

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

UNAN LEÓN

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Carrera: Contaduría Pública y Finanzas



*MONOGRAFÍA PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIATURA
EN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS.*

**ELABORACIÓN Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO EN IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
(IMPELCO & Cía. Ltda.)-LEÓN, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ABRIL-JULIO
2009.**

Autores:

- **Br. Isabel Cristina Pacheco Sandoval**
- **Br. Darlyn Vanessa García Carrillo**
- **Br. Jonathan Ernesto Madriz Escorcía**

Tutor:

Lic. Marcio Toruño Balladares

A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD

OCTUBRE 2009



ÍNDICE

I. Introducción	1
II. Antecedentes	3
III. Justificación	4
IV. Formulación del Problema	5
V. Objetivos	6
VI. Marco Teórico	7
6.1 Control	7
6.2 Definición de Control Interno	7
6.3 Objetivos del Control Interno	8
6.4 Características del Control Interno	8
6.5 Principios del Control Interno	9
6.6 Clasificación del Control Interno	11
6.7 Control Administrativo	11
6.7.1 Manual de Control Interno Administrativo	12
6.7.2 Elaboración de un Manual de Control Administrativo	13
6.7.3 Importancia de un Manual de control Administrativo	13
6.8 Control Contable	13
6.8.1 Manual de Control Interno Contable	14
6.8.2 Elaboración de un Manual de Control Contable	14
6.8.3 Importancia del Manual del Control Contable	14
6.9 Componentes del Control Interno	15
6.10 Organización	18
6.10.1 División de departamentos y sus responsabilidades	18
6.10.2 Organigrama	19
6.11 Políticas y procedimientos Contables	20
6.12 Supervisión	21
6.13 Manual de procedimientos	22



6.14 Política	23
6.15 Procedimientos	23
6.16 Relación entre políticas y procedimientos	24
6.17 Normas técnicas de Control Interno	24
VII Diseño Metodológico	25
VIII. Resultados	28
IX. Análisis de los Resultados	99
X. Conclusiones	105
XI. Recomendaciones	107
XII. Bibliografía	109
XIII. Anexos	111



AGRADECIMIENTO

A Dios nuestro señor por habernos brindado la vida, la fortaleza y sobre todo por habernos permitido llegar a concluir este trabajo monográfico con éxito.

A nuestros Padres por sus esfuerzos, por la esperanza depositada en nosotros le agradecemos desde el fondo de nuestros corazones.

A nuestro Tutor Lic. Marcio Toruño Balladares por sus sabios consejos como maestro y amigo antes y durante nuestro trabajo investigativo.

A IMPELCO por habernos abiertos sus puertas para realizar este trabajo investigativo, por su colaboración y disponibilidad.



DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo en primer lugar a DIOS nuestro creador, por estar siempre a nuestro lado protegiéndonos y encaminándonos en el camino de rectitud, bondad y permitirnos terminar nuestro trabajo monográfico.

A nuestra familia, nuestra fuente de fortalezas en todo momento, hasta cumplir con nuestras metas planteadas.

A la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA - LEÓN por ser símbolo de sabiduría y conocimientos para todos, lugar de valores y principios que nos brindó a lo largo de nuestra enseñanza.



I. INTRODUCCIÓN

Hace tiempo que los altos ejecutivos buscan maneras de controlar mejor las empresas que dirigen. Los Controles Internos se implantan con el fin de detectar desviaciones de objetivos que perjudiquen la rentabilidad de la empresa.

Dichos Controles permiten a la dirección hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adoptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro.

Los Controles Internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdidas de valor de los Activos, ayudan a garantizar la fiabilidad de los Estados Financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Éste detecta las irregularidades, los errores y propugna por una solución factible evaluando todos los niveles de autoridad. Es aquí donde radica la importancia del Control Interno.

Con lo descrito anteriormente, un Manual de Control Interno Administrativo es indispensable, ya que representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración para cualquier tipo de empresa; ya sea micro, pequeña, mediana o grande; lo que diferencia entre todas es la forma de aplicación y las diversas actividades llevadas a cabo.



El Control Interno es considerado uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución.

En este trabajo se brinda la propuesta de una estructura organizativa que adoptará la administración de la compañía IMPELCO & Cía. Ltda., se presentan una ilustración de las funciones, se definen cargos, se orienta el adecuado manejo contable, las vías correctas de comunicación y del flujo de información.



II. ANTECEDENTES

En 1985 en los Estados Unidos se formó una comisión patrocinada por la American Accounting Association, American Institute of CPA, Financial Executive Institute, Institute Internacional Auditors y el Institute Management Accountants, conocida como la “comisión treadway”, con el objetivo de identificar las causas de la presentación de información financiera en forma fraudulenta o falsificada y emitir recomendaciones en relación con el Control Interno de cualquier organización, que llevarán a garantizar la máxima transparencia en lo que se refiere a la información financiera, como por ejemplo la necesidad de emitir informe sobre la eficacia del Control Interno.

En base a estas recomendaciones las organizaciones miembros de la comisión treadway, debatieron durante cinco años y finalmente en 1992 se emite Informe Coso¹, el cual puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades privadas como públicas.

Importaciones Eléctricas y Compañía Limitada (IMPELCO & Cía. Ltda.), empresa en la cual se realizó el estudio investigativo no cuenta con un Manual de Control Interno Administrativo y tampoco estudios realizados con respecto a este.

Una vez propuesto el Manual de Control Interno Administrativo la entidad tendrá mayor facilidad de alcanzar los logros en el desempeño de sus actividades económicas, previniendo pérdidas de recursos, asegurando la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, además podrá ejecutar el Manual de Control Interno Contable el cual tendrá mayor contacto directo con las operaciones contables.

¹ Brinda el enfoque de una estructura común para comprender al control interno. Consúltese en los nuevos conceptos del Control Interno (Informe Coso).



III. JUSTIFICACIÓN

Los Controles Internos Administrativos comprenden el plan de organización, métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia en las operaciones, así como la adhesión a las políticas internas de la empresa.

Éstos son útiles para la consecución de metas y objetivos a corto y largo plazo de las organizaciones en general. De igual manera sirven de base para determinados estudios y evaluaciones de las mismas, por parte de auditores internos y externos; ya sea por el requerimiento de la propia entidad o por disposiciones gubernamentales.

El propósito que lleva a realizar la Elaboración y Propuesta de un Manual de Control Interno Administrativo en Importaciones Eléctricas y Compañía Limitada (IMPELCO & Cía. Ltda.), es que se pudo constatar que no cuenta con un Manual de Control Interno Administrativo que permita el logro eficiente de los objetivos propuestos en las diversas actividades Administrativas, contables, económicas y financieras de la compañía.

Por tal motivo se consideró que dicha compañía debería implementar un Manual de Control Interno Administrativo, ya que éstos son el punto de partida para establecer el Control Contable de las transacciones económicas y financieras de la entidad, orienta en la segregación de funciones, registros de operaciones, gestión gerencial y diversas actividades llevadas a cabo por la alta gerencia y personal inherente a la compañía. Lo cual será de beneficio relevante ya que aportará al desarrollo y productividad operativa, así como también asegurará la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de las directrices definidas por la administración. Además servirá como referencia para otras compañías de diferentes ramos que tuvieran la necesidad de establecer mecanismos de Control Interno en sus operaciones.



IV. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA:

El Control Interno nació de la imperiosa necesidad de la administración de las entidades para que les sirva de herramienta y de esta manera esta contribuya en los planes de organización, procedimientos y registros relacionados referentes a las salvaguarda de los Activos y la fiabilidad de los registros financieros en consecuencia esta diseñado para proporcionar una razonable seguridad.

Cuando las entidades están formadas por una gran cantidad de empleados y una variedad de tareas delegadas, esta puede perder el equilibrio de sus actividades, por lo tanto es necesario un mecanismo de Control Interno en la cual debe de ser sofisticado y claro según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Importaciones Eléctricas y Compañía Limitada ubicada en la ciudad de León, no cuenta con un Manual de Control Interno Administrativo, por lo que se considera que un Manual de Control Interno Administrativo tiene importancia significativa para un buen funcionamiento, aplicación de políticas y procedimientos para realizar diversas actividades, por lo que se decidió elaborar una propuesta de dicho Manual desprendiéndose nuestro siguiente problema:

PROBLEMA:

¿Cómo elaborar un Manual de Control Interno Administrativo para Importaciones Eléctricas y Compañía Limitada (IMPELCO & Cía. Ltda.) – León, durante el período comprendido de Abril a Julio 2009?



V. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Elaborar y Proponer un Manual de Control Interno Administrativo para Importaciones Eléctricas y Compañía Limitada (IMPELCO & Cía. Ltda.) – León, correspondiente al período Abril - Julio 2009.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recopilar información de las diversas actividades operacionales.
- Diseñar un nuevo modelo de la Estructura Organizacional de la empresa objeto de estudio.
- Definir planes, políticas, procedimientos de control y supervisión para las actividades de la entidad.



VI. MARCO TEÓRICO

6.1 CONTROL

Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implican la medición de desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y contribución a la corrección de estas².

6.2 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

Es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen como objetivo asegurar la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa.

El Control Interno se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos relacionados entre sí conforman una organización, constituyen un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.

Al hablar de control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

² El control facilita el cumplimiento de los planes.
Consúltese Administración una perspectiva global.



6.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno descansa sobre tres objetivos fundamentales. Si se logran identificar perfectamente cada uno de estos objetivos, se puede afirmar que se conoce el significado de Control Interno.

Los objetivos del Control Interno son los siguientes:

➤ **Suficiencia y Confiabilidad de la Información Financiera**

Si se cuenta con un apropiado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

➤ **Efectividad y Eficiencia de las Operaciones**

Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo, utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.

➤ **Cumplimiento de las Leyes y Regulaciones Aplicables**

Este objetivo incluye las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que estas se proponen.

6.4 CARACTERÍSTICAS DEL MODELO DE CONTROL INTERNO

Las características de un sistema de Control Interno satisfactorio deberían incluir:

- Un plan de organización que provea segregación adecuada de las responsabilidades y deberes.
- Prácticas sanas en el desarrollo de funciones y deberes de cada uno de los departamentos de la organización.



- Recurso Humano de una calidad adecuada de acuerdo con las responsabilidades.
- Motivación a la construcción de un entorno ético alrededor de la función administrativa de la entidad.
- Mantenimiento de una orientación permanente a controlar los riesgos que pueden inhibir el logro de los propósitos de la entidad.

6.5 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

1. Responsabilidad

Capacidad de la Entidad para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés.

Se materializa en dos momentos, el primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de las entidades estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el segundo, al reconocer la incapacidad personal o institucional para cumplir los compromisos y en consecuencia, indemnizar a quienes se vieran perjudicados por ello.

2. Transparencia

Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gerentes y los servidores públicos con los públicos que atiende. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación en las decisiones que los afecten.

3. Moralidad

Se manifiesta en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del Gerente, del cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad.



4. Igualdad

Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer, garantizar el cumplimiento del precepto constitucional según el cual todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades, gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

5. Imparcialidad

Es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa.

Se concreta cuando se actúa con plena objetividad e independencia en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés se afecte en sus intereses, producto de la actuación de la entidad.

6. Eficiencia

Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la sociedad.

7. Eficacia

Es el grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades, las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la sociedad.



8. Economía

Se refiere a la austeridad y la mesura en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la entidad.

9. Celeridad

Hace referencia a la prontitud, la rapidez y la velocidad en el actuar. Significa dinamizar la actuación de la entidad con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos.

6.6 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

En un sentido amplio el Control Interno incluye controles que pueden ser catalogados como Contables o Administrativos.

La clasificación entre Controles Contables y Controles Administrativos varía de acuerdo con las circunstancias individuales.

6.7 CONTROL ADMINISTRATIVO

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

En el Control Administrativo se involucra el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia.



Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

Ejemplo: Que los trabajadores de la fábrica lleven siempre su placa de identificación. Otro Control Administrativo sería la obligatoriedad de un examen médico anual para todos los trabajadores. Estos Controles Administrativos interesan en segundo plano a los Auditores independientes, pero nada les prohíbe realizar una evaluación de los mismos hasta donde consideren sea necesario para lograr una mejor opinión.

El Control Administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el Control Contable de las operaciones.

6.7.1 MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Los Manuales Administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa, para determinar con que tipos de manuales se debe contar, cuando se elaboran adecuadamente pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área componente de la organización, su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración.



6.7.2 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Para elaborar un Manual de Control Administrativo que cumpla con las necesidades de la organización, los elaboradores necesitan reconocer las restricciones existentes, identificar las áreas o centros de responsabilidad, ponderar los costos y beneficios, proporcionar motivaciones para alcanzar la consistencia de metas y el esfuerzo gerencial e instalar Controles Internos.

Todos los Manuales de Controles Administrativos necesitan ajustarse a las metas y estructuras de la organización. Además este se debe elaborar para mejorar la toma de decisiones en la misma.

Para elaborar e implementar un Manual de Control Interno en la organización debe hacerse integralmente; es decir enlazar los aspectos administrativos, contables y de comprobación interna desde luego que en este proceso debe tenerse presente la relación costo – beneficio de las medidas de Control Interno.

6.7.3 IMPORTANCIA DE UN MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Este es importante, ya que permite al administrador de la organización tener control de todas las operaciones de la misma. Además ayuda a la revisión de las funciones que realiza cada empleado en el cargo asignado.

6.8 CONTROL CONTABLE

Los Controles Contables comprenden el plan de organización, todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguarda de los Activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones, aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación, custodia de Activos y Auditoría Interna.



