

# UNIVERSIDAD DE CIENCIAS COMERCIALES



## UCC

### CURSO DE GRADUACION PROYECTO : FAMSA CONSULTORES FINANCIEROS ASOCIADOS

Integrantes :

Fanny Del Carmen Bejarano Pasos

Maria Noelia Sanchez Gutierrez



## INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
<b>1.- Descripción del proyecto</b>	<b>01</b>
<b>1.2 Antecedentes</b>	<b>02</b>
<b>1.3 Objetivos del Proyecto</b>	<b>04</b>
<b>1.4 Justificación</b>	<b>05</b>
<b>1.5 Plan de Organización</b>	<b>07</b>
<b>1.5.1 Organigrama</b>	<b>07</b>
<b>1.5.2 Lineamientos</b>	<b>08</b>
<b>1.5.3 Misión</b>	<b>09</b>
<b>1.5.4 Visión</b>	<b>09</b>
<b>1.5.5 Objetivos Institucionales</b>	<b>10</b>
<b>2. Estudio de Mercado</b>	
<b>2.1 Definición y Caracteristas del Servicio</b>	<b>14</b>
<b>2.1.1 Descripción del servicio</b>	<b>15</b>
<b>2.1.2 Necesidades del serv.</b>	<b>15</b>
<b>2.1.3 Servicio de área de influencia</b>	<b>15</b>
<b>2.1.4 Mercado</b>	<b>17</b>
<b>2.1.4.1 Característica del Mercado</b>	<b>17</b>
<b>2.1.5. Analisis de la Demanda y Oferta</b>	<b>19</b>
<b>2.1.7 Analisis de los Precios</b>	<b>21</b>
<b>3. Proceso del Servicio</b>	<b>24</b>
<b>4. Aspectos Financieros</b>	<b>29</b>
<b>5. Control Interno</b>	<b>36</b>
<b>6. Conclusiones</b>	<b>59</b>
<b>7. Bibliografía</b>	<b>60</b>
<b>8. Anexos</b>	<b>61</b>



## **1.- DESCRIPCION DE L PROYECTO**

### **1.1 Introducción**

El nuevo enfoque de globalización del mercado en el país, asegura que la organización exterior a nivel macro requieren ciertos requerimientos de los clientes que le brindaran financiamiento para que a su vez hagan uso adecuado de los recursos financieros, asegurando su máxima productividad. Así mismo permita desarrollar en la organización una fuerte ventaja competitiva como es la creación de una firma de consultoría y asesoría financiera para ir implementando el mejoramiento continuo con un impacto positivo en la satisfacción del cliente y mejorar e incrementar el servicio brindado por la empresa consultora.

Se puede asegurar que un porcentaje de la PYMES no llevan registro contables, siendo esto una oportunidad para nuestra empresa pero la poca cultura de tener controles internos e información financiera es un argumento que no necesita nuestro servicio el cual se apoyan de las empresas IMPYME para garantizar su futuro.

El presente negocio pretende precisamente orientar la búsqueda de alternativas a efectos de que la empresa FAMSA consultores y asociados, pueda atender un segmento de mercado de las pymes aprovechando la oportunidades de mejorar e implementar los registros contables a nuestros clientes, captando clientes para competir con las otras empresas de gran experiencia en el ramo contable.



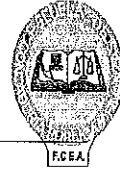
## 1.2 Antecedentes:

El Instituto Nicaraguense de apoyo a la Pequeña y Mediana empresa (INPYME), que en su inicio fue un programa nacional de apoyo a las microempresas (PAMIC), comenzó sus funciones en mayo de 1991 como un programa de Ministerios de Economía y Desarrollo del gobierno de Nicaragua con el apoyo técnico y financiero del gobierno real de los países bajos.

El fenómeno inflacionario de la década de los 80 así como el decrecimiento económico hicieron más complejos el reto de transformaciones que se hicieron con un programa de estabilización y ajuste estructural nacional, la creación de PANIC, contribuyó a la generación y consolidación de empleos permanentes y abrir oportunidades de los sectores sociales de bajo ingreso.

El PANIC abrió por primera vez oportunidades de crédito al sector de la Mipyme así como diversos servicios no financieros a este sector.

La etapa piloto inició en mayo 1991 y concluyó en Diciembre de 1992; el INPYME nació a instancia del nuevo marco legal cuyo eje es la reforma del estado la ley 290 "LEY DE ORGANIZACIÓN, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO DEL PODER EJECUTIVO" vigente desde el junio 1998. Determina que el programa nacional de apoyo a pequeña y mediana



empresa IMPYME se manifiesta como ente descentralizado dependiente orgánicamente del MIFIN, como autonomía funcional, personalizada jurídicamente propia y patrimonio propio.

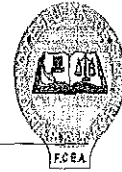
La finalidad de IMPYME es servir de instrumento para la ejecución e implementación de las políticas, programas y proyectos que en materia de la pequeña y mediana empresa le han sido encomendada al mifin.

Pero esto siendo un negocio familiar, no le dan la importancia de llevar registro contables, siendo unos de los requisitos que le solicitan para poder brindarle financiamiento

Este requisito es una de las pautas que nos da iniciativa de crear nuestro despacho de consultoría

La consultoría nació de la necesidad de ayudar e innovar el servicio a los clientes PYMES que no están incorporados dentro del sector de la competencia y satisfacer la demanda insatisfecha de otras empresas comerciales que no están satisfechas con el servicio que brinda la competencia

La creación del despacho de consultoría es una idea planteada por dos egresadas de la carrera de contabilidad Pública y Finanzas de la universidad de ciencias comerciales, para poder no solamente ejercer nuestra profesión



en empresas privadas y del Estado, sino también ayudar a la sociedad para cambiar la cultura de pequeñas empresa PYMES a llevar controles contables y adquirir conciencia de la importancia de presentar estados financieros para cualquier financiamiento externo y mejorar la tecnología de la empresas

Por la necesidad de microempresas nacionales que carecen de organización y

actualización contable surgió la idea de constituir un despacho

de Consultoria y Asesoría financiera.

### **1.3 OBJETIVO DEL TRABAJO**

El objetivo de este trabajo es poder llegar a conocer y demostrar las habilidades para ejercer la profesión de Contador Público ante la sociedad, cumpliendo con un requisito académico de la Universidad de Ciencias Comerciales para optar al título de Licenciado en contaduría pública y finanza

#### **3.1 Objetivos de la Empresa.**

- ❖ Ofrecer servicio de consultoría y asesoría para la implementación de sistemas contables en las microempresas locales del sector comercial



- ❖ Evaluar la operatividad contable a las micro –empresas que requieran de nuestro servicio.
- ❖ Aceptación de las microempresas para brindarles nuestro servicio
- ❖ La gerencia y empleados de la empresa además de cumplir con las funciones asignadas , incentivara la cultura contable de los clientes, para vender el servicio de registro y controles
- ❖ El mercado de las Pymes es un mercado cautivo , por cuanto no existen muchas empresas que vendan servicios contables a este segmento de mercado.
- ❖ Realizar inventarios de materia prima o de insumos que sean de valores relevantes en el rubro de inventario

## 1.1 JUSTIFICACION

La presencia de nuevas políticas comerciales del gobierno ante la globalización y que nuestras PYMEs no desaparezcan del comercio si no que mejoren e implementen controles internos y procesen información contable (Estados Financiero)

El elemento principal para realizar este proyecto es ofrecer nuestros servicios y desarrollarnos como profesionales en la carrera de Contabilidad



Pública y Finanzas. Así también contribuir a la economía del país generando fuentes de empleo a recursos humanos capacitados en dicho ramo

Lo que resta competitividad a los diferentes tipo de giro de la empresa cuando carecen de información financiera suficiente para una correcta toma de decisión

Este servicio no es ofertado a este sector, lo que justifica una demanda de microempresas no atendidas por la competencia

Lo que nos permite ofrecer nuestro servicio en dicho campo y contribuir el desarrollo comercial, así contribuir a la economía del país generando fuentes de empleos.

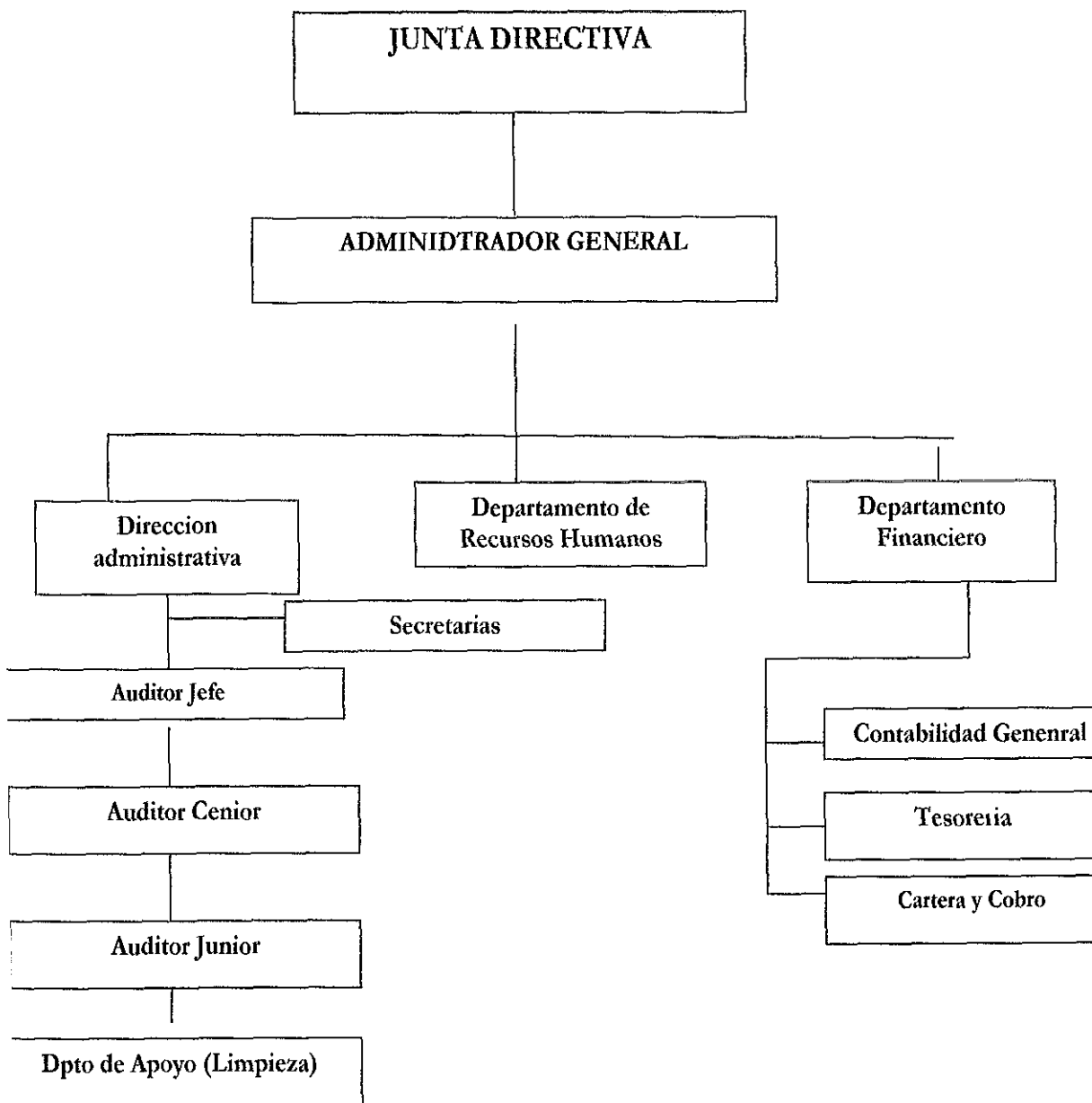


## 1.5- PLAN DE ORGANIZACION

### 1.5.1 ORGANIGRAMA

#### V-Organización y Recursos Humanos.

#### 5.1 Organigrama





### **1.5.2 LINEAMIENTOS**

En nuestra empresa los lineamientos en base a nuestra empresa tratamos de ser lo mas claross, precisos y sintética posible , con algunos aspecto de nuestra organización los principales son : División del trabajo, Distintas unidades y posiciones existentes, criterio de agrupación entre dichas unidades y cauce del flujo de autoridad. El organigrama es un mapa , el esqueleto de la organización

la división vertical de nuestra empresa nos demuestra como la organización del trabajo en tareas distintas, consiguiendo luego la coordinación de las misma, esto se basa en nuestros objetivos y del entorno en cual realizamos nuestra misión

Nuestra primera división administrativa del trabajo con el trabajo operativo, supervisión y controlarlos

El personal operativo son direcctamente los mienbroo personas que realizan el trabajo básico para nuestra empresa como son brindar el servicio y la inter-relación con el cliente., ya que constituye el área organizativa que produce los resultados esenciales para la empresa

Nuestro CEO(chief executive officer); son los responsables de director de que se cumplan nuestras metas, objetivos ,misión , visión por medio del cumplimineto y realización de supervisión o el mando; relacionarse con el entorno, desarrollar las estrategias de la organización



### 1.5.3 Misión:

La misión de empresa es ser una empresa que brindará servicio de calidad para satisfacer a las necesidades de las micro-empresas (PYMES), así como empresas ya legalmente establecida no satisfecha con el servicio que les brinda la competencia

Esto significa que las PYMEs tiene que tener un giro diferente nuestra misión es cambiar la cultura contable de los dueños de las micro empresa de no llevar registro contables de su empresa y la importancia de implementar controles internos,

Cada vez mas las empresas se estan volviendo mas complejas como productos de la intensa competencia, requerimientos de los clientes exigencias de los clientes, del gobierno y un entorno cambiante

### 1.7 VISION

La principal **Visión** de nuestro despacho es satisfacer sus necesidades ante la globalización del comercio mundial y hacerle frente a un mundo cada vez más competitivo. Nuestra Meta es mantenerle informado de aquellos asuntos inherentes al éxito de su negocio, poder captar inicialmente



Clientes potenciales y posesionarnos en el mercado, y poder diversificar nuestros servicios para mantener satisfecho a nuestro demandantes

Nuestra firma ha asumido un reto y compromiso con nuestros clientes y con nosotros mismos "Ser profesionales en nuestras acciones, satisfacer con excelencia permanente y en forma competitiva, los requerimientos de nuestros clientes"

## **Valores**

### **VALORES**

Calidad, Ética & Excelencia Profesional

Nuestros servicios constan de varios procesos cuya meta final será la de brindarle servicios de excelencia, ética profesional y calidad total

Nuestra empresa constará con nuevas filosofías para ejercer la profesión con los siguientes principio o valores como : La integridad , La objetividad, La confiabilidad, el profesionalismo, y la competencia

### **1.5.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

#### **Aspecto Legal**

En la fase aspecto legales y de organización la razón social de la firma es .



## **FAM CONSULTORES FINANCIEROS Y ASOCIADOS.**

Conformado por dos socias

En este aspecto estaremos vinculados con entes externos y otros organismo en cuanto a la creación y autorización para poder ejercer nuestro servicio como son

- ❖ Alcaldia de Managua
- ❖ Direccion General de Ingresos
- ❖ Colegio de Aditores y Contadores Públicos de Nicaragua
- ❖ Camara de comercio
- ❖ Contraloría de la republica
- ❖ Empresas que demanden nuestro servicio

### **3.7 OBJETIVO COMERCIAL**

El objetivo de la empresa FAMSA Y ASOCIADOS es posecionarse en el mercado competitivo de las empresas brindar el servicio de consultoria y asesoria financiera , pero enfocados principalmente a atender a las pequeñas y Medianas empresas del sector comercial y produccion (PYMES)



Que es un mercado potencial que no beneficia ya que la competencia no satisface los requerimientos solicitado por el cliente y el segmento de macro-empresa ,por eso FAMSA ha establecidos políticas de precios mas bajos para la captacion de los mismo como precio de introduccion y poder pocesionarse del mercado y atraer al mercado cautivo

Esta política es la siguiente

- 1 Nuestra empresa establecera el precio en dependencia de los ingresos por venta de la empresas para el servicio de auditoria fiscal o Financiera

#### **Ubicacion Actividad Principal:**

Es negocio estará ubicado en la edificio comercial Lucila, de la rotonda Santo Domingo 10 vrs arriba modulo C-4 managua .

Correo electronico : famsacon@com ni

#### **ANALISIS SITUACIONAL MATRIZ FODA**

##### **FORTALEZAS**

**RECURSOS HUMANOS** Se trata de optimizar la utilización de los recursos humanos aprovechando la experiencia del personal y las buenas relaciones humanas del personal con cada uno de las asignaciones de funciones laborales, llenando los siguientes requisitos capacita profesionalment, experiencia laboral



## OPORTUNIDADES

Ubicación Geografica Esta facilita el acceso de los distintos negocios inicialmente nuestra empresas realizara visitas para la presentacion de nuestros servicios

## DEBILIDADES

Como somos una empresa nueva no poseemos prestigio, ni reconocimiento de nuestra experiencia en la calidad del servicio que brindaremos a nuestro cliente

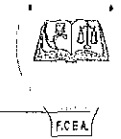
Experiencia curricular de la Firma

Poco capital económico

## AMENAZA

Competencia: Siempre constituye una amenaza el hecho que que aparezcan nuevas firmas consultoras brindandole servicio a las pymes.

