



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONTALES
“CORNELIO SILVA ARGÜELLO”

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

**Seminario de Graduación para optar al título de Licenciado en
Contaduría Pública y Finanzas**

Tema General

Reformas de Impuesto sobre la Renta; Renta de Actividad Económica-de Trabajo y Control Interno en la presentación de la Información Financiera en las MIPYMES del Departamento de Chontales.

Sub-Tema

Evaluación del control interno en la aplicación de los registros Contables en las Veterinarias.

Autores:

- **BR. Lacayo Luis Alberto**
- **BR. Maltez Garcia Danny Eduardo**
- **BR. Díaz López Hendrix Steven**

Tutores:

MSc. Eveling Yahoska Urbina Arana
MSc. Álvaro José Guevara Ruíz

FEBRERO 2020

¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD

Dedicatoria

A Dios.

Por brindarnos la vida, darnos la sabiduría, perseverancia y el valor para lograr las metas que nos hemos propuesto.

A nuestros padres.

Por su esfuerzo para que llegáramos a tener la oportunidad de obtener una educación de calidad.

A nuestros profesores.

Que nos han brindado su conocimiento, y fuerzas para lograr ser profesionales de calidad y ser el futuro de nuestro país.

A la universidad FAREM Chontales.

Por ser el ente multidisciplinario donde desarrollamos los conocimientos necesarios para ser profesionales.

BR. Luis Alberto Lacayo.

BR. Hendrix Steven Diaz Lopez.

BR. Danny Eduardo Maltez Garcia.



Facultad Regional Multidisciplinario de Chontales

FAREM-CHONTALES “Cornelio Silva Argüello”

CARTA AVAL

El presente trabajo de investigación elaborado por **Br. Luis Alberto Lacayo- Br. Danny Eduardo Maltez García y Br. Hendrix Steven Díaz López** para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN- FAREM- Chontales en el año 2019, sobre el tema denominado:

“Evaluación del Control Interno en la aplicación de los registros contables en las veterinarias”.

Este trabajo de investigación ha sido elaborado con mucho empeño y dedicación, tanto en materia de investigación y contenido científico. Ha cumplido con todas las exigencias establecidas en la Normativa de Seminario de Graduación. Las conclusiones de la Investigación, se encuentra en el presente documento.

Los suscritos tutores, consideramos que el trabajo cumple con los requisitos de calidad que exige la normativa, para ser defendido ante el Comité Académico Evaluador para que califique y emita las observaciones pertinentes.

Agradecemos a la Universidad, la oportunidad otorgada para guiar este trabajo, y a los bachilleres, que se han empeñado en esta labor encomendada.

Dado en la ciudad de Juigalpa, Chontales, a los cinco días del mes de febrero del año dos mil veinte.

Msc. Eveling Yahoska Urbina Arana.
Tutora

Msc. Álvaro José Guevara Ruíz
Tutor

Agradecimiento

A Dios

Por darnos la sabiduría necesaria para estar culminando nuestra carrera universitaria.

A nuestros padres

Por todos sus consejos y tiempo brindado para estar a la par de cada una de las situaciones que se nos ha presentado en el transcurso de nuestra carrera.

A nuestros maestros

Por habernos tenido paciencia, por la voluntad y deseo de compartir sus conocimientos con nosotros y por cada disposición para aclarar cualquier duda que teníamos en cada materia.

A nuestros padres.

Por encaminarnos por el bien y brindarnos la oportunidad de obtener una educación de calidad.

A nuestros profesores.

Que nos han brindado la base fundamental del conocimiento necesario para lograr ser profesionales de calidad y ser el futuro de nuestro país.

A la universidad FAREM Chontales.

Por ser el ente multidisciplinario donde desarrollamos nuestros nuevos conocimientos profesionales.

BR. Luis Alberto Lacayo.

BR. Hendrix Steven Diaz Lopez.

BR. Danny Eduardo Maltez Garcia.

RESUMEN.

El presente trabajo lleva por título “Evaluación del control interno en la aplicación de los registros contables en la veterinaria EL PORVENIR S.A” está enfocado para determinar el grado de eficiencia que tiene la veterinaria en los procesos internos para la elaboración de la información contable.

La investigación será de gran utilidad para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYME), principalmente para aquellas empresas cuyo giro económico se dedica a la comercialización de productos veterinarios, ya que este trabajo investigativo brinda conceptos, procedimientos y demás lineamientos necesarios para la implementación de un control interno confiable con énfasis en los registros del área contable.

Se presenta un caso práctico donde se aplicó un cuestionario en el que se incluye treinta y siete preguntas que van de acuerdo a los ocho elementos del coso dos, de tal manera que los colaboradores de la empresa tanto el contador general y el auxiliar del área contable lo contestaran y determinar si el nivel de riesgo y de confianza es alto, medio o bajo por medio de valores del análisis de los resultados.

El caso práctico arrojó aspectos positivos y negativos de la empresa en la que se resaltar que: El área contable siempre hace uso de la documentación soporte cuando va a realizar sus registros, la empresa realiza los asientos contables al momento en que se realizan las transacciones y resguardando de archivos físicos respaldados con documentación digital, pero la empresa no tiene manuales administrativos y contables y hay demasiada comunicación verbal no soportada.



Seminario de Graduación

Tema General:

Reformas de Impuesto sobre la Renta; Renta de Actividad Económica-de Trabajo y Control Interno en la presentación de la Información Financiera en las MIPYMES del Departamento de Chontales.

Sub Tema:

Evaluación del control interno en la aplicación de los registros Contables en las Veterinarias.



Seminario de Graduación

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. JUSTIFICACIÓN.....	2
III. OBJETIVOS.....	3
3.1 Objetivo General	3
3.2 Objetivos Específicos.....	3
IV. DESARROLLO DEL SUBTEMA	4
4.1 Las empresas veterinarias.....	4
4.1.1 Insumos Veterinarios.....	4
4.2 Control interno	4
4.2.1 Definición.....	4
4.2.2 Importancia.....	5
4.2.3 Objetivos	5
4.2.4 Componentes del control interno.....	5
4.2.4.1 Ambiente de control.....	5
4.2.4.2 Evaluación del riesgo.....	6
4.2.4.3 Actividades de control.....	6
4.2.4.4 Información y comunicación.....	6
4.2.4.5 Supervisión.....	7
4.3 Registro contable	7
4.3.1 Concepto.....	7
4.3.2 Importancia.....	7
4.3.3 Documentos Soportes	8
4.3.4 Catálogo de cuentas	8
4.3.5 Sistemas Contable	8
4.3.6 Asiento contable	9
4.3.6.1 Tipos de asientos contables.....	9
4.3.6.2 Partida doble.....	9
4.3.7 Libros contables.....	9
4.3.7.1 Libro diario.....	10
4.3.7.2 Libro mayor.....	10
4.3.8 Aportes del control interno a los registros contables.....	10
4.3.8.1 Caja.....	10



Seminario de Graduación

4.3.8.2	Compras.....	10
4.3.8.3	Ventas.....	11
4.4	Procedimientos de control interno en los registros contables.....	11
4.4.1	Manual de Políticas Contables.....	11
4.4.2	Manual de funciones.....	12
4.4.3	Segregación de funciones.	12
4.4.3.1	Separación de responsabilidades.....	12
4.4.3.2	Controles de Autorización.	13
4.4.4	Registro de transacciones	13
4.4.5	Control Físico y su registro.....	14
4.4.6	Control de registro de información en medios tecnológicos.	14
4.5	Estructura organizacional	15
4.5.1	Elementos de la organización	16
4.5.2	Principios de la estructura organizacional.....	17
4.5.3	Áreas de Mando o cadena de Mando	17
4.5.4	Definición de Misión.....	18
4.5.5	Definición de visión.....	18
4.5.6	Definición de valores.....	18
4.5.7	Flujo grama.....	18
4.5.8	Simbología y Descripción.....	19
4.5.9	Cuestionario del control interno.....	21
4.5.10	Ventajas del cuestionario	21
4.5.11	Matriz FODA.	22
4.5.11.1	Fortalezas.....	22
4.5.11.2	Oportunidades.....	22
4.5.11.3	Debilidades.	23
4.5.11.4	Amenazas.	23
4.6	Caso Práctico.	23
4.6.1	Introducción.....	23
4.6.2	Estructura Organizacional	24
4.6.2.1	Misión:	24
4.6.2.2	Visión:	25
4.6.2.3	Valores:	25



Seminario de Graduación

4.6.2.4	Organigrama Funcional	26
4.6.2.5	Objetivos estratégicos	27
4.6.3	Descripción de los procesos.....	27
4.6.3.1	Flujo grama	27
4.6.3.1	Explicación del Flujo grama.	28
4.6.4	Cuadro resumen de los resultados de los cuestionarios con calificación (ver anexos la estructura del cuestionario).....	29
4.6.5	Matriz de análisis de los resultados de la entrevista (ver anexos la estructura de la entrevista).....	31
4.6.6	Matriz FODA.	37
V.	CONCLUSIONES	38
VI.	Bibliografía	40
VII.	Anexos	43
7.1	Anexo 1. Cronograma de Actividades	44
7.2	Modelo de cuestionario	45
7.3	Instrumento Aplicado	48



Seminario de Graduación

I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo que lleva por título “Evaluación del control interno en la aplicación de los registros contables en la veterinaria EL PORVENIR S.A” está enfocado para determinar el grado de eficiencia que tiene la veterinaria en los procesos internos para la elaboración de la información contable.

Las empresas veterinarias son aquellas entidades que comercializan un servicio o un bien (insumo agrícola o pecuario) u otros servicios que cubran las necesidades químicas primordialmente para el desarrollo de las actividades en el campo. La empresa ha adquirido un valor significativo dentro del desarrollo socio económico de Juigalpa, sus socios se caracterizan por ser grandes emprendedores con iniciativa de superación y entrega al sector comercio generando fuentes de empleo a la sociedad como empresa MIPYME.

