

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



SEMINARIO DE GRADUACIÓN

Para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

TEMA:

Sistema Contable y Control Interno en las PYMES de Matagalpa en el
2015

SUB TEMA:

Sistema Contable y Control Interno en la Estación de Servicio Inés
Galeano del municipio de Sébaco, en el I semestre del año 2015.

AUTORAS:

Fanny Melissa Salgado Mairena
Anielka Elizabeth Valle Valle

TUTOR:

Msc. Cristóbal Castellón Aguinaga

Febrero, 2016

Tema:

Sistema Contable y Control Interno en las PYMES de Matagalpa en el 2015

Sub Tema:

Sistema Contable y Control Interno en la Estación de Servicio Inés Galeano del municipio de Sébaco, en el primer semestre del año 2015.

INDICE

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
VALORACION DEL DOCENTE	iii
RESUMEN	iv
I. INTRODUCCIÓN	1
II. JUSTIFICACIÓN.	2
III. OBJETIVOS	3
IV. DESARROLLO	4
1. Generalidades de las Pymes.....	4
1.1 Reseña Histórica	4
1.2 Misión:	6
1.3 Visión:.....	6
1.4 Objetivos	7
1.5 Organización	7
1.6 Organigrama	8
1.7 Ley de Pymes	8
2. Sistema Contable	11
2.1 Concepto.....	11
2.2 Características	12
2.2.1 Métodos Manuales:	13
2.2.2 Métodos Computarizados	14
2.3 Marco de Referencia.....	14
2.4 Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad.....	15
2.4.1 Marco Normativo	15
2.4.2 Objetivos	16
2.4.3 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	16
2.4.4 Entidad Contable:	17
2.4.5 Equidad:	17
2.4.6 Negocio en marcha:	18
2.4.7 Partida Doble:.....	18
2.4.8 Cuantificación Económica:.....	19
2.4.9 Periodo Contable:.....	20

2.4.10	Reconocimiento de las Transacciones:	20
2.4.11	NIIF para Pymes.....	21
2.5	Catálogo de cuentas	23
2.5.1	Instructivo de Cuentas	24
2.6	Libros contables.....	24
2.6.1	Jornalización de Activos	26
2.6.2	Jornalización de Pasivos.....	26
2.6.3	Jornalización de Patrimonio.....	27
2.6.4	Jornalización de Ingresos.	28
2.6.5	Jornalización de Gastos.	28
2.6.6	Estados Financieros.....	29
3.	Control Interno	31
3.1	Objetivos:	32
3.2	Importancia.....	32
3.3	Estructura.....	33
3.4	Métodos para evaluar el Control Interno.....	34
3.5	Control Interno Modelo COSO	35
3.5.1	Concepto.....	35
3.5.2	Componentes del Control Interno	36
3.5.3	Ambiente de Control	37
3.5.4	Principales Factores de Ambiente de Control:.....	37
3.5.5	Evaluación del Riesgo	41
3.5.6	Divulgación de los planes.....	42
3.5.7	Actividades de Control.....	42
3.5.8	Separación adecuada de las responsabilidades:.....	43
3.5.9	Documentos y Registros Adecuados	43
3.5.10	Control Físico sobre Activos y Registros	44
3.5.11	Verificación Independiente referente al desempeño.....	44
3.5.12	Tipos de Controles	45
3.5.13	Información y Comunicación.....	46
3.5.14	Monitoreo	47
3.5.15	Elementos que contribuyen al Control Interno.....	47
3.6	Limitaciones de un Sistema de Control Interno	48

3.7	Control Interno Financiero.....	49
3.7.1	Concepto.....	49
3.8	Manual de Control Interno.....	50
3.8.1	Concepto.....	50
3.8.2	Objetivos y Políticas.....	50
3.8.3	Contenido del Manual del Control Interno.....	50
4.	Matriz De Resultados.....	52
V.	CONCLUSIONES.....	54
VI.	BIBLIOGRAFÍA.....	56
VII.	ANEXOS	

DEDICATORIA

A DIOS: Padre Todopoderoso porque me dio el invaluable don de la vida y la sabiduría, su presencia protectora; su providencia divina me dotó de todo lo indispensable. No cabe duda que DIOS ha permanecido siempre conmigo y estoy segura que sin él nada es posible.