Aceptación · Debido a la poca cultura contable de los clientes PYMES, esto repercuta en aceptacion de nuestros servicios



## II.- SERVICIO O PRODUCTO

### 2.- Definición

Servicio de Consultoría y Asesoría contable Financiera a empresas que pertenecen a sector de micro y pequeñas empresas (PYMES).

Por la necesidad de microempresas nacionales que carecen de organización y actualización contable surgió la idea de constituir un despacho de Consultoría y Asesoría financiera, el cual brindará los servicios Asesoría financiera –Contable, Servicio de Auditoría financiera a microempresas que han ido incrementando sus operaciones contables sin ninguna presentación según los principios de contabilidad generalmente aceptados,

#### 2.1 Características del servicio

Dado que iniciaremos operaciones los precios de nuestro servicio sera a un bajo costo, calidad de los informes finales en tiempo y forma, brindaremos asesoría sobre las debilidades del control interno de las empresas, supervisando cada una de las areas



## **2.1.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO**

### **Nuestros Servicios:**

- Montaje de Sistemas Contables
- Consultorías y Asesoría Financieras.
- Inventarios Físicos

### **2.1.2. Necesidades que Cubre:**

El tipo de necesidad que desea satisfacer es:

La necesidad de sistemas contables, de asesoría y consultoría a microempresas del sector comercial que necesitan presentar Estados Financieros Para poder obtener Financiamiento Externo (entes bancarios).

## **2.1.3 SERVICIO DE AREA DE INFLUENCIA**

### **Características del cliente o consumidor**

Actualmente es difícil definir mediante parámetros internacionales a la pequeña industrias y a la micro empresa. Generalmente esto se basan en el monto de capital, volumen de ventas, número de empleados y otros como consumo de energía , esto criterios son inaplicables en nuestro medio, dada la situación de deterioro en el que se encuentran este sector productivo



El sub sector de la pequeña y mediana empresa(PYME) industrial comprende unidades economicas dedicadas a la producción de bienes manufacturados, destinados hacia el consumo interno de las diferentes estratos de la sociedad caracterizandose su proceso productivo por ser mayormente artesanal, lo que la sitúa como una industria artesanal.

El Numero de empleados la determina como características

Número de empleados	Estrato
20 a 30	Mediana Empresas
5 a 19	Pequeña Empresas
Menos de 5	Micro – Empresas

La pequeña empresa industrial presenta una mayor combinación de mano de obra familiar y asalariada Presenta niveles superiores de la producción y división técnica del trabajo.

Las tareas de producción y administración están bien diferenciadas Y las pequeñas y medianas empresas no llevan registros, ni controles contables por falta de la misma cultura.

### **3.6 Análisis de competencia Directa e Indirecta.**

Los diferentes despachos de auditores existente contribuyen en forma implícita, en vista que su atención está dirigida a otro segmento del mercado ya que son despacho de firmas trasnacionales



Los contadores individuales son el mayor obstáculo en la captación de clientes, debido a que ellos le brindan el servicio de contabilidad rudimentaria un bajo costo. Lo que nos resultaría la fusión o contratación de los contadores individuales para poder captar cliente y personal capacitado

## **2.1.4 MERCADO**

### **Característica del Mercado**

Deben promover programas Integrados de cooperación técnica que contemple, de manera articulada, aspectos de estrategia, organización industrial y empresarial, así como los componentes tecnológicos y de capacitación

La pequeñas y medianas empresas que tengan las necesidad técnica más relevante, para las ramas representativas del sub-sector como son :

Distribuidoras (Alimentos )

Calzado

Madera/Muebles

Confección de Ropa

Metal/Mecánica



Farmacias

Microfinancieras

### **3.4 Cuantificación del Mercado**

Según datos estadísticos de empresas adscritas a la cámara de Industria y Comercio de Nicaragua.

Con un total de 651 empresas afiliadas  
Divididas en 100 diferentes actividades.

La demanda insatisfecha que nuestra empresa va a satisfacer., esperamos captar anualmente un porcentaje aproximado del 5% de empresas que equivale a  $651 \times 4.7\% = 30$  empresas a atender anualmente.

Nuestro proyecto estima atender en el primer año de actividad económica a 30 empresas de la siguiente manera.

- 10 Empresas con el Servicio de Auditoria y Consultoria Administrativas
- 10 Empresas con el Servicio de controles y Montaje de sistemas Contables
- 10 Empresas con el Servicio de Levantamiento de Inventario de Activos.



#### **2.1.4.1 Diagnostico.**

#### **2.1.5 Analisis de Demanda**

#### **2.1.6 Analisis de la Oferta**

### **ANALISIS DE OFERTA --DEMANDA**

El instrumento utilizado fue la encuesta

Durante nuestra fase se hizo uso de una herramienta bastante eficaz para este tipo de proyectos como es la realización de encuesta. Estos nos permitira si realmente existen una demanda insatisfecha y que porcentaje atenderá nuestro proyecto y la ubicacion del mismo.

### **DEMANDA DEL SERVICIO**

En la aplicación del instrumento de encuestaron a 100 empresas, donde 60 empresas del sector comercial, ya estan siendo atendidas por la competencia. Por lo tanto existe un mercado insatisfecho de 40 empresas de las cuales nuestro proyecto atenderá 30



### BALANCE OFERTA-DEMANDA

COMPETENCIA	DEMANDA				
	Quienes y Que Producen	Cuanto	Quienes	Cuántas empresas necesitan el servicio	Demanda Insatisfecha
Castillo Cruz y asociados	10	Empresa del sector Comercial	100	40	30
Carrion Somarriba y Asociados.	5				
Fleescas ramirez y Asociados	15				
Bermam Martinez y asociados	9				
Narciso Salas & Asociados	7				
Hooker & Hooker	8				
Noel Cruz y Asociados	6				
Totales	60		100 empresas	40 empresas	30 empresas

Como se puede ver en la balanza de Oferta –Demanda se necesita atender a 40 empresas comerciales, es la demanda insatisfecha, pero nuestro proyecto atenderá 30 que equivalen a un 75% del total de la demanda insatisfecha; lo que nos demuestra que la oferta es menor que la demanda, quedando aun una demanda del 25%, por esa razon se proyecta incrementar los servicios para poder dar respuesta en el futuro a esa demanda



## 2.1.7 Analisis de los Precios

### Costo Unitario

El costo unitario por cada una de nuestros servicios es aproximado tomando en cuenta los siguiente:

Servicio	Costo por Hrs	Total de Horas
Montaje se Sistemas Contable	U\$7.50	U\$7.5* 180 =1,350
Consultoria y Asesoría Contable	U\$5.90	U\$5.90*150=1,844
Levantamiento de Inventarios	U\$3.80	U\$3.8*75 = 285

Este precio aproximado se basa en que cada uno costo que incurren en el desarrollo de cada uno de las servicios que brindará FAMSA y Asociados .



### 2.1.7.2 PRECIO DE VENTA.

Servicio	Costo por Hrs	Total de Horas	Total
Montaje se Sistemas Contable	U\$10.00	U\$10.00* 180 =	C\$27,900.00
Consultoria y Asesoría Contable	U\$ 8.00	U\$ 8.00* 312.5 =	C\$2,500.00
Levantamiento de Inventarios	U\$ 6.00	U\$ 6.00* 67 =	C\$ 400.00

Para fijar los precios realizamos un analisis de empresas competidoras que ofertan los servicios en el mercado estimando un precio de venta por hora debido a que nuestra competencia realiza sus cobros en base a hora hombre y poder fijar nuestros honorarios de los servicios que ofreceremos a nuestros clientes a costos mas bajos. Esto como politica de introducción en el mercado, tomando en cuenta que nuestro clientes son pequeñas y medianas empresas; y una vez aceptado nuestro servicio por las grandes empresas el honorario será en base a ingresos por venta mensual de la empresa.



### 2.1.8 Canales de Comercialización

Medios/ meses	E	F	M	A	M	J	J	A	S.	O.	N.	D.
	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Página	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Web												
Publicar	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
S.a.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■



### **3.PROCESO DE PRODUCCION O DEL SERVICIO**

#### **3.1 Flujogramacion del Servicio**

##### **3.1.1 Descripcion del Servicio**

###### **Auditorias Administrativas –Financieras**

- ❖ Solicitud de cliente
- ❖ Estudio general
- ❖ Oferta técnica Economica
- ❖ Firma del Contrato
- ❖ Planeación de la Auditoria
- ❖ Elaboración de programa
- ❖ Verificación Aritmetica de los Estados Financieros
- ❖ Elaboración del Cuestionario al sistema de control interno.
- ❖ Evaluación al sistema de control interno
- ❖ Supervisión del informe al Control Interno
- ❖ Presentación y discusión del dictamen con el cliente.
- ❖ Elaboracion del Dictamen Final de Auditoria.



## **Organización y sistemas Contables**

### **a-Oferta**

- ❖ Evaluación
- ❖ Diagnóstico
- ❖ Oferta Técnica Económica

B.--Firma de Contrato con el cliente.

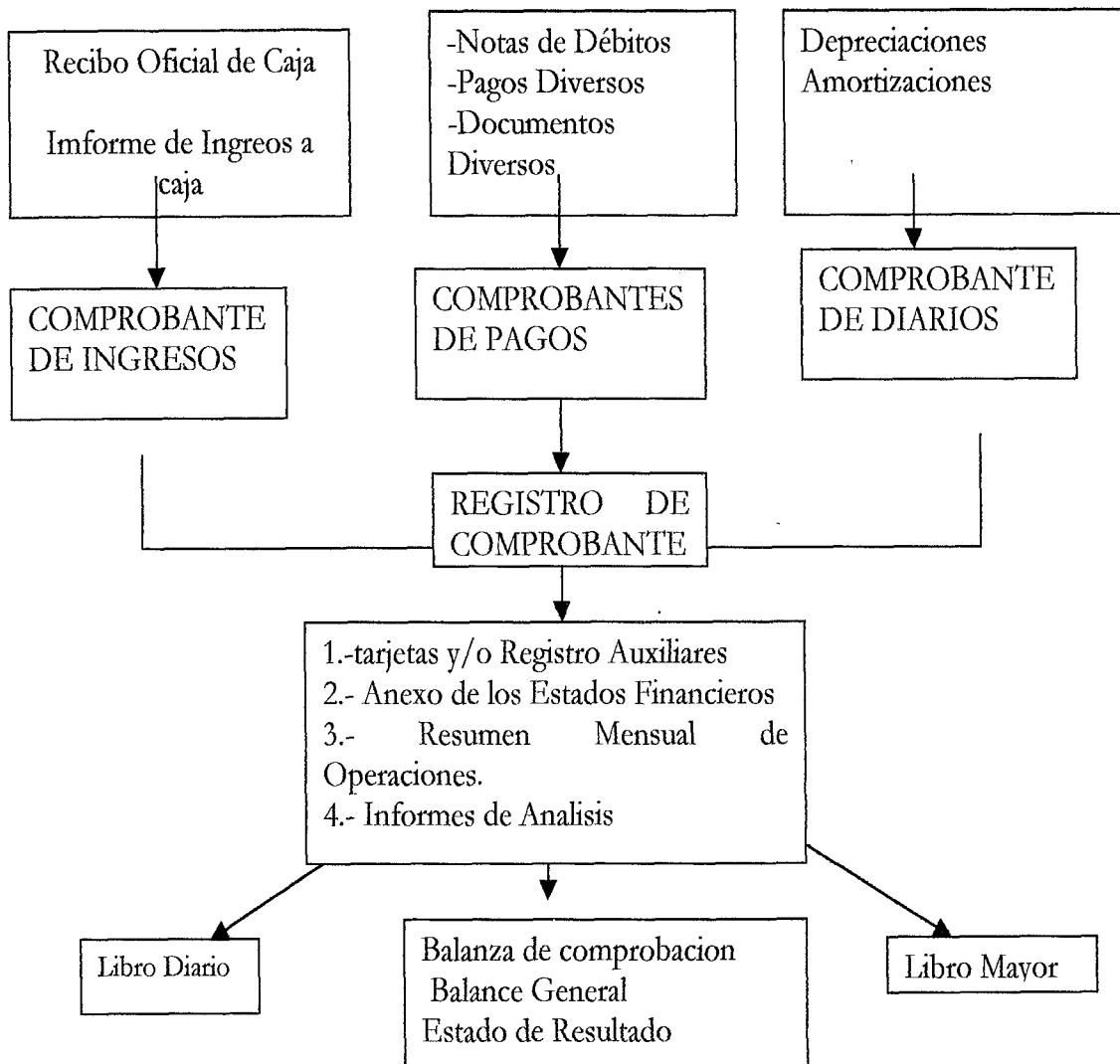
C.- Sistema a Elaborar

- ❖ Estructura Orgánica
- ❖ Manual de Funciones
- ❖ Sistema de Registro
- ❖ Catálogo e instructivo de Cuentas
- ❖ Sistema de Control Interno
- ❖ Diagnóstico de flujo
- ❖ Formas

D.- Resultado

- ❖ Estados Financieros.

### Actualizacion de Registro Contables Mensuales.





## **Estándares de calidad, para el Servicio.**

Nuestra empresa es una compañía de calidad total.

Entendemos por calidad, la plena satisfacción de las necesidades de nuestros clientes, en cuanto a:

Precio Justo

Cumplimiento exacto de especificaciones o tareas

Cumplimiento correcto de las condiciones de entrega de informe final

Servicio adecuado antes, durante el término de nuestra prestación de servicio.

Todos los elementos, aspectos y componentes del sistema de la calidad deberán ser internamente evaluados a intervalos regulares. Las Auditorias deben realizarse de manera que permitan determinar si los elementos del sistema de calidad eficaces para alcanzar realmente los objetivos de la calidad establecido.

El objetivo de la revisión y evaluación es el de determinar si los diversos elementos del sistema de gestión de la calidad son eficientes y efectivos para conseguir los propósitos de satisfacción creciente y permanente en beneficio de los clientes y el prestigio de la empresa.



El standar de calidad en una auditoria sera:

La Norma Iso 9000 sobre gestion de calidad se refieres a la auditoria, de la sig. Manera:

1. Estructura organizativa
2. Procedimientos administrativo
3. Recursos de personal, equipo y material
4. Área de trabajo, operaciones y procedimientos
5. Políticas de calidad

El personal como recurso mas importante de la empresa

Calidad humana, base de la calidad total.

Ambiente de trabajo adecuado para el personal.



#### **4.-ASPECTOS FINANCIEROS**

##### **4.1 PLAN DE INVERSIONES**

**Inversion tecnología Equipos y Mobiliarios**

**Inversion fija Mobiliarios. C\$ 60,317.62**

**(Ver en hoja adjunta precios respectivos)**

**Mobiliarios y equipo de oficina**

- 4 Escritorios tipo Contador
- 3 Computadoras Completas
- 3 Sillas ejecutivas
- 4 Sillas de espera
- 1 Archivo Metalico
- 1 maquina de escribir eléctrica
- 4 Calculadoras Canon de Cinta y Pantalla
- 1 Impresora Canon S400
- 1 Fax

**Total en Córdoba C\$ 60,317.62**



**UNIVERSIDAD DE CIENCIAS COMERCIALES**  
**PROYECTO DE CURSO DE TITULACION 2003**  
**FAMSA CONSULTORES FINANCIEROS Y ASOCIADOS**



**Medio Rodante C\$ 42,000.00**

1 vehiculo propio de la empresa

**Publicidad C\$ 45,000.00**

Anuncio en publicar s,a C\$250.00 mensual por 12 meses

Cablenet servicio de pag. WEB C\$3,500.00 mensual por 12 m.

Publicar	C\$ 3,000.00
Cablenet	C\$ 42,000.00
Total	C\$ 45,000.00

**Imprevisto.**

(nota) Porcentaje sobre el total de los rubros que componene la inversion fija 5%

Mobiliario y equipos de Oficina C\$60,317.62x 5% = 3,015.88

Medio Rodante C\$42,000.00x5% = 2,100.00

Publicidad C\$45,000.00x 5% = 2,250.00

**TOTAL**

**C\$ 7,365.88**

**Organizacion y Constitucion Legal C\$ 7,000.00**

Pago de Abogado (acta constitucion) C\$ 7,000.00



**Registro , Licencia y Patente C\$ 3,500.00**

- ❖ Alcaldía de Managua (impuesto municipales)
  - ❖ Direccion General de Ingresos( Pagos de IR en la Fuente, IVA)
  - ❖ Colegio de Auditores y Contadores Públicos de Nicaragua
  - ❖ Cámara de comercio (Inscripcion de Acta Constitución)
  - ❖ Contraloría de la Republica ( Supervisión Continua)
- Dirección General de Ingresos (pago IR en la Fuente ,IGV)

**Capital de Trabajo.**

**Insumo de papeleria y útiles de Oficina C\$1,257.60**

**(Ver en hoja adjunta precios respectivos)**

Papel tamaño carta y legal

Perforadores

Engrapadoras

Sacagrapa

Sobre

Lapiceros

Lápices Mecánicos

Cajitas de Minas

Folder Tamaño carta y Tamaño Legal.