Ejemplo: La exigencia de una persona cuyas funciones envuelven el manejo de dinero no deba manejar también los registros contables. Otro caso, el requisito de que los cheques, órdenes de compra y demás documentos estén prenumerados.

6.8.1 MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Es un documento escrito sobre las normas técnicas contables, procedimientos de trabajo y archivo, sistemas de informes contables y medidas de seguridad que deben guiar la labor del personal contable de su empresa.

6.8.2 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL CONTABLE

Se estudia la actividad de la empresa, sus ciclos contables y sus necesidades reales de información contable. Después se elabora el Manual y se aprueba por la dirección de la empresa.

6.8.3 IMPORTANCIA DEL MANUAL DEL CONTROL CONTABLE

El Control Contable por consiguiente se diseña para prestar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b) Se registren las operaciones como sean necesarias para permitir la preparación de Estados Financieros.
- c) El acceso a los Activos se permite sólo de acuerdo con la autorización de la administración.
- d) Los Activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los Activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia.



6.9 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El nuevo concepto de Control Interno está constituido por los siguientes componentes interrelacionados derivados de la forma de gestionar la organización:

1. Ambiente de Control

La organización debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad de recurso humano respecto al control de sus actividades. Para que este ambiente de control se genere requiere de otros elementos asociados al mismo los cuales son:

- Integridad y Valores Éticos.
- Competencia.
- Experiencia y Dedicación de la alta administración.
- Filosofía administrativa y estilo de operación.

2. Evaluación de Riesgos

Los factores que pueden incidir interfiriendo el cumplimiento de los objetivos propuestos por la organización, se denomina riesgo.

3. Actividades de Control

Todas aquellas actividades que se orientan a la identificación y análisis de los riesgos potenciales. Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

4. Información y Comunicación

La información debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades.



5. Supervisión y Seguimiento

Planeado e implementado un sistema de control interno se debe vigilar constantemente para observar los resultados obtenidos por el mismo.

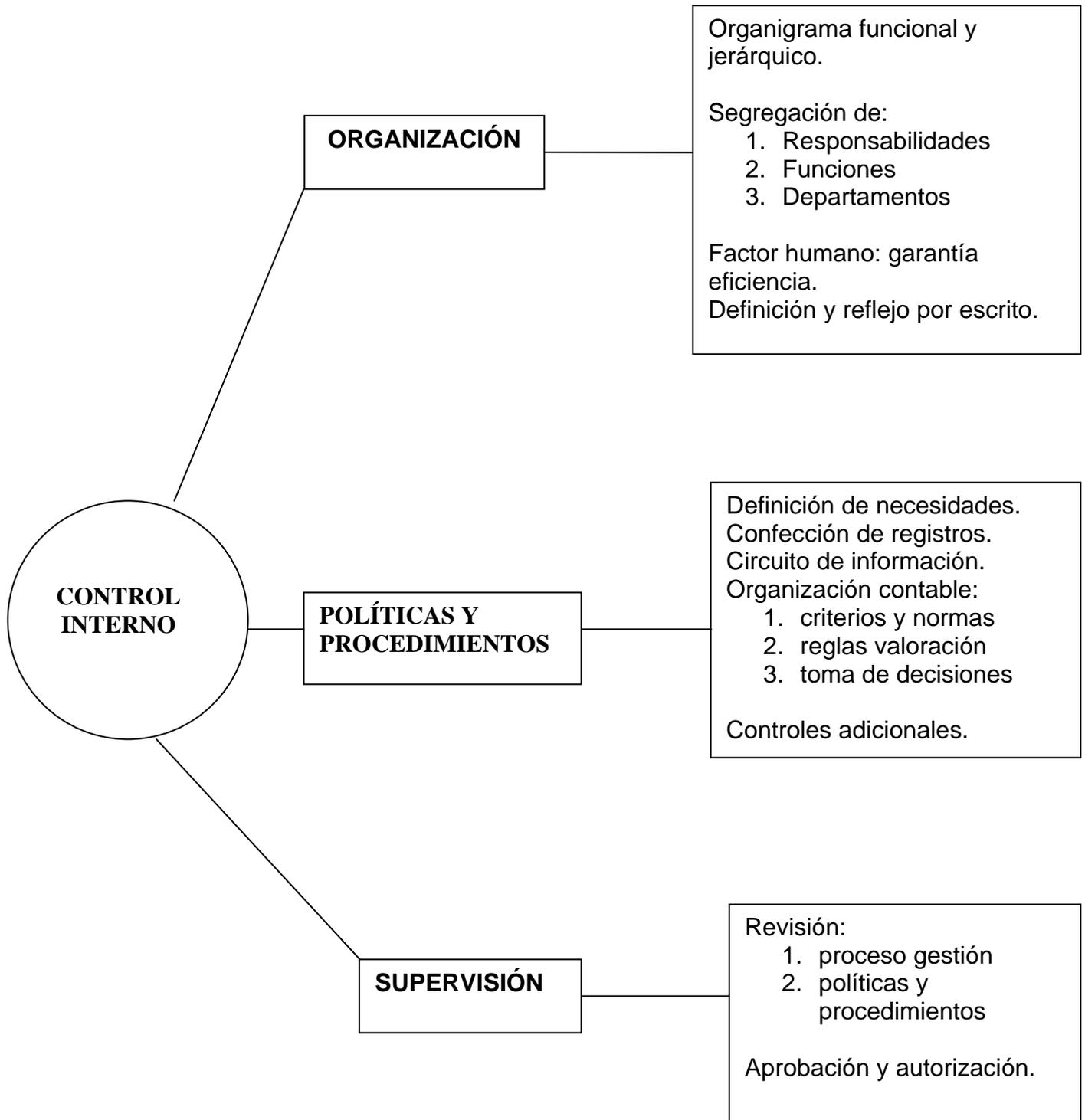
Todo sistema de control interno por perfecto que parezca es susceptible de deteriorarse por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su efectividad.

El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si:

- Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.
- Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados.
- Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando suceda tropiezos en el sistema.

Existen tres aspectos a considerar:

- Organización estructural
- Políticas y procedimientos contables y operativos.
- Supervisión.





6.10 ORGANIZACIÓN

La organización de una empresa debe de venir reflejada en el organigrama funcional de la misma, definiéndose en cada línea de responsabilidades de cada cual, autoridad, canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía. Las pautas que se deben de considerar en la organización son las siguientes:

6.10.1 División de Departamentos y sus Responsabilidades

La organización se estructura en departamentos. En cada uno de ellos se debe de definir, de una manera clara y precisa, las funciones y tareas a realizar por el personal así como sus correspondientes responsabilidades.

a) División de Funciones

Con ello se evita que una misma persona efectúe una variedad de funciones, como autorizar ejecutar, registrar, custodiar y proteger los Activos. El objetivo de esta segregación es reducir el riesgo de errores y asegurar que no se produzcan situaciones de fraude.

b) El Factor Humano

El factor humano puede suponer tanto una de las mayores confianzas en el sistema de la organización como uno de los mayores riesgos en el incumplimiento de los fines del control. Los aspectos que contribuyen a que el personal constituya un medio adecuado en la estructura organizativa son:

- Selección adecuada del personal siguiendo para ello unas bases definidas según el puesto de trabajo.
- Seguimiento en el rendimiento.
- Remuneraciones objetivas acordes con la capacidad de la persona y su responsabilidad en puesto.
- Posibilidades de promoción en la organización en cuanto a puesto y responsabilidades.



- Entorno de trabajo apropiado, seguridad en el mismo y horarios racionalmente definidos.

6.10.2 ORGANIGRAMA

Es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, niveles de jerarquía y las principales funciones.

Tipos de Organigrama

Por su amplitud y debido a la complejidad de las empresas en la actualidad se han sub – dividido en dos:

- **Organigrama Maestro:** Muestra la estructura completa, dando a simple vista un panorama de todas las relaciones entre los departamentos y componentes principales de la organización.
- **Organigrama Suplementario:** Muestra un sólo departamento o uno de los componentes principales y ofrecen detalles sobre relaciones, autoridades y obligaciones de los mismos.

Por la forma de presentación se clasifican en:

- Organigrama Vertical.
- Organigrama Horizontal.
- Organigrama Circular.



6.11 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Es necesario que existan un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan tanto el proceso informativo-contable (circuito informativo y contabilidad) como el sistema operativo de la empresa (aprovechamiento, producción, administración de recursos financieros, recursos humanos).

Las pautas que se deben de considerar en el proceso informativo contable para un buen sistema de control interno son las siguientes:

a. Equipos para el proceso de transacciones

La consideración de todas las operaciones y variables que entran a formar parte de la operativa del negocio, así como la magnitud de las mismas, son elementos básicos para la selección de los equipos que procesen dichas operaciones y sus capacidades necesarias.

b. Registros contables y comprobantes

Los registros deben de confeccionarse de tal manera que se amolden a las necesidades de información de la empresa. Se imputaran siempre en códigos, previamente definidos por la sociedad (plan de cuentas), y se transcribirán en los diferentes libros de transacciones (registro de facturas emitidas, facturas recibidas, bancos, entre otros). Los procedimientos serán los necesarios para el registro completo y correcto de Activos, Pasivos, Ingresos y Gastos.

c. Información

Los documentos y los elementos de registro son los medios, una vez realizados los inputs, de obtener la información.



d. Organización contable y criterios

La organización contable asegura la fiabilidad de la información, de ahí que se definan unas normas y criterios contables, tales como:

- Elaboración de un plan de cuentas contables que se ajuste a las necesidades del negocio, adaptándose a las normativas vigentes en su caso.
- Criterios contables que se acojan a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Ya que el cumplimiento de los mismos son obligatorios al presentar la información contable.
- Reglas de valoración y de cálculo, principalmente de las partidas que componen el Activo y el Pasivo, cálculo de precios de costo, desglose y reparto de los costos de producción.
- Documentos contables y detalles a presentar, tanto los que representan carácter obligatorio según las normativas correspondientes como los que se elaboran el régimen interior de la empresa para la toma de decisiones.

6.12 SUPERVISIÓN

La supervisión da lugar a que el personal desarrolle los procedimientos de acuerdo con los planes de organización establecidos. Engloba dos funciones a destacar:

1. Revisar por parte de la persona responsable.
 - la gestión económica-financiera esta operando dentro del proceso definido, con los correspondientes controles contables, financieros y operacionales.
 - Las políticas, planes y procedimientos establecidos son correctos.
2. Aprobación y autorización de documentación o de situaciones para que puedan seguir su ciclo normal dentro del circuito informativo-contable.



Esta supervisión puede ser llevada de una manera automática o directa. Será automática cuando exista una rutina en la gestión organizativa interna de tal forma que la verificación suponga a la vez la terminación de una tarea anterior. La supervisión directa se refiere cuando las funciones de control en las revisiones internas son realizadas por el personal de la empresa o por el departamento de Auditoría Interna.

6.13 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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

Todos los procedimientos que se encuentran dentro de un Manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional.

Contenido del manual de procedimientos:

- 1) Título y código del procedimiento.
- 2) Introducción: Explicación corta del procedimiento.
- 3) Organización: Estructura micro y macro de la entidad.
- 4) Descripción del procedimiento:
 - Objetivos del procedimiento.
 - Normas aplicables al procedimiento.
 - Requisitos, documentos y archivo.
 - Descripción de la operación y sus participantes.



- 5) Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento
- 6) Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.
- 7) Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.
- 8) Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.
- 9) Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol.

6.14 POLÍTICA

La política es una línea de conducta predeterminada que se aplica en una entidad para llevar a cabo todas las actividades, incluyendo aquellas no previstas.

Las políticas pueden ser clasificadas:

Política General: se establece para todas las entidades del gobierno o para un caso específico. Generalmente, se originan fuera de la entidad. Como ejemplos: leyes, reglamentos, directivas de sistemas administrativos.

Política Específica: son establecidas por la alta dirección de cada entidad y la afectan en su totalidad.

Política para Unidades: son aquellas establecidas en operativas los niveles más bajos y su aplicación está limitada a las unidades operativas dentro de una misma entidad.

6.15 PROCEDIMIENTOS

Son los métodos utilizados para efectuar las actividades de acuerdo con las políticas establecidas. También son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detallan la forma exacta en que deben realizarse ciertas actividades. Existe relación directa entre los procedimientos y las políticas.



6.16 RELACIÓN ENTRE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Las actividades de control generalmente se apoyan en dos elementos: las políticas que determinan lo que debería hacerse (constituyen la base del segundo elemento) y los procedimientos necesarios para llevar a cabo las políticas.

6.17 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

Las normas técnicas de control interno constituyen el marco básico aplicable con carácter obligatorio, a los órganos, instituciones, entidades, sociedades y empresas del sector público, privado y sus servidores.

El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones.
2. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información.
3. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.
4. Los componentes orgánicos del sistema de control interno.

La responsabilidad por la elaboración, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde a la máxima autoridad de cada Institución y, a los niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.

Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento. El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



VII. DISEÑO METODOLÓGICO

Para la ejecución de nuestro trabajo investigativo se tomó en cuenta los siguientes parámetros:

TIPO DE INVESTIGACIÓN

➤ **Aplicabilidad**

Nuestra investigación es de tipo teórico-práctico, ya que tiene como objetivo el estudio de un problema concreto cercano a una solución, su base es un conjunto de conocimientos generales, específicos y prácticos.

➤ **Profundidad y Conocimiento**

Es de tipo NO Experimental y Descriptivo.

➤ **Procedimiento**

La investigación es de corte transversal ya que se basó principalmente en la formulación de preguntas a los entrevistados y de la disponibilidad de datos en fuentes secundarias así mismo se tomó una muestra de los elementos de la población en un punto en el tiempo para investigar aquellos aspectos sobre los cuales la entidad tiene dudas, de esa manera facilitar la toma de decisiones, formulación de metas y estrategias que contribuya al mejoramiento del negocio.

