



Propuesta de una metodología basada en procedimientos de control interno

María Cristina Abril Freire¹, Andrés Francisco López Gómez²,

Wilson Fernando Jiménez Castro³

1. Universidad Técnica de Ambato, mariacabril@uta.edu.ec

2 Universidad Técnica de Ambato, af.lopez@uta.edu.ec

3 Universidad Técnica de Ambato, wf.jimenez@uta.edu.ec

RESUMEN

El objetivo del artículo es proponer una metodología de mejoramiento de los procesos para incrementar la productividad en las actividades desempeñadas por el personal, a su vez garantizar la estabilidad económica de la organización y proporcionar al personal un ambiente laboral eficiente.

La metodología propuesta contiene la introducción, los objetivos de su aplicación, responsables de revisión, aprobación y autorización, las diferentes políticas que rigen en la organización las mismas que proporcionan lineamiento de control y manejo de las actividades contables, a la vez se describe las actividades que se requieren para desarrollar las operaciones de la organización y por último se flujo diagrama las actividades con su responsable.

La aplicación de la metodología garantiza el mejoramiento de las relaciones laborales con las autoridades de la organización, esto logrará evitar la existencia de conflictos y mejora el entorno laboral. Los procedimientos que se desarrollan en la metodología permitirán documentar las actividades de forma física como digital, para que el personal tenga pleno conocimiento de sus obligaciones y derechos, permiten establecer controles eficientes los mismo que permiten mantener la estabilidad económica de la organización.

La metodología aplica será de gran utilidad debido a que se explican de forma detalladas las actividades que se deben realizar para garantizar la productividad y eficiencia en los procesos, los mismo que son de fácil aplicación y son adaptables a las necesidades de cada organización.



Palabras claves: procedimientos, productividad, estabilidad y control

Proposal of a methodology based on internal control procedures

ABSTRACT

The objective of the article is to propose a process improvement methodology to increase productivity in the activities carried out by the staff, in turn guarantee the economic stability of the organization and provide the staff with an efficient working environment.

The proposed methodology contains the introduction, the objectives of its application, responsible for review, approval and authorization, the different policies that govern the organization, which provide guideline control and management of accounting activities, while describing the activities which are required to develop the operations of the organization and finally will flow diagram the activities with its responsible. The application of the methodology ensures the improvement of labor relations with the authorities of the organization, this will avoid conflicts and improve the work environment.

The procedures developed in the methodology will allow the physical and digital activities to be documented, so that the personnel have full knowledge of their obligations and rights, allow to establish efficient controls that allow to maintain the economic stability of the organization.

The methodology applied will be very useful because they explain in detail the activities that must be performed to ensure productivity and efficiency in the processes, which are easy to apply and are adaptable to the needs of each organization.

Keywords: procedures, productivity, stability control



1. INTRODUCCIÓN

La palabra procedimiento, según una buena parte de los expertos que empezaron a aplicarla al proceso de enseñanza/aprendizaje, engloba la idea de estrategias y técnicas de aprendizaje, pero a su vez el diccionario de la Real Academia de la Lengua dice que procedimiento es método de ejercer, que estrategia es el arte para dirigir un asunto, y que técnica es el conjunto de procedimientos de que se sirve una ciencia, un arte y una habilidad para usar de esos procedimientos. (Real Academia Española, 2017)

Para (Coll, 1991), procedimiento es un conjunto de acciones ordenadas y orientadas a la consecución de una meta». En esta definición se incluye la idea de destrezas, de técnicas y de estrategias.

Las diversas disciplinas del conocimiento, estudian y aplican teorías a través de la adopción de procedimientos, que a la vez facilita su análisis y comprensión para cumplir los objetivos, la mayoría de los científicos aplica procedimientos los cuales permite que las investigaciones tengan una serie de etapas sistemáticas, a fin de ir dando solidez a su tarea. (Trepát, 1994)

Según (Melinkoff, 1990) los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.

Según (Harold & Weihrich, 2015) Los procedimientos son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades.

(Gómez, 1993) Señala que: El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero

Según (Biegler, 1980) Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización.