Borradores de Leche

Block columnares

Toner para Impresora.

Cinta para maquina de escribir

Cinta para calculadora.



**UNIVERSIDAD DE CIENCIAS COMERCIALES**  
**PROYECTO DE CURSO DE TITULACION 2003**  
**FAMSA CONSULTORES FINANCIEROS Y ASOCIADOS**



C\$1,257.60 mensual x 12 meses C\$15,091.20

**Efectivo en Caja C\$96,600.00**

Salarios C\$ 23,300.00 planilla mensual x 3 meses = C\$ 69,900.00

Alquiler de Oficina C\$6,200.00 Mensuales x 3 meses =C\$ 18,600.00

Combustible C\$1,500 mensual x 3 meses = C\$ 4,500.00

Mantenimiento Vehicular = C\$ 3,600.00

**Detalle**

Lubricante C\$500.00 mensual x 3 meses = 1,500.00

Repuesto C\$700 mensual x 3 meses = 2,100.00



**CUADRO #01 PLAN GLOBAL DE INVERSION**

<b>RUBROS</b>	<b>MONTO GLOBAL C\$</b>
<b>A.INVERSIONES FIJAS</b>	
A.6 Mobiliariosy Equipo de Oficina	<b>60,317.62</b>
A.7 Equipos Rodante	<b>42,000.00</b>
A.9 Publicidad	<b>45,000.00</b>
<b>B. Inversiones Diferidas</b>	
B.2 Organizacion y Constitución Legal	<b>7,000.00</b>
B.5 Registro , licencia y Patente	<b>3,500.00</b>
<b>C.Capital de Trabajo</b>	
c.1 Insumos de papeleria y utiles de Of,	<b>3,772.80</b>
C.2 Efectivo en caja	<b>96,600.00</b>
<b>D.Imprevisto (5%)</b>	<b>7,365.88</b>
<b>F.Inversiones Totales</b>	<b>265,556.30</b>



**CUADRO #02 PLAN GLOBAL DE INVERSIONES( ORIGEN DE CAPITAL)**

	<b>MONTO GLOBAL C\$</b>	<b>RECURSOS PROPIOS</b>	<b>PRESTAMOS</b>
<b>A.INVERSIONES FIJAS</b>			
A.6 Mobiliariosy Equipo de Oficina	<b>60,317.62</b>	<b>7,710.94</b>	<b>52,606.68</b>
A.7 Equipos Rodante	<b>42,000.00</b>	<b>42,000.00</b>	
A.9 Publicidad	<b>45,000.00</b>		<b>45,000.00</b>
<b>B. Inversiones Diferidas</b>			
B.2 Organizacion y Constitución Legal -	<b>7,000.00</b>	<b>7,000.00</b>	
B.5 Registro , licencia y Patente	<b>3,500.00</b>	<b>3,500</b>	
<b>C.Capital de Trabajo</b>			
c.1 Material Primas e insumos	<b>3,772.80</b>	<b>3,772.8</b>	
C.2 Efectivo en caja	<b>96,600.00</b>		<b>96,600.00</b>
<b>D.Imprevisto (5%)</b>	<b>7,365.88</b>		<b>7,365.88</b>
<b>F.Inversiones Totales</b>	<b>265,556.30</b>	<b>63,983.06</b>	<b>201.573.24</b>



## **4. ASPECTOS FINANCIEROS**

### **4.1 Plan de Inversiones**

### **4.2 Fuentes de Financiamiento**

### **4.3 Proyección de los Estados de Resultados**

#### **4.3.1 Balance General Proyectado (5 años)**

#### **4.3.2 Estado de Flujo Proyectado (5 años)**

## FAMSA CONSULTORES FINANCIEROS Y ASOCIADOS

### BALANCE GENERAL PROYECTA A 5 AÑOS

Cuenta	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Activo Circulante					
Caja Y Banco	527,716.35	670,656.67	1,066,289.57	945,829.53	2,052,765.52
Cuentas Por Cobrar	494,949.89	527,751.83	410,948.45	817,072.48	220,891.07
Inventarios	13,884.00	14,115.00	14,115.00	39,522.00	96,433.68
Edificios y Equipos	102,317.62	102,618.00	102,318.00	102,318.00	102,318.00
Depreciación	(29,329.00)	(29,329.38)	(29,329.38)	(29,329.00)	(29,329.00)
Seguros Pagados por Anticipado	56,174.00	56,174.00	56,174.00	56,174.00	56,174.00
Gastos de Organizacion	10,500.00	-	-	-	-
Imprevisto	7,365.88	7,734.30	11,601.45	12,181.05	12,790.05
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>1,183,578.74</b>	<b>1,285,812.12</b>	<b>1,564,341.64</b>	<b>1,875,413.01</b>	<b>2,443,079.27</b>
PASIVO					
Cuentas por Pagar	13,884.00	14,115.00	118,022.00	145,183.68	261,154.10
Gastos Acumulados por Pagar	674,930.28	739,423.31	850,336.81	1,020,404.17	1,275,505.21
Canje Publicitarios	45,000.00	48,000.00	48,500.00	48,750.00	49,000.00
Préstamos Por Pagar	201,573.24	161,258.59	120,943.94	80,629.30	40,314.65
Interes a Corto Plazo	80,629.30	72,566.37	64,503.44	56,440.51	48,377.58
<b>total Pasivo</b>	<b>1,016,016.82</b>	<b>1,035,363.27</b>	<b>1,202,306.19</b>	<b>1,351,407.66</b>	<b>1,674,351.54</b>
capital social	63,983.06	63,983.06	63,983.06	63,983.06	63,983.06
utilidades retenidas	103,578.86	186,465.79	298,052.39	460,022.29	704,744.67
<b>total Capital Social</b>	<b>167,561.92</b>	<b>250,448.85</b>	<b>362,035.45</b>	<b>524,005.35</b>	<b>768,727.73</b>
<b>total Pasivo + Capital</b>	<b>1,183,578.74</b>	<b>1,285,812.12</b>	<b>1,564,341.64</b>	<b>1,875,413.01</b>	<b>2,443,079.27</b>

**FAMSA CONSULTORES FINANCIEROS Y ASOCIADOS**  
**ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO PARA LOS 5 AÑOS**

Cuenta	AÑOS				
	1ER	2DO	3ER	4TO	5TO
<b>INGRESOS</b>					
Ventas del Periodo	874,200.00	1,049,040.00	1,311,300.00	1,704,690.00	2,301,331.50
Ingresos por Serv. De Montaje Sist. Contac	334,800.00	401,760.00	502,200.00	652,860.00	881,361.00
Servicio de Consultoria Y asesoria Financi	465,000.00	558,000.00	697,500.00	906,750.00	1,224,112.50
Levantamineto de Inventarios	74,400.00	89,280.00	111,600.00	145,080.00	195,858.00
<b>COSTO DE VENTAS</b>					
Materia Prima ( papeleria)	13,884.00	14,115.00	39,522.00	96,433.68	212,154.10
Mano de Obra	-	-	-	-	-
Gastos de Depreciación	(29,329.38)	(29,329.38)	(29,329.38)	(29,329.38)	(29,329.38)
Gtos. Indirectos publicidad	45,000.00	48,000.00	48,500.00	48,750.00	49,000.00
	<b>29,554.62</b>	<b>32,785.62</b>	<b>58,692.62</b>	<b>115,854.30</b>	<b>231,824.72</b>
<b>Utilidad o (Pérdida) Bruta</b>	<b>844,645.38</b>	<b>1,016,254.38</b>	<b>1,252,607.38</b>	<b>1,588,835.70</b>	<b>2,069,506.78</b>
<b>Gastos Operativos</b>					
Gastos Admvos. y de Ventas	616,046.28	677,308.31	762,314.81	875,220.49	1,014,351.11
	<b>616,046.28</b>	<b>677,308.31</b>	<b>762,314.81</b>	<b>875,220.49</b>	<b>1,014,351.11</b>
<b>Utilidad o (Pérdida) Operativa</b>	<b>228,599.10</b>	<b>338,946.07</b>	<b>490,292.57</b>	<b>713,615.21</b>	<b>1,055,155.67</b>
<b>Gastos y Productos Financieros</b>					
Ingresos Financieros	-	-	-	-	-
Gastos Financieros	80,629.30	72,566.37	64,503.44	56,440.51	48,377.58
	<b>80,629.30</b>	<b>72,566.37</b>	<b>64,503.44</b>	<b>56,440.51</b>	<b>48,377.58</b>
<b>Utilidad Neta Antes de Impuestos</b>	<b>147,969.80</b>	<b>266,379.70</b>	<b>425,789.13</b>	<b>657,174.70</b>	<b>1,006,778.09</b>
Impuestos a la Renta 30%	44,390.94	79,913.91	127,736.74	197,152.41	302,033.43
<b>Utilidad Neta</b>	<b>103,578.86</b>	<b>186,465.79</b>	<b>298,052.39</b>	<b>460,022.29</b>	<b>704,744.67</b>

**FAMSA CONSULTORES Y ASOCIADOS**  
**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**  
**PROYECTADO 5 AÑOS**

CONCEPTOS	mes 0	ENE	DIC. 2004	2,005	2,006	2,007	2,008
<b>Caja Inicial</b>	-	<b>137,590.18</b>	<b>13,860.07</b>	<b>3,196.35</b>	<b>39,314.86</b>	<b>327,516.13</b>	<b>945,829.53</b>
<b>INGRESOS:</b>	-						
<b>Ingresos por Serv. De Mon</b>		27,900.00	27,900.00	401,760.00	502,200.00	652,860.00	881,361.00
<b>Servicio de Consultoria</b>		38,750.00	38,750.00	558,000.00	697,500.00	906,750.00	1,224,112.50
Levantamineto de Inventarios	-	6,200.00	6,200.00	89,280.00	111,600.00	145,080.00	195,858.00
	-						
<b>Total Ingresos</b>	-	<b>210,440.18</b>	<b>86,710.07</b>	<b>1,052,236.35</b>	<b>1,350,614.86</b>	<b>2,032,206.13</b>	<b>3,247,161.03</b>
(-) Inversion en Activo Fijos	102,317.62						
<b>EGRESOS OPERATIVOS:</b>							
(-) Egreso del Costo Servicio	-	33,247.50	33,247.50	474,264.00	488,491.92	547,774.92	629,941.16
(-) Egreso de gasto Admon	-	38,853.94	38,583.94	385,839.40	397,414.58	417,285.31	459,013.84
(-) Egreso de Gasto financieros	-	8,958.81	7,932.28	104,818.09	88,692.23	72,566.37	56,440.51
(-) Egreso de Gastos mercantiles	10,500.00						
Publicidad	3,750.00	3,750.00	3,750.00	48,000.00	48,500.00	48,750.00	49,000.00
<b>Total Egreso</b>	<b>116,567.62</b>	<b>84,810.25</b>	<b>83,513.72</b>	<b>1,012,921.49</b>	<b>1,023,098.73</b>	<b>1,086,376.60</b>	<b>1,194,395.51</b>
Neto Disponible	(116,567.62)	125,629.93	3,196.35	39,314.86	327,516.13	945,829.53	2,052,765.52
(+) Apporte de los Socios	63,983.06	-	-	-	-	-	-
(+) Prestamos	201,573.24	-	-	-	-	-	-
Saldo Inicial de Caja	137,590.18	125,629.93	3,196.35	39,314.86	327,516.13	945,829.53	2,052,765.52
<b>Saldo final de Caja</b>	<b>137,590.00</b>	<b>125,629.93</b>	<b>3,196.35</b>	<b>39,314.86</b>	<b>327,516.13</b>	<b>945,829.53</b>	<b>2,052,765.52</b>

**Empresas FAM Consultores Financieros y Asociados  
Resumen de gastos Administracion**

<b>Concepto</b>	<b>Mensual</b>	<b>Anual</b>
publicidad	3,750.00	45,000.00
Comercializacion	10,500.00	126,000.00
Papelaria y Utiles de Of.	1,257.60	15,091.20
Planilla Mensual	23,300.00	279,600.00
Mantenimiento Veh.	2,700.00	32,400.00
Mobiliario Y eq. De Oficina	60,317.62	-
Alquiler de Local (serv, Bas	6,200.00	74,400.00
Prestaciones Sociales	8,536.59	102,439.08
<b>Total</b>	<b>116,561.81</b>	<b>674,930.28</b>

**ANEXO DE RESUMEN**

<b>Alquiler de Oficina</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Mensual</b>	<b>Total Anual</b>
Alquiler de Oficina	6,200.00	74,400.00

<b>Mantto Vehicular</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Mensual</b>	<b>Total Anual</b>
Lubricantes	500.00	6,000.00
Repuesto	700.00	8,400.00
Combustible	1,500.00	18,000.00
total	2,700.00	32,400.00

<b>Costo de la Campaña Pubicitaria</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Mensual</b>	<b>Total Anual</b>
Pag. WEB	3,500.00	42,000.00
Publicar	250.00	3,000.00
total	3,750.00	45,000.00

**FAMSA CONSULTORES FINANCIEROS Y ASOCIADOS  
DETALLE DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA**

<b>Descripcion</b>	<b>Presentación</b>	<b>cantidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>	<b>Monto trimestr</b>	<b>Gasto Anual</b>
Papel tamaño carta	unidad	2	45.60	91.20	273.60	1,094.40
Papel tamaño Legal	unidad	1	60.00	60.00	180.00	720.00
perforadora	unidad	3	52.55	157.65	472.95	1,891.80
Saca grapa	unidad	5	5.52	27.60	82.80	331.20
Engrapadoras	unidad	3	76.13	228.39	685.17	2,740.68
lapiceros	unidad	12	1.40	16.80	50.40	201.60
Lapices Mecanicos	unidad	6	12.70	76.20	228.60	914.40
Minas 0.5-.07 mm	caja	6	6.50	39.00	117.00	468.00
Folder T/carta (1X100)	caja	1	67.50	67.50	202.50	810.00
Sobre	Caja	1	5.00	5.00	15.00	60.00
Folder T/Legal (1X100)	caja	1	78.50	78.50	235.50	942.00
Borradores de Leche	unidad	10	1.00	10.00	30.00	120.00
Block Columnares	block	4	45.00	180.00	540.00	2,160.00
Toner de Imp. Canon S	unidad	1	186.00	186.00	558.00	2,232.00
Cinta P/Maq. De Escrib	unidad	1	14.00	14.00	42.00	168.00
Cinta P/Calculadora	unidad	4	4.94	19.76	59.28	237.12
<b>Total.....C\$</b>			<b>662.34</b>	<b>1,257.60</b>	<b>3,772.80</b>	<b>15,091.20</b>

**FAMSA CONSULTORES FINANCIEROS Y ASOCIADOS**  
**DETALLE DE EQUIPOS DE OFICINA**  
**COSTOS SEGUN COTIZACION**  
**VALOR**

<b>Concepto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>UNITARIO</b>	<b>Valor en Libros</b>
Computadora Marca eko c/ servidor	3	7,750.00	23,250.00
Escritorios	4	1,649.10	6,596.40
Sillas Ejecutivas	3	496.80	1,490.40
Sillas de Espera	5	864.80	4,324.00
Archivo Metalico	1	1,780.02	1,780.02
Maquina DE Escribir	1	4,347.00	4,347.00
Calculadora de C/P	4	963.70	3,854.80
Fax	1	13,175.00	13,175.00
Impresora	1	1,500.00	1,500.00
total		32,526.42	60,317.62

**Empresas FAM Consultores s y Asociados**  
**Tabla de Depreciacion de Equipos**  
**C\$**

<b>Concepto</b>	<b>Cantida d</b>	<b>Valor en Libros</b>	<b>Vida Util (años)</b>	<b>1</b>	<b>anual</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Valor Residual 4</b>	<b>5 total</b>	
Vehiculo Marca Mazda	1	42,000.00	5	8,400.00	700.00	8,400.00	8,400.00	8,400.00	8,400.00	42,700.00
Computadora Marca eko c/ servidor	3	23,250.00	5	7,750.00	645.83	7,750.00	7 750.00	7,750.00	7,750.00	39,395.83
Escritorios	4	6,596.40	5	2,198.80	246.11	2.198.80	2,198.80	2,198.80	2,198.80	11,240.11
Sillas Ejecutivas	3	1,490.40	5	496.80	222.81	496.80	496.80	496.80	496.80	2,706.81
Sillas de Espera	5	4,324.00	5	1 441 33	136.16	1,441.33	1,441 33	1,441 33	1 441.33	7,342.83
Archivo Metalico	1	1,780.02	5	593.34	12.50	593.34	593.34	593.34	593.34	2,979.20
Maquina DE Escribir	1	4,347.00	5	1,449.00	69 44	1 449.00	1,449.00	1,449.00	1,449.00	7,314.44
Calculadora de C/P	4	3,854.80	5	1,284.93	166.67	1,284.93	1,284.93	1,284.93	1,284.93	6.591 33
Fax	1	13,175.00	5	2,635.00	219.58	2,635.00	2,635.00	4,391 67	4,391.67	16,907.92
Impresora	1	1,500.00	5	300.00	25.00	300.00	300.00	500.00	500.00	1,925.00
<b>total</b>	<b>24</b>	<b>102,317.62</b>	<b>-</b>	<b>26,549.21</b>	<b>2,444.12</b>	<b>26,549.21</b>	<b>26,549.21</b>	<b>28,505.87</b>	<b>28,505.87</b>	<b>139,103.48</b>

