

INDICE



Sociedades

Control Interno

Proceso de Registración

Archivo de comprobantes

Datos con valor contable

*Prof. Alejandra Bozic
Clase 6*

SOCIEDADES



SOCIEDADES -TIPOS



- Soc. colectiva
- Soc. en comandita simple
- Soc. de capital e industria
- Soc. de responsabilidad limitada
- Soc. anónima
- Soc. en comandita por acciones

SOCIEDADES



Caracterización
Constitución
Denominación
Domicilio
Duración
Objeto

4

OBJETO SOCIAL



Hecho por el cual se ha constituido la sociedad.
Debe estar definido en el estatuto social, acto constitutivo de la sociedad, e inscribirse en la Inspección General de Justicia.

5

OBJETO SOCIAL (cont.)



- *Puede trascender mercados*
- *Globalización, trasciende las fronteras de los diferentes países y mercados*
- *Concentración de actividades en mercados rentables*
- *Disponibilidad y movilidad de los fondos*



6



CONTROL INTERNO

7



CONTROL INTERNO - DEFINICIÓN

Se define como un proceso, ejecutado por personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos. Abarca todos los aspectos del control de un negocio, permitiendo así que un directivo se centre en objetivos específicos.

8



CONTROL INTERNO - OBJETIVO

Este proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, está diseñado para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- *Efectividad y eficiencia de las operaciones*
- *Confiabilidad de la información financiera*
- *Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables*

9

CONTROL INTERNO - CARACTERÍSTICAS



•El control interno es un proceso. Constituye un medio para un fin y no es un fin en si mismo.

•El control interno es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de la organización.

• Del control interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad.

El control interno está engranado por la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.

10

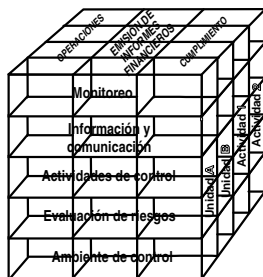
CONTROL INTERNO - COMPONENTES



El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, los cuales son inherentes a la forma como la administración maneja la empresa. Los componentes están ligados y sirven como criterio para determinar cuándo el sistema es objetivo.

11

CONTROL INTERNO – COMPONENTES



12

1- AMBIENTE DE CONTROL



Es el fundamento de todos los demás componentes, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad, la filosofía y el estilo de operación de la administración.

13

2- VALORACIÓN DE LOS RIESGOS



Es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar como se deben administrar los riesgos. (en virtud de la economía cambiante)

Debe señalar objetivos, integrados con venta, producción, finanzas de manera que funciones interrelacionadamente.

14

3-ACTIVIDADES DE CONTROL



•Las actividades deben darse a lo largo de toda la organización, en todos los niveles y funciones. Establecer y ejecutar políticas de procedimientos y manuales de funciones.

•Incluyen actividades como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

15

4- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

16

5- MONITOREO



Los sistemas de control interno deben monitorearse, con el objetivo de tener un entendimiento sobre si aún sigue siendo efectivo ese proceso. Los cambios, dados por el tiempo y las transformaciones de las actividades, van condicionando el funcionamiento del proceso de control interno.

17

EJEMPLO- XX S.A.



- Ambiente de control:** *Manuales de ética y conducta de la empresa XX S.A.*
- Evaluación de riesgos:** *Empresa cuyos clientes son Campos que dependen de la cosecha. Monitoreo de factores climáticos y hechos que puedan afectar la cosecha.*
- Actividades de control:** *Política de créditos- El ingeniero tiene a cargo las ventas, y el Gerente de créditos, personal de finanzas aprueba la venta si se reúnen los requisitos de la política.*
- Información y comunicación:** *Mensualmente se generan reportes sobre la evolución de las cuentas por cobrar.*
- Monitoreo:** *la gerencia revisa como se generan los reportes mensuales y también evalúa el nivel de ventas que se están alcanzando con las políticas existentes.*

18

ROLES Y RESPONSABILIDADES



- Administración
- Consejo de directores
- Auditores internos
- Otro personal

Los beneficios del control interno deben considerarse en relación a sus costos.