(Melinkoff R. , 1990), describe las siguientes características de procedimientos:

- Su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- Se puede aplicar de forma continua y sistemática.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

Para (Melinkoff R. , 1990) conceptualiza que el aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización

Los procedimientos se estructuran de la siguiente manera:

- Identificación. Este título contiene la siguiente información; Logotipo de la organización, Denominación y extensión (general o específico) de corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numero de revisión.
- Unidades responsables de su revisión y/o autorización
- Índice o contenido; Relación de los capítulos que forman parte del documento.
- Introducción; Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, área de aplicación e importancia de su revisión y actualización.
- Objetivos de los procedimientos; Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.
- Responsables; Unidades administrativas y/o puesto que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.
- Políticas o normas de operación; En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan para facilitar la cobertura de responsabilidades que participan en los procedimientos. (Gómez Ceja, 1997)



Propuesta de una metodología basada en procedimientos de control interno

Revista Publicando, 4 No 12. (2). 2017, 813-835. ISSN 1390-9304

El objetivo principal es proponer una metodología basada en los procedimientos de control de las actividades desempeñadas por el personal, garantizando una estructura organizacional eficiente y el incremento de la productividad del personal.

2. METODOS

La metodología se basa en proponer un manual de procedimiento para el control interno, permitiendo que la empresa pueda establecer lineamientos y medidas de evaluación, análisis, control, prevención de riesgos.

El manual de procedimientos es un documento que registra y trasmite, sin distorsiones la información básica referente al funcionamiento de cada cuenta contable.

Además facilitan la asignación de responsables para la ejecución y obtención de los objetivos.

Los manuales de procedimientos son instrumento contables los mismos que tienen como objetivo:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.

Los manuales de procedimientos deben desarrollarse de la siguiente manera:

1. Identificación

Logotipo	Denominación de la Empresa	Simbología
	Unidad / Departamento	



2. Lugar y fecha de elaboración.

Fecha de Elaboración :	
Lugar:	

3. Numero de revisión y Unidades responsables de su revisión y/o autorización

Numero de Revisión:	
Responsable de Revisión:	
Responsable de Aprobación:	
Responsable de Autorización:	

4. Introducción; Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, área de aplicación e importancia de su revisión y actualización.

5. Objetivos de los procedimientos: Determinación de la finalidad de la aplicación de los procedimientos

6. Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.

Gerencia General:	
Departamento de Contabilidad:	
Departamento de Talento Humano:	
Departamento Técnico:	

7. Responsables: Se detalla la persona responsable de realizar o control la actividad designada.

Responsable:	
---------------------	--



Propuesta de una metodología basada en procedimientos de control interno

Revista Publicando, 4 No 12. (2). 2017, 813-835. ISSN 1390-9304

8. **Políticas o normas de operación:** Se detalla los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan para facilitar la cobertura de responsabilidades que participan en los procedimiento.



3. RESULTADOS

Caso Práctico

TEXTILES XYZ, es una empresa dedicada a la fabricación y comercialización de lanas, hilos, cobijas y cubrecamas, para satisfacer las necesidades del cliente tanto en el ámbito local como internacional, es por esto que la implementación procedimientos de control a las actividades que se realizan en la empresa.

En la presente propuesta se desarrollarán procedimientos de control que van dirigidos a las cuentas contables más notables, mismos que ayudarán al personal de la empresa a realizar sus actividades de manera eficiente, optimizando tiempo, recursos y logrando así minimizar riesgos.

Objetivos de la propuesta

- ✓ Establecer procedimientos de control interno para el correcto desarrollo de las actividades del área contable.
- ✓ Determinar políticas para cada uno de los procedimientos establecidos con la finalidad de que el personal cuente con lineamientos que permitan realizar las actividades de manera eficiente.
- ✓ Elaborar un flujo grama de cada uno de los procedimientos con el fin de que el personal tenga un apoyo visual que le ayude de manera clara y sencilla a desempeñarse de manera correcta.
- ✓ Asignar responsables a cada procedimiento para su cumplimiento y adecuado manejo.

Procedimiento Contables

Los procedimientos que se desarrollan son:

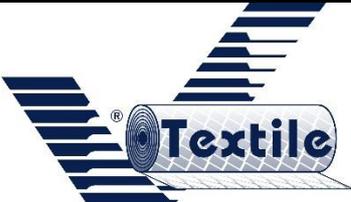
1. Caja Chica
2. Bancos



Propuesta de una metodología basada en procedimientos de control interno

Revista Publicando, 4 No 12. (2). 2017, 813-835. ISSN 1390-9304

3. Cuentas por Pagar
4. Cuentas por Cobrar
5. Ingresos
6. Gastos

	TEXTILES XYZ	Simbología
	Departamento Contable	
Caja Chica		
<p>La caja chica es un fondo menor que se utiliza para gastos que pueden ser pagados en efectivo de forma inmediata, los cuales deben ser mínimos.</p>		
Objetivo		
<p>El objetivo de tener caja chica en Textiles XYZ es tener una cantidad menor en la empresa para posibles necesidades que se puedan suscitar las cuales deben tener una solución inmediata.</p>		
Responsables		
Gerencia General:	– Gerente General	
Departamento de Contabilidad:	– Contador	
Departamento de Talento Humano:	– Jefes Departamentales	
Departamento Técnico:		
Políticas		
<ul style="list-style-type: none">– El gerente general es quien puede autorizar la creación de un fondo de caja chica.– Entregar los comprobantes que avalen el gasto de caja con las firmas de responsabilidad correspondientes– El fondo de caja chica es de \$200,00		