**Empresas FAM Consultores Financieros y Asociados  
BALANCE GENERAL INICIAL 31 DE DICIEMBRE 2004**

C\$

<b>ACTIVOS</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>CIRCULANTE</b>		<b>FIJOS</b>	
Caja General	96,600.00	Préstamos por Pagar a Largo Plazo	201,573.24
Cuentas por Cobrar	-		
Inventario	3,772.80		
<b>Total Activo Circulante</b>	<b>100,372.80</b>	<b>Total Pasivo Fijos</b>	<b>201,573.24</b>
<b>Fijos</b>			
Mobiliarios Y equipo de Oficina	60,317.62	<b>CAPITAL CONTABLE</b>	63,983.06
Equipo Rodante	42,000.00	<b>Aporte de los Socios</b>	63,983.06
<b>Total Activo Fijo</b>	<b>102,317.62</b>		-
<b>Activo Diferido</b>			
Gastos de Organización	10,500.00		
<b>Publicidad</b>	<b>45,000.00</b>		
<b>Total Activo Diferido</b>			
Otros Activos		7,365.88	
Imprevisto	7,365.88		
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>265,556.30</b>	<b>Total PASIVO MAS CAPITAL CONTABLE</b>	<b>265,556.30</b>

**FAMSA CONSULTORES Y ASOCIADOS**  
**Planilla de Pago Mensual**  
**Correspondiente al mes Enero 2004**

Nombre y Apellidos	Cargo	Sueldo Base	Sueldo Bruto	Inss	I/R	Total de Deduccion	Neto a Pagar	Firmas	Inss Patronal	vacacione s	aguinaldo	INATEC
Gerencia Administrativa												
Domingo Vasquez R.	Administrador	5,000.00	5,000.00	375.00	1,000.00	1,375.00	3,625.00		900.00	416.67	416.67	100.00
Jorge Rios Acosta	Contador	4,000.00	4,000.00	297.25	-	297.25	3,702.75		713.25	333.33	333.33	80.00
Walter Gómez silva	Contador	4,000.00	4,000.00	297.25	-	297.25	3,702.75		713.25	333.33	333.33	80.00
Fanny Bejarano	Contador	4,000.00	4,000.00	297.25	-	297.25	3,702.75		713.25	333.33	333.33	80.00
Luz Gonzalez Cerna	Contador	4,000.00	4,000.00	297.25	-	297.25	3,702.75		713.25	333.33	333.33	80.00
Tereza Gomez M.	Secretaria	1,500.00	1,500.00	127.50	-	127.50	1,372.50		306.00	125.00	125.00	30.00
Juana Perez	Afanadora	800.00	800.00	53.50	-	53.50	746.50		128.25	66.67	66.67	16.00
<b>Total</b>		<b>23,300.00</b>	<b>23,300.00</b>	<b>1,745.00</b>	<b>1,000.00</b>	<b>2,745.00</b>	<b>20,555.00</b>		<b>4,187.25</b>	<b>1,941.67</b>	<b>1,941.67</b>	<b>466.00</b>

**Empresas FAM Consultores Financieros y Asociados**  
**Tabla de Amortización Anual del Préstamo**  
**C\$**

plazo		Monto del Principal	Interes (I) 20%	Amortización del Principal	Saldo de Préstamo Mensual
	0	201,573.24			201,573.24
	1	40,314.65	40,314.65	80,629.30	<b>161,258.59</b>
	2	40,314.65	32,251.72	72,566.37	120,943.94
	3	40,314.65	24,188.79	64,503.44	80,629.30
	4	40,314.65	16,125.86	56,440.51	40,314.65
	5	40,314.65	8,062.93	48,377.58	-
	<b>Total .C\$</b>	<b>120,943.94</b>	<b>96,755.16</b>	<b>217,699.10</b>	<b>362,831.83</b>

famsa & asoc corregido



## 5.SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

### NORMAS DEL ACTIVO

#### EFFECTIVO EN CAJA Y BANCO

##### Generalidades

Ninguna persona Podrá tener acceso a los documentos y valores que son responsabilidad del encargado de caja, excepto el contador y/o auditor tengan que efectuar arqueos

El encargado de caja no tendrá acceso a los registros de contabilidad, Asimismo no podrá.

- a) Aprobar desembolsos;
- b) Manejar registros contables

#### INGRESOS DE CAJA

Por todo ingreso a caja deberá prepararse un recibo oficial debidamente prenumerado

La función de recepción de dinero será exclusivamente del cajero

Los blocks o talonario en blancos de recibos de caja deben ser controlados por el contador y entregados al cajero mediante recibos firmados.



Los cheques recibidos deberán ser expedidos a favor de la Entidad u Organismo, los cuales deberán ser sellados inmediatamente para su depósito en el banco. No se debe recibir cheques endosados por terceros

## **RIESGOS**

### **Aspectos Contables**

Los principales riesgos contables y financieros son los siguientes:

#### **Efectivo en caja y bancos**

Este rubro es concidero de alto riesgo por su naturaleza de fácil manipulación. En adición, auditorías anteriores han reflejado, entre otras desviación de depósito a cuentas personales, cambios de cheques en caja, diferencia frecuentes en caja chica y falta de endoso en cheques

Como una forma de atenuar los efectos de las deficiencias señaladas, nuestras estrategias de auditoría incluirán.

#### **Practica de arqueo**

Verificación de conciliones bancarias en fechas seleccionadas y verificación de procedimiento de conciliación.

Confirmación bancaria.

Seguimiento y evaluación de controles de ingresos.

## **FONDO FIJO DE CAJA CHICA**



Se creará un fondo fijo de caja chica para hacer frente a pagos en efectivos destinados a gastos menores reguladores o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad u Organismo.

Estos fondos no podrán utilizarse para pagar o efectuar desembolsos que excedan los límites autorizados por la Entidad o Organismo, por lo que habrá de establecer un monto máximo.

El monto del fondo se establecerá de acuerdo con las necesidades de cada Entidad u Organismo, que en ningún momento tanto su valor como el de cada desembolso exceder un límite que determine el reglamento emitido para tal efecto

Para fijar su límite se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de los gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado del fondo y cuando este se encuentre agotado en por lo menos el 50% de la cantidad asignada Dichos reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente, la cual de ser cancelada al emitirse el cheque de reembolso, con un sello que contenga la leyenda "Pagado, Fecha, Número de Cheque y Banco"

Los recibos de caja chica deben ser prenumerados y al anularse alguno de ellos deberán marcarse con un sello de "Anulado" y archivarse el fuego completo



Debe anotarse en cada comprobante "Recibo de Caja Chica", la cuenta y subcuenta en que se cargará el desembolso si fuere posible.

### **MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA**

Los pagos con los fondos de caja chica deberán estar soportados con la documentación pertinente y debidamente autorizada.

El responsable del fondo fijo exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo, en vista de que los reembolsos se efectuarán luego de que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de los empleados responsables del control previo sobre gastos.

No deberán utilizarse los fondos de caja chicas para efectuar adelantos de préstamo a los funcionarios y empleados.

Los fondos de caja chica no deben mezclarse con los fondos por depositar, fondo de caja general, etc

Deberán efectuarse arquez periódicos sorpresivos de dichos fondos

Al efectuarse un adelanto para compras y/o gasto sujetos a rendición de cuenta, este deberá soportarse con un vale provicional de caja chica.

La rendición de cuenta por los adelantos debe ser efectuado dentro de las 72 horas hábiles siguientes: en caso contrario, la suma correspondiente a dichos adelantos le será cargada directamente a la persona responsable del mismo



Todo desembolso de caja chica deberá ser autorizado por un funcionarios competente debidamente autorizado para tal fin

#### **RESPONSIBLE DELL FONDO FIJO.**

El responsable del fondo fijo deberá ser un empleados independiente del cajero general y de otros empleados que efectuen o participen en labores de registro contable u otras funciones financieras

La independencia de este empleado es necesaria a fin de evitar confusiones es la utilización del fondo, los deberes u obligaciones del responsable del fondo deberán estar claramente definidas por escrito, además de sus funciones normales

#### **DEPOSITOS DE LOS INGRESOS**

Los ingresos en efectivo o valores deben ser registrados oportunamente y depositados íntegramente en las primeras horas del día hábil siguiente a su recepción. Copia de la minuta de depósito debe pasar al departamento de contabilidad para su verificación y registro posterior

Los depósitos de todos los ingresos garantiza cualquier tipo de revisión y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo, se sienta como efectivo . monedas , billetes, cheques, y cualquier otra forma de orden de pago inmediato



## ARQUEOS DE FONDO.

Todos los fondos de la entidad u organismo estarán sujetos a comprobación físicas por medio de arqueos periódicos y sorpresivos.

Los arqueos serán practicados por la contabilidad y en caso necesario por la unidad de auditoria unterna o por empleados independiente de quienes tienen la responsabilidad de custodia o registro

## APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

La apertura y cierre de toda cuenta corriente bancaria debe ser autorizada por la máxima autoridad de la entidad u organismo.

Las cuenta bancaria serán abiertas a nombre de la entidad y su número se limitará a lo minimo posible , a fin de mantener un mejor controll interno sobre las misma

La maxima autoridad de cada entidad acreditará por escrito ante las instituciones bancarias con la que manejan los fondos , a los funcionarios firma A y firma B .



Las personas autorizadas para firmar cheques no deberán ejercer las siguientes funciones

- ❖ Actuar como cajero ni tener acceso a los ingresos de caja
- ❖ Manejo de registro principales y auxiliares de contabilidad
- ❖ Elaborar cheques o comprobante de pago
- ❖ Preparar conciliaciones bancarias, recepción o distribución de inventarios, materiales y suministro

La emisión de cheque deberá contar con el respaldo de dos firmas mancomunadas previamente autorizadas.

Cuando ocurra cambio o retiro de una o varias firmas autorizadas para emitir cheques deberá notificar al banco inmediatamente por carta.

Diariamente deberá guardarse las chequeras en archivo o caja de seguridad para evitar su uso indebido

## DESEMBOLSO CON CHEQUES

Todos los desembolsos deberán hacerse por medio de cheques debidamente prenumerados y emitidos en forma secuencial y a nombre del beneficiario, salvo los que están autorizados para efectuarse en efectivo por medio de fondo de caja chica



Ningún cheque será firmado sin haberse determinado previamente la disponibilidad de fondo

Por ningún concepto se girarán cheques en blanco, al portados ni con fechas post-datadas.

Los cheques deberán estar protegidos por una máquina protectora de cheques u otro medio de protección.

Antes de ser pagadas las facturas o recibos correspondiente deberán estar debidamente revisado en los siguientes aspectos :

- ❖ Precio de los bienes o servicio recibidos
- ❖ Entrada a almacén en su oportunidad y cuando sea al crédito
- ❖ Revisión de sumas ,extensiones ,cálculos ,descuentos, impuesto
- ❖ Aprobación de pago.

Las personas que autorizan el pago y las que firma los cheques, preferiblemente deben ser distintas.

La documentación que sirve de soporte deberá cancelarse al momento de elaborar el cheque a fin de evitar duplicidad en su pago con un sello que contenga la leyenda " Cancelado, Fecha, Número de cheque y Banco"

## **CONCILIACIONES BANCARIAS**



Las conciliaciones bancarias se efectuarán mensualmente por personas que no tengan responsabilidad en el manejo de efectivo ni en el registro o emisión de cheques

Las conciliaciones deberán efectuarse dentro de los diez(10) primeros días hábiles del mes siguiente

Su propósito es comparar el movimiento registrado por el banco con el que conste en los registros contables, los estados de cuenta mensuales deberán entregarse directamente al empleado encargado de efectuar la conciliaciones, una vez que haya sido recibido en la entidad u organismo sin abrirse el sobre que contiene.

Las conciliaciones deben de comprender los siguientes aspectos

- ❖ Control de la secuencia numérica de los cheques.
- ❖ Investigación de las partidas de conciliación, las cuales deben de contener

- 1.-Débitos y créditos del banco no anotados en los registros de la entidad
- 2.-Débitos y créditos de la entidad no anotados en los estados de cuentas
- 3.- Listado de los cheques emitidos por la entidad y no cobros al banco en la fecha de los estados de cuentas.
- 4 -obtención de los documentos comprobatorios de las partidas del banco no registradas por la entidad



5 - en relación con las partidas de la entidad no compensadas por el banco deberá comprobarse debidamente.

- ❖ Examen de las firmas y endoso de las cheques devueltos
- ❖ Comparación de las fechas y los valores de los depósitos diarios, según los registros de la entidad contra el estado de cuenta del banco.
- ❖ Los cheques no presentados al cobro durante un periodo de (seis meses) deben ser investigados a fondo , determinar la causa correspondiente y revertir la operación contable
- ❖ Investigacion de traspaso entre bancos con el objetivo de verificar si su registro ha sido el adecuado.
- ❖ Todo ajuste por partida de conciliación debe ser aprobado por el responsable de contabilidad

Una vez preparada las conciliaciones deberán ser verificadas por el responsable de contabilidad y autorizadas por un funcionarios competente.

#### **CONFIRMACION DE SALDOS EN BANCOS**

Con el proposito de mantener la confiabilidad de la información es necesario que un funcionarios autorizados y con suficiente independencia del manejo y registro del efectivo confirmará periódicamente con los bancos el movimientos y saldo de las cuentas de la entidad u Organismo



## **CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

Nuestra empresa establecerá los registros necesarios para asegurar un adecuado manejo y control de las cuentas por cobrar.

Se establecerá un sistema de facturación que permita una oportuna emisión de los recibos que deben ponerse al cobro

Deben existir políticas definidas en cuanto a montos, a plazo y y créditos.

Se utilizarán facturas por ventas al crédito y notas de débitos debidamente autorizadas por cargos posteriores para el registro de las cuentas a favor de la Entidad u Organismo

Las facturas, recibos de recepción y las notas de débitos, deberán estar custodiados por un funcionario independiente de la recepción de efectivo y del manejo de los registros contables.

En todas las facturas de crédito se deben verificar los precios de los servicios vendidos, suma, cálculo ect , después de haberse formulado y previamente a su autorización.

El registro de las facturas y/o notas de débitos por los distintos conceptos, deberá realizarse a más tardar 24 horas después de haberse realizado



Se establecerán controles para determinar las cuentas por cobrar canceladas y las pendientes de cobro

Los sistemas de contabilidad de las Entidades u Organismo establecerán registros detallados de las cuentas por cobrar que contemplen la segregación de funciones de facturación, registro y recepción de efectivo.

#### VERIFICACIONES PERIODICAS

Se deben elaborar mensualmente relaciones de las cuentas por cobrar las que deberán compararse con la cuenta de control correspondiente

Se efectuarán verificaciones periódicas y sorpresivas de las cuentas por cobrar por intermedio de empleados independientes de su custodia, registro y manejo de efectivo. Pueden realizarse verificaciones parciales cuando el volumen de las cuentas por cobrar así lo exija; y se comprobará la legalidad de los documentos y las existencias de la salvaguarda física y necesaria (bóveda, caja de seguridad, ect )

cualquier diferencia resultante de las verificaciones efectuadas, deberá ser investigada con el objetivo de efectuar las correcciones del caso cuando ello proceda



## CONCILIACION

Se efecturán en forma periódica la conciliación de la documentación con los mayores auxiliares de las cuentas por cobrar, por un empleado independiente al encargado del manejo de dicho auxiliar.

Cada Entidad o Organismo determinará la periodicidad de las conciliaciones, siendo recomendable efectuarlas mensualmente y sin crear rutinas de metodologías. Es conveniente que la conciliación la realice una persona ajena a las funciones del registro auxiliar y del mayor general. De la conciliación se debe dejar constancia por escrito.

Mensualmente se elaborará estados de cuentas y ser enviadas a los deudores de la entidad



## CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS

Los préstamos y anticipos a funcionarios y empleados deben ser autorizados por el responsable de la entidad o el gerente

Cada préstamo se deben canalizar los pagos o abonos a través de deducciones directas en la nómina

Pero por políticas iniciales de la empresa no se prestará a los empleados que tengan menos de un año de laborar para la firma

### ACTIVO FIJOS

#### PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Sistema de Registros.

Se llevarán registro de activos fijos que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo.

