 Sucursales y Agencias, nombre y dirección

A-3 tipo de negocio que realizan

A-4 Clase de sociedad o negocio de único dueño

.1 Compañía por acciones

.2 Sociedad en Comandita Simple

.3 Sociedad en Comandita Compuesta

.4 Sociedad en participación

.5 Negocio de único dueño

A-5 Socios

A-6 Consejo de Administración y otros funcionarios y oficiales

A-7 Historia del capital

.1 Inversión Original

.2 Inversiones Subsecuentes

.3 Ganancias Capitalizadas

A-8 Base de distribución de las ganancias y pérdidas

A-9 En caso de compañía por acciones

.1 Clase de acciones

.2 Número de acciones de cada clase

.3 Valor nominal de las acciones en cada clase

.4 Acciones de cada clase circulando

.5 Capital autorizado

A-10 Registros de la empresa

A-11 Personas responsables de estos registros

A-12 Lugar donde se mantienen registros

A-13 Fecha de terminación del año fiscal

B. División funcional y departamental.

B-1 División funcional

B-2 Lista de departamentos de la empresa, acompañada de

Transacciones principales realizadas en cada departamento.

B-3 Formulario de cada departamento

B-4 Personal de cada departamento

B-5 Localización de cada departamento

C. Libros y registros usados o a usarse.

.1 De entrada original

.2 De entrada secundaria

D. Código de cuentas

.1 Número o letras o números y letras combinados

.2 Clasificación de las cuentas en el código

E. Reportes y estados

.1 Balance General

.2 Estado de Resultado

.3 Etc.

F. Equipo mecánico a usarse

.1 Máquina sumadoras

.2 Máquinas calculadoras

.3 Máquinas posteadoras y normalizadoras

.4 Etc.

G. Control administrativo sobre operaciones

.1 Recibos y desembolsos de caja

.2 Inventarios

.3 Cuentas a cobrar

.4 Costo

.5 Gastos

.6 Nómina de pago

.7 Cuentas a pagar

.8 Inversiones

.9 Activo Fijo

.10 Presupuestos

.11 Auditoría Interna

#### H. Departamento de contabilidad

.1 Personal

.2 Sistema de registro

.3 Equipo mecánico

.4 Condiciones del local

.5 Temperatura en el local

## **Catálogo de Cuentas**

11 Caja y Banco

111 Efectivo

112 Caja chica

113 Bancos

1131 Banco de Reservas

1132 Banco Popular

1133 Banco del Comercio

12 Cuentas por Cobrar

121 Cuentas por cobrar clientes

122 Cuentas por cobrar funcionarios y empleados

123 Otras cuentas por cobrar

12R Reservas para cuentas incobrables

13 Inventarios

131 Mercancías

132 Materia prima

133 Productos en proceso

134 Productos terminados

Activos Fijos

21 Terrenos

22 Edificios

22D Depreciación acumulada edificios

23 Maquinarias y equipos

23D Depreciación acumulada de maquinarias y equipos

24 Equipos de transporte

24D Depreciación acumulada equipos de transporte

25 Muebles y equipos de oficina

25D Depreciación acumulada muebles y equipos de oficina

Activos Diferidos



31 Gastos pagados por anticipado

311 Seguros pagados por anticipado

312 Patentes pagadas por anticipado

313 Intereses pagados por anticipado

314 Alquileres pagados por anticipado

Otros Activos

32 Finanzas

33 Depósitos

331 Codetel

332 C.D.E.

333 C.A.A.S.D

334 Telecable Nacional

Pasivos (2)

41 Cuentas por pagar

411 Suplidores

412 Proveedores

413 Instituciones Estatales

414 Otras

42 Documentos por pagar

43 Retenciones por pagar

431 Seguro Social

432 Impuesto Sobre la Renta

433 Infotep

434 Banco de Los Trabajadores Dominicanos

435 Prestaciones Laborales

436 Regalía Pascual

437 Otras retenciones

44 Intereses cobrados por anticipado

45 Ingresos cobrados por anticipado

451 Servicios financieros

452 Alquileres cobrados por anticipado

Capital (3)

51 Capital

52 Resultado del período

Ingresos (4)

61 Ventas

611 Ventas al contado

612 Ventas a crédito

Otros ingresos

62 Ingresos por servicios

63 Intereses cobrados

64 Donaciones

65 Ingresos en ventas de activos fijos

Costos (5)

500 Costo de ventas

Gastos (6)

100 Gastos generales y administrativos

1001 Sueldos

1002 Vacaciones

1003 Honorarios

1004 Horas extras

1005 Dietas

1006 Gastos de representación

1007 Depreciaciones

1010 Seguros

1011 Materiales de oficina

1012 Servicio de agua

1013 Servicio telefónico

1014 Servicio eléctrico

1015 Gastos legales

1016 Propagandas

1017 Fletes y embarques

1018 Cuentas incobrables

1019 Mantenimiento y reparaciones

1020 Combustibles y lubricantes

1021 Alquiler de inmuebles

1022 Servicio de vigilancia

1023 Otros

200 Gastos Financieros

2001 Intereses

2002 Comisiones

2003 Gastos de cierre

2004 Mora

300 Gastos de ventas

3001 Sueldos

3002 Comisiones

3003 Compras

3004 Descuentos en compras

700 Utilidades y pérdidas

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

Activo corriente- de origen deudor

### **11 Caja y Banco**

- de origen deudor
- se debita cuenta y se registra un ingreso ya sea en cheque o en efectivo
- se acredita cuando se registra la salida de dinero ya sea en cheque o efectivo