AREA DE ESTUDIO

✓ **Población**

La población en estudio es Importaciones Eléctricas y Compañía Limitada (IMPELCO Y Cía. Ltda.) con sus oficinas que se encuentran ubicadas en la ciudad de León.



✓ **Muestra**

La muestra que tomamos fue el área Administrativa de la compañía en estudio.

✓ **Tipo de Muestreo**

El muestreo aplicado fue No Probabilístico y por conveniencia, en este tipo el investigador selecciona a su beneficio las personas que participaron en el estudio, este no es concluyente sino que su objetivo es documentar ciertas experiencias.

FUENTES DE INFORMACIÓN

✓ **Fuentes Primarias**

El instrumento utilizado en nuestra investigación fue la encuesta y una entrevista con preguntas abiertas realizadas al personal además de ello se utilizó la Observación documental y de campo.

✓ **Fuentes Secundarias**

Se han consultado libros, paginas Web, folletos al igual que comentarios y sugerencias de profesionales con amplio conocimiento sobre el tema.

INSTRUMENTO

Se utilizó como medio de apoyo al momento de la entrevista una grabadora para obtener mayor precisión de la información obtenida.

TECNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

La Observación: Se precisaron aspectos previos de la estructura, documentos, actividades, se reunió información par interpretar y describir los hechos ocurridos en la entidad. Se utilizó la observación participante en la que varios investigadores dispersos, con el fin de obtener información de reacciones colectivas.



ANÁLISIS DE DATOS

Consistió en analizar las inferencias sobre las relaciones entre las variables estudiadas para luego extraer conclusiones y recomendaciones.

VARIABLES

La variable es de tipo Cualitativa Independiente debido a que no se basa en valores numéricos si no que se limita a observar y describir el entorno natural de las variables.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	INDICADORES	VALORES
Manual de Control Interno	Instrumento utilizado para el manejo de la información detallada y ordenada de las actividades que realiza una empresa.	Cumplimiento del Manual de Control interno en las áreas de administración.	Excelente Muy Bueno Regular Deficiente
Importancia del Manual de Control Interno	Provee la seguridad razonable de que los objetivos de la empresa están siendo alcanzados.	Función que desempeñan los trabajadores en el área de Administración.	Favorable Desfavorable
Propuesta del Manual	Presentación formal del documento.	Revisión que se le haga de parte de la empresa IMPELCO.	Aceptable No Aceptable



VIII. RESULTADOS

En un proceso de investigación se busca alcanzar los objetivos antes planteados para resolver el problema de estudio. Una vez obtenidos se presentan los siguientes resultados:

La Empresa objeto de estudio tiene la finalidad de aportar de manera eficaz servicio de diseño, construcción y mantenimiento de redes eléctricas que cumpla con las normativas orientadas por el Instituto Nicaragüense de energía (INE) y del Sistema Nacional Contra Incendios (SINACOI). Además se oferta el servicio de Acesoía y Análisis de facturación por consumo de Energía eléctrica.

Como parte del crecimiento empresarial de IMPELCO y con base a la calidad, cumplimiento y responsabilidad demostrados a lo largo de su experiencia ha sido seleccionada como contrata por parte de UNION – FENOSA, para llevar a cabo las actividades de corte y reconexión de servicios, lectura de medidores, distribución de facturas y órdenes de servicios de centro técnico, campaña, en el distrito de occidente correspondiente a los departamentos de León y Chinandega.

La empresa opera como entidad dependiente de UNION – FENOSA, la cual recibe orientaciones sobre los servicios a brindarse a la población.

Al momento de realizar nuestro estudio investigativo se verificó que la empresa no posee un Manual de Control Interno Administrativo, de allí surge la idea de crear este Manual resultando de la necesidad de la compañía por tener una guía práctica que sirva como herramienta soporte para la organización, comunicación ordenada y sistemática en donde se establezcan claramente los objetivos, funciones y procedimientos de la compañía que coadyuve a lograr una eficiente administración.



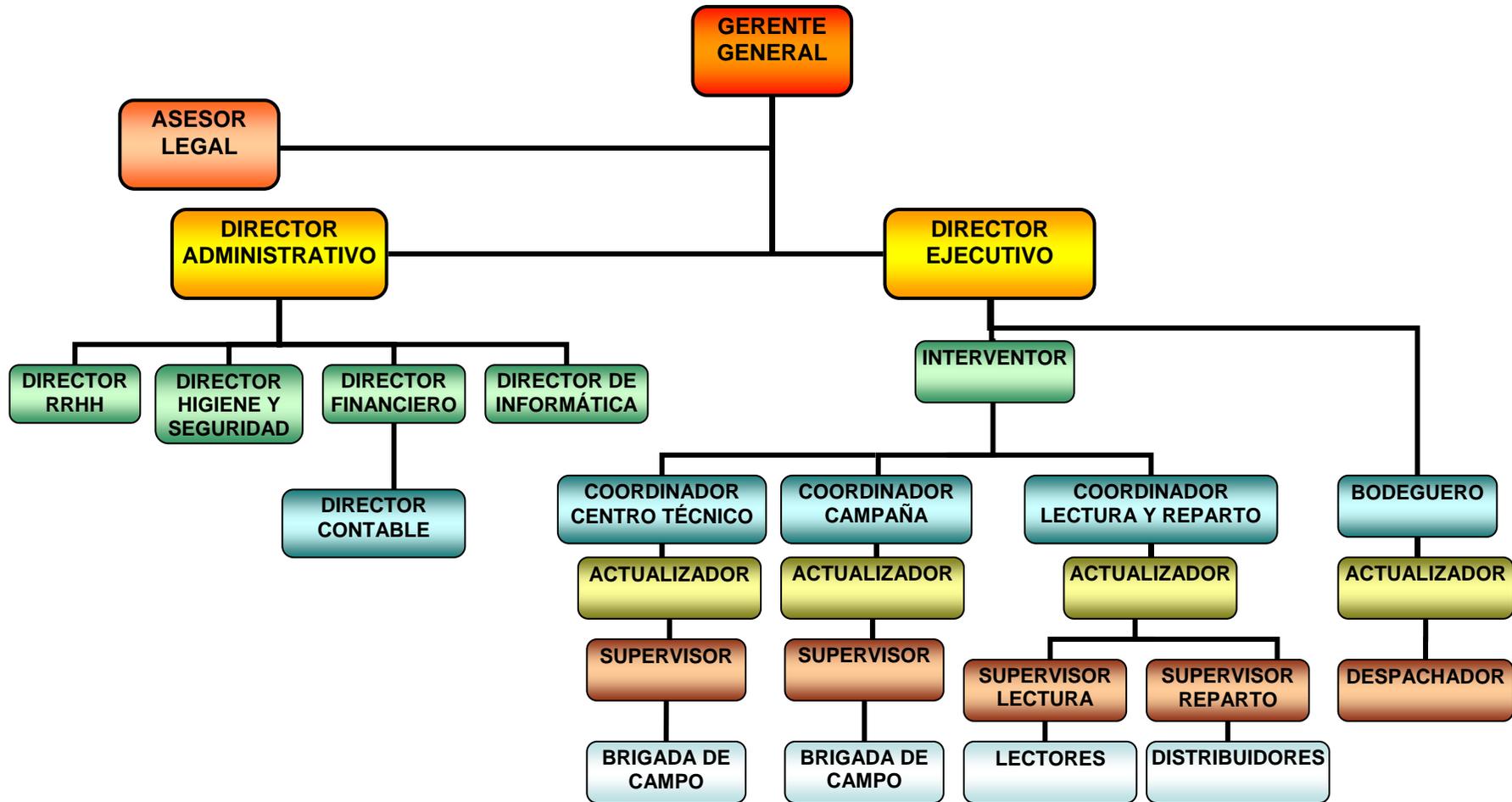
En base al organigrama real que facilitó la compañía se pudo constatar por medio de observaciones de campo que actualmente en IMPELCO no están presentes algunas áreas; así mismos se detectó la existencia física de otras áreas que el organigrama real no refleja como: Director Ejecutivo, Interventor, Higiene y Seguridad, Informática y Bodega por lo tanto se consideró necesario modificar parcialmente el organigrama eliminando algunos departamentos e incorporando otros.

La propuesta del organigrama que se implementó es de tipo horizontal siguiendo el orden jerárquico y adecuándolo según el flujo de información.

Para poder elaborar el Manual de Funciones, primeramente se necesitó afianzar los conocimientos requeridos sobre este, empezando con su definición, objetivo y estructuración.

Posteriormente se solicitó el organigrama que poseía la empresa, cual fue obtenido de manera inmediata, proporcionando idea sobre como estaba organizada la compañía. Para poder obtener información más precisa se aplicó la técnica de observación de campo, en donde se pudo constatar la cantidad de personal que conforma la compañía. Por lo que se decidió realizar una encuesta para recolectar la información previamente de cada área, en lo que se solicitaba: el nombre del empleado, cargo, jefe inmediato y funciones que desempeñaban dentro del puesto del trabajo. Con los datos obtenidos de la encuesta se prosiguió a elaborar el Manual de Funciones.

PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





--	--

MANUAL DE FUNCIONES
IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
GERENTE GENERAL

Nombre del Cargo: Gerente General

Descripción General: Tiene como propósito dirigir, controlar, coordinar y ejecutar las diferentes actividades de la compañía, así como también la definición de objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representar legalmente la compañía con el contratante (UNION-FENOSA). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El objetivo principal es entregar un informe mensual de los servicios efectuados en el período y el detalle de los costos.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma de decisiones Administrativas y operativas junto con su equipo de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Firmar contrato de trabajos a Empleados. ➤ Coordinar los recursos humanos. ➤ Negociación de contrato y acuerdo con el cliente. ➤ Mantener planes de remuneración para los empleados.



FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar y Autorizar las operaciones financieras. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizar los gastos que se han efectuado de manera mensual. ➤ Gestionar pagos pendientes. ➤ Revisar los Estados Financieros y reportes operativos. ➤ Autorizar Letras de Cambios y cheque de suplidores. ➤ Revisar Estado de Cuenta Bancaria.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar los recursos de la Empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El objeto principal es administrar los recursos de la empresa de manera eficaz, para lograr las metas planteadas. ➤ Autorizar las fuentes de financiamiento necesarias para el desarrollo de empresa.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantizar el cumplimiento de las Normas Administrativas de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Su responsabilidad principal es hacer cumplir las normas administrativas y los procedimientos necesarios para el desarrollo eficiente y eficaz de la compañía.

IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA



ASESOR LEGAL

Nombre del Cargo: Asesor Legal

Jefe Inmediato: Gerente General

Descripción General: Tiene como propósito proveer seguridad legal a las actividades de la empresa.

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<p>➤ Asesorar legalmente al representante de la empresa.</p>	<p>➤ Orientar al Gerente General las herramientas legales necesarias ante cualquier circunstancia.</p> <p>➤ Garantizar que la documentación este legalmente soportada.</p> <p>➤ Elaborar informe sobre el estado legal de la compañía en cuanto a hipotecas.</p>



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Nombre del Cargo: Administrador

Jefe Inmediato: Gerente General

Descripción General: Tiene como propósito gestionar todas las diferentes actividades requeridas en las distintas áreas de la compañía y asegurar el cumplimiento de las funciones al personal administrativo.

FUNCIONES DEL CARGO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar las necesidades de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar órdenes de compras a utilizarse en las diferentes áreas. ➤ Analizar y verificar pagos pendientes.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar fondos de caja chica. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar fondos de caja chica. ➤ Llevar control de gastos menores efectuados (viático y transporte).
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conciliar los Estados de Cuenta Financieros emitidos por instituciones bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar periódicamente los estados de cuenta para comprobar si hay suficiente fondos bancarios.



FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
➤ Elaboración de informes.	➤ Elaborar informes periódicos de las obligaciones administrativas realizadas como mínimo una vez al mes al Gerente.
➤ Realizar actividades solicitadas por un superior inmediato.	➤ Apoyar activamente en las acciones de acuerdo al cargo que requiera el Gerente.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Cargo: Administrador de RRHH

Jefe Inmediato: Director administrativo

Descripción General: Tiene como propósito dirigir, planear, controlar y ejecutar las diferentes actividades que su cargo requiere.

Seleccionar al personal adecuado para que forme parte de la compañía.

FUNCIONES DEL CARGO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratar al personal 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocar al personal para la entrevista. ➤ Analizar el currículum vitae recepcionado. ➤ Seleccionar al personal idóneo. ➤ Elaborar el contrato de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de planillas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar informes previos a la planilla. ➤ Elaborar informes de inasistencia laboral. ➤ Elaborar informes de horas extras y viáticos. ➤ Llevar control de vacaciones. ➤ Control de personal con subsidio.



FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procesar las planillas de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar la planilla de pago de manera quincenal. ➤ Elaborar planillas de liquidación. ➤ Emitir las planillas para la revisión y su respectiva autorización.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar otros informes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar informes de control de combustible. ➤ Inscripción del personal al INSS. ➤ Movimiento de alta y baja de base de datos del personal, así mismo hacer modificaciones al INSS. ➤ Elaborar informes de entradas y salidas de los trabajadores. ➤ Requisa de papelería a utilizarse en el mes. ➤ Realizar inscripción para elaboración de carnét.