Así mismo se establecerá una política sobre la capitalización de desembolsos



Los registros incluirán la siguiente información:

- 1.- descripción exacta y completa del activo, ubicación y número de identificación.
- 2 - fecha de compra y costo de adquisición
- 3 - Depreciación aplicada al periodo, vida útil estimada y valor en libros
- 4.- Monto acumulado por depreciación (cuando sea aplicable) y valor en libros

#### Adquisiciones y reparaciones

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deben realizarse a base de solicitudes debidamente autorizadas y aprobadas según lo establece la ley u otras disposiciones aplicables

#### USO Y MANTENIMIENTO

Nuestra empresa utilizará activos fijos para los fines previstos, elaborará y ejecutará un programa de mantenimiento preventivo de los mismos y empleará todos los medios prolongados hasta el máximo posible la vida útil de dichos activos

#### CODIFICACION



Nuestra empresa implementará un control de codificación que permita el control de todos sus activos. Cualquier codificación que se establezca se hará de acuerdo con las características de nuestra empresa.

Todo activo fijo llevará impreso el código correspondiente en una parte visible , de modo que permita su identificación rápidamente.

### **USO DEL VEHICULO**

Los vehiculos serán de uso exclusivo para las actividades propias de nuestra empresa. Todo vehiculo llevará en un lugar visible el distintivo que identifique que pertenece a nuestra empresa(famsa).

Los vehiculos se guardaran en el parqueo o garaje de nuestra empresa

### **BAJA DE ACTIVOS FIJOS**

Las bajas de activos por cualquier concepto deben contar con la autorización de la máxima autoridad de la empresa



## **NORMAS DEL PASIVO**

### **OBLIGACIONES POR PAGAR**

Se establecerán registro detallados que permitan el control y la clasificación de las cuentas del pasivo a corto y largo plazo

Los requisitos de clasificación requiere información detallada y precisa en cuanto al origen, característica y situación de cada una de las cuentas y documentos por pagar, retenciones, préstamo y otras obligaciones contraídas por la Entidad o Organismo

El mantenimiento de los controles detallados permite su comprobación posterior y facilita información autolizada y alerta a los responsables sobre los vencimientos. También facilita la conciliación de las cuentas auxiliares con las cuentas de control, posibilitando efectuar confirmaciones.

Los socios y/o gerente general serán responsable de la autorización de las transacciones y operaciones.

Si la máxima autoridad delegara a funcionarios responsables la autorización, estos deben ser independientes de los registro y control de las



obligaciones, y la autorización a ellos otorgadas debe contener los máximo mínimos dentro de los cuales ejercerán su competencia.

Las cuentas de pasivo permite verificar el cumplimiento de los pagos e informar sobre los saldos y vencimientos en forma oportuna

Se establecerá un sistema de información respecto a los vencimientos de las obligaciones

El informe mensual de vencimientos permite un control actualizado de las obligaciones que tiene nuestra También facilita la programación del efectivo o la búsqueda de alternativas de financiamiento.

Se deben efectuar confirmaciones periódicas de los saldos, tanto del principal como de los intereses directamente con los acreedores. Comprobar garantía, tasa de interés pactada y otros detalles de la obligación

## **NORMA DE INGRESO**

### **REGISTRO**

Se establezcan registro detallados de todos los ingresos, contabilizándolos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción y debe ser efectuados por una persona independiente del manejo del efectivo, clasificándolo según su fuente de origen



El registro oportuno de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre la disponibilidad y sirve de base para toma de decisiones

Se deberán clasificar los conceptos por los que se generan los ingresos, de acuerdo con el origen del mismo y de conformidad con los programas previamente establecidos.

Todos los ingresos estarán soportados con documentación prenumerada, la cual deberá cumplir con todos los requisitos que establece para tal fin la ley de facturación

El control y numeración de la documentación de todo ingreso evita el mal uso que pueda dársele y disminuye la posibilidad de irregularidades

Se archivarán las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueran anuladas. El original se entregará a la persona que efectúa el pago (cliente).

La documentación no utilizada o en blanco estará bajo la custodia de un empleado responsable de su correcto manejo

#### **NORMA DE LOS GASTOS**

Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con la clasificación más apropiada, los cuales deben ser registrados mensualmente.



Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deben reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior. La documentación de soporte del gasto deberá ser revisada

### **RECURSOS HUMANOS**

Nuestra empresa deberá contar cuando sea necesario con una unidad especializada en recursos humanos que cumplan funciones técnicas relativas a la administración de personal.

Los funcionarios encargados de esta unidad deben poseer conocimientos sobre las materias laborales, técnicas para reclutar personal, evaluar y promover el desarrollo del mismo, así como para ejecutar las políticas.

#### **Selección del personal**

Nuestra empresa seleccionará al personal el cual exigirá capacidad técnica, profesional, honestidad y que no tenga impedimento legal para desempeñar el cargo. Nuestro personal estará sujeto a evaluación con respecto a su idoneidad, capacidad ética profesional, así como actualización técnica.



## REGISTRO Y EXPEDIENTE

Nuestra empresa tiene registro y expediente que contiene el historial de nuestro empleados y funcionario los cuales figuran la siguiente documentacion.

- 1 -solicitud de empleo,
- 2 -contrato de trabajo;
- 3 -nombramiento
- 4 -promociones, cambios de puesto o cargos,
- 5 -faltas
- 6 -permiso concedido
- 7 -control de vacaciones
- 8.-fotocopia de titulos, certificado de estudios realizados
- 9 -otra documentacion relacionada al cargo y a su comportamiento

## CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

Nuestra empresa promovera constantemente y progresivamente la capacitacion, entrenamiento y desarrollo profesional de los funcionarios y empleados en todos los niveles, en funcion de las areas de especializacion y del cargo que ocupan

La capacitacion y el entrenamiento de los funcionarios y empleados pueden ser impartida en nuestra empresa por medio de entrectores especializados en la materia



## ROTACION DEL PERSONAL

La rotacion del personal disminuye el riesgo de errores de eficiencia administrativa y evitara adiestrar constantemente a nuevo persona La rotacion se efectuara entre el personal con funciones afines o similares con lo cual estaran capacitadas para cumplir diferentes labores en forma eficiente .

## EVALUCION DE LOS RECURSOS HUMANOS

Nuestra empresa evaluara el cumplimiento y el rendimiento del trabajo encomendado a los funcionarios y empleados , efectuando evaluaciones del personal usando tecnicas adecuadas y por lo menos una vez al año

## Asistecia

Nuestra empresa establacera procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidadde los funcionarios y empleados La unidad de recursos humanos o de personal de nuestra empresa, sera la encargada de establecer y vigilar el cumplimiento del sistema del control del personal.



## MANUAL DE CLASIFICACION DE CARGO

Se elaborara un manual de personal que contendra un detalle de las funciones,tareas, responsabilidades y características de cada unas de las clases de cargo que integran la estructura organica de nuestra empresa



## CONCLUSIONES

Concideramos que despues de haber realizados un estudio de mercado, estudio técnico y nuestro aspecto financiero ante este proyecto nos demuestra que la introducción en el mercado competitivo de servicio de Consultoría y Asesoría Contable Financiera; es óptimo un nivel de aceptación en las empresas comerciales debido a que brindaremos un servicio que satisfacía sus demandas insatisfecha por la competencia.

Tambien en nuestro estudio de factibilidad y rentabilidad podemos observar que nuestro análisis financieros nos detalla que nuestra empresa es viable y rentable debido a los costos fijos que inicialmente son bajos con relación a nuestros ingresos netos anualmente

Esto nos permite determinar y dar a conocer que nuestra empresa obtuvo sus objetivos de desarrollo ya que brindará servicio contable y financieros a microempresas que no tenían operaciones contables, sin ningún control control de sus ventas y gastos administrativos y operacionales



## **ANEXOS**

## **¿QUIÉNES SOMOS?**

Famsa consultores & Asociados es una agrupación de profesionales con amplia experiencia en el ramo de la consultoría, auditorías y demás, que le proveen una gran variedad de servicios necesarios para que usted pueda obtener el máximo provecho de los recursos económicos de su empresa. Nuestros servicios no se limitan a brindarle asesorías financieras, sino, que estamos a su disposición para asesorarle en la búsqueda de mejores perspectivas en el mercado y posicionarse como una empresa líder en su ramo.

Nuestros servicios constan de varios procesos cuya meta final será la de brindarle servicios de **excelencia, ética profesional y calidad total.**

Brindarle nuestro apoyo en los momentos que más lo requiera es nuestro compromiso, pues nos debemos a usted.

Nuestros profesionales saben que usted es lo más importante para nosotros y por esa razón le brindamos atención personalizada.

**PERMÍTANOS SERVIRLE**

## **VISION DE SERVICIOS**

La principal **Visión** de nuestro despacho es anticipar sus necesidades ante la globalización del comercio mundial y como hacerle frente a un mundo cada vez más competitivo. Nuestra meta es mantenerle informado de aquellos asuntos inherentes al éxito de su negocio.

### **Nuestros Servicios:**

- Auditorías financieras, operativas, administrativas, fiscales y especiales.
- Consultorías Gerenciales.
- Asesorías financieras, fiscales, contables, de informática, legales.
- Estudios de factibilidad para proyectos de Inversión.
- Elaboración de proyectos.
- Gestiones aduaneras y fiscales.
- Micro finanzas.
- Montaje de sistemas contables y llevanza de sus registros contables.
- Montaje de sistemas computarizados.
- Avalúos.
- Análisis y depuraciones de cuentas
- Inventarios Físicos
- Conciliaciones Bancarias

**NUESTROS PROFESIONALES  
GARANTIZAN LA EXCELENCIA  
Y CALIDAD DE NUESTROS  
SERVICIOS**

## **NUESTROS PROFESIONALES**

Nuestra firma ha sido formada por profesionales de diferentes disciplinas y con amplia experiencia en su ramo. El principal propósito es ofrecer nuestros servicios con **calidad y estándares internacionales** a nuestros clientes.

Contamos con asesores de amplio prestigio y de reconocida trayectoria profesional en el ámbito nacional e internacional, lo cual resulta en nuestro valor agregado al brindarle nuestros servicios profesionales. **Juntos le conducimos al éxito de su empresa.**

**PROFESIONALES JÓVENES  
CON GRANDES RETOS**

## FILOSOFÍA

**FAMSA CONSULTORES FINANCIEROS & CO**, Tiene como filosofía integrar a profesionales con vasta experiencia en las diferentes áreas de los servicios que brindamos, los que unidos a la Tecnología de Informática de actualidad, le brindan un excelente servicio

Pretendemos incursionar en el mercado nacional atendiendo las diferentes instituciones establecidas en el país. Guiamos nuestras acciones con plena seriedad, responsabilidad y honestidad, lo cual de por sí constituye un valor agregado para nuestros clientes.

Nuestra firma ha asumido un reto y compromiso con nuestros clientes y con nosotros mismos: *“Ser profesionales en nuestras acciones, satisfacer con excelencia permanente y en forma competitiva, los requerimientos de nuestros clientes”*.

Nacimos a la medida de usted, atendiendo las diferentes necesidades financieras de su empresa o negocio, no importa la dimensión del mismo, si nos permite servirle le ayudaremos a alcanzar el éxito.

**SOMOS LOS ASESORES  
QUE USTED NECESITA**

### **FAMSA CONSULTORES FINANCIEROS & ASOCIADOS**

COMERCIAL LUCILA  
Apartado Postal N° 3643  
Managua, Nicaragua  
America Central

Telefax: (505) 289-0525  
Cel: 0886-9190

E-mail: [famsa@hotmail.com](mailto:famsa@hotmail.com)

**Contadores Públicos  
Autorizados  
&  
Consultores Gerenciales**

**Calidad, Ética & Excelencia  
Profesional**

Telefax [ 505 ] 289-0525  
Managua, Nicaragua, C.A.

# FAMSA CONSULTORE FINANCIEROS Y ASOCIADOS

## SOLICITUD Y ORDEN DE PAGO

19 de AGOSTO 2003	No.01	<b>CONTABILIDAD</b>
<b>A FAVOR DE:</b> LIBRERÍA INDEPENDENCIA		
		<b>C\$ 1,811.25</b>
UN MIL OCHOSIENTOS ONCE CORDOBAS CON 25/100		

**CONCEPTO**  
 CANCELACION DE FACTURAS # 001-002-003-004 EN CONCEPTO DE COMPRA DE PAPELERIA DE OFICINA

**Solicitado por:** **Aprobado por:** **Autorizado por Gerencia Financiera**

<i>Para uso de Contabilidad</i> Cuentas Contables	Conceptos	Débitos	Créditos
210.225.100.001	LIBRERÍA INDEPENDENCIA	C\$ 1,811.25	
210.245.100.004	RET SOBRE COMPRA 2%		31.50
110-110-100-000	BANCO		C\$ 1,779.75

**Sres de Tesorería** Vista la solicitud y documentación soporte, y estando autorizada por la Gerencia Financiera, hacemos constar de su registro contable como un compromiso de pago. Procédase a preparar cheque cuando usted considere oportuno por la cantidad de

**C\$ 1,779.75**

**Revisado por:** **Vo. Bo. Contador Jefe**

*Nota Importante: Toda solicitud de pago debe ser acompañada de documentación válida. Evite retrasos.*



*Donato Roberto...*  
*Dirección General de Coordinación de Auditorías Internas*  
*16 de Abril 2017*  
*10:05 AM*

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
APARTADO POSTAL No 48 - MANAGUA, NICARAGUA

**REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS PRIVADAS DE CONTADORES PUBLICOS**

**El Contralor General de la República en uso de las facultades que le otorga el Artículo N° 10, numeral 3 y los artículos Nos. 698 y 181 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Decreto N° 626 del 22 de Diciembre de 1980**

**ACUERDA**

El siguiente reglamento para el Registro de Firmas Privadas de Contadores Públicos:

**Arto. 1** La Contraloría General de la República mantendrá un Registro Actualizado de la Firmas Privadas de Contadores Públicos que realizan trabajos de Auditoría Externa en el Estado. Dicho Registro estará a cargo de la Dirección General de Coordinación de Auditorías Internas de esta Contraloría.

**Arto. 2** A través del Registro de Firmas, La Contraloría General de la República desea asegurar

- a) El mantenimiento de un Registro actualizado de Firmas Privadas de Contadores Públicos, susceptibles de ser contratadas, a fin de satisfacer las necesidades de Control Financiero Administrativo y Operacional en las Entidades u Organismos del Sector Estatal
- b) La idoneidad de la firmas calificadas, tanto en su experiencia como en la capacidad profesional de sus socios y empleados.

**Arto. 3** Toda aquella Firma de Contadores Públicos Independientes que desee participar en trabajos de Auditoría Externa en los Organismos y Entidades sujetas al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, deberá estar inscrita en el Registro de Firmas Privadas de Contadores Públicos de este Organismo Superior de Control.



# CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

APARTADO POSTAL No 48 - MANAGUA, NICARAGUA

## REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS PRIVADAS DE CONTADORES PUBLICOS

Asimismo, las Firmas Privadas de Contadores Públicos podrán conformar Consorcios para efectuar Auditorías, los cuales deberán estar debidamente inscritos en el Registro de Firmas Privadas de Contadores Públicos y cumplir todos los requisitos establecidos en **este Reglamento.**

Por consiguiente, cuando en el presente Reglamento se hable de Firmas Privadas de Contadores Públicos, debe entenderse que también se refiere a Consorcios.

**Arto. 4** Para obtener la inscripción en el Registro de Firmas Privada de Contadores Públicos, la Firma interesada deberá presentar ante la Contraloría General de la República, la siguiente documentación e información:

- a) Solicitud de Registro, la cual debe contener información actualizada y detallada sobre su razón social, siglas comerciales y otros aspectos que se consideren importantes.
- b) Copia de la Escritura de Constitución de la Firma debidamente inscrita en el Registro Público Mercantil, la que deberá acompañarse del original para su debido cotejo.
- c) La nacionalidad de la Firma, así como la mención de aquellos países donde tenga Representaciones, Sucursales, Filiales y/o Asociados.
- d) El domicilio de la Oficina Principal de la Firma dentro del país, con indicación de su Dirección, Apartados Postal, Teléfono y Fax.
- e) Los nombres de los profesionales (C. P. A.) que posean la representación Legal debidamente acreditada.



## **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

APARTADO POSTAL No. 48 - MANAGUA, NICARAGUA

### **REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS PRIVADAS DE CONTADORES PUBLICOS**

- f) Nombre, Curriculum Vitae, Título Profesional de los Socios y Auditores Encargado de la Firma, Indicando el número de Afiliación en su respectiva Asociación profesional.
- g) Documentos expedidos por la Institución del Estado, que le compete autorizar el ejercicio de la profesión, al o los representantes y a todos aquellos miembros de la Firma reportados como Contadores Públicos Autorizados.
- h) Número y nombre de Empleados de tiempo completo clasificados por cargo y profesión. Para efectos de éste inciso , se entiende como personal de tiempo completo el personal permanente.
- i) Convenio legal de representación con firmas internacionales y cartas de registro en Organismos Internacionales, Afiliación y/o en asociaciones profesionales.
- j) Descripción resumida de los trabajos realizados por la firma durante los (2) dos últimos años, principalmente los efectuados en las Entidades u Organismos del Estado.
- k) Las Firmas Extranjeras deberán presentar autorización de las Instituciones competentes (Ministerio de Educación, Registro Público Mercantil, Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua) para poder operar en Nicaragua, lo que sólo podrán hacer bajo la responsabilidad de un Contador Público Autorizado Nicaragüense.
- l) Cualquier otra información que se considere necesaria.



# CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

APARTADO POSTAL No 48 - MANAGUA, NICARAGUA

## REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS PRIVADAS DE CONTADORES PUBLICOS

**Arto. 5** La Dirección General de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría General de la República, en base al estudio y evaluación de la solicitud y documentación presentada por la Firma, dictaminará si procede su inclusión en el Registro de Firmas Privadas de Contadores Públicos, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo N° 4 de este Reglamento. En caso contrario se aplicará el arto. N° 8 del mismo.

Es requisito indispensable que los Socios y Directores principales de la Firma sean Contadores Públicos Autorizados y que la razón social de la sociedad esté conformada por lo menos con el nombre de uno de los socios, el cual debe residir en el país.

**Arto. 6** Una vez analizada la solicitud de registro, La Dirección General de Coordinación de Auditorías Internas remitirá informe al Contralor General de la República, sobre el cumplimiento de los requisitos enunciados en el artículo anterior.

**Arto. 7** En caso de que la solicitud reúna los requisitos establecidos en este Reglamento y no exista impedimento alguno el Contralor General de la República, aprobará su registro extendiendo constancia por escrito a su representante Legal y se abrirá un expediente para efecto de control de su historial.

**Arto. 8** La Firma que no cumpla con los requisitos establecidos para la calificación será notificada por escrito de esta situación pudiendo con posterioridad acreditar la documentación y/o información complementaria que sea requerida para ser registrada conforme a las fechas establecidas en el artículo 11 de este Reglamento.

**Arto. 9** Si la Contraloría General de la República comprueba distorsión, alteración, falsedad u omisión en la información y/o documentación presentada por la firma será causa suficiente para negarle su registro o la cancelación del mismo, según el caso.



# CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

APARTADO POSTAL No 48 - MANAGUA, NICARAGUA

## REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS PRIVADAS DE CONTADORES PUBLICOS

La Firma que incurra en esta infracción no podrá solicitar inscripción en el Registro de Firmas de Contadores Públicos hasta después de dos años contados a partir de la fecha de negación o cancelación. Si la Firma implicada hubiese obtenido la adjudicación de uno varios contratos para realizar trabajos de Auditoría, se procederá a la inmediata anulación de la adjudicación sin perjuicio de las acciones legales pertinentes a las que hubiere lugar.

**Arto. 10** A fin de actualizar los respectivos expedientes, las Firmas registradas deberán presentar a la Contraloría General de la República, entre el 02 de Enero al 31 de marzo de cada año, las modificación de la información que estipula el arto N° 4 de este Reglamento También cualquier modificación orgánica o estructural interna de la firma. El ingreso o salida de socios y de su personal deberá ser comunicado a más tardar treinta días después de producido el hecho, adjuntando la documentación respectiva en su caso.

**Arto. 11** Aquella Firma que habiendo sido registrada y que al 31 de marzo de cada año no hubiese presentado la información actualizada, perderá su registro, el cual podrá ser revalidado en una segunda oportunidad durante el mes de Julio del mismo año; en caso contrario, tendrá que esperar hasta el próximo año, para solicitar su registro

**Arto. 12** Serán causales de retiro del Registro las Siguietes.

- a) Caducidad, durante la vigencia del registro de la Autorización de una Firma Extranjera para ejercer la profesión de Contador Público, o la de los socios o representante legal de la Firma Nacional o Extranjera, lo cual será temporal en caso presente la nueva autorización expedida por la Institución competente.
- b) Cuando se dé separación de uno o más socios de la Firma, de los que figuran en la razón social



## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

APARTADO POSTAL No. 48 - MANAGUA, NICARAGUA

### REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS PRIVADAS DE CONTADORES PUBLICOS

- c) Cuando no se notifique los cambios de domicilio, teléfono y/o personal permanente de la Firma
- d) Cuando se efectuaren auditorías en Entidades u Organismos sujetos al control de la Contraloría General de la República, sin que hayan sido delegadas por ésta, conforme los artículos Nos. 10 inciso No. 3 y 68 de su Ley Orgánica.

Cuando suceda el caso mencionado en el párrafo anterior de este numeral se aplicará la sanción establecida en el artículo No. 29 del Reglamento para la selección y Contratación de Firmas Privadas de Contadores Públicos.

#### Arto. 13 Transitorio

- a) Las firmas nacionales y extranjeras que actualmente se encuentran registradas en la Contraloría, tendrán plazo hasta el 31 de marzo de 1995, para completar los requisitos establecidos en el arto N° 4 del mismo.
- b) Los despachos de Contadores Públicos registrados como personas naturales podrán continuar ejerciendo como tales; sin embargo, a más tardar el 30 de junio de 1995, deberán haber cumplido en lo que se le atañe con establecido en el arto. N° 4 del presente Reglamento.

Cuando no se cumpla con lo preceptuado en el inciso "a y b" anteriores, se aplicará lo establecido en los artículos Nos. 8 y 11 de este Reglamento.

**Arto. 14** Este Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en cualquier medio escrito de comunicación nacional, sin perjuicio de su posterior publicación en La Gaceta, Diario Oficial; deja sin efecto el reglamento del veinte de abril de mil novecientos ochenta y tres publicado en la Gaceta No. 95 del veinte y siete de abril de mil novecientos ochenta y tres y cualquier otra disposición que se le oponga.

Dado en la ciudad de Managua a los veinte días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro

# 1. Estructura de la Documentación, a presentar a la CCPA. (Cámara de Firmas de Contadores Públicos Autorizados).

Para nuevo Ingreso.

1. Solicitud de Registro.
2. Copia de Escritura de Constitución.
3. Recibo de Pago de Brancos de Inscripción de escritura en el Registro Mercantil.
4. Curriculum Vitae de los principales socios de la firma
5. Títulos profesionales de los socios.
6. Acreditamiento de del Colegio de Contadores Públicos de Nic.
7. Publicación de los títulos en la Gaceta - Diario oficial.
8. Garantía fiscal del contador Público.
9. Perfil de la Firma:

→ Estructura: (Puedes modificarla, de acuerdo a tu Estilo)

a) Organización y Domicilio de la firma.

- Cuando se fundó,
- menciónar q' esta legalmente inscrita ante las leyes Nic.
- Cuantos años de profesión
- el que sector esta dirigida etc.

b) Misión de la Firma.

c) Visión y Compromiso

d) Políticas de la Firma

e) Servicios de la firma

f) Auditoria:

Que tipos de auditorias realizan:

P/E → Auditorias de Estados financieros

" " " Cumplimiento

" " " Operacional Administrativa

Auditorias especiales:

P/E. Revisión especificas sobre Situaciones de Faltante de Inventario o Efectivo etc.

- Revisiones fiscales (Conciliación de Impuestos Sobre Renta.

- Certificación de Información requerida por organismos no gubernamentales

- etc.

g) Asistencia en Adm'n Financiera.

Como firma, ustedes soloan Capacidades para brindar los servicios en consultorias financieras sobre:

P/E - Formulación y Evaluación de Proyectos especificos de Inversión

- Elaboración de Presupuestos

- Planeación Financiera.

- Analisis, e interpretación de Estados Financieros.

- Valoración de Empresas como ...

246 33/15





# CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

APARTADO POSTAL No. 48 - MANAGUA, NICARAGUA

## SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE FIRMAS PRIVADAS DE CONTADORES PUBLICOS

### A.- GENERALIDADES

1.- Nombre o Razón Social \_\_\_\_\_

2.- Fecha de Constitución \_\_\_\_\_

3.- Inscripción en el Registro Público: \_\_\_\_\_

4.- Fecha de Inscripción \_\_\_\_\_

5.- Nombre de los representantes Legal : \_\_\_\_\_

6.- Nacionalidad de la Firma: \_\_\_\_\_

7.- Domicilio de la Firma: \_\_\_\_\_

8.- Teléfono, Fax, Apartado. \_\_\_\_\_

9.- Nombre de los Socios: \_\_\_\_\_

---

---

---

## **DETALLE LO SIGUIENTE**

10- Documentos expedidos por el Ministerio de Educación autorizando ejercer la profesión de Contador Público Socios y Personal Permanente:

Nombres No. de CPA y Vigencia:

11.- Personal Disponible:

11.-1. PERSONAL PERMANENTE: (Adjuntar Curriculum y soportes del mismo) Nombres, Profesión, Cargo:

11.-2. PERSONAL EVENTUAL (Adjuntar Curriculum) Nombres, Profesión , Cargo:

12.- Desarrollo Profesional

12. 1.- Descripción de los trabajos realizados en los últimos tres años (adjuntar detalle de la Empresas y tipos de trabajos.)

12. 2.- Trabajos Actuales y grado de Avance ( Adjuntar Detalle)

12. 3.- registro de la firma en organismos internacionales ( adjuntar constancia)

# **CÁMARA DE FIRMAS NICARAGÜENSES DE CONTADORES PÚBLICOS & CONSULTORES**

Managua, 13 de Abril del 2000.

**Licenciado**

**Domingo Vásquez Romero**

**Su manos**

Estimado Colega:

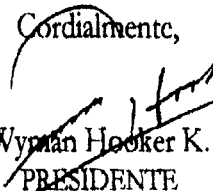
Atendiendo a su solicitud, relacionada a información sobre los requisitos de afiliación a nuestra Cámara de Firmas Nicaragüenses de Contadores Públicos & Consultores (CCPA), por este medio le comunico que estos son los siguientes:


1. Carta/Solicitud de ingreso a la CCPA.
2. Breve Perfil de la Firma
3. Escritura de Constitución de la Firma.
4. Autorización del MED a los Socios de la Firma.

Una vez recibida esta información, la Junta Directiva de la CCPA sesionará para analizar y aprobar su solicitud, enviándole carta de aceptación del ingreso como Firma Miembro de nuestra Cámara, con la cual ya en su poder, su Firma deberá pagar el valor de C\$1,000.00 (Un mil Córdobas netos) en concepto de inscripción y/o ingreso, y enterar la suma de C\$100.00 (Cien Córdobas netos) mensuales, por cuota de Membresía.

Al incorporarse a nuestra Cámara, estamos seguros de que contaremos con sus ideas, conocimientos y experiencia para mejorar el funcionamiento de nuestra Organización.

Esperando tenerlos pronto entre nosotros, me suscribo de usted.

Cordialmente,  
  
Wymán Hooker K.  
PRESIDENTE



cc: Expediente.-

Antiguo hospital El Retiro 1 c. al lago  
Bolonia, Casa N° 25  
Apartado Postal No. 3903  
Managua, Nicaragua

Teléfonos: 266-3315 - 2668856/57  
Fax: 266-3899

## LIBRERIA SAN JERONIMO - LOS ROBLES

SHELL Plaza El Sol, 4 1/2 C. al Sur  
Tel.: 270-0731 - Telefax: 270-0716

## COTIZACION

No.: 3080/10/2003

Fecha: 24 de Octubre de 2003

Cliente: 0000 LIC. FANNY BEJARANO PASOS

CONTADO

Atención:

Dirección:

Teléfono:

Fax:

Precios y Cantidades se mantienen por 8 días.

Vendedor: 003 TERESA

Código	Cantidad	-----Descripción-----	P/Unitario	Total Exento	Total Gravado
2015607	4	ESCRITORIO CONTADOR	1,434.00		5,736.00
2060002	3	SILLA SECRETARIAL SIN BRAZO	432.00		1,296.00
2060006	4	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	752.00		3,008.00
2075603	1	ARCHIVADOR MET.3 GAVETAS T/L	1,548.00		1,548.00
2054104	1	MAQUINA ESCRIBIR BROTHER 8X-B750	3,780.00		3,780.00
1073102	1	CALCULADORA CINTA Y PANT, FR-2650A	838.00		838.00
5024422	1	PAPEL BOND 40 T/C COPINAX EXT/BLANC	52.00		52.00
1480602	1	PERFORADORA 2 HOYOS ACME 850E	45.70		45.70
10240611	1	ENGRAPADORA ACME 858-K2 MEDIA TIRA ACME	66.20		66.20
1570602	1	SACAGRAPAS ACME D-900	4.80		4.80
1157012	12	LAPICERO DACATI RETRACTIL NEGRO	1.25	15.00	
1150944	1	LAPIZ MECANICO PD-105 TA	12.70	12.70	
1220701	1	MINAS 0.5 STAEDTLER	6.50	6.50	
0307101	1	FOLDER MANILA T/C NIKO	69.75		69.75
304710	1	FOLDER MANILA ANPO T/L	78.60		78.60
040101	1	BORRADOR BACO 6-98-30	1.25	1.25	
060013	1	BLOCK COLUMNAR # 8	19.50		19.50
103803	1	CARTUCHO HP 51645A	520.00		520.00
133015	1	CINTA KORES #177	28.30		28.30
020001	1	CINTA BOND 2 1/4 HISPASA	4.30		4.30

Sub-Total	35.45	17,095.15
Descuento	0.00	0.00
Total	35.45	17,095.15
I.G.V.		2,564.27
Total Neto	35.45	19,659.42
Gran Total		19,694.87

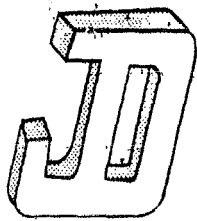
Nota: Estamos exentos del 2% del IR.

Libreria San Jeronimo S.A.  
Los Robles  
Managua, Nicaragua

*Teresa González*  
Elaborado por  
Teresa González

Autorizado por

Recibido



# J. D. CRUZ LOPEZ Y CO. LTDA.

Impresiones, Papelería, Artículos de Oficina y Mobiliario en General

DISTRIBUIDOR E IMPORTADOR DIRECTO

De la P. DEL H. 1/2 c. abajo. - Calle 14 de Septiembre

MIEMBRO DE LA CAMARA DE COMERCIO

Teléfonos: 2497915-2491620 - Fax: 2496124

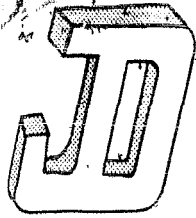
RUC NO. 020788 - 9504

## COTIZACION

Cliente: <u>Hospital Bautista de NTC</u>	Fecha de Emisión		
Atención: <u>Lra. Rafael Silva</u>	Día	Mes	Año
Teléfono No. _____ Fax No.: _____	Fecha de Vencimiento		
Dirección: <u>Detrás del RUCFA</u>	Día	Mes	Año

Cant.	Codigo	DESCRIPCION	Precio Unitario	TOTAL
100	*	papecesos azul facela	1.40	140.00
02		Cajas papel continuo 9 1/2 x 11 Terc 240	240.00	480.00
20		Cajas papel cartón Terc	23.18	463.60
05		Tintas para cello Kores	8.37	41.85
03		Cintas pluma IBM 6781-2	40.17	120.51
03		Cintas Corretoras IBM 6781-2	7.58	22.74
		Kores		
				\$ 7,103.55
		mas 15% IVA		948.20
		<u>Total</u>		<u>\$ 8,051.75</u>

ELABORADO POR:	VENDEDOR: <u>Angela Velásquez</u>
Recibido por:	Autorizado Por:



# J. D. CRUZ LOPEZ Y CO. LTDA.

Impresiones, Papelería, Artículos de Oficina y Mobiliario en General

DISTRIBUIDOR E IMPORTADOR DIRECTO

De la P. DEL H 1/2 c. abajo. - Calle 14 de Septiembre

MIEMBRO DE LA CAMARA DE COMERCIO

Teléfonos: 2497915-2491620 - Fax: 2496124

RUC NO. 020788 - 9504

## COTIZACION

Cliente: <u>Hospital Bautista de NTC.</u> Atención: <u>Cco. Rafael Silva</u> Teléfono No. _____ Fax No.: _____ Dirección: <u>Detrás del RUCFA</u>		Fecha de Emision Día _____ Mes _____ Año _____ Fecha de Vencimiento Día _____ Mes _____ Año _____		
Cant.	Código	DESCRIPCION	Precio Unitario	TOTAL
100	*	papecesos azul facela	1.40	140.00
02		Cajas papel continuo 9 1/2 x 11 Tercio 240	240.00	480.00
20		Cajas papel carbon Tec	23.18	463.60
05		Tintas para cello Kores.	8.37	41.85
03		Tintas ploma IBM 6781-2	40.17	120.51
03		Tintas Carretillas IBM 6781-2	7.58	22.74
		Kores		
				\$ 7,103.55
		mas 15% IVA		948.20
		TOTAL		\$ 8,051.75
ELABORADO POR: _____ Recibido por: _____			VENDEDOR: <u>Angela Velásquez</u> Autorizado Por: _____	

**TEMA ~ V CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE CONTROL INTERNO Y  
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.**

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES NEGATIVAS . INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS.
	N/A. Aplc.	Si	No	
1. ¿ Se tiene una gráfica de Organización?				
2. ¿ Las Funciones de contabilidad y caja están separadas y definidas?				
3. ¿ Los auditores internos son razonablemente independientes de las personas o departamentos sujetos a sus auditorías?				
4. ¿ El alcance de la auditoría interna es razonablemente correcto?				
5. ¿ Los auditores internos se guían por programas escritos?				
6. ¿ Rinden reportes escritos los auditores internos sobre todo el trabajo desarrollado ?				
7. ¿ Todo el personal que tiene puesto de responsabilidad está convenientemente afianzado?				
8. ¿ La empresa sigue la práctica de registrar todos los ingresos, costo y gastos por medio de cuentas deudoras y acreedoras, de modo que la contra - de una partida de caja sea siempre cuenta de balance?				
9. ¿ Todo el personal que tiene puesto de responsabilidad está obligado a tomar vacaciones?				
10. ¿ El personal que disfruta de vacaciones es sustituido por alguien durante su ausencia ?				