### **111 Efectivo**

- de origen deudor
- auxiliar de caja y banco
- se debita si entra dinero en efectivo
- se acredita si sale dinero en efectivo

## **112 Caja chica**

- de origen deudor
- es auxiliar de caja y banco
- se debita cada vez que entra dinero en la caja chica
- se acredita cada vez que sale dinero de caja chica
- se acredita para liquidar el fondo de caja chica

## **113 Bancos**

- de origen deudor
- auxiliar de caja y banco
- se debita cada vez que entra dinero al banco
- se acredita cada vez que sale dinero al banco

## **12 Cuentas por cobrar**

- de origen deudor
- se debita cada vez que un cliente contrae una deuda con la empresa
- se acredita cada vez que el cliente paga la deuda que tiene con la empresa
- se acredita si el cliente abona a la deuda

## **13 Inventarios**

- de origen deudor

- se debita cuando la empresa compra materiales para vender
- se acredita cuando se retira materiales para la venta, siempre y cuando se use método perpetuo para el registro de las operaciones

## **Activos fijos**

### **21 Terrenos**

- de origen deudor
- se debita cuando se adquiere un terreno
- se acredita cuando se vende el terreno

### **22 Edificios**

- de origen deudor
- se debita cuando se compra un edificio
- se acredita cuando se vende el edificio

#### **22D Depreciación acumulada edificios**

- de origen acreedor por ser una contrapartida
- se debita cuando se vende el edificio
- se acredita para ir cargando la depreciación del edificio



## **23 Maquinarias y equipos**

- de origen deudor
- se debita cuando se adquiere maquinarias y equipos
- se acredita cuando se venden las maquinarias y equipos

### **23D Depreciación acumulada maquinarias y equipos**

- de origen acreedor por en contraposición de la cuenta maquinarias y equipos
- se debita cuando se vende alguna maquinaria y equipo
- se acredita para cargar la depreciación de una maquinaria o un equipo

## **24 Equipos de transporte**

- de origen deudor
- se debita cuando se adquiere un equipo de transporte
- se acredita cuando se vende un equipo de transporte

### **24D Depreciación acumulada de equipo de transporte**

- de origen acreedor por ser en contrapartida
- se debita cuando se vende un equipo de transporte
- se acredita cuando se carga la depreciación de un equipo de transporte

## **Activos Diferidos**

### **31 Gastos pagados por anticipado**

- de origen deudor
- se debita cuando se paga un gasto por anticipado
- se acredita cuando se va consumiendo el gasto pagado por anticipado

### **311 Seguro pagado por anticipado**

- es un gasto pagado por anticipado
- es una cuenta auxiliar
- se debita cuando se paga un seguro por anticipado
- se acredita cuando se va consumiendo un seguro pagado por anticipado

## **Pasivos (2)**

### **41 Cuentas por pagar**

- de origen acreedor
- se debita cuando la empresa para una deuda que tiene con terceros
- se acredita cuando la empresa contrae una deuda

### **42 Documentos por pagar**

- de origen acreedor

- se debita cuando la empresa para una deuda que tiene con una empresa validada por un documento
- se acredita cuando la empresa contrae una deuda garantizada por un documento

### **43 Retenciones por pagar**

- de origen acreedor
- se debita cuando la empresa paga la retención que le hizo a los empleados
- se acredita cuando la empresa retiene una parte del sueldo de sus empleados

### **Capital (3)**

#### **51 Capital**

- es de origen acreedor
- se acredita cada vez que la empresa vende acciones comunes
- se debita cuando la empresa compra acciones de otra empresa

#### **52 Resultado del periodo**

- es de origen acreedor
- se debita para cerrar las cuentas de costos y gastos al final de un periodo contable
- se acredita para cerrar la cuenta de ingresos

## **Ingresos (4)**

### **61 Ventas**

- es de origen acreedor
- se debita para cerrarla al final del periodo contable
- se acredita para registrar la venta de una mercancía

### **611 Ventas al contado**

- es una cuenta auxiliar de la cuenta de ventas
- se debita para cerrarla al final de un periodo contable
- se acredita para registrar la venta de una mercancía al contado

### **612 Ventas a crédito**

- es una cuenta auxiliar de la cuenta de ventas
- se debita para cerrarla al final del periodo contable
- se acredita para registrar la venta de mercancías a crédito

## **Costos (4)**

### **400 Costo de ventas**

- de origen deudor

- se debita si se compra mercancías siempre y cuando se use el método físico para el registro de operaciones
- se acredita para cerrarla al fina del período contable

## **Gastos (5)**

### **100 Gastos generales y administrativos**

- de origen deudor
- se debita siempre y cuando la empresa realiza un gasto
- se acredita cuando se cierra al final del período

### **1001 Gastos de sueldos**

- es auxiliar de la cuenta de gastos generales y administrativos
- se debita cada vez que la compañía para sueldos
- se acredita para cerrarla al final del período

## **BIBLIOGRAFIA**

Hernandez Sampieri Roberto

1998 Metodología de la investigación, McGraw Hillintger Americana Editores

Whittington O. RAY/PANY KURT

2000 Auditoria, un enfoque integral 12ª edición Santa fe Bogota Colombia

COMISION EUROPEA

2006 MANUAL DEL CICLO DE PROYECTOS

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

2006 PROCESOS DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO

Kenethlaudon y Jane Laudon

2005 Sistemas de información gerencial

WONG BOREN, ADRIAN

2004 El contador público en la era de la información

Fonseca Borja, René. Auditoria Interna: Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control. Guatemala: Artes Gráficas Acrópolis, 2004.

LAWRENCE, Schall; CHARLES, Wally, *Administration Financier*, México, McGraw Hill, 1994.