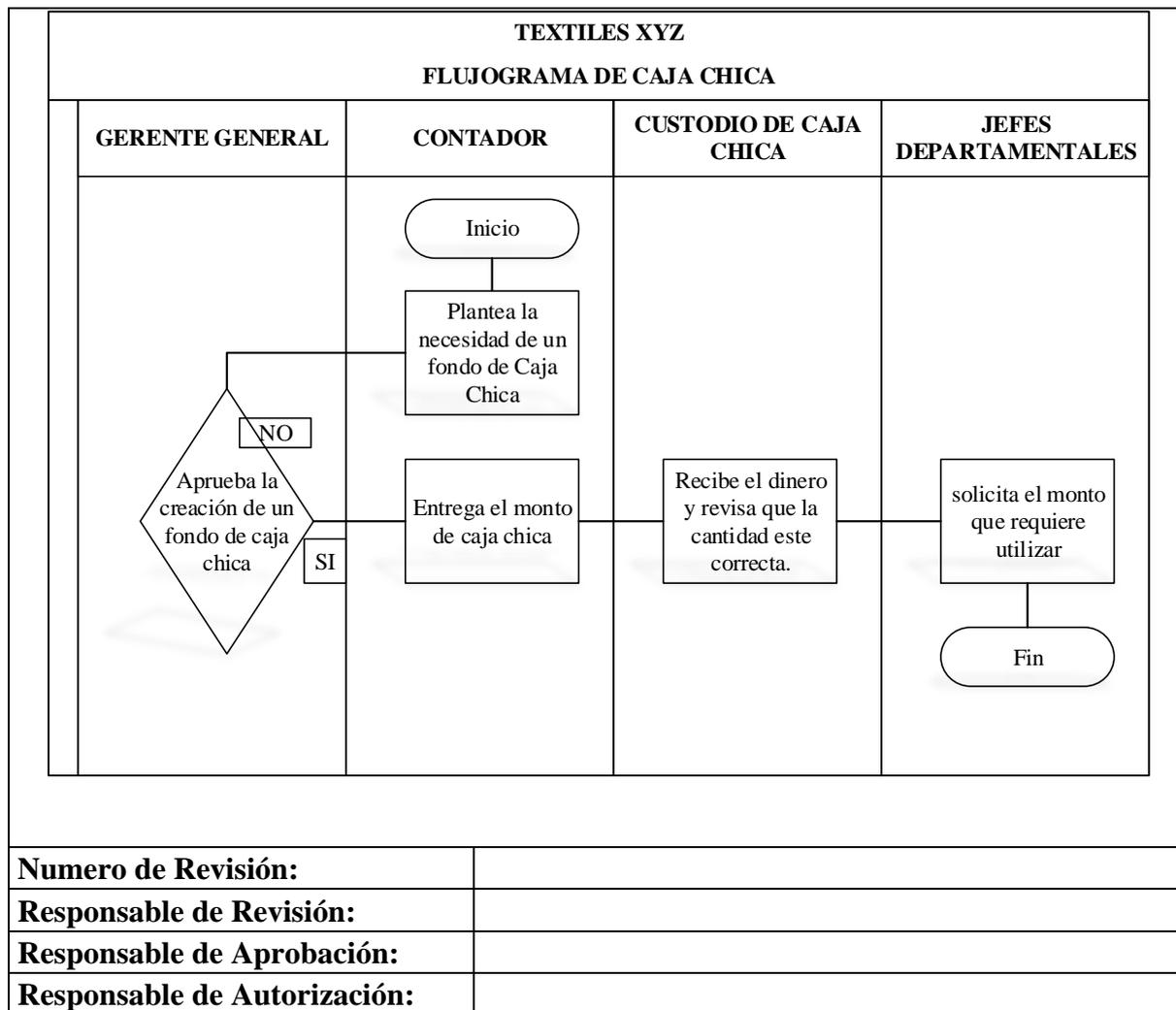


- El fondo debe ser repuesto cuando el gasto este completando aproximadamente en un 80%
- Realizar arquez de caja chica semanalmente.