FUNCIONES DEL CARGO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Motivación al personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitar al nuevo personal para el desarrollo de sus actividades. ➤ Brindar las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones. ➤ Aclarar al nuevo empleado parámetros del contrato: <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento que debe de cumplir, salario ordinario y extraordinario; documentación que debe de utilizar, funciones que debe de cumplir y cualquier otro aspecto relacionado para el desarrollo de sus funciones. ➤ Garantizar estabilidad laboral. ➤ Realizar rotación de personal. ➤ Promover actividades de recreación.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar actividades relacionadas por su superior inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar actividades que sirvan de apoyo a su superior inmediato.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
DIRECTOR DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Nombre del Cargo: Higiene y Seguridad

Jefe Inmediato: Director Administrativo

Descripción General: Aplicar las normas de higiene y procedimiento en materia de seguridad establecidos por la empresa y código del trabajo.

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por la seguridad de los trabajadores de la compañía. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adoptar medidas preventivas necesarias y adecuadas para proteger eficazmente la salud de los trabajadores. ➤ Acondicionar las instalaciones físicas de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reducir y eliminar riesgos profesionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Impartir seminarios para orientar a los trabajadores de los riesgos laborales. ➤ Fomentar la capacitación de los trabajadores en el uso de los materiales. ➤ Supervisar los equipos de protección que serán utilizados por los trabajadores y el estado físico en que estos equipos se encuentran.



FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
➤ Reducir y eliminar riesgos profesionales (Continuación).	➤ Colocar avisos donde exista peligro alertando tal situación. ➤ Proveer medicinas adecuadas para la atención inmediata de los accidentes que ocurran



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
DIRECTOR DE FINANZAS

Nombre del Cargo: Administrador Financiero

Jefe Inmediato: Director Administrativo

Descripción General: Tiene como propósito controlar el funcionamiento eficaz y eficiente de los Recursos Financieros llevados a cabo en la compañía para lograr su respectiva optimización.

FUNCIONES DEL CARGO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar los recursos financieros 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar flujos de efectivo. ➤ Elaborar presupuestos de gastos. ➤ Velar por la correcta utilización de los recursos financieros de la empresa. ➤ Controlar el estado de cuenta por pagar a los proveedores. ➤ Preparar información para la obtención de financiamiento con los bancos y empresas de factoraje. ➤ Revisar estados financieros junto al gerente.



FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<p>➤ Apoyar en otras actividades</p>	<p>➤ Colaborar en la planeación y toma de decisiones de las actividades Administrativas, Contables, Financieras y Nómina.</p> <p>➤ Gestionar la actualización de los permisos y licencias que necesita la empresa para operar (UNION-FENOSA, MITRAB, DGI, ALCALDIA).</p> <p>➤ Realizar respectivas administrativas como depósitos bancarios, pagos de impuestos (IVA, IR, INSS), pago de los seguros de vehículos y propiedades.</p>



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
DIRECTOR CONTABLE

Nombre del Cargo: Contador General

Jefe Inmediato: Administrador Financiero

Descripción General: Tiene como objetivo principal registrar, analizar y brindar fiabilidad de información Financiera y Contable de la compañía.

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar la información contable 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar las operaciones contables (comprobantes de Diario, Comprobantes de Egreso e Ingreso) ➤ Preparación de Estados Financieros. ➤ Preparación de declaraciones fiscales. ➤ Realización de Conciliaciones Bancarias.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en elaboración de inventario mensuales selectivos anuales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuar inventarios aleatorios de manera imprevista y un inventario al final del periodo.



FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Brindar fiabilidad de la información contable y financiera.	<ul style="list-style-type: none">➤ Verificar los registros contables y financieros para garantizar su exactitud.➤ Dictaminar la veracidad de los Estados Financieros.➤ Proporcionar legitimidad de las operaciones y seguridad de la información tributaria.
<ul style="list-style-type: none">➤ Contribuir a la toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none">➤ Brindar información fiable y segura que facilite la toma de decisiones a la alta gerencia.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
AUXILIAR CONTABLE

Nombre del Cargo: Auxiliar contable

Jefe Inmediato: Contador General

Descripción General: Tiene como objetivo en contribuir al Contador General para garantizar que la información sea registrada de manera eficaz y eficiente.

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrar en libros la información Financiera y Contable. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrar en Libro Diario y Mayor las transacciones de la compañía. ➤ Registrar en Libros del Banco (ingresos, cheques, tarjeta de debito y notas de crédito) ➤ Revisar planillas de pago al personal.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar actividades solicitadas por su superior inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contabilizar los Comprobantes de Pagos. ➤ Realizar pagos de planilla de manera quincenal. ➤ Archivar comprobantes de ingresos y egresos con sus respectivos soportes. ➤ Archivar planillas y recibos de pago a empleados.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
DIRECTOR DE INFORMÁTICA

Nombre del Cargo: Jefe de Informática

Jefe Inmediato: Director Administrativo

Descripción General: Dar mantenimiento al Software, Hardware y capacitar a los usuarios para su utilización.

FUNCIONES DEL CARGO	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Salvaguardar los equipos de informática 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información. ➤ Rectificar que los equipos estén en buen estado.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar información actualizada 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar los sistemas de redes en Internet
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar apoyo y asesoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitar al personal de las diversas áreas de la compañía para la utilización del sistema informática.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
SEGURIDAD

Nombre del Cargo: Seguridad

Jefe Inmediato: Director Administrativo

Descripción General: Tiene como propósito garantizar la seguridad de los materiales y personal de la empresa.

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preservar la seguridad interna de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilar la entrada y salida de materiales. ➤ Informar sobre ingreso de personal a bodega. ➤ Realizar recorridos diarios a la empresa. ➤ Mantener la seguridad y orden del personal en pago de planilla. ➤ Supervisar la salida del personal para evitar la salida de bienes no autorizados.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
DIRECTOR EJECUTIVO

Nombre del Cargo: Director ejecutivo

Jefe Inmediato: Gerente General

Descripción General: Tiene por objetivo apoyar a la gerencia general en la toma de decisiones y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades para que estas sean ejecutadas de manera correcta.

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir reuniones con los coordinadores y resto del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar y dirigir la actividad. ➤ Asistir a todas las reuniones de Unión FENOSA. ➤ Coordinar como jefe de cada departamento el desarrollo de las actividades.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorizar la documentación que genera las operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Firmar órdenes de compra y servicio. ➤ Elaborar facturas de cobros mensuales. ➤ Autorizar salida y entrada de materiales de bodega. ➤ Autorizar solicitudes de equipos y materiales de oficina.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA

INTERVENTOR

Nombre del Cargo: Interventor

Jefe Inmediato: Director Ejecutivo

Descripción General: Tiene como propósito inspeccionar la calidad de trabajo que realizan los Coordinadores de Centro Técnico, Campaña y Lectura y Reparto.

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión y supervisión que ejecutan las brigadas de campo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar el trabajo que realizan las brigadas de campo para las áreas de Centro Técnico, Campaña, Lectura y Reparto. ➤ Garantizar la calidad en ejecución y documentación del servicio realizado. ➤ Garantizar que las brigadas se encuentren dotadas de equipo y herramientas en buen estado, al igual que uniformes y elementos de seguridad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asegurar el buen funcionamiento de las órdenes de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar que las ordenes de servicio se ejecuten en tiempo y forma. ➤ Garantizar que los supervisores realicen su trabajo en campo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificación de seminario 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar capacitación a técnicos y conductores.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
COORDINADOR CENTRO TÉCNICO

Nombre del Cargo: Coordinador Centro Técnico

Jefe Inmediato: Director Ejecutivo

Descripción General: Tiene por objetivo coordinar y supervisar los trabajos de la brigada que a su área se refiere (corte y reconexión).

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar órdenes de servicios suministrados por UNION-FENOSA. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asegurar que se realicen correctamente todas las actividades que son asignados de esta área. ➤ Llevar el control de las órdenes de servicio ejecutadas. ➤ Realizar Corte y Reconexión según las ordenes de servicio enviadas por UNION-FENOSA. ➤ Llevar control de sellos retirados e instalados.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
ACTUALIZADOR CENTRO TÉCNICO

Nombre del Cargo: Actualizador Centro Técnico

Jefe Inmediato: Coordinador de Centro Técnico

Descripción General: Actualizar las ordenes de campo (Corte y Reconexión).

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
➤ Actualizar en sistema las órdenes de servicio ejecutadas durante el día.	➤ Controlar las órdenes de campo y el material ocupado en el terreno.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
SUPERVISOR CENTRO TÉCNICO

Nombre del Cargo: Supervisor Centro Técnico

Jefe Inmediato: Coordinador de Centro Técnico

Descripción General: Tiene por objetivo supervisar el trabajo de la brigada (corte y reconexión).

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspeccionar las órdenes de servicios de corte y reconexión. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar el trabajo que realizan las brigadas de campo en lo que se refiere a corte y reconexión.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientar Actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientar sobre la ejecución de la labor realizada en la brigada de campo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participación en Seminarios 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en seminarios programados por la empresa.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
COORDINADOR DE CAMPAÑA

Nombre del Cargo: Coordinador de Campaña

Jefe de Inmediato: Director Ejecutivo

Descripción General: Coordinar y supervisar los trabajos de la brigada que a su área se refiere (Instalación, cambio, revisión y ubicación de medidores, Toma de Datos, Toma de Lectura, Levantamiento de Servicio).

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar servicio técnico a los clientes de UNION-FENOSA. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar trabajo en sectores para realizar mejoras. ➤ Controlar y darle seguimientos a las órdenes de servicio.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar personal y producción del área 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir y controlar al personal que se tiene a cargo. ➤ Llevar el control de la producción para efecto de planillas.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar Normas Administrativas y de Seguridad al personal 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar a conocer las normativas de UNION-FENOSA. ➤ Capacitar al personal para mejorar la calidad del trabajo.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
ACTUALIZADOR DE CAMPAÑA

Nombre del Cargo: Actualizador Campaña

Jefe Inmediato: Coordinador de Campaña

Descripción General: Controlar las órdenes de servicio en lo que se refiere a su área.

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizar las órdenes de servicio del área de campaña 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actividades de instalación de servicios nuevos, cambios y normalizaciones de medidores entre otras actividades. ➤ Informar las órdenes ejecutadas a UNION-FENOSA así como la actualización de las mismas para brindar un mejor servicio al cliente.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
SUPERVISOR DE CAMPAÑA

Nombre del Cargo: Supervisor de Campaña

Jefe Inmediato: Coordinador de Campaña

Descripción General: Supervisar el trabajo de la brigada (Instalación de Medidores)

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar Instalación de Medidores 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar el trabajo que realizan las brigadas de campo en lo que se refiere a instalación de medidores.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientar actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientar sobre la ejecución de un trabajo en campo
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participación en seminarios 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en seminarios programados por la empresa.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
CONDUCTOR DE BRIGADA

Nombre del Cargo: Conductor de Brigada

Jefe Inmediato: Dependencia del Área

Descripción general: Transportar al técnico y el material a su destino para realizar el servicio correspondiente.

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
➤ Conducir y ayudar al técnico	➤ Explicar al cliente el trabajo que se va a realizar. ➤ Rellenar la hoja de campo.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
TÉCNICO DE CENTRO TÉCNICO

Nombre del Cargo: Técnico

Jefe Inmediato: Coordinador Centro Técnico

Descripción general: Cumplir durante el día las órdenes de servicios orientadas por el Jefe Inmediato.

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<p>➤ Ejecutar las órdenes de servicio decretadas por el Jefe Inmediato.</p>	<p>➤ Efectuar corte y reconexión de energía durante el día en el sector que le corresponda.</p> <p>➤ Entregar al final del día la hoja de campo a su Jefe Inmediato la cual reflejan la cantidad de servicios desarrollados.</p>



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
TÉCNICO DE CAMPAÑA

Nombre del Cargo: Técnico

Jefe Inmediato: Coordinador de Campaña

Descripción general: Elaborar durante el día las órdenes de servicios orientadas por el Jefe Inmediato.

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar órdenes de servicio decretadas por el Jefe Inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar, cambiar, instalar y ubicar medidores durante el día en el sector que le corresponda. ➤ Efectuar toma de datos (anotar número, voltios y marca del medidor), toma de lectura y levantamiento de servicio. ➤ Entregar al final del día la hoja de campo a su Jefe Inmediato la cual reflejan la cantidad de servicios desarrollados.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
COORDINADOR DE LECTURA Y REPARTO

Nombre del Cargo: Coordinador de Lectura y Reparto

Jefe Inmediato: Director Ejecutivo

Descripción General: Revisión y control de las órdenes de servicio (lectura y reparto)

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar las ordenes de servicios del área de Lectura y Reparto 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que los servicios sean de calidad. ➤ Controlar el costo y cobro de los servicios. ➤ Organizar supervisiones en el distrito. ➤ Recibir informe por medio del actualizador sobre los servicios realizados durante el día. ➤ Reuniones con el cliente y el personal. ➤ Hacer respetar los reglamentos Internos de la empresa.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
ACTUALIZADOR DE LECTURA Y REPARTO

Nombre del Cargo: Actualizador de Lectura y Reparto

Jefe Inmediato: Coordinador de Lectura y Reparto

Descripción General: Actualizar por base de datos los servicios de Lectura y Reparto realizados diariamente.

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Actualizar por medio de base de datos los servicios efectuados durante el día en el área de Lectura y Reparto.	<ul style="list-style-type: none">➤ Actualizar lo informes recibidos por el supervisor de Lectura y Reparto.➤ Emitir dichos informes a su jefe inmediato.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
SUPERVISOR DE LECTURA

Nombre del Cargo: Supervisor de Lectura

Jefe Inmediato: Coordinador de Lectura y Reparto

Descripción General: Supervisar el trabajo de los Lectores.