19

ALGUNOS INDICIOS QUE PUEDEN LLEVAR A ACTOS IMPROPIOS POR EMPLEADOS



1. *Malas segregaciones de funciones, en áreas sensibles.*
2. *Alta descentralización que abandona la buena administración.*
3. *Una función de auditoría interna débil o inexistente.*
4. *Un consejo directivo inefectivo.*
5. *Sanciones insignificantes o no públicas, frente a conductas impropias.*

20

TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL



- *Revisiones de alto nivel*
- *Funciones directas o actividades administrativas*
- *Procesamiento de información*
- *Controles físicos*
- *Indicadores de desempeño*
- *Segregación de responsabilidades*
- *Políticas y procedimientos*

21

CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN



- *Controles generales*
- *Controles a las operaciones del centro de datos*
- *Controles al software del sistema*
- *Controles de seguridad de acceso*
- *Controles de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema.*

22

EL CONTROL INTERNO Y LOS PRINCIPIOS CONTABLES



- *Garantiza que la información que se basa en la contabilidad sea confiable*
- *Previene errores y fraudes*

23

ESTRUCTURA



1. *Diseño de una estructura de control interno.*
2. *Manual de funciones.*
3. *Manual de procedimientos.*
4. *Flujogramas de las transacciones contables.*

24

MANUALES DE FUNCIONES



- Indica que debe hacer cada persona.
- Cuales son las tareas que debe realizar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Indica como hacer su tarea cada persona.
- Indica los procedimientos de control interno que debe aplicar para desarrollar su tarea.

SARBANES OXLEY (SOX)



SITUACIÓN PRE- SARBANES



- *Boom tecnológico.*
- *Presión para alcanzar (o vencer) las estimaciones de Wall Street.*
- *Compensaciones a los ejecutivos en todo momento altas (opción de acciones, bonos).*
- *Incremento en la complejidad de las transacciones .*
- *Problemas de independencia de los auditores.*
- *Ganancias proyectadas elevadas.*
- *Confección de nuevos balances financieros*
- *Bancarrotas*
- *Indagación de la profesión contable*
- *Confianza de los inversores muy baja*

28

RESULTADO



30 de Julio de 2002, el Presidente Bush firmó la ley Sarbanes - Oxley



29

OBJETIVO



Sarbanes-Oxley Artículo 404

Evaluación de los controles internos y emisión de un Informe sobre los mismos por parte de la Gerencia

30

CONTROL DE GESTIÓN



La gerencia debe establecer un mecanismo de control que asegure que al sistema contable lleguen todos los datos sobre los hechos susceptibles de registración contable.

De existir deficiencias en el sistema, la gerencia debe suplirlos.