Procedimientos

TEXTILES XYZ		
PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA		
N^a	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Contador	Plantea la necesidad de creación de un fondo de Caja Chica
2	Gerente General	Aprueba la creación de un fondo de caja chica
3	Contador	Entrega el monto de caja chica
4	Custodio de Caja chica	Recibe el dinero y revisa que la cantidad sea la correcta.
5	Jefes Departamentales	Solicita el monto que requiere utilizar.

Flujograma



	TEXTILES XYZ	Simbología
	Departamento Contable	
<p>Bancos</p> <p>En Bancos es indispensable que la empresa establezca saldos finales para mejorar la toma de decisiones y encontrar errores o anomalía.</p> <p>Objetivo</p>		



El Objetivo de realizar una conciliación bancaria en Textiles XYZ es que ayudará a evaluar los saldos de las cuentas bancarias con los registros que se tiene dentro de la empresa para verificar si no se han cometido errores que pueden ser perjudiciales para la misma.

Responsables

Gerencia General:	– Gerente General
Departamento de Contabilidad:	– Contador
Departamento de Talento Humano:	
Departamento Técnico:	– Jefe Administrativo Financiero

Políticas

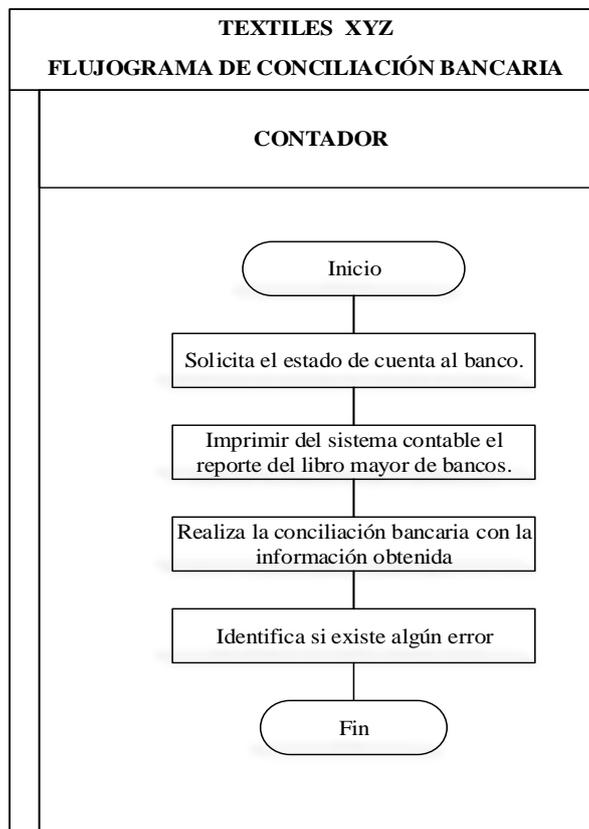
- La conciliación bancaria se la debe realizar una vez al mes.
- Si existieran errores en la conciliación bancaria deberán ser corregidos y notificados de forma inmediata.
- Los estados de cuenta deben ser entregados directamente en Contabilidad, además estar completamente sellados.
- La conciliación bancaria debe estar firmada por los responsables, caso contrario no tendrá validez
- Los documentos soportes deben estar listos al momento de realizar la conciliación

Procedimientos

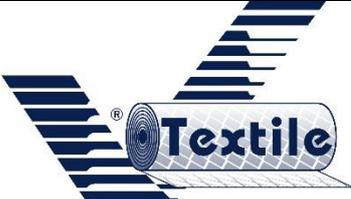
TEXTILES XYZ		
PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA		
N^a	Responsable	Actividades
1	Contador	Solicita el estado de cuenta al banco.
2	Contador	Imprimir del sistema contable el reporte del libro mayor de bancos.
3	Contador	Realiza la conciliación bancaria con la información obtenida
4	Contador	Identifica si existe algún error.
5	Contador	Realiza los ajustes y envía la conciliación bancaria para ser revisada



Flujograma



Numero de Revisión:	
Responsable de Revisión:	
Responsable de Aprobación:	
Responsable de Autorización:	

	TEXTILES XYZ	Simbología
	Departamento Contable	

Cuentas por Cobrar

Tener un control apropiado de las Cuentas por Cobrar ayudará a la empresa a crecer económicamente, así como un mal manejo de la misma puede destruirla.



Objetivo

Controlar de manera eficiente las Cuentas por Cobrar de la empresa.