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar la calidad de trabajo que los lectores realizan en sus respectivas zonas y notificarlo a su jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar la lectura de los medidores realizada por los lectores. ➤ Asesorar que el material de campo funcione correctamente. ➤ Entregar informe al actualizador sobre las lecturas realizadas durante el día. ➤ Realizar informe al jefe inmediato del trabajo realizado en campo. ➤ Capacitar al nuevo personal de lectura.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
LECTORES

Nombre del Cargo: Lector

Jefe Inmediato: Supervisor de Lectura

Descripción General: Determinar que los medidores no hayan sido alterados.

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Garantizar la correcta lectura en su respectiva zona.	<ul style="list-style-type: none">➤ Reportar al supervisor sobre anomalías que presente el medidor.➤ Realizar lecturas de medidores a sus correspondientes zonas.➤ Notificar a la población de las lecturas.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
SUPERVISOR DE REPARTO

Nombre del Cargo: Supervisor de Reparto

Jefe Inmediato: Coordinador de Lectura y Reparto

Descripción General: Supervisar el trabajo de los Distribuidores.

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar la calidad de trabajo que los distribuidores realizan en sus respectivas zonas y notificarlo a su jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Retirar de UNION FENOSA las facturas y entregarlas respectivamente a los distribuidores. ➤ Entregar informe al actualizador sobre la totalidad de facturas entregadas por zona. ➤ Realizar informe inmediato del trabajo realizado en campo. ➤ Capacitar al nuevo personal de reparto.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
DISTRIBUIDORES

Nombre del Cargo: Distribuidor

Jefe Inmediato: Supervisor de Reparto

Descripción General: Entregar en la zona correspondiente las facturas de cobro.

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<p>➤ Garantizar la correcta distribución de facturas en su respectiva zona.</p>	<p>➤ Entregar en tiempo y forma las facturas correspondientes.</p> <p>➤ Entregar al supervisor un informe de las facturas no encontradas.</p>



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
BODEGUERO

Nombre del Cargo: Responsable de Bodega

Jefe Inmediato: Director Administrativo

Descripción General: Tiene por objetivo la adecuada recepción, custodia y entrega de los materiales.

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener al día los registros de bodega 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar la entrada y salida de bodega. ➤ Determinar el estado máximo y mínimo de los materiales de bodega. ➤ Revisar cargue y descargue de las existencia de materiales por medio de kardex.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Restringir el acceso a bodega a personal no autorizado. ➤ Sancionar al trabajador que dañe el equipo de trabajo.



FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Mantener archivos actualizados de la entrada y salida de materiales	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaborar orden de salida de materiales.➤ Entregar los materiales conforme a requisita.➤ Archivar documentos soportes de entrada y salida de bodega.
<ul style="list-style-type: none">➤ Cumplir con actividades que le encomiende su superior inmediato de acuerdo a sus funciones y dentro del marco legal.	<ul style="list-style-type: none">➤ Informar de la existencia y estado de los materiales.➤ Realizar un reporte de los materiales dañados y los que no se encuentran en existencia.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
ACTUALIZADOR DE BODEGA

Nombre del Cargo: Actualizador

Jefe Inmediato: Responsable de bodega

Descripción General: Mantener Información actualizada de la entrega de los materiales.

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener actualizadas los registros de materiales de bodega. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar cargue y descargue de la existencia de materiales por medio de Kardex manual y computarizado.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar otras funciones a fines a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enlistar y medir alambre, medir socket. ➤ Despachar materiales por la mañana (7:00 a 8:30) cuando el puesto lo requiera.



IMPORTACIONES ELÉCTRICAS Y COMPAÑÍA LIMITADA
DESPACHADOR BODEGA

Nombre del Cargo: Despachador de Materiales

Jefe de Inmediato: Responsable de Bodega

Descripción General: Recibir materiales de UNION-FENOSA e ingresarlos a bodega de IMPELCO.

FUNCIONES GENERALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción y Despacho de Materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir materiales nuevos en almacenes de UNION-FENOSA y luego entregar a responsable de bodega. ➤ Despachar materiales a los técnicos. ➤ Realizar diligencias para obtener el material de campo. ➤ Revisar medidores nuevos dentro del área. ➤ Revisar y escoger los materiales de campo.



Un Manual de Control Interno aunque sea administrativo debe de estar acompañado de las herramientas básicas del control contable, para que juntos se fusionen y crean una barrera de protección contra los incumplimientos a las políticas de la empresa así como violación a las normas contables.

MANUAL CONTABLE

ACTIVO CIRCULANTE

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE EFECTIVO EN CAJA

Generalidades:

La Caja Chica es un fondo fijo de dinero en efectivo establecido de acuerdo a las necesidades de la empresa, cuyo objeto es satisfacer aquellos gastos de menor cuantía (fotocopias, medicamentos de botiquín, viáticos y transporte, artículos de limpieza, etc.) que no son prácticos de pagar con cheques.

El monto de Caja Chica queda sujeto a la decisión de la Gerencia en coordinación con las demás áreas, pudiendo ser modificado previa autorización de la Gerencia General de la empresa.

Debe crearse un fondo máximo de C\$ 5,000.00 (CINCO MIL CÓRDOBAS NETOS) para la Caja Chica de IMPELCO, con el fin de evitar continuos reembolsos durante la semana.

La práctica de fondos fijos de Caja Chica le permite a IMPELCO tener mayor destreza en su operatividad, dado que la emisión de cheques para egresos que no sean significativos ocasiona ineficiencia administrativa, además hay que tomar en cuenta que de conformidad a la Ley de Equidad Fiscal establece que la tasa de retención del IR a aplicar por compra de bienes y servicios en general es del 2% a partir de los pagos efectuados de C\$ 1,000.00 (UN MIL CÓRDOBAS NETOS).



Descripción del Procedimiento:

1. Debe haber una sola persona responsable de Caja Chica. Fidelidad del personal que aplique las políticas de la empresa.
2. La reposición del monto del fondo deberá ser solicitada en la oportunidad que se haya gastado como máximo 80% del monto asignado y será equivalente a la rendición sustentada con los documentados debidamente autorizados que acrediten los desembolsos realizados, previa y calificación por el gerente o jefe inmediato.
3. Los documentos pagados por Caja Chica serán reembolsados teniendo en cuenta la fecha en que se produjo el gasto. Para los efectos de los registros contables oportunos y no podrán ser mayores al asignado.
4. El responsable de la Caja Chica se encargará de preparar el comprobante de caja y el resumen detallado de los documentos pagados en original y copia solicitando a la Gerencia la reposición del Fondo. Copia de esta solicitud se mantendrá en archivo en forma cronológica
5. La reposición del Fondo de Caja Chica se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.
6. Se podrán hacer pagos desde C\$ 1.00 (UN CÓRDOBA) hasta C\$ 999.00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE CÓRDOBAS NETOS) a través de Caja Chica y los que excedan de C\$ 1,000.00 (UN MIL CÓRDOBAS NETOS) o igual, a este monto se deberá pagar mediante Cheque.
7. Todos los pagos efectuados deberán de estar soportados por la debida documentación tales como: facturas, recibos u otro documento que evidencie el pago correspondiente.



-
8. Todos los documentos cancelados con el Fondo de Caja Chica deberán ser enumerados correlativamente y codificados de acuerdo al plan contable de la empresa.
 9. Los recibos de Caja Chica, deberán de ser llevados en todas sus casillas con claridad y en cuanto a las cantidades estas deben llevarse en cifras y letras.
 10. El fondo se cargara a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifiquen en los comprobantes pagados por caja chica.
 11. El responsable de Caja Chica por ningún motivo no debe tener acceso a los ingresos en efectivo ni a los Libros de Contabilidad.
 12. Se realizarán arquezos sorpresivos del Fondo de Caja Chica a fin de comprobar si el monto asignado esta de acuerdo con la existencia de documentos y el efectivo.
 13. Los arquezos sorpresivos se efectuarán cuando las circunstancias así lo requieran y estará a cargo de la Oficina de Contabilidad y la Dirección Administrativa.
 14. El responsable de Caja Chica está en la obligación de ofrecer todas las facilidades para que el trabajo se realice plenamente y sin entramientos. Cuando hubiere alguna diferencia de Caja, los dineros sobrantes serán inmediatamente depositados a favor de la empresa. Los faltantes de dinero deben ser reintegrados de inmediato por el responsable del funcionamiento de la Caja Chica.



-
15. Los resultados de los arquezos se pondrán en conocimiento de la Gerencia General, para que se tomen si fuera necesario, las acciones correctivas del caso.
 16. El destino de los fondos para los que pide “un adelantado de Caja Chica”, nunca debe ser diferente del gasto efectuado. Asimismo, si por algún motivo sobra dinero, este no debe emplearse en otras compras no especificadas en el adelantado.
 17. Todo documento, recibo “provisional “por mayor suma a lo establecido deberá tener la autorización del Gerente General.
 18. El documento que se atienda en forma provisional deberá ser liquidado dentro de las 48 horas siguientes del desembolso. La persona que tenga pendiente una rendición no podrá realizar nuevo requerimiento del Fondo de Caja Chica hasta que efectuó la liquidación correspondiente.
 19. No deberán utilizarse los Fondos de Caja Chica para efectuar adelantos o prestamos a funcionarios y empleados.
 20. Los Fondos de Caja Chica no deben de mezclarse con ningún otro fondo.
 21. El empleado encargado del manejo de Caja Chica, no podrá aceptar ni tramitar compras o servicios fraccionados, que traten de eludir lo dispuesto en el presente reglamento.
 22. Asimismo no debe aceptar ni tramitar comprobantes dudosos, a lápiz con tachaduras, roturas, borrones o con alteraciones de cualquier naturaleza que pueden poner en duda su legitimidad.



23. Los fondos de Caja Chica no se podrán utilizar para realizar operaciones distintas a las que se destinan dichos fondos.

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE EFECTIVO EN BANCO

Generalidades:

El Efectivo en Bancos representa la existencia de los medios monetarios que posee la entidad y que se encuentran depositados en sus cuentas bancarias. En esta cuenta se reflejan las entradas de los medios monetarios en banco por concepto de los depósitos realizados y egresos por los pagos efectuados a los proveedores, así como las extracciones para pago de nóminas, aportes, multas, liquidación de fondos.

La administración es de principal importancia en la entidad, porque es el medio para obtener mercancías y servicios. Se requiere una cuidadosa contabilización de las operaciones con efectivo debido a que este rubro puede ser rápidamente invertido.

En el Efectivo en Bancos se debe analizar por tipo de moneda, bien como cuentas independientes o como sub cuentas:

- Efectivo en Banco - Moneda Nacional
- Efectivo en Banco - Moneda Extranjera

Será considerado como efectivo en bancos los siguientes:

- Cuentas bancarias de depósitos a la vista o corrientes en bancos nacionales.
- Cuentas en moneda extranjera depositada en bancos del exterior, siempre que en esos países no existan disposiciones que restrinjan su disponibilidad o controles de cambio que impidan su libre convertibilidad. De ser



considerada esta partida como efectivo, deberá ser previamente traducida a moneda nacional, al tipo de cambio que para ese momento exista.

Descripción del Procedimiento:

1. Es preciso que exista un control oportuno de los cheques girados, vencidos y anulados, para conocer con exactitud el saldo actual del efectivo en banco. Las personas que tengan asignadas el manejo de las chequeras deberán llevar un libro auxiliar de bancos.
2. Los funcionarios encargados de aprobar los cheques están en la obligación de verificar los documentos que dan origen a la emisión de estos (facturas, solicitud de préstamos de empleados, formularios para pago de impuestos, etc.) Se deberá llenar un formato de solicitud de cheques para que puedan ser aprobados.
3. Los cheques anulados se deben de archivar debidamente para mantener el orden y control de la numeración al momento de contabilizar. Así mismo es un soporte que sirve para evitar cualquier duda, al momento de que se realice una auditoria externa a la compañía. Además de utilizar un sello que diga "ANULADO" en mayúscula y preferiblemente en rojo.
4. Las operaciones de las cuentas bancarias deben conciliarse mensualmente. Estas conciliaciones deben ser realizadas por el departamento de contabilidad en los primeros cinco días del mes.
5. Las funciones de contabilizar, aprobar cheques y depositar efectivo no deben ser realizadas por las mismas personas.



-
6. El departamento de contabilidad está en la obligación de revisar y contabilizar los comprobantes de egresos de efectivo y solicitar todos los soportes correspondientes cuando hicieran falta.

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR

Generalidades:

Las Cuentas por Cobrar son derechos legítimamente adquiridos por la empresa que llegado el momento de ejecutar o ejercer ese derecho, recibirá a cambio efectivo o cualquier otra clase de bienes y servicios.

Estas Cuentas por Cobrar van a provenir de la venta de servicios eléctricos que brinda IMPELCO como contratista de Unión Fenosa que generalmente están respaldadas por la aceptación de una factura por parte del cliente.

La compañía entregará al contratante (Unión Fenosa) cada quince días un listado de facturas que reflejan las órdenes de servicios efectuadas con su respectivo cobro, el contratista (IMPELCO) concederá un plazo máximo de 30 días (Treinta Días) de crédito una vez entregadas las facturas al contratante.

CUENTAS POR COBRAR A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Generalidades:

Las Cuentas por Cobrar Funcionarios y Empleados son los acuerdos que los funcionarios y empleados hacen en la empresa por concepto de anticipo de sueldo o préstamo lo que se le descuenta después de su salario. Tanto el funcionario como el empleado debe de realizar una carta que refleje el motivo por el cual necesita el préstamo.