Las variables a utilizar en este trabajo serán: principalmente el “control interno” involucrado dentro de la empresa, tomando como referencia el uso de los componentes del COSO 2, donde se verá el grado de aplicación de sus elementos tales como: Ambiente de control evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y actividades de comunicación, registro contable donde se define su concepto e importancia, asientos de diario, libros contables, y libro mayor estableciendo sus definiciones.

La estructura del trabajo está contemplada de la siguiente manera: primeramente, por una introducción, justificación, objetivo general y específicos, en el desarrollo del subtema se abordan las principales variables que se mencionan en el párrafo anterior. Se presenta un estudio de caso práctico que incluye una introducción donde se habla de manera breve la reseña histórica de la entidad, una estructura organizacional haciendo énfasis en la misión, visión, valores, organigrama funcional y objetivos estratégicos, del mismo modo se incluye la descripción de los procesos, comenzando por la ilustración del flujo grama que representa por medio de un esquema los procedimientos de una actividad de registro contable, una descripción de los procesos que se ilustra en el flujo grama, también se incluye un cuestionario formulado en base a los ocho elementos del coso dos, similarmente contiene una matriz donde se analiza los resultados obtenidos en la entrevista y conclusiones, bibliografía, web grafía, y anexos.



Seminario de Graduación

II. JUSTIFICACIÓN.

La veterinaria “EL PORVENIR S.A” es una entidad cuyo giro económico está enfocado en el comercio de insumos para el sector agropecuario, debido a su buena actividad y fluidez de sus operaciones, esta empresa amerita de un buen grado de control interno en sus registros contable; Es por ello que el objetivo de este trabajo es evaluar el control interno con respecto a los procedimientos que la empresa realiza para el registro contable de sus actividades económicas, beneficiando principalmente a esta entidad.

La investigación será de gran utilidad para las MIPYMES, principalmente para aquellas que se dedican a la comercialización de productos veterinarios, ya que este trabajo investigativo brinda conceptos, procedimientos y demás lineamientos necesarios para la implementación de un control interno confiable.

Este trabajo servirá de fuente de referencia y de información a los estudiantes y docentes de ciencias económicas y administrativas para futuras investigaciones que tengan relación con la temática en estudio.



III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

- ✚ Evaluar el control Interno en la aplicación de los registros contables en las veterinarias.

3.2 Objetivos Específicos

- ✚ Describir los procedimientos del Control Interno en los registros contables de las veterinarias.
- ✚ Señalar los registros contables en el Cumplimiento del Control Interno de las Veterinarias
- ✚ Presentar un caso práctico de la evaluación del control interno en la aplicación de los registros contables de la veterinaria el PORVENIR en el municipio de Juigalpa, Chontales durante el II semestre del año 2019.



IV. DESARROLLO DEL SUBTEMA

4.1 Las empresas veterinarias.

Las empresas veterinarias son lugares de asistencia técnica profesional para el cuidado de los animales a través de servicios médicos especializado. Fernandez (2015) Plantea que: “Es comercializar el servicio médico veterinario profesional orientado a relacionarse con las personas y así tener la oportunidad de comercializar un servicio profesional de alto valor”.

4.1.1 Insumos Veterinarios.

Se consideran insumos veterinarios: alimentos, medicamentos u objetos utilizados para el cuidado y prevención de enfermedades en los animales.

Los productos veterinarios son herramientas importantes para prevenir y controlar las enfermedades de los animales. Su definición puede variar según los países, pero para la OIE incluyen a las vacunas, los medicamentos veterinarios como los agentes antimicrobianos, y los kits de diagnóstico. (Organización mundial de sanidad animal, 2010)

4.2 Control interno

4.2.1 Definición

El control interno es todo el componente organizacional y sobre el cual se procede dentro de una empresa y este se ocupa de la correcta realización de sus actividades ante cualquier riesgo. “COSO define el control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización” (Mantilla, 2018, pág. 4).



4.2.2 Importancia

El control interno es la base de todos los sistemas con los que trabaja una empresa, este le brinda confiabilidad a su forma de producir información contable a través de los registros de sus operaciones.

El control interno contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limite únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en procesos contables y administrativos. (Catacora, 1996, págs. 238-239)

4.2.3 Objetivos

COSO define en tres categorías el objetivo del control interno, siendo esto de forma operativa, informativa y de cumplimiento, conceptualizándolos de la siguiente manera:

- **Objetivos operativos:** Hacen referencia a la efectividad de las operaciones de la entidad, incluido sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- **Objetivos de información:** Hacen referencia información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.
- **Objetivos de cumplimiento:** hace referencia a las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad. (COSO, 2013, pág. 3)

4.2.4 Componentes del control interno.

4.2.4.1 Ambiente de control.

Este es el primer componente del control interno, en este recae toda la base sobre la cual llevar el control desde la parte organizativa de la empresa hasta el debido comportamiento dentro de esta.



Seminario de Graduación

El ambiente de control es el “tono en la cima” de la empresa. Empieza con el propietario o con el director general y con la alta gerencia. Ellos deben comportarse de una forma honesta para dar el buen ejemplo a los empleados de la compañía. (Horngren, Harrison, & Suzanne, 2010, pág. 381)

4.2.4.2 Evaluación del riesgo.

Todas las entidades están expuestas a distintos tipos de riesgos, estos deben ser evaluados, ya que, representan un peligro para el desarrollo de los objetivos establecidos. Estupiñan (2011) Argumenta:

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma. La evaluación de riesgos debe ser responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. (P.28-29)

4.2.4.3 Actividades de control.

Estas Actividades son desarrolladas en los distintos procedimientos bajo los cuales se ejecuta y fortalece el control interno, estas actúan en función de los objetivos definidos por la administración y en reducción de los posibles riesgos que se puedan originar. “Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos” (COSO, 2013, pág. 3).

4.2.4.4 Información y comunicación.

Este componente del control interno está conformado por dos aspectos importantes, los cuales, son la información generada en las diferentes actividades de una empresa y la comunicación que esta necesita para el cumplimiento de sus objetivos.



Seminario de Graduación

Información es el conjunto de datos generados por las operaciones y actividades (financieras y no financieras) que realiza una entidad. La información es necesaria en todos los niveles de la organización, para el logro de los objetivos.

La comunicación es el intercambio de información entre el personal idóneo para que descargue sus responsabilidades en tiempo y forma. La comunicación se realiza en todos los niveles de la organización a través de: manuales de políticas, procedimientos, de información financiera, memorandos, mensajes verbales y acciones de la administración. (Ruiz & Escutia, 2017, pág. 21)

4.2.4.5 Supervisión

La supervisión se realiza para evaluar el desempeño y la eficiencia o eficacia en las distintas operaciones que se realizan, o las debilidades que estas tienen dentro de la empresa. “La supervisión es la revisión de una actividad, desprendiéndose, de ello, una opinión que la calificará por los resultados que se obtenga, reconociendo que la persona que efectúa a labor tendrá entre otros atributos el de su propio estilo” (Amador, 2002, pág. 75).

4.3 Registro contable

4.3.1 Concepto

Los registros contables son los encargados de recopilar toda la información generada en los diferentes movimientos en una empresa, estos registros son procesados y clasificados para luego convertirse en los informes necesarios para conocer el estado de la empresa. “Los registros cumplen con una función administrativa ya que almacenan los datos captados por el proceso contable y proveen información clasificada para el control y proceso decisorio. Forman parte de la segunda etapa del Proceso Contable: elaboración o procesamiento de datos” (Zeman, Lemos, & Orellana, 2017, pág. 1).

4.3.2 Importancia.

Los registros contables son importantes porque representan la base de toda la información registrada de cada uno de los movimientos de la empresa, estos son procesados y convertidos en estados financieros.



Seminario de Graduación

Toda entidad económica necesita controlar las transacciones que afectan su posición financiera o los resultados del periodo. Los registros son la memoria permanente de toda empresa. Los registros de contabilidad son importantes por las siguientes razones: a) permiten efectuar un seguimiento preciso a grupos de operaciones o alguna operación específica, b) son la base para la elaboración de los estados financieros, c) ayudan a tomar decisiones en diferentes áreas de la empresa. (Catacora, 1996, págs. 213-214)

4.3.3 Documentos Soportes

Los documentos son los principales soportes dentro de las transacciones realizadas en una empresa diariamente. “Los documentos brindan los detalles de las transacciones de negocios. Los documentos incluyen las facturas y los pedidos por fax. Los documentos tienen que estar pre numerados para prevenir el hurto y la ineficiencia” (Horngren, Harrison, & Suzanne, 2010, pág. 383).

4.3.4 Catálogo de cuentas

Un catálogo de cuentas es un plan que comprende la clasificación de todas y cada una de las cuentas que una entidad necesita para el registro de sus operaciones. Narváez (1993) Argumenta: “Es una lista ordenada de cuentas, o sea, un listado de las mismas, en un momento determinado son requeridas para el control de las operaciones de una entidad quedando sujeta, por ende, a una permanente actualización” (p.135).

4.3.5 Sistemas Contable

Los sistemas contables son los principales recopiladores de información y por estos se generan los estados financieros y demás informes necesarios para tomar las decisiones necesarias.

Un sistema contable, es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones en financieras. Un sistema contable debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o periodo determinado. (Catacora, 1996, págs. 238-239)



Seminario de Graduación

4.3.6 Asiento contable

Los asientos contables conforman los registros de los movimientos económicos que se producen a diario dentro de una empresa. Rajadell, Oriol, & Pep (2014) Afirman: “Un asiento contable es la transcripción en términos contables, de cada una de las operaciones de carácter económico financiero realizadas, presentadas en orden cronológico” (p.97).

4.3.6.1 Tipos de asientos contables.

Los asientos contables son definidos por el número de afectaciones que estos lleguen a tener, ya sea, acreditan o debitando. Ureña (2010) Plantea:

- Asiento Simple: cuando solamente se afectan dos cuentas correspondientes a un débito y a un crédito
- Asiento Compuesto: cuando en el registro se afectan más de dos cuentas, pueden ser una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras, o dos o más cuentas deudoras y una acreedora. (p.43)

4.3.6.2 Partida doble.

La partida doble está basada en la ley de causa y efecto, esto quiere decir que un movimiento en una cuenta siempre tendrá una afectación en otra con el propósito de mantener un equilibrio entre el activo, pasivo y capital. Lara (1993) Argumenta:

La partida doble consiste en registrar, por medio de cargos y abonos, los efectos que producen las operaciones en los diferentes elementos del balance, de tal manera que siempre subsista la igualdad entre activo y la suma del pasivo con el capital. (p. 94)

4.3.7 Libros contables

Los libros contables reciben los registros contables de las diferentes actividades económicas que la empresa realiza que controlan todas las transacciones y dan como resultado los resúmenes de cuentas utilizados para la elaboración del estado financiero.