Responsables

Gerencia General:	– Gerente General
Departamento de Contabilidad:	– Contador
Departamento de Talento Humano:	
Departamento Técnico:	

Políticas

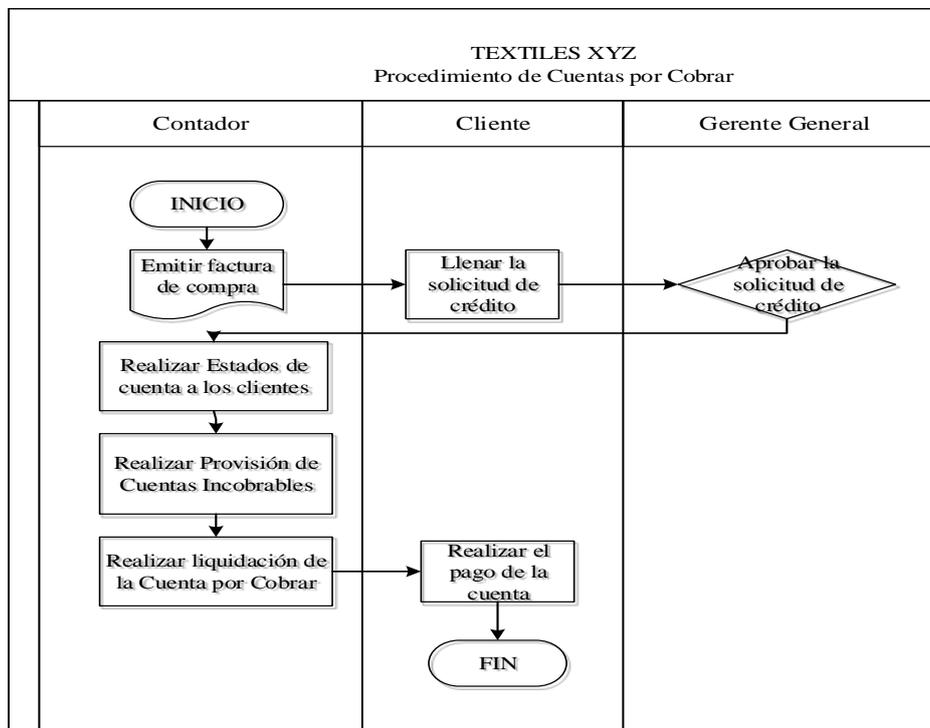
- ✓ Los Créditos serán aprobados por Gerente
- ✓ Preparar informes mensuales de Cuentas por Cobrar por antigüedad de saldos.
- ✓ Actualizar los datos de los clientes periódicamente.
- ✓ Realizar reportes de Estados de Cuenta de los clientes que mantienen Cuentas por Cobrar.
- ✓ Llevar la información de Cuentas por Cobrar de manera cuidadosa.

Procedimientos

TEXTILES XYZ		
PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR		
N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Contador	Emitir factura de la venta.
2	Cliente	Llenar la solicitud de crédito.
3	Gerente General	Aprobar la solicitud de crédito.
4	Contador	Realizar Estados de cuenta a los clientes.
5	Contador	Realizar Provisión de Cuentas Incobrables.
6	Contador	Realizar liquidación de la Cuenta por Cobrar.
7	Cliente	Realizar el pago de la cuenta.



Flujograma



Numero de Revisión:	
Responsable de Revisión:	
Responsable de Aprobación:	
Responsable de Autorización:	

	TEXTILES XYZ	Simbología
	Departamento Contable	
Cuentas por Pagar		



Es primordial tener un adecuado manejo de las Cuentas por Pagar, ya que es imprescindible cumplir a tiempo con las obligaciones que tiene la empresa con sus Proveedores.

Objetivo

Organizar adecuadamente las Cuentas por Pagar de la empresa textil para evitar atrasos en los pagos y que estos causen una salida innecesaria de dinero por concepto de interés por mora.

Responsables

Gerencia General:	– Gerente General
Departamento de Contabilidad:	– Contador
Departamento de Talento Humano:	
Departamento Técnico:	

Políticas

- ✓ Toda Cuenta por Pagar debe ser aprobada previamente por el Gerente
- ✓ Las obligaciones deben estar debidamente reconocidas y documentadas
- ✓ Los pagos se realizarán directamente con el contacto de la empresa previamente establecido, no aceptan pagos a terceros.
- ✓ Los pagos a proveedores se realizaran de acuerdo al cronograma establecido
- ✓ Se realizaran reportes mensuales de las Cuentas pendientes de pago