A mis padres: Quienes con su amor fiel e incomparable me brindaron sus sabios consejos y me apoyaron en todo momento. Ellos estuvieron a mi lado siempre que los necesité.

Fanny Melissa Salgado Mairena

DEDICATORIA

Esta investigación se la decido primeramente a Dios por darme las fuerzas de emprender este camino. Por haberme regalado salud y todo lo necesario para alcanzar mis metas propuestas.

A mis padres por su apoyo incondicional por el amor, comprensión y ayuda en los momentos difíciles, porque siempre estuvieron en las buenas y malas. Por su sacrificio y empeño cuando más los necesité.

Anielka Elizabeth Valle Valle

AGRADECIMIENTO

Estamos profundamente agradecidas por las manos amigas que siempre nos ayudaron a hacer posible la elaboración de nuestro trabajo investigativo.

Damos infinitamente gracias a Dios nuestro Padre y Señor por su misericordia y abundantes bendiciones en cada momento de nuestras vidas. A Él sea siempre el honor y la gloria.

Expresamos todo nuestro afecto filial y profunda gratitud a nuestros padres, quienes estuvieron siempre presentes, apoyándonos y aconsejándonos.

A nuestro tutor Msc. Cristóbal Castellón Aguinaga por su generosidad y paciencia con nosotros, por regalarnos su tiempo, consejo y comprensión. Siempre le estaremos agradecidas.

Al señor Inés Antonio Rayo López; Gerente Propietario de la Estación de Servicio.

A la Lic. Junieth Coronado; Contadora General de la Estación de Servicio.

Quienes tuvieron la amabilidad y la disposición de brindarnos la información necesaria para la realización de nuestra investigación.

Fanny Melissa Salgado Mairena

Anielka Elizabeth Valle Valle



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA**



UNAN FAREN MATAGALPA

VALORACION DEL DOCENTE

La realización de cualquier actividad empresarial, implica la aplicación de un **Sistema Contable** que le permita obtener información sobre la posición de su empresa, orientar el buen funcionamiento, control y correcto registro de sus operaciones para cumplir con las necesidades de la gerencia para la toma de decisiones.

El **Control Interno** es de gran importancia para la estructura administrativa- contable de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. La empresa que aplique Controles Internos en sus operaciones, conocerá la situación real de su organización, por eso es necesario contar con adecuados procedimientos de control que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos de toda entidad. Las Pequeñas y Medianas empresas (PYME) juegan un rol esencial en toda sociedad en términos de producción y empleo y perspectivas de crecimiento.

Las PYME, empresas entre 6 y 100 empleados, son una abundante fuente de empleos y producción para el país. En términos de pequeña empresa, las actividades clasificadas como servicios comunitarios, sociales y comunicaciones incluyen: lavado y planchado, salones de belleza, billares, servicios religiosos, discotecas, gimnasios, juegos de azar y cooperativas. A nivel mediano están transporte urbano colectivo, lavado y planchado, casinos, cines, proyectos comunitarios, radiodifusión, y ONG, entre otros.

El Seminario de graduación “**SISTEMAS CONTABLES Y CONTROL INTERNO EN LAS PYMES EN EL 2015**” para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico que el trabajo investigativo requiere.

MSc. Cristóbal Jesús Castellón Aguinaga
Tutor

RESUMEN

La presente investigación trata sobre Sistema Contable y Control Interno en las Pymes de Matagalpa en el año 2015. La investigación realizada tiene como propósito final evaluar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la Estación de Servicio Inés Galeano del municipio de Sébaco, en el I semestre del año 2015. Un Sistema Contable es un factor indispensable y de suma importancia para las empresas porque facilita el registro y clasificación de la información financiera que se obtiene en la realización de las actividades que se realizan diariamente con lo cual se pueden tomar las acciones y medidas necesarias para su mejor funcionamiento económico y financiero. Como resultado final de nuestro trabajo investigativo obtuvimos que la Estación de Servicio Inés Galeano carece de un Sistema Contable Computarizado que facilite que la información se ejecute de manera más rápida, así como también hace falta un Instructivo de Cuentas y un Manual de Funciones. Por otra parte el Control Interno se ejecuta de forma verbal debido a que no existen documentos en los que se plasmen todas y cada una de las actividades pues todo lo que se realiza es autorizado por el Gerente Propietario en las reuniones que se programan semanalmente. Por lo anteriormente descrito propondremos un sinnúmero de recomendaciones a la Estación de Servicio Inés Galeano con lo cual se les facilite el poder tenerlas como guía de trabajo y así lograr su pronta ejecución para lograr el cumplimiento de sus objetivos propuestos.