Los libros de contabilidad permiten llevar una información adecuada, oportuna y precisa de todas las operaciones realizadas en el desarrollo de su actividad económica, con el fin de conocer en cualquier momento la situación financiera y los resultados de



Seminario de Graduación

dichas operaciones, para la toma de decisiones por los dueños o administradores.
(Ureña, 2010, pág. 119)

4.3.7.1 Libro diario.

Es el libro en cual se registran las operaciones diarias organizadas de forma cronológica de fechas por cada movimiento que se realiza en la empresa. “Al libro diario se le conoce también como libro de primera anotación, es aquel en el que se registra por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones diarias que se llevan a efecto en la empresa u organización” (Narvæez, 1999, pág. 181)

4.3.7.2 Libro mayor.

Este es uno de los principales libros dentro del registro contables, está organizado por un folio por cada concepto se registran tiempo y forma.

El libro mayor es aquel en el cual se abre una cuenta especial por folio para cada concepto de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos. Al libro mayor se deben trasladar por orden progresivo de fechas las operaciones registradas en el libro diario. (INATEC, 2017, pág. 7)

4.3.8 Aportes del control interno a los registros contables.

4.3.8.1 Caja.

El control interno permite llevar un orden y custodia sobre los fondos que llegan a caja, esto ayuda a evitar cualquier tipo de malversación o fraude. “Custodia y salvaguarda de los fondos depositados. Se establecen procedimientos y controles adecuados sobre las entradas y desembolsos de dinero, evitando así las situaciones de fraude, robos o malversaciones de fondos”. (Aguirre, 2005, pág. 637)

4.3.8.2 Compras.

Dentro de las compras el control interno brinda seguridad en distintos aspectos dentro de la información de su registro como también al control físico.

- Establecer procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.



Seminario de Graduación

- Revisar periódicamente la confiabilidad de las bases de datos.
- Elaborar informes relativos a excesos o falta de existencias en almacenes.
- Identificar las causas de compras de emergencia, estudiarlas y analizarlas para evitar el incurrir en esta práctica, salvo casos de verdadera emergencia.

(Santillana, 2015, págs. 24-25)

4.3.8.3 Ventas.

En las ventas el control interno aporta a distintos niveles de seguridad de procedimientos de control de mercancía, como también documentos de soporte.

- Establecimiento de procedimientos y medidas en el corte del período, por los cuales se asegure de que las mercancías entregadas han tenido un adecuado tratamiento contable en el período correcto.
- Custodia pre numerada de documentos (Facturas, pedidos, etc.)
- Inspección sistemática de las notas de pedido para confirmar su autorización e información adecuada (cliente, producto, cantidad, etc.)
- Comprobación que las mercancías preparadas para enviar (conteo físico) son las que constan en las ordenes de entrega. (Aguirre, 2005, pág. 638)

4.4 Procedimientos de control interno en los registros contables.

4.4.1 Manual de Políticas Contables.

El manual de políticas contables organiza las distintas políticas utilizadas por la entidad para el efecto de su correcto registro y establecimiento de información contable.

Catacora (1996) Afirma:

Un manual de políticas contables detalla todas y cada una de las políticas que se siguen en la entidad respecto a los registros contables. Las políticas contables preferiblemente deben ser organizadas, enunciadas y detalladas en el orden que son presentadas las partidas en los estados financieros y a los que están asociados. (p.241)



4.4.2 Manual de funciones

Este manual es utilizado para definir los perfiles funcionales del personal dentro de las entidades, esto separa las distintas funciones y por quienes son realizadas las operaciones.

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos, sistemas y normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianos. (Gonzales, 2012, pág. 1)

4.4.3 Segregación de funciones.

La segregación función es una medida para evitar cualquier riesgo al momento de registrar las operaciones mediante la separación de distintas operaciones. Ruiz & Escutia (2017) Plantea que:

Los controles deben asegurar la existencia de una adecuada división de funciones, con la finalidad de que ningún empleado o grupo de empleados esté en una posición de incurrir en errores o irregularidades, o bien, ocultarlos, en el curso normal de sus labores. No siempre resulta posible una segregación de funciones, por el número de empleados que se necesitarían, sin embargo, en esos casos deben existir otros controles que compensen la falta de segregación. (p.27)

4.4.3.1 Separación de responsabilidades.

La separación de responsabilidades siempre debe estar inmersa dentro de las diferentes funciones aplicada a registros ya sea en las distintas operaciones:

- Separación entre las operaciones y la contabilidad. La contabilidad debe estar completamente separada de los departamentos operativos, como producción y ventas.
- Separación entre la custodia de los activos y la contabilidad. Los contadores no tienen que manejar efectivo, en tanto que los cajeros no deben tener acceso a los registros contables. (Horngren, Harrison, & Suzanne, 2010, pág. 382)



4.4.3.2 Controles de Autorización.

Se debe definir las autorizaciones necesarias para el registro de las debidas transacciones, brindando los requisitos definidos por la administración de la empresa en la organización de quien está en función de acceder y generarla.

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración: a) Las autorizaciones se deben dar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración; b) Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad; c) Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente; d) Los resultados del procesamiento de transacciones deben informarse en tiempo y forma y estar respaldados por archivos adecuados. (Ruiz & Escutia, 2017, pág. 31)

Se debe autorizar a alguien capacitado para generar y acceder la información dentro de los sistemas contables, ya que, esto va en función de los criterios bajo los cuales la administración cree convenientes desde sus políticas y procedimientos.

Un sistema contable no puede procesar transacciones que no se encuentren autorizadas por algún funcionario competente. Para el procesamiento de información existen varios niveles de autorización. Desde el punto de vista de un sistema manual, un objetivo de autorización debe establecerse límites al inicio, continuación o finalización de una operación contable con base en políticas y procedimientos establecidos. (Catacora, 1996, pág. 241)

4.4.4 Registro de transacciones

Las transacciones deben de tener medidas para su registro, como sería el tiempo y forma en que se registra, como al momento de transformarse dentro de estados financieros dando indicaciones razonables de lo plasmado dentro de ellos.

Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión.



Seminario de Graduación

Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros con saldos razonables, facilitando a directivos y terceros la toma de decisiones. (del Toro, Fonteboa, Armada , & Santos, págs. 32-33)

4.4.5 Control Físico y su registro.

El control físico representa una parte principal del control en el registro, ya sea, en documentación o registros de cómputo, pues estos sustentan el control en el registro contable. Para tener un control interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros. Si los activos están desprotegidos, los pueden robar, al igual que a los registros que no se protegen de manera adecuada, los pueden robar, dañar o extraviar. En el caso de que esto ocurra, se puede dañar seriamente el proceso de contabilidad y las operaciones habituales. Cuando una compañía está muy computarizada, es muy importante proteger su equipo de cómputo, sus programas y archivos de datos. El equipo y programas son costosos y esenciales para las operaciones. Los archivos de datos son los registros de la compañía y si se dañan, su reconstrucción puede ser costosa o incluso imposible. El tipo más importante de medidas para salvaguardar los activos y los registros es el uso de precauciones físicas. (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 281)

4.4.6 Control de registro de información en medios tecnológicos.

Los sistemas de registros han cambiado a medios tecnológicos, estos son ejecutados muchas veces medios digitales como programas de computadora, estos resultan más seguros que el papel, para guardar y procesar la información de los registros contables. “Los sistemas contables se basan cada vez menos en documentos impresos (en papel), y cada vez más en documentos electrónicos y dispositivos de almacenamiento digital” (Horngren, Harrison, & Suzanne, 2010, pág. 383).

El nuevo uso de tecnología para el registro de información contable tiene distintos aspectos como la construcción de sistemas para procesar la información, así como, también para almacenarla y enviarla a áreas pertinentes.



Seminario de Graduación

La información que necesitan las actividades de la entidad es provista mediante el uso de recursos de tecnología de información. Estos abarcan: datos, sistemas de aplicación, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control general de la tecnología de información se aplican a todo sistema de información, incluyendo la totalidad de sus componentes, desde la arquitectura de procesamiento de grandes computadoras, microcomputadoras y redes, hasta la gestión de procesamiento por el usuario final. (del Toro, Fonteboa, Armada , & Santos, 2005, pág. 34)

4.4.9 Eficiencia y Eficacia de los controles operativos.

Es necesario llevar un control óptimo sobre los registros en la información década operación y comprobar que estos se desempeñen de una manera ideal. Arens, Elder, & Beasley (2007) Afirman:

Los controles dentro de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera y no financiera precisa de las operaciones de la empresa para tomar decisiones. El objetivo de las pruebas es determinar si el control está operando según se diseñó y si la persona que realiza el proceso de control posee la autoridad y capacidad necesarias para realizar el control de manera efectiva. (p. 270-272)

4.5 Estructura organizacional

La estructura organizacional es un diseño que por medio de la alta gerencia o el nivel más alto de la jerarquía de la empresa. (Robbins & Coulter, 2005) Argumenta:

Es la distribución formal de los empleos dentro de una organización. Cuando los gerentes desarrollan o cambian la estructura, participan en el diseño organizacional, proceso que involucra decisiones sobre seis elementos clave: especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control, centralización y descentralización, y formalización. (Pág. 234)



4.5.1 Elementos de la organización

Toda organización empresarial posee un organigrama donde se establece distinto departamentos que se especializan en una parte de toda la actividad empresarial, asignándose por medio de recursos humanos los colaboradores con la capacidad técnica suficiente para el desempeño de sus labores donde se le asigna sus funciones, todo esto forma parte de los elementos de la estructura organizacional de una empresa. Según el libro de Administración los elementos de la organización los definen de la siguiente manera:

- **Especialización del trabajo:** usamos el término especialización del trabajo para describir el grado en el que las actividades de una organización se dividen en tareas separadas. La esencia de la especialización del trabajo es que un individuo no realiza todo el trabajo, sino que este se divide en etapas y cada etapa lo concluye una persona diferente.
- **Departmentalización:** el fundamento mediante el cual se agrupan las tareas se denomina departmentalización, toda organización tiene su forma específica de clasificar y agrupar las actividades laborales.
- **Cadena de mando:** es la línea continua de autoridad que se extiende de los niveles organizacionales más altos a los más bajos y define quien informó a quien.
- **Amplitud de control:** es importante porque, en gran medida, determina el número de niveles y gerentes que tiene una organización. Siempre que todo permanezca sin cambios, cuanto mayor sea la amplitud, más eficiente será la organización.
- **Centralización y descentralización:** describe el grado en el que la toma de decisiones se concentra en un solo punto de la organización. Si los gerentes de alto nivel toman las decisiones clave de la organización con una participación escasa o nula de los niveles inferiores, entonces la organización está centralizada. En contraste cuanta más información proporcionen o las decisiones sean tomadas por los empleados de niveles inferiores, habrá más descentralización.
- **Formalización:** se refiere al grado en el que los trabajadores de una organización están estandarizados, y en el que las normas y procedimientos guían el comportamiento de los empleados. (Robbins & Coulter, 2005, pág. 237)



4.5.2 Principios de la estructura organizacional

➤ **Autoridad.**

- Principio escalar.
- Principio de delegación por resultados separados.
- Principio de responsabilidad absoluta.
- Principio de paridad de autoridad y responsabilidad.
- Principios de unidad de mando.
- Principio del nivel autoridad.

➤ **Actividades departamentales.**

- Principio de definición funcional.

➤ **Proceso de la organización**

- Principio de equilibrio.
- Principio de flexibilidad.
- Principio de facilitación del liderazgo. (Koontz & Weihrich, 2004, pág. 754)

4.5.3 Áreas de Mando o cadena de Mando

Las áreas de mando o cadena mando son los niveles jerárquicos de la empresa donde se establece quien lidera y cuáles son sus subordinados para desarrollar las diferentes actividades que se presenta dentro de la empresa.

La cadena de mando en la estructura organizacional, es la forma en que se distribuyen la autoridad y responsabilidades en el organigrama de la empresa. La cadena de mando es fundamental para la planificación e implementación de los esquemas de trabajo, además es esencial para la resolución de conflictos y determinación de responsabilidades. Por otro lado, ayuda a resolver oportunamente cualquier conflicto que surja al interior de la organización entre los trabajadores de planta, o entre un trabajador y su superior. (Mejias, 2019)



4.5.4 Definición de Misión

La misión es el objetivo que tiene la empresa donde se aborda el por qué la empresa toma el giro económico o el por qué decide establecerse en algún lugar y que necesidades piensa cubrir. Según Padilla (2005) Afirma: “La misión se entiende un enunciado que refleja el objetivo fundamental de la empresa. Es un proceso a través del cual se pretende establecer el objetivo fundamental que lo guiará” (p.254).

4.5.5 Definición de visión

La visión de una empresa la expectativa de crecimiento o posicionamiento de un mercado específico o simplemente lo que desea proyectar a futuro para mejorar sus servicios o expandir su actividad económica.

Se refiere a las metas y propósitos que se marca una empresa y que espera conseguir en el futuro. Consiste en una expectativa ideal, que muestra el planteamiento de lo que desean ser y conseguir con el tiempo. Los objetivos que se planteen cualquier negocio deben ser realistas y alcanzables, sobre todo porque lo que se persigue con la visión es un espíritu de motivación. La definición de visión debe ayudar a dar respuesta a una serie de cuestiones, como ¿Qué deseo lograr?, ¿Dónde deseo estar en el futuro?, ¿Quiénes serán mis posibles clientes?, ¿Cuál será el volumen de negocio? o ¿Ampliaré mi ámbito de actuación? (García I. , 2017)

4.5.6 Definición de valores

Los valores empresariales son un conjunto de principios éticos y morales que refuerzan la organización de una empresa por medio de colaboración líneas de autorización y crecimiento conjunto de cada uno de los colaboradores, Según Padilla (2005) Indica:

Los valores son un conjunto de enunciados que reflejan los principios fundamentales con los que la empresa debe operar. Lo que se pretende en esta etapa es establecer y difundir los fundamentos que regularán la forma de hacer negocios de la empresa. (p.255)

4.5.7 Flujo grama

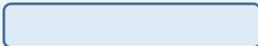
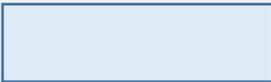
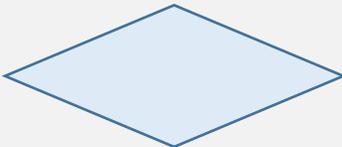


Seminario de Graduación

El flujo grama son muestras visuales de los diferentes procesos de actividad que se reflejan por medio de un esquema que incluyan figuras conectores y significados. Catacora (1996) Plantea: “Son técnicas de documentación, más graficas que narrativas. Se utilizan cuando se desea tener una primera apreciación acerca del funcionamiento de un procedimiento a nivel general, podemos tener los siguientes tipos de flujo gramas: secuenciales, columnares, analíticos” (Pág. 257).

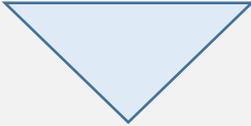
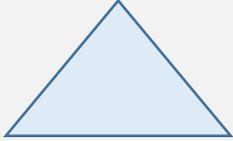
4.5.8 Simbología y Descripción

Matriz

Denominación	Símbolo	Descripción
Inicio y Fin		Este símbolo se usa para identificar el inicio y el fin de un proceso
Proceso		Representa una etapa del proceso. El nombre de la etapa y de quien la ejecuta se registra al interior del rectángulo.
Documento		Simboliza al documento resultante de la operación respectiva. En su interior se anota el nombre que corresponda.
Decisión		Representa al punto del proceso donde se debe tomar una decisión. La pregunta se escribe dentro del romo. Dos flechas que salen del romo muestran la dirección del

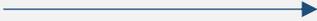
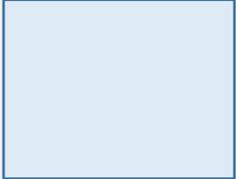


Seminario de Graduación

		proceso, en función de la respuesta real (SI O NO).
Archivar		Archivar la documentación que era necesario en sus operaciones y que un futuro se podrá utilizar para dar inicio a otro trabajo.
Extraer		La facilidad que se tiene extraer nuevamente; La información que será utilizada nuevamente.
Manual de Operaciones		El manual de operaciones indica la necesidad del algún producto o servicio que desean.
Preparación		Es la necesidad de preparar la información recibida y plasmarla en documentos resumidos de la contabilidad en especial o alistar el pedido para despachar.
Conector		Este facilita en conectar una documentación con otra en el caso que sea necesario o departamento.



Seminario de Graduación

Flecha direccional		Flecha que facilita el enlace de la información con otra de manera precisada y exacta.
Auxiliar de Operaciones		Es la forma de demostrar un auxiliar de las operaciones.

(Medina, 2019, pág. 38)

4.5.9 Cuestionario del control interno

Los cuestionarios del control interno son una serie de interrogantes que se les aplica a los diferentes colaboradores de una empresa con el fin de dar respuesta a las evaluaciones o diagnóstico del grado de efectividad y eficiencia del control interno. Catacora (1996) Afirma:

Es la técnica más antigua para documentar y evaluar el control interno y consiste en la formulación de preguntas agrupadas en una de las siguientes formas: por cuentas principales de los estados financieros, por departamento de la empresa, por ciclos del negocio, generales. (Pág. 254)

4.5.10 Ventajas del cuestionario

Las ventajas del cuestionario es que por medio de este se puede dar respuesta a las distintas interrogantes que sea necesario responder para aclarar un estudio de forma rápida y segura.

- **Evidencia:** proporciona una evidencia de que existe un documento o una base de datos financiera.
- **Controles del empleado:** Los cuestionarios de control interno proporcionan la evidencia que el auditor usa para determinar si los empleados revisan el trabajo de otros empleados.



Seminario de Graduación

- **Controles para el consejo de administración:** examina la eficacia de un consejo de administración.
- **Auditorias futuras:** Los auditores pueden definir temas de interés general al crear un cuestionario de control interno, de manera que se puede utilizar para el control de otros departamentos o empresas. (Novinson, 2018)

4.5.11 Matriz FODA.

Es una herramienta que permite analizar la situación de una empresa por medio de los distintos componentes, Para llevar a cabo estos procesos hay que ser un análisis interno y análisis externo con pasos a seguir de acuerdo a la información obtenida de la entidad. Pañeda (2004) Afirma: “FODA es la determinar los factores que pueden favorecer (Fortalezas y oportunidades) u obstaculizar (Debilidades y Amenazas) el logro de los objetivos establecidos con anterioridad para la empresa” (p.70).

4.5.11.1 Fortalezas.

Las fortalezas de una empresa sirven para detectar en que ámbitos se destaca una empresa por medio de sus actividades diaria que se pueden visualizar por medio de estrategias para potenciar el nivel de resistencia de una empresa. Pañeda (2004) Argumenta: “Se denominan fortalezas o “puntos fuertes” a aquellas características propias de la empresa que le faciliten o favorecen el logro de los objetivos. (Cualidades y capacidades humanas, administrativas, tecnológicas y económicas que tienen la organización)” (p. 70).