Descripción del Procedimiento de Cuentas por Cobrar:

1. El Gerente General de la Compañía es el único responsable de realizar, firmar y sellar las facturas que se entregan a Unión Fenosa.
2. Las facturas anuladas deben de archivarlas debidamente para mantener el orden y control de la numeración. Así como sucede cuando se anula un cheque.
3. El Director Ejecutivo está en la obligación de revisar y entregar al Gerente General un informe que detalla los servicios que se han realizado con sus respectivos costos, previo a iniciar la facturación de cobro.
4. El Gerente General entregará copia del cobro del servicio al contratante y una vez cancelado dicho cobro se procesa a entregar factura original.
5. El Contador de la Compañía está en la obligación de contabilizar la facturación aún cuando estos aun no hayan sido completamente pagados.
6. El Contador de la Compañía debe de registrar contablemente en orden numérico las Facturas que se mantienen actualizadas.
7. Se debe de llevar un control específico por cada cliente para conocer la antigüedad de los saldos.
8. El Financiero es el encargado de cobrar al contratante e informar al Gerente los pagos que aún el contratista no realiza a la compañía.
9. Las facturas de cobro deben de contener su respectiva numeración, fecha en que se realizó, nombre del cliente, dirección, cantidad de servicios



realizados, lugar (general) donde se realizó el servicio, el costo unitario y costo total del servicio, así mismo la firma del Gerente y del Cliente.

10. El Director Ejecutivo tiene que Verificar que se concilian las Facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos con tablas con los de los clientes.
11. Comprobar que no aparecen saldos por Pagos Anticipados, fuera de los términos pactados para su liquidación
12. Verificar que se elaboren expedientes por la cancelación de cuentas por cobrar.

Descripción del Procedimiento de Cuentas por Cobrar Funcionarios y Empleados:

1. Para que la compañía le conceda préstamo al funcionario y empleado estos deben de estar debidamente contratados y ser trabajadores permanentes de la entidad.
2. El funcionario y empleado debe de tener como máximo un año de brindar correctamente su labor a la compañía.
3. El responsable de otorgar los préstamos a funcionarios y empleados no debe de exceder de C\$ 2,000.00 (Dos Mil Córdobas Netos), la cual se deducirán de su salario.
4. Se realizarán préstamos mayores de C\$ 2,000.00 con la autorización del Gerente General de la compañía, el cual indicará las cuotas que se le deducirá de su salario al trabajador que solicita el préstamo.



5. Los prestamos realizados por:

- a) C\$ 1,000.00 (Un Mil Córdoba Netos) se deducirán en dos cuotas quincenales.
- b) C\$ 1,500.00 (Un Mil Quinientos Córdoba Netos) se deducirán en tres cuotas quincenales.
- c) C\$ 2,000.00 (Dos Mil Quinientos Córdoba Netos) se deducirán en cuatro cuotas quincenales).

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

Generalidades:

Por lo general esta cuenta representa el conjunto de bienes (Mercancías), que utilizan las empresas comerciales para su reventa y representa el principal Activo Circulante dentro del Balance General. Su función principal en la compañía es únicamente almacenamiento, entendiendo como tal la introducción y control de materiales en un lugar físico para ser guardados allí hasta el momento de su utilización.

Descripción del Procedimiento:

1. El despachador de Almacén debe de inspeccionar cuidadosamente de que los materiales se encuentren en buen estado al momento de que la cuadrilla los entregue.
2. Controlar las entradas y salidas de Materiales por medio de Kardex.
3. Cargar los materiales a Bodega cada quince días con la autorización del Director Ejecutivo.



-
4. La responsable de Bodega está en la obligación de entregar a Unión Fenosa un vale con su respectivo código el cual refleje el listado de materiales que se necesitan depositar a Bodega.
 5. Realizar cierre de inventarios mensualmente.
 6. El trabajador que dañe o queme el material de trabajo se le aplicará una penalización deduciéndole en planilla (por cuotas) el valor del material dañado.
 7. El despachador de Bodega está en la obligación de entregar a cada brigada el material necesario a utilizar en base a las órdenes de servicios que se ejecuten durante el día.



INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Generalidades:

Esta cuenta consta de un conjunto de equipo (cámara digital, escaleras de extensión, fajones de seguridad, voltiamperímetros, etc.) el cual se utilizan para realizar los servicios que ofrece la compañía.

Descripción del Procedimiento:

1. Se deben de registrar montos provenientes de la compra y reparación de las herramientas y equipo para uso de Centro Técnico, Campaña y Lectura y Reparto.
2. Las Herramientas y Equipos debe de depreciarse bajo el método de Línea Recta.
3. Las Herramientas y Equipos deben de reflejar sus respectivos códigos la cual es fundamental para el control y registro contable.
4. La compañía está en la obligación de notificar a la Administración de Rentas sobre las Herramientas y Equipos que estén completamente obsoletos.



INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Generalidades:

Esta cuenta representa las inversiones en muebles y equipo de oficina propiedad de la compañía contabilizadas a su valor de adquisición y actualización por inflación, en su caso.

Descripción del Procedimiento:

1. En esta cuenta se debe registrar montos provenientes de la compra de mobiliario y equipo que sean solo para uso administrativo.
2. El Mobiliario y Equipo de Oficina debe de depreciarse bajo el método de Línea Recta.
3. Todo Mobiliario y Equipo de Oficina de la compañía deben de tener sus respectivos códigos la cual es una base fundamental para el control y registro contable.
4. Notificar a la Administración de Rentas los Mobiliarios y Equipos de Oficina de la compañía que estén completamente obsoletos.
5. Archivar toda facturación de compras de Mobiliario y Equipo de Oficina que realice la compañía.
6. Asegurar todo Mobiliario y Equipo de Oficina para prevenir cualquier pérdida de estos.



INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Generalidades:

A medida que se van deteriorando o gastando los Activos Fijos Tangibles debido al transcurso del tiempo o del uso, la disminución de su valor se carga a un gasto llamado Depreciación. Por lo tanto la Depreciación indica el monto del costo o gasto que corresponde a cada período.

Descripción del Procedimiento:

1. La compañía debe de depreciar sus Activos Fijos bajo el Método de Línea Recta³. Este método se basa en el número de años de vida útil del Activo, de acuerdo con la siguiente formula:

$$\frac{\text{Costo} - \text{Valor Residual Estimado}}{\text{Años de Vida Útil}} = \text{Monto de Depreciación por año o} \\ \text{gasto de Depreciación Anual}$$

2. A los Activos Fijos Tangibles se les puede dar de baja al desecharlos, venderlos o entregarlos a cambio de otro Activo Fijo. Al contabilizar la baja de un Activo Fijo se deben de eliminar en sus libros tanto el Activo como la depreciación acumulada.

³ Consultar Ley N° 453 de la Ley de Equidad Fiscal arto. 19.



ACTIVOS DIFERIDOS
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Generalidades:

Representan el Activo que posee la empresa en cuanto a la papelería y útiles de oficina que son utilizados por cada uno de las áreas de la empresa.

Descripción del Procedimiento:

1. En esta se registran todas las compras que se hagan de papelería y útiles de la oficina que son utilizados por el personal.
2. Su uso es estrictamente interno de la empresa.
3. No debe de usarse para fines ajenos de la compañía.
4. Debe de realizarse un ajuste para contabilizarse el uso de este.



INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS IMPUESTOS PAGADOS POR ADELANTADO

Generalidades:

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativos a los importes de los impuestos pagados por anticipado, ya que al final se hace una compensación del IR anual.

Descripción del Procedimiento:

1. Aumentará cada vez que se paguen impuestos en forma anticipada y disminuirá la parte que de dichos impuestos se vayan devengando.
2. Se presentará en el balance General en la parte de Activo Diferidos.



PASIVO CIRCULANTE

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA PROVEEDORES

Generalidades:

Representan la cantidad de dinero que se debe a los proveedores, por mercancías compradas con el propósito de usarlas para prestar sus servicios.

En esta cuenta deben registrarse todas las operaciones que representan una compra de materiales o mercancías al crédito en cuenta proveedores.

El saldo de esta cuenta estará formado por la suma total que se deba a Acreedores.

Descripción del procedimiento:

1. Estos registros de cuentas auxiliares de acreedores se clasificará por orden alfabética en el mayor auxiliar Acreedores.
2. La cuenta de mayor general Proveedores contendrá el total de las cuentas individuales Acreedores que aparecen en el mayor auxiliar.
3. El total de todos los saldos de las cuentas individuales de Proveedores en el mayor auxiliar debe de ser igual que el saldo Acreedor de la cuenta de control Proveedores.
4. En forma periódica, por lo general cada mes se debe de preparar una relación de Proveedores a fin de comprobar la exactitud del mayor auxiliar de Proveedores.



5. Esta cuenta de Proveedores, junto con otros pasivos a corto plazo, como los sueldos por pagar, servicios públicos por pagar, intereses por pagar e impuestos por pagar se clasifican en el Balance General como Pasivos a corto plazo.

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR

Generalidades:

Son todas las Obligaciones realizadas por una Empresa al crédito las cuales deben de liquidarse en una fecha futura.

Existen varios tipos de cuentas por pagar que se producen como son los sueldos que se deben a los empleados, cantidades que se deben a las compañías de servicios públicos, intereses acumulados sobre documentos por pagar e importes que se deben por concepto de Impuestos estos deben de anotarse por separados como sueldos por pagar, servicios públicos por pagar, intereses por pagar e impuestos por pagar.

Descripción del Procedimiento:

1. Deben de separarse las funciones de recepción en el almacén de autorización del pago y de la firma del cheque para su liquidación.
2. Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pagos según controles contables, con Suministradores.
3. Deben de elaborarse Expedientes de pagos por Proveedores contentivos de cada factura, su correspondiente Informe de recepción y el cheque o referencia de pago, cancelándose las facturas con el cuño de Pagado.



-
4. Es preciso mantener al día los submayores de cuentas por pagar y no presentar saldos envejecidos.
 5. Las cuentas por Pagar a Proveedores deben de desglosarse por cada factura recibida y cada pago efectuado, así como por edades y analizarse por el consejo de dirección.
 6. Las devoluciones y reclamaciones efectuadas a suministradores deben controlarse para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido.
 7. Mensualmente debe de verificarse que la suma de todos los saldos submayores de las cuentas por pagar coincida con los de la Cuenta control correspondiente.



INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO PARA RETENCIONES POR PAGAR

Generalidades:

En esta cuenta se registran los importes de las retenciones efectuadas (servicios profesionales o técnico superior, compra de bienes, trabajos de construcción, arrendamiento y prestación de servicios en general), el IVA prestación de servicios y el Impuesto Sobre Ventas el cual recae sobre los ingresos brutos obtenidos por la venta de bienes y prestación de servicios todo esto en virtud de las disposiciones legales establecidas.

Descripción del Procedimiento:

1. Se debe de aplicar retención a los trabajadores que obtengan un salario anual a partir de C\$ 50,001.00⁴ lo cual mensualmente se refleja con C\$ 4,166.75.
2. El impuesto salarial se calculará de conformidad con la tarifa progresiva⁵ siguiente:

Renta Imponible o Gravable		Impuesto Base	Porcentaje Aplicable	Sobre Exceso
Estratos				
De C\$	Hasta C\$			
1.00	50,000.00	C\$ 0	0%	C\$ 0
50,001.00	100,000.00	0	10%	50,000.00
100,001.00	200,000.00	5,000.00	15%	100,000.00
200,001.00	300,000.00	20,000.00	20%	200,000.00
300,001.00	500,000.00	40,000.00	25%	300,000.00
500,001.00	a más	90,000.00	30%	500,000.00

⁴ Consultar Ley N° 453 de la Ley de Equidad Fiscal Arto. 22.

⁵ Consultar Ley N° 453 de la Ley de Equidad Fiscal Arto. 21.



3. Por arrendamientos, compra de bienes las retenciones en la fuente se realizarán a partir de C\$ 1,000.00 y por servicios profesionales serán a partir de C\$ 0.01⁶ por lo cual la compañía está en la obligación de declarar y pagar la respectiva retención.
4. La compañía está en la obligación de declarar las retenciones en la fuente dentro de los 5 días hábiles de cada quincena del mes a como lo estipula la ley⁷, ya que pasados esos días la administración de rentas procederá a cobrar multas.
5. La compañía registrará el IVA por la compra bienes y prestación de servicios por períodos mensuales de conformidad a la ley⁸.
6. La compañía tiene la obligación de declarar y pagar mensualmente, en los primeros 15 días del mes siguiente el 1% del impuesto sobre el monto venta y/o servicios.

NOTA: Recuerde que por abordar y mencionar el aspecto fiscal, este documento puede ser modificado por las reformas hechas por la República de Nicaragua, específicamente en la Ley de Equidad Fiscal y sus reformas.

⁶ Consultar Reglamento de la Ley N° 453 Arto. 81 Inc. 2-5 y Arto. 82.

⁷ Consultar Reglamento de la Ley N° 453 Arto. 87 y 88.

⁸ Consultar Ley N° 453 de la Ley de Equidad Fiscal Arto. 47.



INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO PARA GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

Generalidades:

Comprenden al final de cada periodo económico, los gastos incurridos que se encuentran en proceso de pago incluyen conceptos tales como; Rentas, intereses, comisiones de ventas o cobros, fletes, almacenajes, primas de seguro, servicios de energía, teléfono, gas, agua etc.

Descripción del Procedimiento:

1. En los casos donde no se hayan recibido los importes reales de los mismos se deben de hacer estimaciones de gastos que se realizan por la entidad a fin de computar correctamente los gastos que correspondan a cada periodo mensual.
2. Esta cuenta se ajusta al gasto real en el momento de realizar los pagos y registrar la obligación a partir de los documentos recibidos.



INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO PARA CUENTA PERSONAL

Generalidades:

Esta cuenta representa la obligación que tiene la compañía con el propietario o dueño de la empresa, es decir representa los importes que el dueño de la compañía ha prestado y que se espera que se haya devuelto.

Descripción del Procedimiento:

1. Debe de llevarse un auxiliar donde se lleven los préstamos hechos a la Compañía y los que ya están cancelados.
2. Solo será utilizado para cubrir como gastos inmediatas que no hayan sido contemplados en el presupuesto y que por su demanda deban conseguirse inmediatamente.
3. A la hora del préstamo deberá entregarle un recibo original al dueño de la Compañía y una copia al área de administración para su registro.



CAPITAL
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO UTILIDADES DEL PERÍODO

Generalidades:

En esta cuenta se registra la utilidad del ejercicio proveniente de la prestación de servicios ó comercialización de bienes, su naturaleza es acreedora.

Descripción del Procedimiento:

1. A esta cuenta se le cargará por el traspaso de la utilidad a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.

2. Se abonará por la Utilidad del ejercicio.



INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO DE UTILIDADES RETENIDAS

Generalidades:

Las Utilidades Retenidas representan los resultados de ejercicios anteriores, muestra las diferencias (aumentos ó disminuciones) según sea el caso; entre ingreso y egresos acumulados de ejercicios anteriores.

Generalmente se retienen utilidades con el objeto de expandir adquisiciones de bienes de capital o suplir cualquier necesidad o pérdida que presente la compañía.

Las utilidades retenidas de años anteriores no pueden ser consideradas como ventas.

Descripción del procedimiento:

1. Las utilidades retenidas que no se hayan capitalizado ó distribuido serán conservadas en la empresa y se reflejarán en el Balance General como parte del Capital Contable.
2. Las utilidades retenidas representan las ganancias de la Empresa medidas desde el inicio de ella hasta la fecha del Balance General iniciando un nuevo período.
3. Al cierre de cada ejercicio económico que la empresa paga el IR retiene la reserva legal, utilidades distribuidas y dividendos de los accionistas, el resto será destinado a aumentar la cuenta de Utilidades Retenidas.



-
4. Por lo general la cuenta de Utilidades Retenidas tendrá un saldo acreedor, pero si las Pérdidas exceden las utilidades Acumuladas dicha cuenta resultará con un saldo deudor, a esto se le conocerá como déficit.
 5. La Utilidades Retenidas tendrán como documento soporte a los estados Financieros de ejercicios anteriores.
 6. Las Utilidades será la única cuenta que se reflejará en el Balance General y Estado de Resultado.



ESTADO DE RESULTADO

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR SERVICIOS

Generalidades:

Ingreso es la entrada ó percepción de activo en forma de efectivo, ó en cuentas por cobrar (cuando el cliente no pague en su totalidad) por la prestación de servicios.

Los Ingresos aumentan el Capital del negocio. Estos se considerarán como tales en el momento en que se preste el servicio y no en el que se reciba el efectivo.

Impelco por ser una compañía que brinda servicio utilizará la cuenta de Ingresos por Servicios y será presentada en el Estado de Resultado.

Los ingresos se considerarán como tales en el momento en que se preste el servicio.

Descripción del Procedimiento:

1. Se produce un Ingreso cuando aumenta el Patrimonio Empresarial y este incremento no se deba a nuevas aportaciones de los socios.
2. La cuenta de Ingreso será de naturaleza Acreedora.
3. Los documentos soportes de Ingresos por servicios comprenderán las facturas y remisiones de la compañía.



INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE VENTAS

Generalidades:

Esta cuenta representa los gastos en que se incurre para la prestación de servicios. Su naturaleza es deudora.

Sus documentos soportes serán las facturas, remisiones, comprobantes que se relacionen únicamente con las funciones de ventas.

Descripción del Procedimiento:

1. Esta cuenta será cargada al momento de incurrir en el gasto.
2. Se abonará al momento de efectuar el cierre del periodo.



INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

Generalidades:

Los Gastos de Administración representan los gastos relativos a la administración de la compañía. Esta cuenta comprenderá los salarios administrativos, alquiler, servicios públicos, depreciación, egresos y otros gastos relacionados con la oficina y las funciones administrativas.

Gastos Administrativos, no comprenderán gastos atribuidos a las funciones de compras, producción, y financiamiento de bienes por servicios.

Descripción del Procedimiento:

1. Los gastos por servicios públicos comprenderán agua, energía eléctrica y teléfono.
2. Los gastos de planillas incluirán solamente personal de áreas administrativas tales como: Gerencia, Recursos Humanos, Higiene y Seguridad, Finanzas, Contabilidad, Informática, Bodega y Seguridad. Las áreas restantes comprenderán los gastos de ventas.
3. Todo gasto Administrativo tendrá que ser aprobado por la Dirección administrativa.
4. Los documentos soportes que respaldarán dichos gastos comprenderán: Las facturas remisiones y comprobantes de pago relacionado a la compañía.
5. Todo gasto administrativo será efectuado en moneda nacional y no extranjera.



-
6. En el estado de Resultado los gastos administrativos y gastos de venta se presentarán inmediatamente después de la cuenta de ingresos por servicios para proceder a la determinación de la utilidad neta.

 7. Gastos de administración tendrán un saldo deudor.



IX. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

I. Razones fundamentales por la que IMPELCO deja de ejercer dichos servicios al público en general y brindarlos exclusivamente a Unión Fenosa.

- 1) Antes para brindar sus servicios tenían que comprar sus propios materiales, ahora Unión Fenosa se los proporciona y eso hace que los costos de los insumos no sean desembolsados por la compañía.
- 2) En el mercado anterior existen muchas empresas que se dedican a brindar este servicio por lo cual la compañía optó a ofrecer su servicio directamente a una transnacional.
- 3) El cliente o gobierno central ya no estaba dispuesto a pagar precios más altos a los servicios de construcción de redes por lo que la empresa ya no era rentable.
- 4) IMPELCO consideró una gran oportunidad de ofrecer sus servicios como contrata de Unión Fenosa.

II. Modificaciones Efectuadas al Organigrama Real de la Empresa.

- 1) Se determinó que el área de Auditoría Externa no tiene relación directa con la compañía, ya que el Auditor Externo es una persona ajena que no realiza trabajos permanentes en la empresa, por lo que se decidió suprimirlo dentro del organigrama.



-
- 2) Anteriormente existía una extensa área conocida como Diseño, Estudio y Desarrollo Proyectos la cual se dedicaba a ejecutar trabajos en el sector público y privado, pero últimamente no producía estabilidad económica hacia la empresa, por lo tanto se decidió cerrar completamente dicha área por lo que se excluyó del organigrama dando origen a un nuevo servicio como Contrata de Unión Fenosa.

 - 3) Dentro de la Dirección Administrativa se agregó el departamento de Higiene y Seguridad e Informática ya que mediante la observación realizada en campo de estudio se encontraron espacios físicos ocupados por éstos pero que no se reflejaban en organigrama real.

 - 4) Preliminarmente el área de Director Ejecutivo e Interventor no se reflejaba en el organigrama real de la empresa pero a través de la información adquirida mediante personal de la compañía y la observación de campo se detectó existencia física, ubicando de acuerdo al grado de responsabilidad al Director Ejecutivo por encima del Interventor.

 - 5) Previamente el área de Bodega se ubicaba por debajo de las órdenes de Servicio de Centro Técnico y Campaña, pero se decidió mover por debajo del Director Ejecutivo ubicándolo al mismo nivel de los coordinadores Centro Técnico, Campaña y Lectura y Reparto, ya que el Director Ejecutivo es el único responsable de autorizar la salida de materiales.



III. Modificaciones Efectuadas al Manual de Funciones.

A través de la información obtenida por medio de la encuesta se realizó el Manual de Funciones, pero además analizando dichos datos se modificaron algunos aspectos el cual estuviesen conforme a su respectiva función, tales como:

- 1) En la función del área de Finanzas se agregó de que se deben de elaborar presupuestos de gastos periódicamente para que los recursos disponibles de la compañía estén acorde con las necesidades de cada departamento. De igual manera permite a la administración conocer el desenvolvimiento de la empresa, por medio de la comparación de los hechos y cifras reales con los hechos y cifras presupuestadas y/o proyectadas para poder tomar medidas que permitan corregir o mejorar la actuación organizacional.

- 2) Dentro de la función de Recursos Humanos se agregó de que el responsable de dicha área debe de capacitar al nuevo personal con el propósito de mejorar los conocimientos, habilidades, actitudes y conductas de las personas en su puesto de trabajo, además se consideró de que debe de promover actividades de recreación ya que es una manera de que se socialicen los trabajadores de la compañía.



IV. Importancia del Manual Contable

Ninguna empresa, por pequeña que sea, puede operar con éxito si no se cuenta con información verídica, oportuna y fidedigna sobre la situación de la compañía y de los resultados obtenidos en un determinado periodo. Los controles contables comprenden el plan de organización, métodos y procedimientos relacionados directamente a la salvaguarda de los Activos de la Compañía y la confiabilidad de los registros contables. Estos controles son diseñados como guía de acción para orientar a la gerencia en la toma de decisiones y controlar las operaciones, establece las responsabilidades de los intervinientes en las operaciones y dirige la labor del personal contable.

V. Beneficios del Manual Contable

En la actualidad con la gran cantidad de información que se almacena en las empresas su control se ha hecho más y más complicado por lo que se ha necesitado crear Manuales Contables que especifiquen como controlar toda esta información que fluye en las distintas cuentas de una empresa. Con la implementación de estos manuales se originaron beneficios en el control de cada una de estas cuentas que facilitaron el manejo de la información contable, algunos de estos beneficios se presentarán en este estudio a continuación:

- 1) Proporciona gran seguridad y control del efectivo líquido que se encuentran como Caja Chica o Fondo de Caja Chica, ya que este es controlado mediante uno de los controles más efectivos conocidos como Arqueos sorpresivos, los cuales consisten en comparar el efectivo en caja chica contra los documentos como los recibos de caja chica y las facturas de contado para dar con el monto de caja chica.



-
- 2) En la cuenta Banco se controla mediante las Conciliaciones Bancarias que son muy útiles para determinar el saldo real que posee la empresa esto es mediante la comparación sistemática entre el libro banco de la empresa y el estado de cuenta que brinda el banco para llegar a un saldo conjunto.

 - 3) La cuenta Clientes se controla mediante lo que se conoce mayor auxiliar de clientes esta cuenta contiene el total ó saldos de las cuentas individuales de clientes que aparecen en el mayor auxiliar.

 - 4) La cuenta por cobrar funcionarios y empleados se controla mediante un auxiliar que comprende los préstamos individuales realizados proporcionando un rápido conocimiento de los préstamos efectuados a los empleados de la compañía.

 - 5) La cuenta que a continuación se describe es de vital importancia para las empresas, en especial para las empresas comerciales que resguardan su mercadería conocida como Almacén o en el caso de una de servicio el material para brindar el servicio, su control se lleva comúnmente bajo lo que se conoce como el formato Kardex; que es no más que el registro de las entradas, salidas y valuación del precio de las unidades que se encuentran en Almacén.

 - 6) Los bienes de la compañía se utilizan para ejecutar los servicios que brinda la empresa y están bajo el control de revisión física (Mobiliario, Herramienta y Equipo de oficina) ya que comúnmente se están ocupando por los trabajadores de la empresa así de esta forma se conoce el estado de la misma.



-
- 7) La cuenta de Materiales y suministros esta conformada por la papelería y útiles de oficina que se ocupan dentro y fuera de la empresa esta cuenta se controla por medio de un auxiliar donde se anoten las compras y el uso de este material.

 - 8) Cuenta por pagar a proveedores es controlada mediante el registro separado para cada proveedor clasificándose en orden alfabético en un mayor llamado Mayor Auxiliar de Cuentas por Pagar.

 - 9) Como se puede apreciar la incorporación de un Manual Contable trae beneficios a cada una de las cuentas que posea la empresa dándole un efectivo control y entendimiento del uso de cada una de estas cuentas.



X. CONCLUSIONES

De acuerdo a toda la investigación realizada y tomando en cuenta los conceptos generales descritos en el desarrollo del estudio se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- 1) El Diseño del Manual se realizó en base a los conflictos y necesidades que se reflejó dentro de la compañía, por tanto con dicho Manual la entidad logrará obtener una mayor organización en cuanto al desarrollo de sus labores, además fomentará el desempeño y la eficiencia de los trabajadores y proporcionará la orientación precisa que requiere el empleador en cada una de las unidades administrativas.
- 2) Toda empresa debe contar con un esquema de jerarquización y división de las funciones en donde se establezcan líneas de autoridad (de inferior a superior) a través de los diversos niveles y delimitar responsabilidad de cada empleador ante solo un supervisor inmediato, permitiendo ubicar a las unidades administrativas en relación con las que son subordinadas en el proceso de autoridad. permitirá un mejor conocimiento a los trabajadores y funcionarios sobre sus respectivas actividades evitando así la ambigüedad de roles.
- 3) Las técnicas de selección del personal utilizadas por IMPELCO son subjetivas y eficientes, ya que evalúa la potencialidad física y mental de los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo utilizando para ello una serie de técnicas, como: entrevista, pruebas psicométricas, exámenes médicos y otros requisitos afines.
- 4) El manual de procedimientos constituye los instrumentos básicos para el desarrollo de las actividades de la compañía, puesto que son herramientas tanto de orientación y permanente consulta sobre determinada Materia,



además determina la responsabilidad de cada puesto y una mejor relación con los demás en la compañía.