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES NEGATIVAS . INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS.
	N/A	Si	No	
<p>11. ¿ Las acciones y certificados en Tesorería están controlados convenientemente?</p> <p>12. ¿ Las acciones y certificados de aportación no usados están controlados convenientemente?</p> <p>13. ¿ Son todos los asientos de diario aprobados por un funcionario autorizado?</p> <p>14. ¿ Se hace una revisión periódica de los seguros en vigor por algún funcionario autorizado?</p> <p>15. ¿Se preparan los estados financieros a intervalos suficientemente frecuentes y en forma tal que atraigan la atención de la gerencia sobre :</p> <p>15.1 Fluctuaciones en costos, ingresos, cuentas por cobrar, inventario, etc.?</p> <p>15.2 Variaciones de los presupuestos de ingresos y gastos?</p> <p>16 ¿ Están los empleados de contabilidad y los registros contables de toda las dependencias de las empresa bajo la supervisión de los funcionarios principales del departamento de contabilidad?</p> <p>17. ¿Se exige a los empleados que desempeñen funciones de contabilidad y tesorería que tomen vacaciones y son sus tareas desempeñadas por otros?</p> <p>18. ¿ Están todos los asientos de diario debidamente explicados y adecuadamente respaldados por los comprobantes relativos?</p>				

Organización : \_\_\_\_\_

Cuestionario de Control Interno de : " Efectivo en Caja y Banco "

Fecha de la Auditoría : \_\_\_\_\_

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	Si	No	N/A	
<b>I ~ Ingresos de Caja</b>				
1. ¿ Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja empleados independientes entre sí?				
2. Los ingresos de caja y facturas de ventas				
3. Si se reciben pagos en cheques, estos son a nombre de la empresa?  a. Se permiten cheques endosados por terceros?				
4. Se depositan diariamente e intactos los ingresos de caja, en moneda nacional y moneda extranjeras?				
5. Cuando se efectuó el último depósito y a que día de operaciones corresponde?				
6. Se sellan de inmediato los cheques al recibirse con el endoso : " Para acreditarse a la cuentas No." _____ de _____				
7. Los ingresos recibidos por los gestores de cobros son entregados directamente a la caja y no a una persona que maneja las cuentas por cobrar?  a. Que evidencia queda de la entrega?				

8 Retira el cajero (a) el control de los ingresos de caja hasta que se depositan en los bancos?				
9. Cuenta la compañía con una caja de seguridad para la debida protección del efectivo?  a. A cargo de quien ( es) b. Que personal conoce la combinación? c. Donde resguardan dichas claves?				
10. Se lleva un libro auxiliar de caja para el registro de las entradas y salidas de caja?  a) Quien lo lleva?				
11 Las minutas de depósitos las prepara el cajero (a) y los depósitos los realizan personal independiente al departamento de caja y contabilidad? a. Liste los nombres de las personas que efectuan los depósitos.				
12. Se deja acuse de recibo de la cantidad a depositar por los encargados de hacer los depósitos.				
13. Se encuentra restringido el acceso al recinto de caja unicamente para personal autorizado?				
14 Revisa un empleado de las operaciones de caja, las extensiones de las facturas de ventas y recibos de caja y revisión de los precios conforme listado de la empresa?  a. Con que frecuencia se hace?				
15 Se llevan registros estadísticos de los faltantes y/ o sobrantes de caja?  a. Mencione la política de contabilización de la entidad?				

<p>16. Diariamente se elabora el informe diario de caja y bancos, para información a la Gerencia?</p> <p>a. Quien (es) lo preparan</p>				
<p>17. Se archivan en orden numérico las copias de las facturas emitidas, y las originales de las anuladas?</p>				
<p>18. Preguntas Adicionales</p>				
<b>II - Caja Chica</b>				
<p>1. Recae la responsabilidad de cada fondo fijo sobre una sola persona?</p> <p>a) Mencione los nombres de los custodios</p>				
<p>2. Existe un límite autorizado a pagar medio de los fondos de caja chica?</p> <p>a. A cuanto ascienden?</p>				
<p>3. Se utilizan formas prenumeradas en orden numérico y se llenan a tinta?</p>				
<p>4. Todos los desembolsos de fondos menores están debidamente soportados por facturas, recibos o vales firmados?</p>				
<p>5. Se requiere de la aprobación de un funcionario responsable antes de su pago?</p> <p>a. De quien (es)</p>				
<p>6. Los cheques de reembolsos se expiden solamente a nombre de los custodios de los fondos.</p>				
<p>7. Los vales provisionales se liquidan dentro de las 24 horas de ser expedidos?</p>				

8 Son debidamente sellados con la leyenda "Cancelado", los comprobantes de caja chica, facturas, recibos, para evitar pago duplicados?			
9. Está prohibido utilizar el fondo de caja chica, para cambio de efectivo, cheques, conceder adelantos y préstamos a empleados?			
10 Se practican arquezos periódicos sorpresivos, a los fondos fijos?  a. Quien los hace? b. Con que frecuencia? c. Que evidencia queda?			
11. Se mezclan los ingresos de caja con los fondos de caja chica?			
<b>III - Egresos</b>			
1 Se hace por medio de cheques todos los pagos, salvo los de caja chica?			
2. Son previamente numerados los componentes de cheques y se usa papelería especial para su elaboración? (Papel de seguridad)			
3 Se elaboran los cheques observando precauciones que impidan su alteración posterior?  Precauciones como .  <input type="checkbox"/> Uso de protectora de cheques?  <input type="checkbox"/> Escrito el monto del cheque  ( Tanto en número como en letras)  En forma tal que no sea posible alterarlos?			

4 Se mutilan los cheques anulados, y se archivan consecutivamente a fin de que la secuencia numérica este completa?				
5 Se hace los pagos solamente basándose en las solicitudes de cheques autorizadas u con la documentación original de soporte adjunta?				
6 Están autorizadas por la Dirección Superior todas las cuentas bancarias y los funcionarios que pueden firmar cheques?  a. Liste los nombres y cargos de las personas que firman cheques				
7 Los cheques se registran en los libros auxiliares de banco conforme se preparan?				
8 Se controlan los talonarios de comprobantes de cheques en blanco, que no están en uso en forma tal que impida su utilización indebida?  a Existe una persona responsable de la custodia de los cheques en blancos? Se tienen en un lugar seguro?				
9 Se necesitan de dos firmas autorizadas para el libramiento de cheques? a Existe suficiente independencia Entre las personas autorizadas? b Revisan los documentos de soportes de las personas autorizadas para firmar cheques?				
10 La custodia de los cheques firmados pendientes de entrega, es por empleados independientes de las funciones de cuentas por pagar, y registros en libro mayor?				

<p>11. Está prohibido la firma de cheques en blanco?</p> <hr/> <p>a. Si la respuesta es NO, se satisfacen los funcionarios, posteriormente del buen uso de los cheques firmados en blanco por ellos?</p>				
<b>IV - Conciliaciones Bancarias</b>				
<p>1 Las conciliaciones bancarias son preparadas por el departamento de contabilidad, por empleados que no participan en el recibo o desembolso de efectivos y que no sean personas autorizadas para firmas de cheques?</p>				
<p>2 Los estados de cuentas de los bancos son recibidos cerrados por el encargado de efectuar las conciliaciones, son terminadas?</p>				
<p>3 Los procedimientos para preparar las conciliaciones bancarias incluyen :</p> <hr/> <p>a La comparación de los cheques pagados con el libro de banco para verificar el número y el importe?</p> <p>b Comparación y conciliación de todos los cargos y créditos del estado de cuenta bancario contra el libro de banco?</p> <p>c. Examen de las firmas y endosos ?</p> <p>d Verificación de todas las partidas en conciliaciones?</p> <p>e Seguimiento periódico de cheques antiguos en trámites y aviso de suspensión de pago?</p>				
<p>4. Las conciliaciones bancarias son revisadas y aprobadas por un empleado responsable inmediatamente después de su terminación?</p>				

5. Están las conciliaciones bancarias completamente al día?				
a. Cual fue el último mes conciliado? Cuales han sido los últimos estados de cuentas recibidos de los bancos?				

Area Discutida con ( Nombres y Puestos ): \_\_\_\_\_

Area Preparada por: \_\_\_\_\_ Fecha : \_\_\_\_\_

Area Revisada por: \_\_\_\_\_ Fecha : \_\_\_\_\_

Area Aprobada por: \_\_\_\_\_ Fecha : \_\_\_\_\_

Entidad : \_\_\_\_\_

Cuestionario de Control Interno de : Cuentas por Cobrar

Fecha de la Auditoría ; \_\_\_\_\_

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	Si	No	N/A	
<p>1 ~ Cuentas por Cobrar (Clientes)</p> <p>1 Están separadas las funciones del departamento de cartera y cobro, de las relativas a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Contabilidad</li> <li>o Ventas y Facturación</li> <li>o Caja</li> </ul>				
<p>2 Se requiere la autorización de un funcionario para la aprobación de los créditos a los clientes?</p> <p>a. Hasta que monto?</p> <p>b. De parte de quién?</p>				
<p>3. Se obtiene evidencia comprobatoria de los clientes de haber recibido de la compañía (Crédito)</p> <p>a. Qué evidencia dejan?</p> <p>b. En que tipo de documento?</p>				
<p>4 Existen requisitos pre - establecidos que deben llenar los clientes para ser sujetos de créditos por parte de la empresa?</p> <p>Mencione las políticas crediticias de la empresa y los requisitos que deben cumplir los clientes.</p>				

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	Si	No	N/A	
<p>5 Se llevan registros auxiliares por clientes ( Cuentas corrientes ) en los departamentos de cartera y cobro?</p> <p>a. Incluyen los registros las informaciones, requisitos de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del cliente</li> <li>• Dirección</li> <li>• Fecha, Concepto</li> <li>• Debe, Haber, Saldo.</li> </ul>				
<p>6 Es política de la empresa conceder descuentos a sus clientes, se requiere de la aprobación de un funcionario para su concesión?</p> <p>a De parte de quién ( es ) ?</p>				
<p>7 Se proporcionan a los clientes estados de cuentas periódicos?</p> <p>a Con qué frecuencia ?</p> <p>b. Cómo se preparan?</p> <p>c Son transcripciones de las partidas pendientes solamente?</p>				
<p>8 Se anotan los pagos de los clientes en los registros auxiliares ( cuentas corrientes ) solo es base de copias de facturas, N/C y recibo de caja?</p> <p>a Qué evidencia se deja del registro?</p>				
<p>9 La custodia de la documentación que ampara las cuentas pendientes de cobro, ( facturas, remisiones firmadas etc) esta a cargo del responsable de cartera cobro?</p>				

10. Existen medidas físicas de seguridad para prevenir la pérdida de facturas no cobradas y de los auxiliares de cliente?				
11. Se entrega a los gestores de cobro la documentación a cobrar ( facturas por medio de listas de cobranzas, detalladas y firmadas?  a. Las listas son pre - numeradas y controladas?				
12. Existen procedimientos que aseguren que los cobros hechos por los gestores, están recibiendo y depositándose oportunamente a. Explique el procedimiento utilizado				
13. Periódicamente se arquean los documentos (Facturas ), por empleados independientes del departamento de cartera y cobro?  a. Con que frecuencia? b. Cual fue el ultimo practicado?				
14. Se preparan informes financieros y estadísticos a la Gerencia, sobre la " Antigüedad " de los saldos, reporte de nuevos créditos, reportes de pagos, etc. a. Con que frecuencia? b. Menciones los tipos de informes que se preparan?				
15. Se llevan tarjetas auxiliares de clientes en el departamento de contabilidad, independiente de los registros de cartera y cobro?				
16. Los libros auxiliares de cuentas por cobrar se " Cuadran " mensualmente con las cuentas de control y libros Mayor?				

<p>17 Se emiten N/D - N/C a los clientes en señal de aviso del débito ~ Crédito a su cuenta?</p> <p>a. Defina los conceptos de las Notas.</p>				
<p>18. Son las N/ C por servicios no prestados, devoluciones, rebajas, ajustes a los precios, etc.</p> <p>a. Son revisadas y aprobadas por un funcionario responsable?</p>				
<p>19 Revisa Periódicamente un funcionario las cuentas vencidas?</p>				
<p>20. Aprueba un funcionario las cancelaciones de cuentas incobrables y las concesiones de ajustes por créditos a las cuentas?</p>				
<p>21 Todas las cuentas incobrables se controlan en cuenta de orden para prevenir su pérdida y se revisan periódicamente por un funcionario responsable para una posible recuperación?</p>				
<p><b>II ~ Anticipos y Prestamos a Empleados</b></p>				
<p>1 Son autorizados por la Dirección de área los préstamos y anticipos de empleados?</p>				
<p>2 Se conceden los préstamos de empleados conforme las disposiciones, teniendo en cuenta los procedimientos y están garantizados por los empleados por medio de pagaré?</p>				
<p>3 Revisa un funcionario responsable las deducciones de planilla de los préstamos a empleados?</p>				

<p>III ~ Otras cuentas por cobrar</p> <p>Las sub- cuentas aqui clasificadas son por conceptos ajenos a la cuenta de "Clientes"?</p>				
<p>2. Los cargos sujetos a presentación de facturas son liquidados dentro del mismo mes de emisión del cheque?</p>				
<p>3. Se informa a la Gerencia de la "Antigüedad" de estas cuentas?</p>				
<p>4. Preguntas Adicionales</p>				

Area Discutida con (Nombre y Puesto) \_\_\_\_\_

Area Preparada por : \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Area Revisada por : \_\_\_\_\_ Fecha : \_\_\_\_\_

Area Aprobada por : \_\_\_\_\_ Fecha : \_\_\_\_\_

Cuadro 4-1

CUESTIONARIO DE CONTROL - DOCUMENTOS POR PAGAR, CUENTAS POR PAGAR Y COMPRAS				
COMPANIA : _____		SUCURSAL : _____		
PERIODO CUBIERTO : _____		OFICINA : _____		
PREGUNTA	RESPUESTAS			
	No Apli- Cables	SI	No-Deficiencia (2) Sec. (1) Prim.	
			(1)	(2) OBSERVACIONES
<p>1. La persona o departamento que otorga la autorización final para el pago de comprobantes es independientemente de .</p> <p>a) El departamento de compras</p> <p>b) Otras personas que solicitan el gasto.</p> <p>c) El cajero o personas que firman cheques.</p> <p>2. Se requieren pedidos formales para todas las compras.</p> <p>3. Se preparan informes de recepción por todos los materiales recibidos</p> <p>4. Son tales informes de recepción numéricamente controlados.</p> <p>5. Indica la respuesta a la pregunta numero del cuestionario de egresos la existencia de una condición satisfactoria en cuanto a la verificación aritmética de los comprobantes.</p> <p>6. Se obtiene una relación de cuentas por pagar y se verifica contra el saldo del mayor, por lo menos mensualmente.</p> <p>7. Se concilian los estados de cuenta de los proveedores.</p> <p>8. Se clasifican los anticipos a proveedores como cuentas por cobrar.</p> <p>9. Cuando se efectúan pagos a proveedores por embarques directos a clientes existen, ¿procedimientos adecuados que aseguran la facturación de tales ventas a los clientes.</p> <p>10. Se controlan las devoluciones sobre compras de tal manera que se asegure el cargo correspondiente a la cuenta del proveedor.</p> <p>11. Existe un registro adecuado para el control de los pedidos pendientes u otras obligaciones contractuales.</p> <p>12. El auxilar de documentos por pagar suficientemente adecuado como para permitir.</p> <p>a) Su rápida conciliación con la cuenta de mayor.</p> <p>b) Una acumulación precisa de los intereses por pagar.</p> <p>13. Se requiere la firma de por lo menos un funcionario, en los documentos por pagar.</p>				
PREPARADO POR : _____	REVISADO POR : _____			
FECHA : _____	FECHA : _____			

Organización : \_\_\_\_\_

Cuestionario de Control Interno de : " inventario "

Fecha de la Auditoría : \_\_\_\_\_

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	Si	No	N/A	
1. ¿ Cuales son los principales productos de la compañía?				
2. Describanse, en forma general, los procesos de fabricación.				
3. Reséñese el sistema de costo y la base de valoración de los inventarios				
4. ¿Son propiamente considerados todos los elementos del costo, ya sean directo o indirectos, en el sistema de costos y en las bases de valoración de los inventarios?				
5. ¿ Qué provisiones se han hecho en los libros para mercancías perdidas y dañadas, etc , y que no hayan sido reportadas, si es que existe esa posibilidad ?				
6. ¿ Como se manejan las ventas o transacciones entre fabricas o entre compañías afiliadas?				
7. ¿ Donde están situado los inventarios?				
8. ¿ Cuales son los principales renglones de los inventarios?				
9. ¿ Cómo se clasifican los inventarios en la Contabilidad?				
10. ¿ Se mantienen cuentas apropiadas de control y sub control por localización y por clases de inventarios ?				