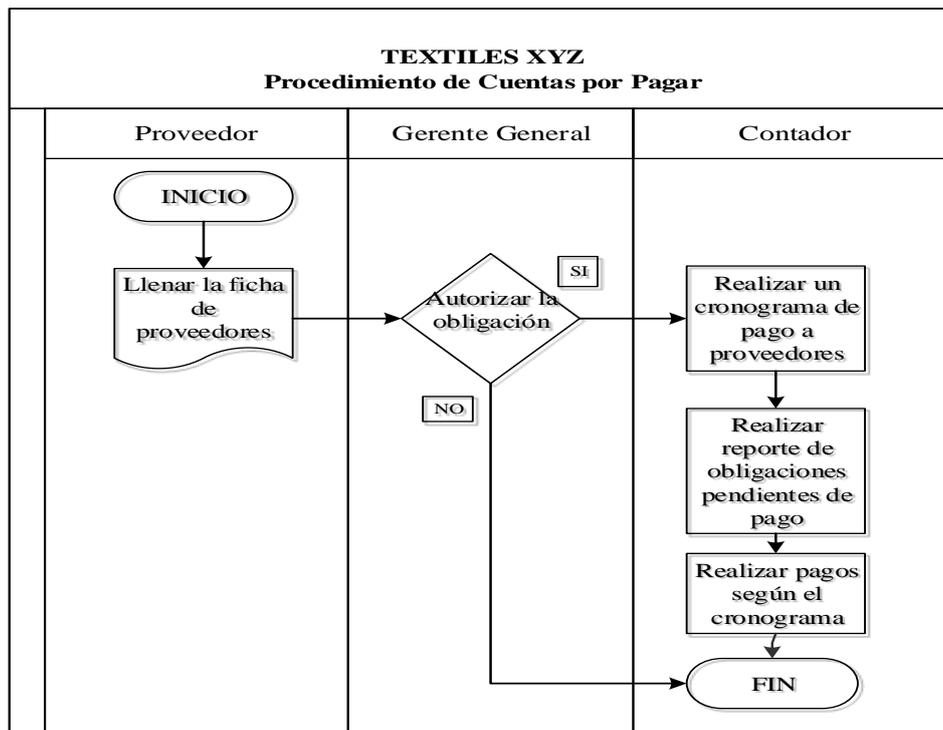
Procedimientos

TEXTILES XYZ		
PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR		
N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Proveedor	Llenar la ficha de proveedores
2	Gerente General	Autorizar la obligación.
3	Contador	Realizar un cronograma de pago a proveedores



4	Contador	Realizar reporte de obligaciones pendientes de pago
5	Contador	Realizar pagos según el cronograma

Flujograma



Numero de Revisión:	
Responsable de Revisión:	
Responsable de Aprobación:	
Responsable de Autorización:	

	TEXTILES XYZ	Simbología
	Departamento Contable	

Ingresos



Es importante llevar el control de esta cuenta, ya que en ella se ven reflejadas las ventas que realiza Textiles XYZ es por ello que la finalidad de que se apliquen procedimientos es llevar un adecuado control de la misma y un correcto registro contable.

Objetivo

Controlar la cuenta de ingresos con el fin de que no existan ventas que no sean registrados lo que se puede derivar en fraude.

Responsables

Gerencia General:	
Departamento de Contabilidad:	– Contador
Departamento de Talento Humano:	– Cliente
Departamento Técnico:	– Vendedor

Políticas

- ✓ Los documentos, principalmente las facturas deben ser archivadas de manera adecuada.
- ✓ El ingreso de caja, debe ser realizado de manera ordenada y cronológicamente.
- ✓ Establecer comparaciones entre las ventas de un periodo a otro con el fin de evaluar cómo se encuentran las ventas.
- ✓ Revisar los registros de ventas diariamente.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos de clientes.