4.5.11.2 Oportunidades.

Las oportunidades de una empresa son los factores positivos del entorno que aparecen y que pueden significar el desarrollo de la empresa por medio de estrategias preparada para hacer de ella algo positivo. Pañeda (2004) Plantea:

Se denomina oportunidades a aquellas situaciones que se presentan en el ambiente de la empresa y que podrían favorecer el logro de los objetivos. Todo aquel que ocurre en el exterior de la organización y que esta puede tomar y aprovechar para crecer. (p.70)



4.5.11.3 Debilidades.

Las debilidades de una empresa son esos factores que empeoran al rendimiento de la empresa, para alcanzar los objetivos definidos dentro de la empresa se tendrá que hacer un estudio para determinar las capacidades y habilidades constructivas. Pañeda (2004) Argumenta: “Se denomina debilidades o “puntos débiles” a aquellas características propias de la empresa que constituyen obstáculos internos para lograr los objetivos”. (p. 70)

4.5.11.4 Amenazas.

Las Amenazas son situaciones que presenta la entidad que podrían llegar a afectar de manera negativa a la empresa a cambiar el rumbo de su estrategia para poder seguir adelante sin verse afectada. Pañeda (2004) Indica:

Se denominan amenazas a aquellas situaciones que se presentan en el ambiente de las empresas y que podrían afectar negativamente las posibilidades de logro de los objetivos. Fenómenos que surgen en el ambiente externo, y que ponen en peligro las actividades, planes y hasta a la misma organización. (p.70)

4.6 Caso Práctico.

4.6.1 Introducción.



La veterinaria “EL PORVENIR S.A” es una empresa cuyo giro de actividad económico es la venta de medicamentos veterinarios, además de ofrecer insumos pecuarios, consulta médica veterinaria gratuita y distribución de los productos a nivel nacional por medio de agente de venta e impulsores de la marca. La empresa comenzó sus operaciones en el año 1978 con capital propio, distribuyendo mercancías veterinarias de laboratorios BAYER; Actualmente la entidad se encuentra ubicada de las instalaciones de Claro 75 vrs al sur frente a Lotería Nacional en la Ciudad de Juigalpa del departamento de Chontales que funciona como casa matriz.

En la actualidad la veterinaria se ha fusionado con accionistas del laboratorio BAYER contando con una sucursal en el municipio de Rio blanco. La sociedad se constituye con el



Seminario de Graduación

objetivo de fortalecer el nivel de abastecimiento a nivel regional con insumos veterinarios de laboratorio BAYER para la propia veterinaria El Porvenir y veterinarias a filiadas como clientes potenciales de la entidad.

La posición en el mercado de esta entidad es amplia a nivel nacional, cuenta con más de nueve agentes vendedores que colabora en la colocación de los productos tales como: medicamentos, suplementos, vitaminas, desparasitaste, anti bióticos, entre otros productos BAYER, ofreciendo a la vez consulta, artículos pecuarios, entre otros productos relacionados al cuidado de los animales.

Se seleccionó la veterinaria “EL PORVENIR S.A” por ser una entidad que tiene una actividad de la comercialización de productos veterinarios grande y llamó la atención de comprender como se establece el control interno en el área de contabilidad precisamente cuando se elaboran los registros contables y así abordar este tema de estudio, además esta empresa era ideal porque cumple con el requerimiento de poseer un área de contabilidad formalizada que estimula la condición para la aplicabilidad del tema abordado, por lo que nos dirigimos a la entidad a pedir el acceso de información. Desde un inicio se contó con el acceso a las entrevistas dirigidas al contador y auxiliar contable, del mismo modo se nos brindó accesibilidad necesaria de información para el desarrollo del caso práctico y así concluir con la asignatura de seminario de graduación.

4.6.2 Estructura Organizacional

4.6.2.1 Misión:

Trabajar para satisfacer las necesidades médicas veterinarias ofreciendo productos de excelente calidad a nuestros clientes, servicios veterinarios clínicos y los tratamientos para las diferentes enfermedades. (Lacayo, 2019)



4.6.2.2 Visión:

Establecernos a nivel regional como una entidad que ofrezca servicios de excelente calidad partiendo desde la asistencia médica hasta el insumo veterinario que veterinaria el PORVENIR ofrece. (Lacayo, 2019)

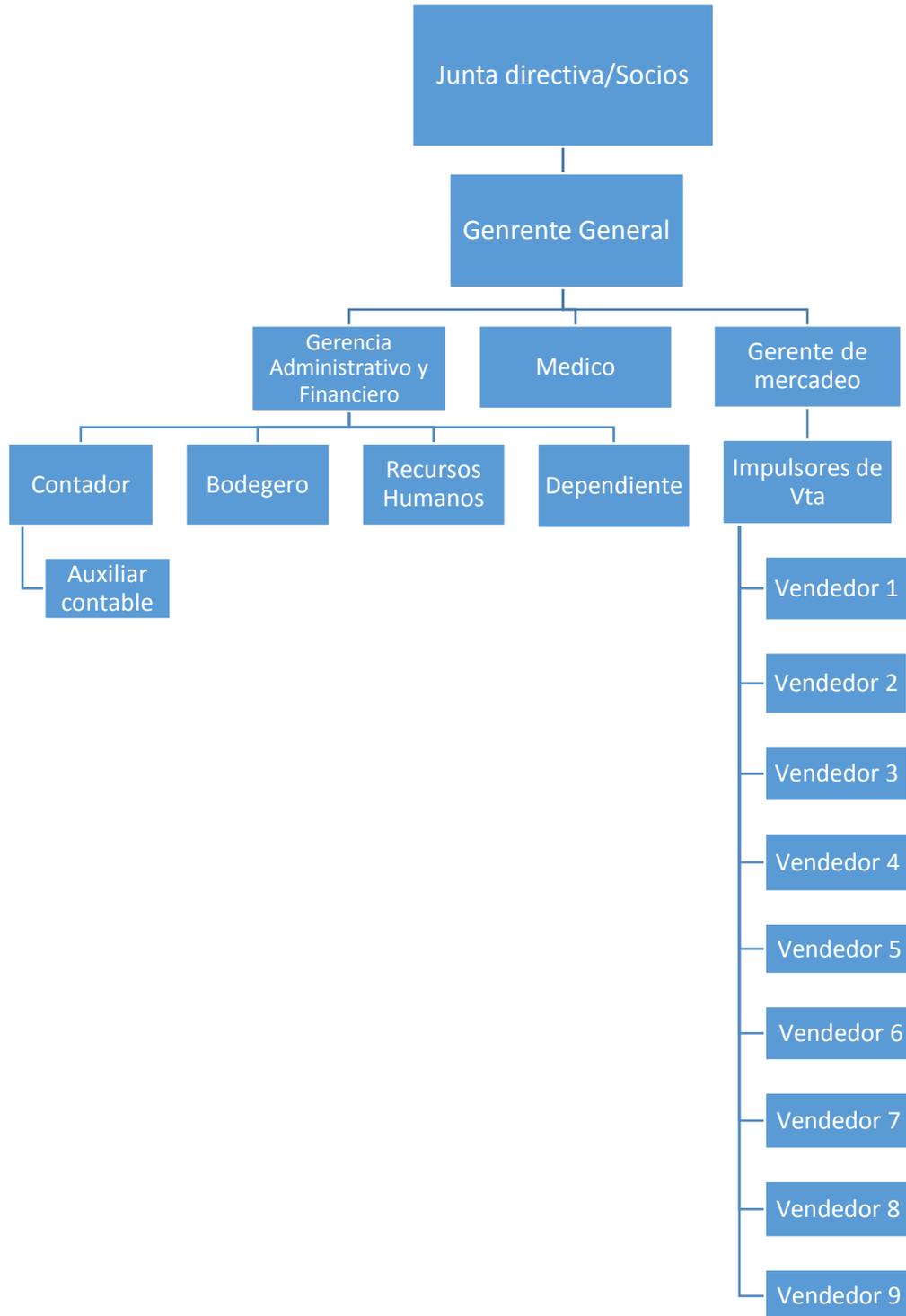
4.6.2.3 Valores:

- 1) Puntualidad
- 2) Honestidad
- 3) Responsabilidad
- 4) Confianza
- 5) Integridad
- 6) Pasión