31

PROCESO DE REGISTRACION

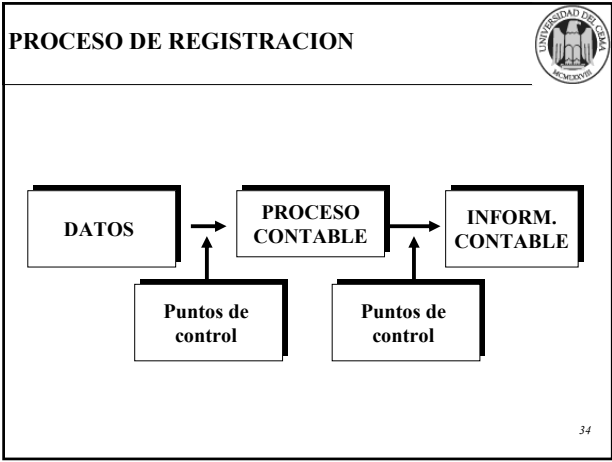


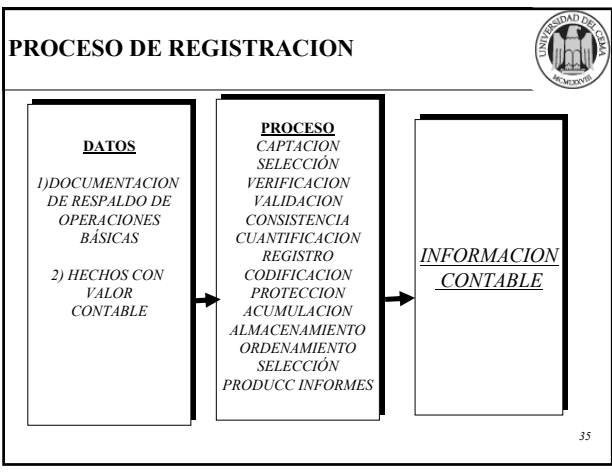
32

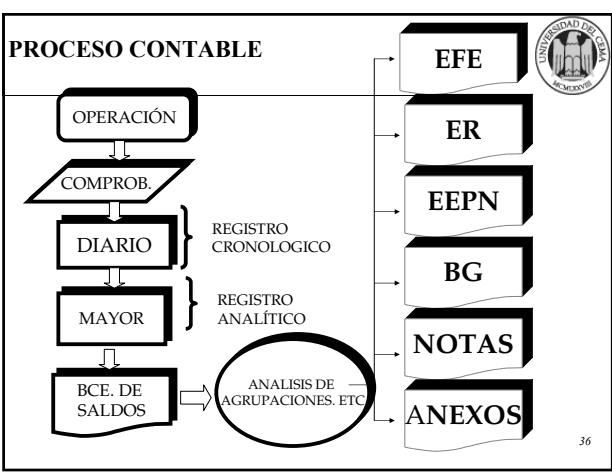
SISTEMA DE INFORMACION

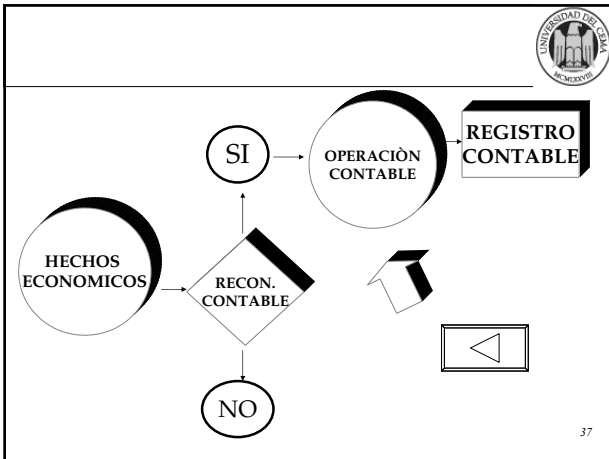


33









ARCHIVO DE COMPROBANTES

REGISTRACION DE DOCUMENTACION RESPALDATORIA

PARA REGISTRAR UN ASIENTOS NOS RESPALDAMOS

↓

- Formularios que el ente recibe o emite
- Documentación importante (actas de asamblea y directorio, contratos, escrituras)
- Informaciones confiables (cotizaciones, costos de reposición, índices para ajustar por inflación)
- Salidas de otros sistemas computarizados o manuales (facturación, depreciaciones, etc.)

PARA QUE NOS RESPALDAMOS ?



- *Audidores y otros fiscalizadores realicen su trabajo*
- *Es un requerimiento legal (impositivo y previsional)*
- *Puede ser útil como elemento de prueba en caso de controversias*

40

ARCHIVO DE COMPROBANTES



Ordenados según el método de recupero de los mismos
Ejemplos

- *Fc. Venta por número y cliente*
- *Fc. compra por proveedor*
- *Op. Por número y separadas las de proveedores de otros gastos*
- *Recibos por número y cliente*

41

HECHOS ECONÓMICOS – DATOS CON VALOR CONTABLE



42

DATOS CON VALOR CONTABLE



HECHOS PRODUCIDOS DENTRO DE LA EMPRESA

- *Consumos y-o desgastes*
- *Devengamientos*
- *Contingencias*
- *Decisiones internas*
- *Bienes de terceros*
- *Otras variaciones del patrimonio*

43

DATOS CON VALOR CONTABLE



HECHOS PRODUCIDOS EN EL MERCADO

- *Cambios de precios*
- *Cambios en las reglas de juego*
- *Disposiciones legales*

44

DATOS CON VALOR CONTABLE



IMPACTO EN RESULTADOS DEL EJERCICIO

- *Ventas*
- *Costos*
- *Amortizaciones*
- *Revaluaciones y devaluaciones*
- *Devengamiento de intereses*
- *Otros ingresos y gastos*

45

DATOS CON VALOR CONTABLE



Ejemplos

- *Entra un competidor a menor precio;*
- *Cambios en las tasas de impuestos;*
- *Cambios en el valor de mercado de acciones;*
- *Desvalorización por roturas/ obsolescencia;*
- *Inflación- tasas de interés; plazos de pagos/compras.*



46