- 5) Proporciona al usuario un sistema de referencia común y estandarizada, Cada uno de los interesados posee exactamente la misma información y opera conforme a las mismas reglas.
- 6) El Manual es un documento que proporciona las políticas y los procedimientos de la organización, de modo que esta información no queda simplemente almacenada en el cerebro de unas cuantas personas. Esta información vital no se pierde cuando alguna de las personas claves abandona la compañía. Además, al desarrollar un manual, la empresa a menudo se ve obligada a aclarar políticas dudosas o mal definidas y a simplificar procedimientos complejos.
- 7) A través de la facilidad que la compañía (funcionarios y empleados) en estudio nos brindó para realizar la observación de campo y obtener la información necesaria se definió que con el desarrollo de dicha investigación la entidad logrará obtener un mayor equilibrio en sus actividades administrativas.



XI. RECOMENDACIONES

Se realizó este trabajo acerca de los controles administrativos considerando que IMPELCO & Cía. Ltda. necesita implementar una propuesta del Diseño del Manual del Control Interno Administrativo que le permita desarrollar un mejor control en su administración por lo cual se brindan las siguientes recomendaciones:

- 1) Utilizar el Manual de Control Interno Administrativo ya que a través de este la compañía experimentará una mejor organización, control, ejecución y sobre todo una eficiente dirección en cada una de las actividades de la entidad.
- 2) Se recomienda una estructura organizativa que refleje el orden jerárquico para cada departamento, indique la línea de autoridad (quien depende de quien) y responsabilidad, así mismo los canales de comunicación y supervisión que permita un flujo de información confiable hacia la compañía.
- 3) Se sugiere implementar un Manual de Funciones que describa los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad en cada área que conforma la compañía para identificar el desarrollo del personal, servir de base en la calificación de méritos y evaluación de puestos, sobre todo que permita el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo evitando duplicaciones de labores y detectando omisiones.
- 4) Los presupuestos ayudan a minimizar los riesgos de operación en la organización mantienen un plan de operaciones en límites razonables y coadyuva a la solución de problemas en forma anticipada evitando desperdicios o gastos innecesarios. Por lo expuesto anteriormente se recomienda a IMPELCO la elaboración de presupuestos de gastos.



-
- 5) Es preciso implementar un Control Contable que oriente la mejor manera de respaldar y archivar los documentos contables brindando así mayor seguridad a la compañía.

 - 6) Para que exista una efectiva aplicación del Manual de Control Interno Administrativo se recomienda capacitación del personal para que tengan conocimiento del contenido de dicho Manual, monitoreo, supervisión, información, comunicación e interés por parte del personal de la compañía.

 - 7) Se recomienda que la compañía proteja con una póliza contra incendio sus Activos Fijos para prevenir incendios o robos, debido a que las conexiones eléctricas de la entidad no parecen ser muy seguras.

 - 8) Para el control de herramientas se sugiere utilizar tarjetas auxiliares con la información completa de la herramienta para conocer quién entregó y a quien fue asignada.

 - 9) Se recomienda que la compañía ponga en práctica la propuesta del Manual que se está implementado para reducir errores, mejorar la productividad y comunicación del personal que conforma la entidad.

NOTA:

La información contenida en este documento será válida durante el periodo de su investigación que corresponde al período comprendido Abril-Julio del 2009 posteriormente este documento será de carácter dudoso debido a las constantes reformas que se les aplican a las leyes fiscales y tributarias.



XII. BIBLIOGRAFÍA

Libros:

- Carcache Manuel, "Auditoría un Enfoque Tributario" 1º Edición, Editorial Ardisa, Managua 2006, Cáp. III, pág. 77-89.
- Coopers & Librand, "Los nuevos conceptos de control interno (Informe COSO)" 3ª Edición, Editorial Díaz de Santos, S.A, Madrid, 2006, Cáp. I, Pág. 3-8, 20-22.
- Kootz Harold y Heinz Weihrich, "Administración una perspectiva Global" 11ª Edición, Editorial Ultra, S.A de C.V, México 2001, Cáp. I, Pág. 36-37, Cáp. VII, Pág. 247-250, Cáp. V XVIII, Pág. 636-654.
- Narváez Andrés y Narváez Juan, "Contabilidad II" 4ª Edición, Editorial Alianza, S.A, Managua 2004, Cáp. II, Pág. 33-41, Cáp. V, Pág. 100-116.
- Narváez Andrés y Narváez Juan, "Contabilidad I" 6ª Edición, Editorial Alianza, S.A, Managua 2007, Cáp. VIII, Pág. 201-208.
- Romero Javier, "Principios de Contabilidad" 2ª Edición, Editorial Ultra S.A de C.V, México 2001, Cáp. I, Pág. 15-19.
- Romero Javier, "Contabilidad Intermedia", editorial Ofglima, S.A de C.V, México 2001, Cáp. XIII, Pág. 596-618.



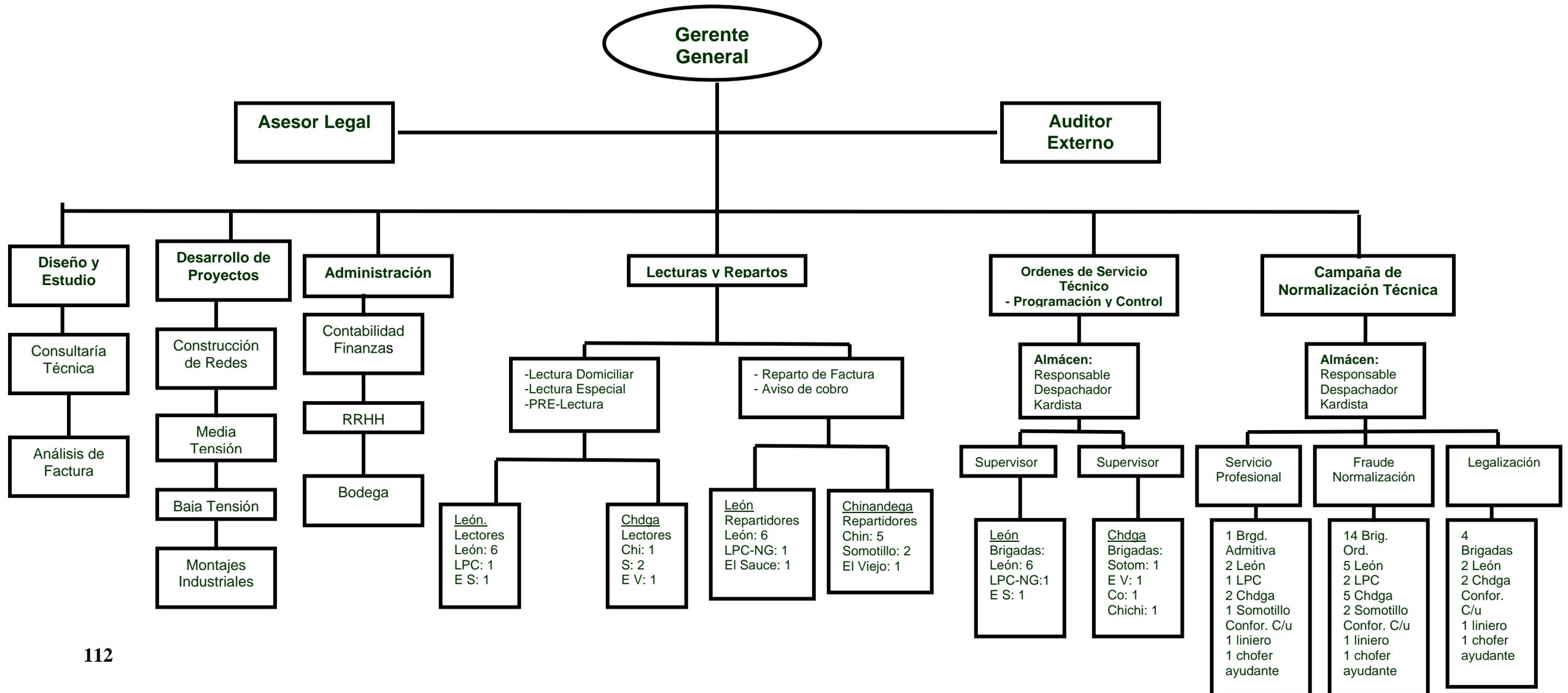
Páginas Web:

- <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/nº11/controlinterno.htm>, 18/05/09.
- http://www.controlinterno.com.udea.edu.co/ciup/nuevo_sci.htm, 05/06/09.
- <http://www.secretosenred.com/articles/3302/manualdeprocedimientoyaplicaciondecontrolinterno.htm>, 10/06/09.
- <http://www.gestiopolis1.com/recurco7/docs/fin/normastecnicasdecontrolinternoauditoria.htm>, 15/07/09.
- <http://www.gestiopolis.com/recurso/documento/fulldocs/fin/ctrlinthf.htm>, 12/08/09.



ANEXOS

ORGANIGRAMA REAL DE IMPELCO





FORMATO PARA ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
UNAN-LEÓN**

Estimado Sr. (a):

Somos egresados de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, modalidad regular de la Facultad de Ciencias Económicas y empresariales de la UNAN-LEÓN. Estamos realizando nuestro estudio monográfico sobre el control interno en IMPELCO.

Con el objetivo de conocer las diversas actividades empresariales que se llevan a cabo en la compañía, solicitamos por favor nos brinde la siguiente información:

Nombres y Apellidos: _____

Jefe Inmediato: _____

Cargo: _____

Detalle las funciones que usted desempeña en su cargo:



ENTREVISTA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. ¿Está definida la misión y visión del negocio? ¿Cuáles son?
2. ¿Quiénes conforman el área Administrativa?
3. ¿La organización cuenta con un reglamento interno escrito?
4. ¿Existe establecido un manual de funciones para cada cargo que compone la entidad?
5. ¿Se supervisan debidamente las actividades que se realizan en las diversas áreas de la administración?
6. ¿Tiene conocimiento sobre un manual de control interno Administrativo y como esta estructurado?
7. ¿La organización cuenta con un Manual de Control Interno Administrativo?



RECURSOS HUMANOS

1. ¿Con cuántos trabajadores cuenta la entidad?
2. ¿Cuál es la técnica y requisitos que se solicitan para la contratación de empleados?
3. ¿De qué manera se controla la entrada y salida del personal?
4. ¿Cuál es sistema de pago que se les realiza a los trabajadores?
5. ¿Se revisa la asistencia al puesto de trabajo previamente a la elaboración de la nomina?
6. ¿Quién se encarga de revisar y autorizar la nomina?
7. ¿De qué manera se controla las horas extras que realiza el personal laboral?
8. ¿Se elaboran informes de producción? ¿Quién los elabora?
9. ¿Se capacitan los Recursos Humanos?
10. ¿Al momento de que un empleado comete una falta que tipo de sanciones se les aplica?



CONTABILIDAD

1. ¿Se garantiza el registro de todas las operaciones económicas financieras de conformidad con las normas administrativas y legales establecidas?
2. ¿Quién es el encargado de registrar las operaciones en los Libros Mayor y Diario de la empresa?
3. ¿Qué tipos de estados Financieros se elaboran?
4. ¿De los estados Financieros que se elaboran se realizan informes mensuales?

Los estados se preparan mensualmente para su respectiva declaración.

5. ¿De los estados Financieros que se elaboran?
6. ¿Se elaboran presupuestos generales dentro de la compañía?
7. ¿Quién los elabora?
8. ¿Se elabora en esta área la planilla del personal?
9. ¿Quién los elabora?
10. ¿Se realizan arquezos de caja chica en la empresa?
11. ¿Mencione medidas de control para caja?
12. ¿Se elaboran Conciliaciones Bancarias?



-
13. ¿Se elaboran mensual o Bimensual?
 14. ¿Mencione algunas medidas de control para resguardar el efectivo en banco?
 15. ¿Se otorgan créditos?
 16. ¿Cuáles son los plazos de créditos?
 17. ¿Se lleva auxiliar de créditos?
 18. ¿Cada cuánto se actualizan los auxiliares?
 19. ¿Existe un auxiliar de los activos fijos de la empresa?
 20. Cada cuánto se realiza el levantamiento físico de la empresa?
 21. ¿Existe un auxiliar de las cuentas por pagar?
 22. ¿Todos los créditos que recibe la empresa son previamente autorizados?
 23. ¿Mencione algunas medidas de control sobre las cuentas por pagar?



ALMACÉN

1. ¿Se sigue un Sistema de Inventario Permanente para existencias?
2. ¿Existe un plan de Control de Inventario que indica cuando es el momento de hacer nuevos pedidos y en que cantidad?
3. ¿Que tipo de sistema utiliza para el registro de Inventarios?
4. ¿Cuál es el método de Valuación de Inventario que utiliza la compañía?
5. ¿Se analiza el riesgo de la Obsolescencia de las Existencias?
6. ¿Existe Control Presupuestario de las compras?
7. ¿Existe una lista de proveedores autorizados?
8. ¿Se cotejan en recepción las unidades registradas con las pedidas?
9. ¿Se verifica la entrada de existencias previamente a la autorización de una devolución?
10. ¿Al cierre se registran las compras con las facturas pendientes de recepción?
11. ¿Se realiza Inventario Físico de existencias al cierre?
12. ¿Se analiza la Obsolescencia de existencias al cierre del ejercicio?



13. ¿Cuáles son los tipos de Inventarios que posee la empresa?

14. ¿Quién determina el tamaño óptimo de los pedidos?

15. ¿Existen políticas que resguarden los inventarios?

16. ¿Se aplican sanciones a los trabajadores que dañen la mercancía?