Seminario de Graduación

4.6.2.4 Organigrama Funcional





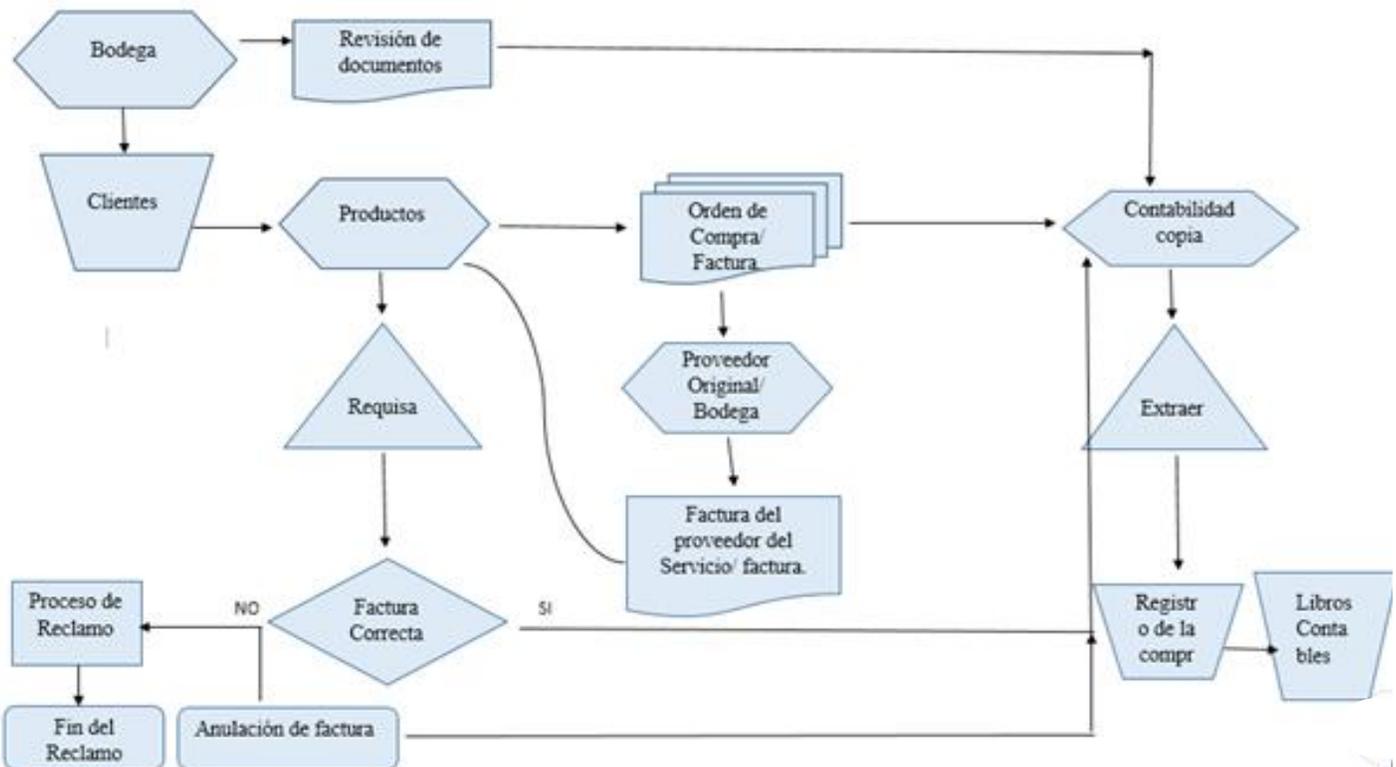
Seminario de Graduación

4.6.2.5 Objetivos estratégicos

- Expandir el negocio a todas las regiones del país en los siguientes 5 años.
- Crear cadena de atención personalizada de servicios médicos y de medicamentos a domicilio durante los siguientes 5 años.
- Mejorar los productos veterinarios que se ofrece innovándolos de la mano con nuevos laboratorios de prestigio internacional a largo plazo.
- Crear plataformas virtuales que mejoren la accesibilidad de los insumos veterinarios con especialistas en la materia a mediano plazo
- Un nuevo local con mayor amplitud y mejor posicionamiento en la ciudad de Juigalpa en los próximos 4 o 5 años
- Descripción del proceso
- Flujo grama de registro contable: compra y venta de mercancía.

4.6.3 Descripción de los procesos

4.6.3.1 Flujo grama





4.6.3.1 Explicación del Flujo grama.

- Este flujo grama da comienzo con la necesidad que surge en la empresa, ya sea, por la compra de un suministro o la venta de su mercancía.
- El segundo paso es donde se opera la necesidad del producto o servicio que se elaborará, surgiendo la conformidad del servicio o el detalle de quien solicita el servicio ya sea por parte de los clientes o por parte de la empresa como cliente, si existe conformidad con el servicio se le da pase a la contabilización.
- En caso de que se detalle el servicio, se verifica la cantidad de suministro en existencia, es de ahí la dependencia si se debe hacer una compra y cuanto se debe adquirir o cuanta mercancía se necesita para la venta y que características debe presentar estas
- Cuarto, se realiza una orden de compra o si es venta se elabora una factura;
- Quinto, si es una compra se contacta al proveedor original de la empresa, y si es una venta se le comunica al encargado de bodega a cerca de la salida del inventario.
- Sexto, se obtiene o se realiza el documento resultante de la operación que se realice.
- Séptimo, se coteja el documento soporte con el detalle de suministros.
- Octavo, se extrae el documento a revisión y enjuiciar su aceptación.
- Noveno, si el documento extraído se acepta, se pasa la copia a la contabilidad
- Undécimo, se extrae el documento soporte y se registra la compra o la venta de la mercancía.
- Decimosegundo, se pasa a su registro en libros. Si la factura es rechazada se procede a la realización del reclamo, en el caso de que la factura haya sido por una venta que ha realizado la empresa, si es una factura, se procede a su anulación y se adjunta a la contabilidad por motivo de pre numeraciones de los talonarios.



Seminario de Graduación

4.6.4 Cuadro resumen de los resultados de los cuestionarios con calificación (ver anexos la estructura del cuestionario)

FICHA DE OBSERVACION DE LAS RESPUESTAS DE CUESTIONARIO				
N.º	PREGUNTAS	RESPUESTAS	CANT	%
1- ENTORNO INTERNO				
1	¿Cuenta la empresa con un código de ética?	SI		
		NO	2	100
2	¿Existe un organigrama en la empresa?	SI		
		NO	2	100
3	¿Existe una descripción de funciones definida para cada trabajador?	SI	2	100
		NO		
4	¿La empresa cuenta con una persona específicamente responsable del manejo de los registros contables?	SI	2	100
		NO		
5	¿Los trabajadores tienen conocimiento de la estructura organizativa de la empresa?	SI	2	100
		NO		
2- DEFINICION DE OBJETIVOS				
6	¿Cuenta la empresa con misión, visión y objetivos organizacionales bien definidos?	SI		
		NO	2	100
7	¿Se establecen objetivos para cada actividad en el área de inventarios?	SI	1	50
		NO	1	50
8	¿Se evalúa el cumplimiento de los objetivos en cuanto al manejo y rotación de inventarios?	SI	1	50
		NO	1	50
9	¿Los trabajadores conocen las actividades y/o metas que deben cumplir en un tiempo determinado?	SI	2	100
		NO		
3- IDENTIFICACION DE EVENTOS				
10	¿Efectúa el registro de las transacciones de compra y venta en el momento en que se realizan?	SI	2	100
		NO		
11	¿Se comunican y ejecutan las políticas de identificación de aquellos eventos al personal?	SI	1	50
		NO	1	50
12	¿Se lleva un registro de la entrada y salida de mercadería mediante tarjetas Kardex, requisas, orden de compra, solicitud de compra?	SI	2	100
		NO		
13	¿Se realiza una revisión y actualización de los registros contables a la hora del cierre contable?	SI	2	100
		NO		
4- VALORACION DE RIESGOS				
14	¿Las compras y ventas de mercadería siempre son respaldadas por su respectivo comprobante?	SI	2	100
		NO		
15	¿Existe un archivo de los comprobantes de las transacciones realizadas en la empresa?	SI	2	100
		NO		
16	¿Se revisa la mercadería cuando ingresa a la veterinaria?	SI	2	100
		NO		
17	¿Existen políticas en cuanto al daño, pérdida y robo de los productos?	SI	2	100
		NO		
5- RESPUESTA AL RIESGO				
18	¿Se realizan controles a la entrada y salida de los productos?	SI	2	100
		NO		
19	¿Se evalúa el cumplimiento de objetivos al responsable de los registros?	SI		
		NO	2	100
20	¿Se comprueba el estado y fecha de vencimiento de los productos antes de la venta?	SI	2	100
		NO		



Seminario de Graduación

6- ACTIVIDADES DE CONTROL				
21	¿Se encuentran establecidos niveles máximos y mínimos de existencias de los productos en bodega?	SI	2	100
		NO		
22	¿Se elaboran informes en cuanto; daños, pérdidas, vencimiento de los productos?	SI	2	100
		NO		
23	¿Existe un manual de procesos que indique como deben manejarse las actividades de inventario?	SI		
		NO	2	100
24	¿Existe una persona designada específicamente para el control y manejo de los inventarios?	SI	2	100
		NO		
25	¿Cuenta la empresa con un supervisor que revise la mercadería despachada por el bodeguero o persona a cargo?	SI	1	50
		NO	1	50
26	¿Tiene la empresa un respaldo documentado y firmado mediante el cual se pueda verificar las existencias?	SI	2	100
		NO		
27	¿Cuenta la empresa con un espacio adecuado para el almacenamiento de los productos?	SI	2	100
		NO		
28	¿Existen políticas en cuanto al manejo de los productos que no se haya podido vender?	SI	2	100
		NO		
7- INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
29	¿La empresa suministra información como: ¿manuales, reglamentos y nuevas políticas del manejo de los productos?	SI		
		NO	2	100
30	¿Se comunica periódicamente el estado de los productos?	SI	2	100
		NO		
31	¿Se realizan informes en cuanto a los niveles máximos y mínimos de los inventarios?	SI	2	100
		NO		
32	¿Se da a conocer el grado de cumplimiento de los objetivos?	SI		
		NO	2	100
33	¿El personal de bodega es informado sobre las compras realizadas por el dueño?	SI	2	100
		NO		
8- MONITOREO				
34	¿Se realiza la verificación de la mercadería que ingresa y sale mediante documentos de respaldo?	SI	2	100
		NO		
35	¿La mercadería se encuentra codificada para el control y verificación de la misma?	SI	2	100
		NO		
36	¿La empresa lleva un control de la entrada y salida de la mercadería mediante su registro?	SI	2	100
		NO		
37	¿Las entradas y salidas de mercadería son autorizadas por la persona a cargo del manejo de inventario?	SI		
		NO	2	100



Seminario de Graduación

➤ Valoración de los componentes

N.º	Componentes	Porcentajes de Nivel de confianza	Valores positivos	Valores Negativos	Total
A	1 Entorno Interno	60	6	4	10
	2 Definición de Objetivos	50	4	4	8
	3 Identificación de eventos	85	7	1	8
B	4 Valoración de riesgos	100	8	0	8
	5 Respuesta al riesgo	65	4	2	6
C	6 Actividades de control	80	13	3	16
D	7 Información y Comunicación	60	6	4	10
E	8 Monitoreo	75	6	2	8
Calificación total			54	20	74
Calificación total:		54			
Ponderación total:		74			
Nivel de confianza:		72			
Nivel de Riesgo:		28			
Nivel de confianza			Nivel de riesgo		
Bajo	15%-50%		Alto	50%-95%	
Mediano	51%-75%	72	Medio	49%-25%	28
Alto	76%-95%		Bajo	24%-5%	

4.6.5 Matriz de análisis de los resultados de la entrevista (ver anexos la estructura de la entrevista)

Peguntas	Contador	Auxiliar contable
1 ¿Cuáles son los procedimientos de registro que utiliza la veterinaria para cada una de sus actividades?	Estos varían dependiendo de la actividad que se realiza, existen procedimientos de registro ya sea por la venta de un producto, la entrada de una mercancía, la venta del servicio médico donde se involucran los costos específicos, los registros de estimaciones, depreciaciones,	Se registran las compras, las ventas, los impuestos, y todo tipo de transacción mercantil, cualquier registro tiene efecto por parte de las necesidades operacionales que la entidad requiera. Se realizan los soportes y posteriormente se hacen los asientos de diario.