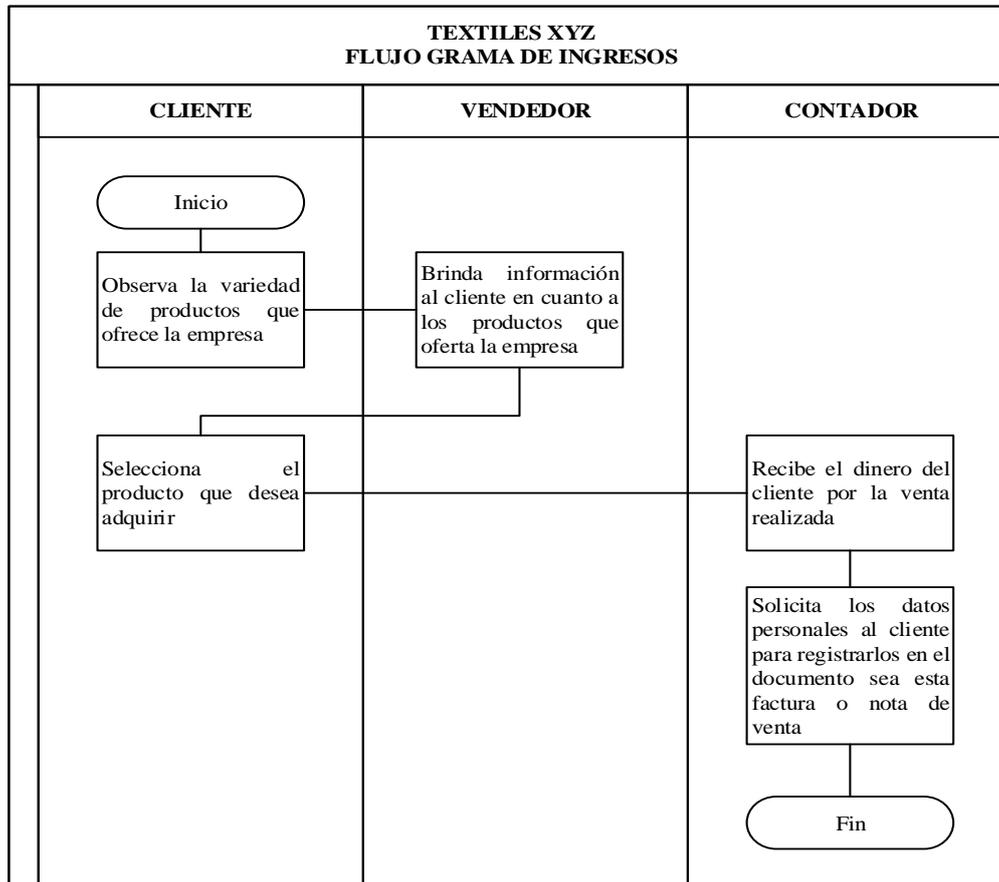
Procedimiento

TEXTILES XYZ PROCEDIMIENTO DE VENTAS		
N^a	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Cliente	Observa la variedad de productos que ofrece la empresa
2	Vendedor	Brinda información al cliente en cuanto a los productos que oferta la empresa
3	Cliente	Selecciona el producto que desea adquirir

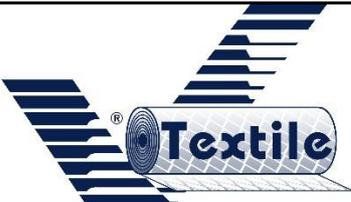


4	Contador	Recibe el dinero del cliente por la venta realizada
5	Contador	Solicita los datos personales al cliente para registrarlos en el documento sea esta factura o nota de venta

Flujograma



Numero de Revisión:	
Responsable de Revisión:	
Responsable de Aprobación:	
Responsable de Autorización:	

	TEXTILES XYZ	Simbología
	Departamento Contable	



Gastos

Un egreso en una empresa es un movimiento por necesidad de productos o servicios que sirven para que la empresa este en un óptimo funcionamiento.

Objetivo

Identificar los gastos que se generen en la empresa, los mismos que deben ser controlados para que no exista un despilfarro de recursos económicos o que no tengan relación con el giro del negocio.

Responsables

Gerencia General:	– Gerente General
Departamento de Contabilidad:	– Contador
Departamento de Talento Humano:	– Jefes departamentales
Departamento Técnico:	

Políticas

- ✓ El egreso de dinero debe ser actualizado por la máxima autoridad.
- ✓ Archivar los documentos de forma ordenada y cronológicamente.
- ✓ Mantener la lista de proveedores clasificada y actualizada.
- ✓ Los comprobantes de egresos deben tener las firmas de responsabilidad correspondientes.
- ✓ La empresa solo realiza compras a los proveedores autorizados.