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	Si	No	N/A	
11 ¿Que procedimientos se emplean para contar, inspeccionar e informa los embarques recibidos?				
12 ¿Que método se usa para contar los renglones de una operación a otra, durante el proceso de fabricación y la entrada en el almacén de productos terminados, una vez completada la producción?				
13 Inventarios constantes o permanentes a) ¿Se mantienen registros de esta índole? b) ¿Muestran los mismos importes, así como las cantidades de unidades y los precios? c) En caso afirmativo, ¿Se balancean regularmente con las cuentas de control? d) ¿Se ajustan de acuerdo con inventarios físicos prácticos continua y periódicamente? e) En caso afirmativo, ¿Se contabilizan estos ajustes en las cuentas del Mayor apropiadas?				
14. ¿Están los inventarios almacenados en forma ordenada y sistemática de modo que se facilite poder contar los artículos, así como la manipulación y localización de los mismos?				
15 ¿Que medidas existen para evitar la salida, extracción o embarque sin la debida autorización?				
16 ¿ Se exige peticiones de materiales (Requisiciones) o documentos similares, debidamente aprobados para todos los materiales extraídos de los almacenes ( depósitos) ?				
17 ¿ Son las peticiones de materiales (Requisiciones ) firmadas por las personas a quienes se entrega el material?				

<p>18 ¿Se mantiene control contable sobre las siguientes clases de inventarios</p> <p>a ¿Consignaciones?</p> <p>b ¿Materiales en poder de abastecedores, terceros que efectúan algún trabajo para la Empresa, etc.?</p> <p>c ¿Materiales o mercancías en almacenes (bodegas o depósitos)?</p> <p>d ¿Mercancías embarcadas por medio de simples notas de remisión?</p>				
<p>19 ¿Están las mercancías en existencia, que no son propiedad de la compañía (mercancías separadas y bajo control contable)?</p>				
<p>20 ¿Efectúan comprobaciones físicas periódicas de las mercancías depositadas en almacenes públicos?</p>				
<p>21 Inventarios físicos</p> <p>a ¿Se hacen conteos (recuentos) físicos completos por lo menos una vez al año?</p> <p>b ¿Cuándo se efectúan los (recuentos) físicos?</p> <p>c ¿Existen instrucciones escritas adecuadas al efecto?</p> <p>d ¿Se emplean tarjetas prefoliadas y se mantienen un control sobre las mismas?</p> <p>e ¿Se hacen dobles comprobaciones o recuentos, por lo menos en los casos en que las diferencias con el inventario constante o permanente son de importancia?</p> <p>f) ¿Son los materiales o mercancías, contados por personas distintas de las responsables de su custodia?</p> <p>g) ¿Se toman medidas para efectuar un corte adecuado de la producción, embarques, recepción, etc.?</p> <p>h) ¿Se investigan cuidadosamente los sobrantes y faltantes de importancia?</p>				

<p>22. ¿Permiten los procedimientos utilizados para relacionar, valorar y calcular los inventarios (ya sean estos obtenidos de la recopilación de conteos (recuentos) físicos o tomados de los inventarios constantes o permanentes, debidamente comprobados mediante pruebas periódicas o continuas de conteo), efectuar revisión y comprobación que asegure su exactitud?</p>			
<p>23. ¿Aprueba por escrito algún empleado responsable los ajustes hechos en los registros de inventarios constantes o permanentes como consecuencia de los inventarios físicos?</p>			
<p>24. ¿Que medidas se toman para la revisión sistemática y el ajuste de cantidades excesivas en existencia y para las mercancías en desuso o de poco movimiento?</p>			
<p>25. ¿Que procedimientos se utilizan para asegurarse de que los inventarios cancelados en los libros como obsoletos, no sean</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ¿Rebajados de nuevo de las cuentas si se vendieren o usaren con posterioridad?</li> <li>b. ¿Incluidos en inventarios posteriores?</li> </ul>			
<p>26. ¿Que procedimientos se siguen con respecto a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ¿Cibtabilización del desperdicio producido?</li> <li>b. ¿Control físico sobre del desperdicio?</li> <li>c. ¿Certeza de que el producto de la venta de desperdicios es debidamente registrado?</li> </ul>			

Organización : \_\_\_\_\_

Cuestionario de Control Interno de : " Inmueble, Planta y Equipo "

Fecha de la Auditoría : \_\_\_\_\_

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	Si	No	N/A	
1 ¿Se mantienen cuentas de control adecuadas por ubicación y clases de propiedades?				
2. ¿Cuales son las reglas que establecen la distinción entre los desembolsos capitalizables y los que deben cargarse a reparaciones y mantenimiento?				
3 ¿ Se mantiene control sobre los desembolsos capitalizables por medio de un sistema de regular de autorizaciones previas?				
4. ¿Si los desembolsos capitalizables no son previamente autorizados ¿Se aprueban estos posteriormente o directorio) o uno o más funcionarios?				
5 ¿Se mantiene un sistema de órdenes de trabajo para registrar todos los cargos aplicables a cada obra?				
6. ¿Se mantienen mayores auxiliares o tarjeteros que muestran las partidas individuales de terrenos, edificios, maquinaria y equipo, con excepción de herramientas, troqueles, modelos y otras pequeñas partidas similares?				
7. ¿Se mantiene balanceados con las cuentas de control esos libros o tarjeteros?				
8. ¿Se efectúan comprobaciones periódicas de la existencia física de las partidas según libros con las que están en servicio?				

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	Si	No	N/A	
9. Si no se llevan auxiliares detallados de las propiedades ¿Como es posible saber que las cuentas reflejan las propiedades en servicios?				
10. ¿ Que procedimiento existe para informar sobre las partidas retiradas o abandonadas?				
11 ¿ Qué control se mantiene sobre las partidas retiradas o abandonadas para asegurarse de que se informen las ventas de las mismas?				
12. ¿ Que control existe sobre las herramientas, troqueles, modelos y otras partidas pequeñas similares?				
13 ¿ Qué norma se sigue con respecto a las propiedades totalmente depreciadas a. ¿ Se dan de baja al quedar totalmente depreciadas?, en caso afirmativo ¿Cuanto representan? b. ¿Se mantienen en los libros hasta retiradas del servicio?				
14. ¿Cual es la política de la Compañía con respecto al seguro sobre las propiedades?				

Organización : \_\_\_\_\_

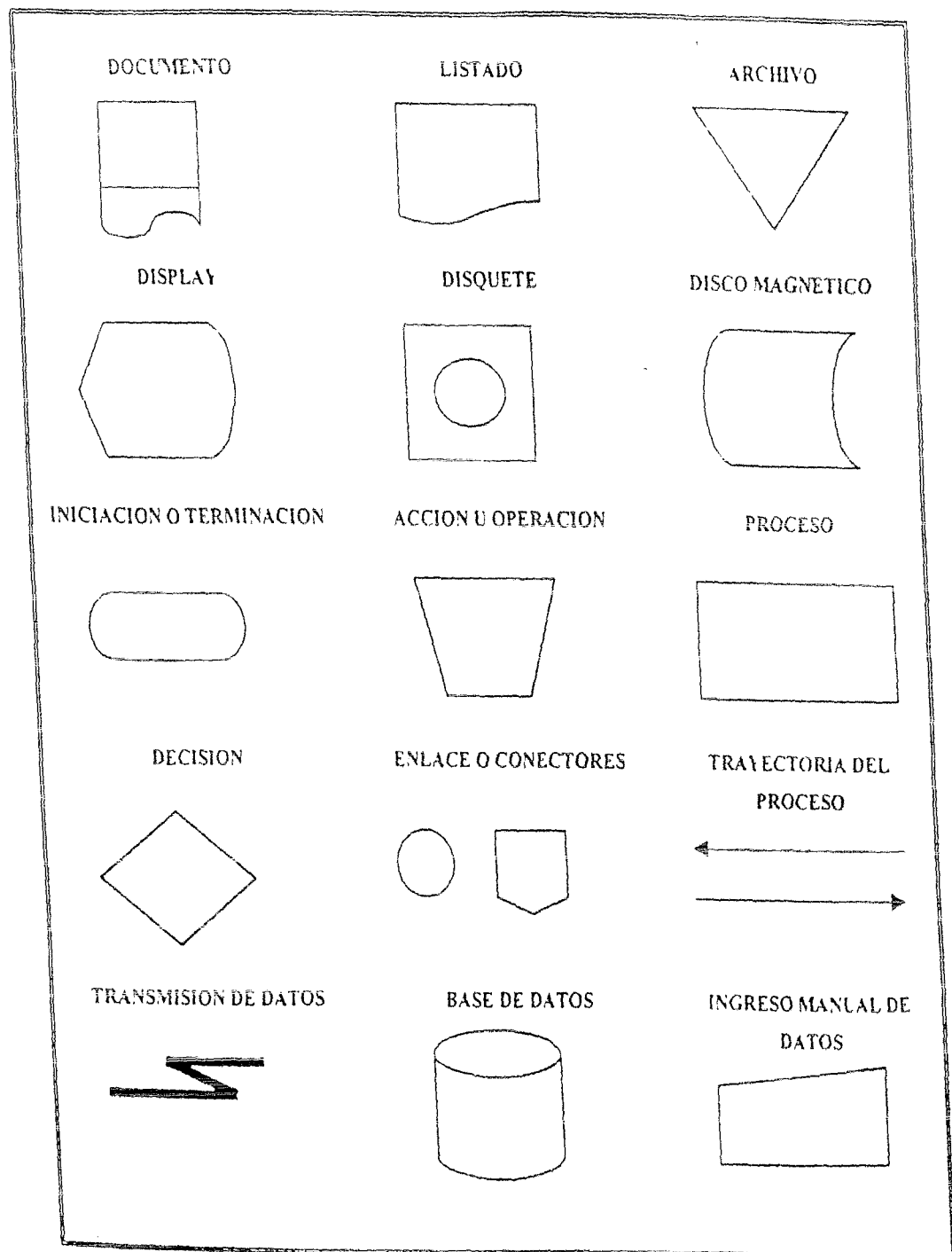
Cuestionario de Control Interno de : " Nomina "

Fecha de la Auditoría : \_\_\_\_\_

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	SI	No	N/A	
Generales				
1. ¿Son las nóminas de sueldos y las partidas especiales de nómina ?(Por ejemplo los anticipos, etc.) sujetos a la misma revisión crítica que los demás pagos?				
2. ¿Qué control se ejerce sobre los salarios atrasados y los no reclamados?				
3. ¿ Se efectúan algunas comparación, entre los periodos de la nómina, por Departamentos, tareas u otras clasificaciones de las variaciones de significación?				
4. ¿ Prepara el asiento de distribución de nómina (por cuentas efectuadas).				
5. ¿Que auditoría se efectúa de las nóminas, bien antes o después de su pago?				
6. ¿ Se efectúan pruebas independientes de las horas, tipos o tasas u otras bases de pago (comisiones, incentivos a vendedores, etc ) con vista a las tarjetas de reloj, registro de asistencia, autorizaciones de empleo, autorizaciones de cambio de retribución, etc., por persona que no está relacionada con la preparación o distribución de la nómina?				
7. ¿Qué información se facilita a los empleados en cuanto a sus salarios, deducciones, etc.?				

FIGURA " D "

## SIMBOLOGIA UTILIZADA PARA LA ELABORACION DE FLUJOGRAMAS



**FIGURA "E"**  
**EJEMPLO DE UN FLUJOGRAMA**  
**(APARTE DE UN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL)**

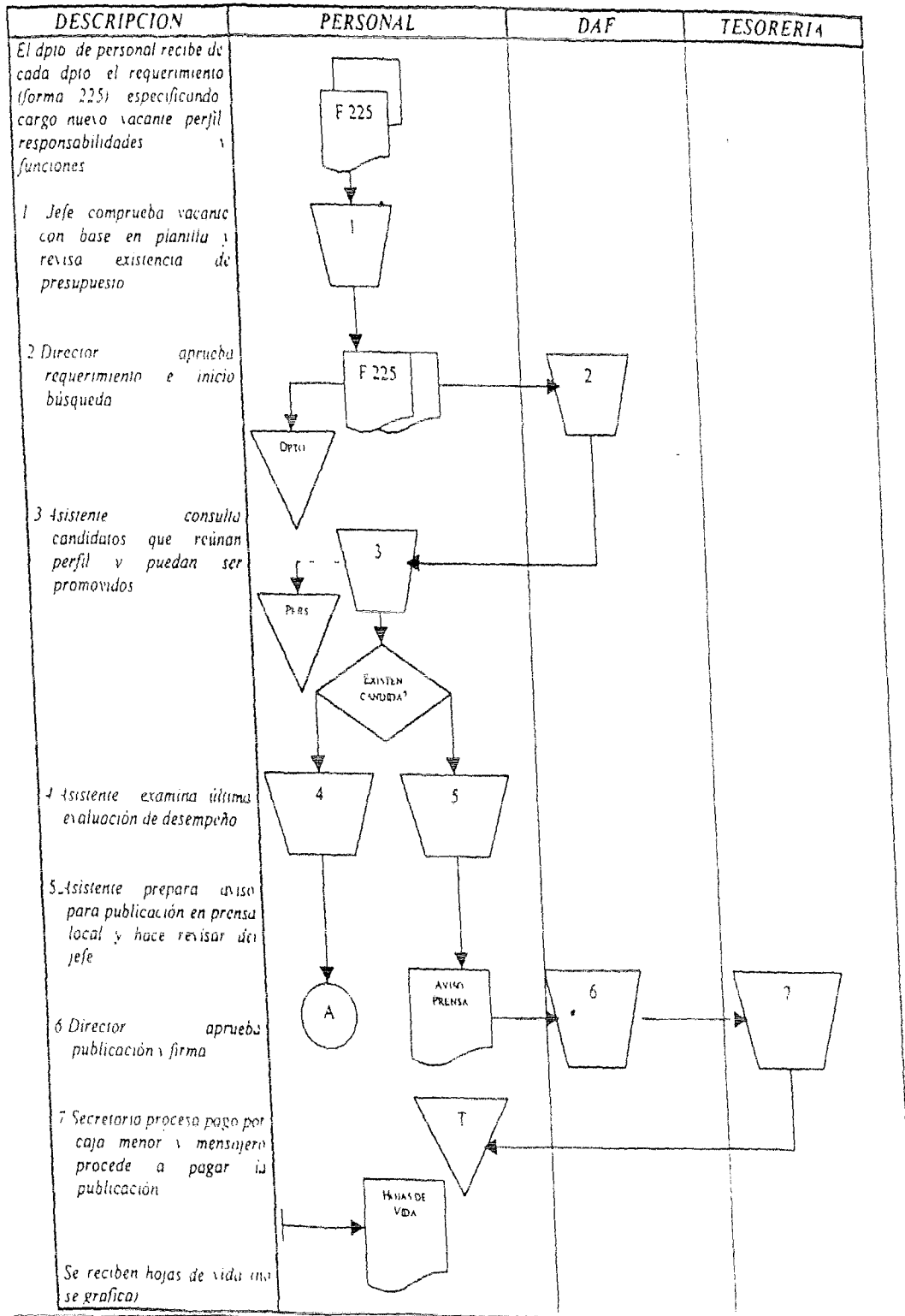
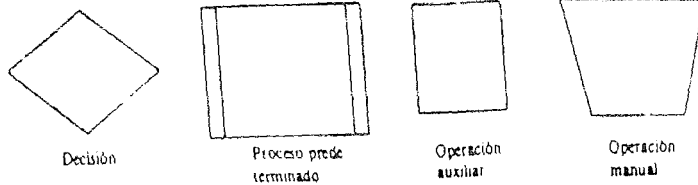
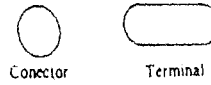


FIGURA "F"

Simbolos especiales del procesamiento



Simbolos adicionales



FLUJOGRAMA DE SISTEMAS PARA PAGOS A CUENTA