Seminario de Graduación

	<p>amortizaciones, y todo lo que a medida fiscal la entidad debe declarar y pagar. Principalmente, se identifica la actividad a registrar, se verifica que la transacción este completamente soportada, y el área de contabilidad realiza el análisis contable para realizar adecuadamente el registro en digital y en físico por medio en asientos contables y registros en libros.</p>	
<p>2 ¿Qué tipo de sistema de registros de las entradas y salidas de inventarios utiliza en la veterinaria?</p>	<p>La empresa utiliza el método PEPS, donde se le da salida a las primeras mercaderías en entrar a bodega, esto con la intención de priorizar un nivel bajo en las estimaciones para productos vencidos.</p>	<p>Se utiliza el método PEPS, se extrae la mercadería que entro primero a la bodega.</p>
<p>3 ¿Cómo tienen establecidas la separación de responsabilidades para el registro de las operaciones de la veterinaria?</p>	<p>Cada colaborador conoce sus obligaciones laborales desde que se le establece las funciones en los contratos, en el área contable por ejemplo todo</p>	<p>Recursos humanos se encarga de orientar los roles, cada empleado sabe de manera verbal lo que debe hacer y de qué manera lo debe realizar, el auxiliar</p>



Seminario de Graduación

	<p>parte de la verificación del auxiliar de la documentación soporte previamente realizada por otros colaboradores fuera del área contable, luego el contador registra en libros para su posterior resumen contable al cierre de operaciones por medio de estados financieros.</p>	<p>se encarga de revisión de documentos soportes, elaboración de conciliaciones, registro de las entradas y salidas de inventario entre otras cosas, y el contador se encarga de los libros y elaboración de estados financieros.</p>
<p>4 ¿Quiénes además del área de contabilidad tienen autorización para acceder a los registros contables?</p>	<p>Dentro de la empresa los registros contables son exclusivamente manejados por el área de contabilidad mientras no se realice el cierre, una vez terminado el cierre el acceso al registro involucra a la administración o la sociedad, pero siempre bajo la supervisión del contador. Por otra parte, fuera de la empresa, existen registros contables que se mantendrá al alcance de verificación por parte de la administración de renta, del instituto nicaragüense de seguridad social o de auditorías externas si así se amerita.</p>	<p>Tienen acceso los socios internos, la DGI, los socios de BAYER, y auditores si así se requiere</p>



Seminario de Graduación

5 ¿Qué tipos de documentación utiliza para el registro de las transacciones de compra y venta?	Facturas, cheques, baucherés, detalle de mercadería, copias de autorizaciones administrativas, detalle del saldo de mercadería en existencias suministrado por el bodeguero, entre otros.	Las facturas, los cheques, las minutas, los asientos, documentos que hacen constar algún crédito, etc.
6 ¿De qué manera la empresa hace uso del control y resguardo de los comprobantes y su documentación soporte?	Los documentos o archivos de contabilidad se resguardan en archivadores exclusivos con accesibilidad única dentro de la empresa por parte del contador, estos archivos se mantendrán en existencia hasta por un máximo de 10 años con respaldo digital.	La empresa establece cargos y responsabilidades específicas para algunos colaboradores, y para el resguardo de la documentación contable, el contador posee el resguardo total de la documentación en archivos, además de eso se guarda en el sistema la información contable que están con acceso único por medio de claves donde el contador, el auxiliar y la alta gerencia tienen acceso
7 ¿Utilizan algún sistema de cómputo para el almacenamiento y procesamiento de sus registros contables?	Si, un sistema operativo creado llamado sistema gerencia, diseñado a los requerimientos de la empresa.	Si, se utiliza un sistema cómputo para registrar las ventas, para las entradas y salidas de bodega y para cualquier otra transacción



Seminario de Graduación

		que realiza asientos y resúmenes detallados de cuentas.
8 ¿Poseen un Instructivo en el que se detallen o procesos y normas para llevar a cabo los registros contables?	No existen instructivos, se hace uso de un catálogo de cuenta adecuado a la actividad para referencia del código de cuenta, pero no tiene adherido su instructivo solo cuenta con la experiencia de los colaboradores del área contable para su adecuado uso en los registros.	No poseemos ningún tipo de instructivos, solo se hace las operaciones contables en base a los principios de contabilidad.
9 ¿Que procedimientos y controles llevan a cabo para el registro de sus operaciones en los libros contables?	Una vez verificado la suficiencia de los documentos que soportan la transacción y registrado el asiento contable en sistemas, se registra en libros de diario la partida contable y a cierre de mes se resume toda la actividad cifrada en estas cuentas y se pasa al registro en mayor para la elaboración de los Estados financieros.	Antes de elaborar un registro en los asientos de diario, se verifica que los soportes vayan de una manera correcta y legible, luego se pasa al sistema, se registra en libros y por último se elabora los estados financieros.
10 ¿Qué asientos de ajuste realizan al cierre de sus operaciones contables?	Ajustes son aquellas partidas que se realizan por motivos de errores o	Los gastos y costos contra las pérdidas y ganancias, los ingresos por venta



Seminario de Graduación

	<p>adecuación a una cuenta que se vio afectada por la lectura de un estado financiero finiquitado y que al comienzo de un nuevo periodo contable estos deberán ser modificados, la mayoría de veces específicamente a la utilidad de la empresa para efectos de mejor interpretación. Al cierre de mes se realizan operaciones contables para establecer los ingresos (ventas) y egresos (asientos de gastos de operaciones) que la entidad tuvo durante el periodo que se esté trabajando y así arrojar el resultado sea esto como pérdida del ejercicio o utilidad en el ejercicio.</p>	<p>contra la misma cuenta de pérdidas y ganancias, ajustes de algún cambio en los registros de la moneda si se lleva registros en dólares, entre otros.</p>
--	---	---



4.6.6 Matriz FODA.

FORTALEZA	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none">1) Cuenta con un contador permanente.2) Posee un sistema computarizado que se utiliza para el control de inventario.3) Elaboración de registros contables al momento que se hacen las transacciones.4) Resguardo de toda la documentación de los registros contable.5) Respaldo digitalizado de la documentación contable.	<ol style="list-style-type: none">1) Obtener información Financiera oportuna.2) Realizar Razones financieras en tiempo y forma.3) Manejo eficiente en la declaración y liquidación de impuestos.4) Accesibilidad de préstamos y otras adquisiciones financieras por parte de entidades bancarias.5) Efectividad en la toma de decisiones gerenciales a causa de estados financieros razonables.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none">1) No cuenta con instructivos contables.2) No cuenta con manuales de funciones por área.3) La comunicación es realizada de manera verbal.4) Obsolescencia o desactualización de los sistemas actualmente utilizados.5) Falta de evaluación del cumplimiento de rotación de inventario.	<ol style="list-style-type: none">1) Inflación en la moneda.2) Las reformas a la ley de Concertación Tributaria.3) Nuevas marcas que ofrezcan el mismo producto.4) Descenso en la venta de productos.5) Nuevas empresas que compitan en la misma zona.



V. CONCLUSIONES

Aspectos Positivos:

- La empresa posee un área contable donde permanece un contador general brindándole la oportunidad a la veterinaria de contar con información contable en tiempo y forma.
- Hace uso de la documentación soporte para sus registros contables.
- La empresa cuenta con un sistema de registro contable acorde a las necesidades que tiene.
- La empresa tiene un manual de cuentas, esto facilita a los colaboradores del área contable a utilizar siempre las mismas cuentas y la codificación de las cuentas cuando se registran las transacciones en asientos contables.
- La empresa resguarda toda la documentación contable de manera muy eficiente, donde el área de contabilidad es encargada de su cuidado manteniendo siempre archivos físicos respaldados con documentación digital para un lapso de tiempo de diez años.
- Se realizan estados financieros mensuales para el análisis de activos, pasivos y capital.
- La empresa cuenta con un área de bodega donde se maneja el control de inventario.



Aspectos negativos:

- La empresa tiene ciertas debilidades al no contar con manuales administrativos y contables que instruya el adecuado las funciones del personal y donde se establezcan políticas y normas para mejorar el control interno de la empresa.
- La empresa no cuenta con instructivos contables que ayuden a los usuarios a conocer la naturaleza y adecuado uso de las partidas contables que se registran.
- La mayor parte de la comunicación se transmite de manera verbal y no soportada mediante documentos que indiquen las orientaciones que se hacen entre los colaboradores.
- La empresa no tiene una organización formal establecida, no cuenta con una misión, visión ni objetivos estratégico que ayuden al desenvolvimiento del desarrollo de su actividad a largo plazo.



Seminario de Graduación

VI. Bibliografía

6.1 Bibliografía- web grafía

- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Autoria un enfoque integral*. Naucalpan de Juarez : Pearson Educacion.
- Acosta, R. (2009). *Flujograma*. Santa fé Argentina: El Cid Editor.
- Aguirre, J. (2005). *Auditoria y control interno*. España: MMVI Cultural S.A. .
- Amador, A. (2002). *Control Interno y Auditoría*. CDMex: UANL.
- Catacora, F. (1996). *Sistemas y procedimientos contables*. (L. Ramos, Ed.) Caracas, Venezuela: McGRAW-HILL INTERAMERICANA.
- Catacora, F. (1996). *Sistemas y Proedimientos Contables*. Caracas: McGraw-Hill Interamericana de Venezuela S.A.
- del Toro, J. C., Fonteboa, A., Armada , E., & Santos, C. M. (2005). *II Programa de Prepracion economica para cuadros Control Interno*. La Habana: CECOFIS.
- Estupiñan, R. (2011). *Control Interno y Fraudes*. Bogota: ECOE Ediciones.
- Horngren, C., Harrison, W., & Suzanne, O. (2010). *Contabilidad*. Nauacalpan de Juarez: Pearson educacion de Mexico S.A.
- INATEC. (2017). *Manual para el protagonista uso de libros contable*.
- Koontz, H., & Wehrich, H. (2004). *Administracion una perspectiva global* (12va edicion ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.
- Lacayo, C. A. (5 de Diciembre de 2019). Vision de la empresa. (L. A. Lacayo, Entrevistador)
- Lara, E. (1993). *Prmer curso de Contabilidad*. Mexico D. F.: Trillas S.A.
- Mantilla, S. A. (2018). *Auditoria del control interno*. Bogota: ECOE Ediciones.
- Medina, G. j. (2019). *Auditoria Integral y el estudio de las NIA*.
- Narváez, A. (1993). *Contabilidad I*. Managua: Ediciones A. N.
- Narváez, A. (1999). *Contabilidad II*. Managua: IMPRESIONES.
- Padilla, D. N. (2005). *Contabilidad Administrativa*. Mexico.
- Pañeda, J. B. (2004). *Administracion*. Mexico.
- Pérez, J., & Merino, M. (2019). *Definición*. Obtenido de <https://definicion.de/foda/>: disponible en <https://definicion.de>
- Rajadell, M., Oriol, T., & Pep, S. (2014). *Contabilidad para todos*. Catalunia: OmniaScience.
- Robbins, S., & Coulter, M. (2005). *Administracion* (octava edicion ed.). México: Pearson Educacion.