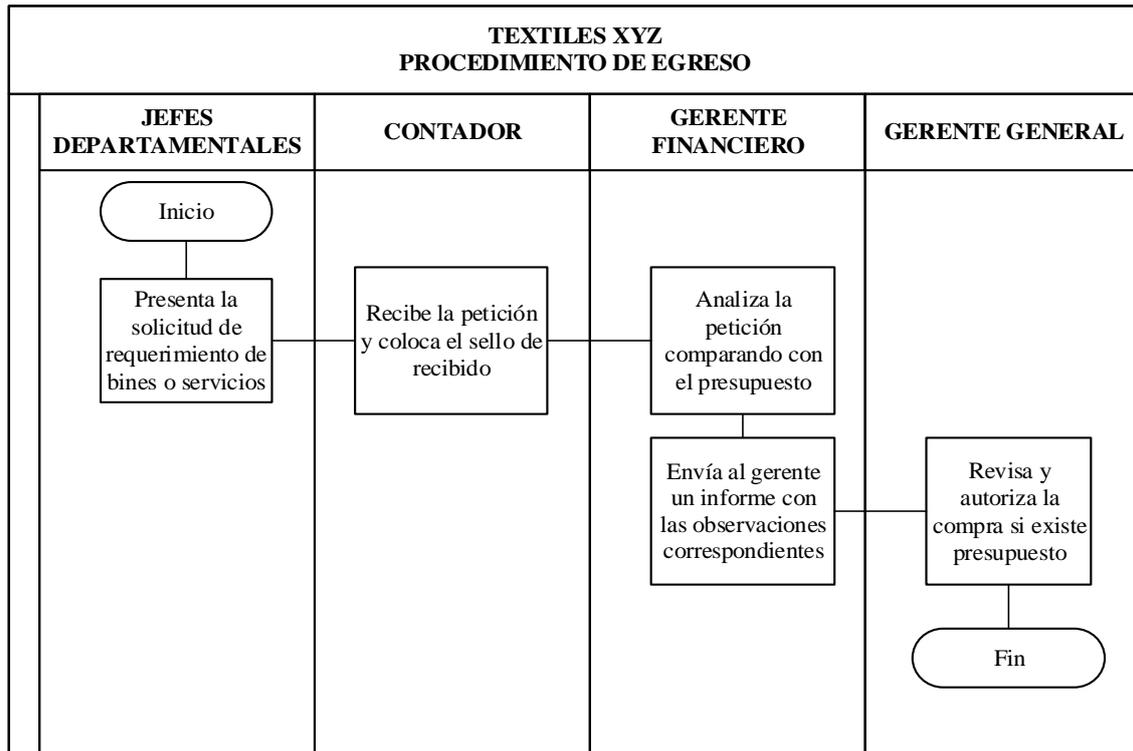
Procedimientos

TEXTILES XYZ		
PROCEDIMIENTO DE		
N^a	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefes Departamentales	Presenta la solicitud de requerimiento de bins o servicios
2	Contador	Recibe la petición y coloca el sello de recibido



3	Gerente Financiero	Analiza la petición comparando con el presupuesto
4	Gerente Financiero	Envía al gerente un informe con las observaciones correspondientes
5	Gerente General	Revisa y autoriza la compra si existe presupuesto

Flujograma





Numero de Revisión:	
Responsable de Revisión:	
Responsable de Aprobación:	
Responsable de Autorización:	

4. CONCLUSIONES

Los procedimientos resultan indispensables para cualquier organización ya que logran una mayor eficiencia en los recursos tanto humanos como financieros ya que facilitan la estandarización de los procesos y la preservación de una ambiente laboral estable.

Los procedimientos permiten que la estructura organizacional sea adecuada para el personal, ya que contribuye a la correcta designación de funciones y responsabilidades, para alcanzar los objetivos de la empresa.

Los procedimientos logran definir las actividades que están a cargo de un departamento o área específica, esto garantiza las relaciones de autoridad y las relaciones informales que existen en la organización, evitando así la existencia de conflictos y mejorando la productividad del personal.

Los procedimientos permiten documentar las actividades de forma física como digital, para establecer controles eficientes, logrando así mantener la estabilidad económica de la organización y proporcionar al personal una estabilidad laboral.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Biegler, J. (1980). *Manual Moderno de Contabilidad*. México : MC GRAW HILL.
- Coll, C. (1991). *Psicología Y Currículum* . España: Paidós.
- Gómez Ceja, G. (1997). *Sistemas Administrativos Análisis y Diseño*, . Mexico: MC GRAW HILL Interamericana Editores.
- Gómez, F. (1993). *Sistema y Procedimiento Administrativo*. Caracas: Frigor.
- Harold, K., & Weihrich, H. (2015). *Administración una perspectiva global* . Barcelona: MCGRAW-HILL INTERAMERICANA S.A.



Propuesta de una metodología basada en procedimientos de control interno

Revista Publicando, 4 No 12. (2). 2017, 813-835. ISSN 1390-9304

Melinkoff, R. (1990). *Los Procesos Administrativos*. Caracas: Panapo.

Melinkoff, R. (1990). *Procedimientos*. Argentina: Gloss Black.

Real Academia Española. (28 de Enero de 2017). *Procedimiento*. Recuperado el 2017 de Agosto de 16, de www.rae.es: <http://www.rae.es/>

Trepat, C. (1994). *Procedimientos en Historia*. Barcelona: Grao Educación de Serveis Pedagogics.