Seminario de Graduación

- Ruiz, R. E., & Escutia, J. (2017). *Sistemas de Control Interno*. CDMEX: SUAYED.
- Santillana, J. R. (2015). *Sistemas de Control Interno*. Pearson.
- Stoner, J., Freeman, E., & Gilbert, D. (1996). *Administracion*. Naucalpan de Juarez: Pearson Educacion.
- Universidad del pacifico. (2017). *Manualde funciones y descripcion de cargos*. Universidad del pacifico.
- Ureña, O. L. (2010). *Contabilidad basica*. Bogotá: Fundacion para la educacion superior San Mateo.

6.2 Web grafía.

- Carlos, J. (23 de julio de 2015). *Laboratorios veterinarios LAVET*. Obtenido de www.lavet.com.mx/empresa-veterinaria-servicios/
- Espinosa, R. (14 de Octubre de 2012). *Roberto Espinosa*. Obtenido de <https://robertoepinosa.es/2012/10/14/como-definir-mision-vision-y-valores-en-la-empresa>: disponible en <https://robertoepinosa.es>
- COSO. (2013). *Auditoria Interna del gobierno*. Obtenido de www.auditoriainternadelgobierno.gob.cl
- Garcia, I. (4 de Diciembre de 2017). *economia simple.net*. Obtenido de <https://www.economiasimple.net/glosario/amenazas>
- García, I. (9 de Noviembre de 2017). *Economia simple.net*. Obtenido de <https://www.economiasimple.net/glosario/vision-empresarial>: disponible en <https://www.economiasimple.net>
- Gonzales, G. (9 de octubre de 2012). *Wordpress*. Obtenido de <https://gilbertogonzalezsanchez.wordpress.com/category/asignaturas-6to- semestre-sistema/organizacion-i/>
- http://empresasyemprendedores.aytosalamanca.es/es/downloads/Centro_Veterinario_para_subir_web.pdf. (2010). Obtenido de http://empresasyemprendedores.aytosalamanca.es/es/downloads/Centro_Veterinario_para_subir_web.pdf
- Marquis , A. (9 de Enero de 2014). *La voz de houston*. Obtenido de <https://pyme.lavoztx.com/qu-es-el-analisis-de-fortalezas-oportunidades-debilidades-y-amenazas-foda-13754.html>: disponible en <https://pyme.lavoztx.com>
- Mejias, A. (14 de Marzo de 2019). *Cuida tu dinero*. Obtenido de <https://www.cuidatudinero.com/cadena-de-mando-en-la-estructura-organizacional-8824.html>: disponible en <https://www.cuidatudinero.com>



Seminario de Graduación

Novinson, E. (01 de Febrero de 2018). *Geniolandia*. Obtenido de <https://www.geniolandia.com/13093558/cuales-son-las-ventajas-de-un-cuestionario-de-control-interno>

Organizacion mundial de sanidad animal. (2010). *Organizacion mundial de sanidad animal*. Obtenido de <https://www.oie.int/es/nuestra-experiencia-cientifica/productos-veterinarios/>

Hppt: normasapa.pro/normas-apa-6ta-edicion-2018



VII. Anexos

ANEXOS



Seminario de Graduación

7.1 Anexo 1. Cronograma de Actividades.

	22/09/19	29/09/19	06/10/19	13/10/19	20/10/19	27/10/19	03/11/19	10/11/19	17/11/19	24/11/19	01/12/19	08/12/19
Seminario de Graduación.												
Orientaciones de la modalidad de la graduación												
Tema de investigación												
Título de tema y sub tema												
Introducción del tema y sub tema												
Justificación y objetivos												
Desarrollo del sub tema												
Estudio de caso												
Conclusiones, bibliografía y anexos (gráficos, tablas, flujo gramas otros)												
Borrador completo												
Entrega informe final digital (comité académico evaluador)												



7.2 Modelo de cuestionario

Aplicado a:				
Estudiantes:				
Fecha de aplicación:				
N.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ENTORNO INTERNO				
1	¿Cuenta la empresa con un código de ética?			
2	¿Existe un organigrama en la empresa?			
3	¿Existe una descripción de funciones definida para cada trabajador?			
4	¿La empresa cuenta con una persona específicamente responsable del manejo de los registros contables?			
5	¿Los trabajadores tienen conocimiento de la estructura organizativa de la empresa?			
2. DEFINICION DE OBJETIVOS				
6	¿Cuenta la empresa con misión, visión y objetivos organizacionales bien definidos?			
7	¿Se establecen objetivos para cada actividad en el área de inventarios?			
8	¿Se evalúa el cumplimiento de los objetivos en cuanto al manejo y rotación de inventarios?			
9	¿Los trabajadores conocen las actividades y/o metas que deben cumplir en un tiempo determinado?			
3. IDENTIFICACION DE EVENTOS				
10	¿Efectúa el registro de las transacciones de compra y venta en el momento en que se realizan?			
11	¿Se comunican y ejecutan las políticas de identificación de aquellos eventos al personal?			
12	¿Se lleva un registro de la entrada y salida de mercadería mediante tarjetas Kardex, requisas, orden de compra, solicitud de compra?			
13	¿Se realiza una revisión y actualización de los registros contables a la hora del cierre contable?			
4. VALORACION DE RIESGOS				
14	¿Las compras y ventas de mercadería siempre son respaldadas por su respectivo comprobante?			



Seminario de Graduación

15	¿Existe un archivo de los comprobantes de las transacciones realizadas en la empresa?			
16	¿Se revisa la mercadería cuando ingresa a la veterinaria?			
17	¿Existen políticas en cuanto al daño, pérdida y robo de los productos?			
5. RESPUESTA AL RIESGO				
18	¿Se realizan controles a la entrada y salida de los productos?			
19	¿Se evalúa el cumplimiento de objetivos al responsable de los registros?			
20	¿Se comprueba el estado y fecha de vencimiento de los productos antes de la venta?			
6. ACTIVIDADES DE CONTROL				
21	¿Se encuentran establecidos niveles máximos y mínimos de existencias de los productos en bodega?			
22	¿Se elaboran informes en cuanto; daños, pérdidas, vencimiento de los productos.			
23	¿Existe un manual de procesos que indique como deben manejarse las actividades de inventario?			
24	¿Existe una persona designada específicamente para el control y manejo de los inventarios?			
25	¿Cuenta la empresa con un supervisor que revise la mercadería despachada por el bodeguero o persona a cargo?			
26	¿Tiene la empresa un respaldo documentado y firmado mediante el cual se pueda verificar las existencias?			
27	¿Cuenta la empresa con un espacio adecuado para el almacenamiento de los productos?			
28	¿Existen políticas en cuanto al manejo de los productos que no se haya podido vender?			
7. INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
29	¿La empresa suministra información como: manuales, reglamentos y nuevas políticas del manejo de los productos?			
30	¿Se comunica periódicamente el estado de los productos?			
31	¿Se realizan informes en cuanto a los niveles máximos y mínimos de los inventarios?			
32	¿Se da a conocer el grado de cumplimiento de los objetivos?			



Seminario de Graduación

33	¿El personal de bodega es informado sobre las compras realizadas por el dueño?			
8. MONITOREO				
34	¿Se realiza la verificación de la mercadería que ingresa y sale mediante documentos de respaldo?			
35	¿La mercadería se encuentra codificada para el control y verificación de la misma?			
36	¿La empresa lleva un control de la entrada y salida de la mercadería mediante su registro?			
37	¿Las entradas y salidas de mercadería son autorizadas por la persona a cargo del manejo de inventario?			



7.3 Instrumento Aplicado.

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARI DE CHONTALES

ENTREVISTA

Los estudiantes del quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, estamos realizando un estudio con el objetivo evaluar el control Interno en la aplicación de los registros contables en las veterinarias, les solicitamos a ustedes su apoyo al responder las siguientes preguntas:

I. Datos Generales del colaborador

Cargo que desempeña en la empresa: Contador General.

Desarrollo

1¿Cuáles son los procedimientos de registro que utiliza la veterinaria para cada una de sus actividades?

2¿Qué tipo de sistema de registros de las entradas y salidas de inventarios utiliza en la veterinaria?

3¿Cómo tienen establecidas la separación de responsabilidades para el registro de las operaciones de la veterinaria?

4¿Quiénes además del área de contabilidad tienen autorización para acceder a los registros contables?



Seminario de Graduación

5¿Qué tipos de documentación utiliza para el registro de las transacciones de compra y venta?

6¿De qué manera la empresa hace uso del control y resguardo de los comprobantes y su documentación soporte?

7¿Utilizan algún sistema de cómputo para el almacenamiento y procesamiento de sus registros contables?

8¿Poseen un Instructivo para el llenado de los formatos o de control interno que se utiliza hacerles en el que se detallen los procesos y normas para llevar acabo los registros contables?

9¿Que procedimientos y controles llevan a cabo para el registros de sus operaciones en los libros contables?

10¿Qué asientos de ajuste realizan al cierre de sus operaciones contables?