I. INTRODUCCIÓN

La presente investigación trata sobre Sistema Contable y Control Interno en las Pymes de Matagalpa en el 2015, dentro de las cuales se aborda el Sistema Contable y Control Interno en la Estación de Servicio Inés Galeano del municipio de Sébaco en el primer semestre del año 2015.

El tema que se investigo es Sistema Contable y Control Interno, debido a que en todas las empresas este es un factor muy importante para la realización y ejecución de sus operaciones, por ende debe hacerse uso adecuado de los mismos con lo cual se pueda medir la eficiencia de sus actividades, pues de ello depende una adecuada toma de decisiones en los momentos de crisis que pueda enfrentar en determinadas circunstancias, así como de mantenerse en el mercado; además de la necesidad de implementar políticas internas que ayuden a un mejor funcionamiento contable, administrativo y operacional.

El propósito de nuestra investigación es conocer el funcionamiento del Sistema Contable y Control Interno en la Estación de Servicio Inés Galeano del Municipio de Sébaco, para así lograr determinar sus fortalezas y debilidades para proponer posibles alternativas de mejoras a los mismos.

La investigación se realizó según el enfoque de carácter cualitativo, de tipo descriptivo y es de corte transversal. Para recopilar la información necesaria que demanda el presente documento fue necesario realizar: Entrevistas personales dirigidas al Gerente Propietario (Anexo 2 y 3) y a la Contadora General y Cuestionario de Control Interno (Anexo 4). Se hicieron consulta de documentos como libros, seminarios de graduación y consultas electrónicas en Internet. Nuestro universo es las Pymes del Departamento de Matagalpa y nuestra muestra es la Estación de Servicio Inés Galeano del Municipio de Sébaco. Las variables de estudio son: Pymes, Sistema Contable y Control Interno (Anexo 1).

II. JUSTIFICACIÓN.

En el presente trabajo investigativo se evalúa el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la Estación de Servicio Inés Galeano del Municipio de Sébaco en el primer semestre del año 2015.

El propósito de esta investigación es evaluar el funcionamiento del Sistema Contable y Control Interno en la Estación de Servicio Inés Galeano para determinar sus fortalezas y debilidades y proponer mejoras a los mismos las cuales aseguren eficiencia, seguridad y orden en la realización de sus operaciones contables y administrativas,

El tema es de gran importancia para la Estación de Servicio ya que en toda empresa el Sistema Contable y Control Interno son un factor muy importante para su buen funcionamiento económico y productivo.

Esta información servirá como fuente de consulta a estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, a docentes y demás personas que estén interesados en indagar acerca de esta investigación y a la Estación de Servicio Inés Galeano ayudándole a determinar los errores cometidos y mejorar en el futuro para lograr cumplir con los objetivos y metas propuestas.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Evaluar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la Estación de Servicio Inés Galeano del municipio de Sébaco, en el I semestre del año 2015.

Objetivos Específicos:

1. Identificar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la Estación de Servicio Inés Galeano del municipio de Sébaco.
2. Describir la aplicación del Sistema Contable y Control Interno en la Estación de Servicio Inés Galeano del municipio de Sébaco.
3. Proponer alternativas de solución a las dificultades encontradas en el Sistema Contable y Control Interno de la Estación de Servicio Inés Galeano del Municipio de Sébaco, durante el primer semestre del año 2015.

IV. DESARROLLO

1. Generalidades de las Pymes

1.1 Reseña Histórica

El surgimiento de las Pymes es el resultado de una gran crisis económica y política que se ha vivido en la economía mundial en las últimas décadas. Se puede considerar que muchas de ellas iniciaron sus actividades como pequeños talleres artesanales y en algunos casos maquiladores familiares y medianas empresas. En la década de los 90 las políticas económicas fueron todo menos acertado y no produjeron el esperado desarrollo, en todo este escenario solo resultaron favorecidas la mediana y la gran empresa, y por la otra parte se generó una grave situación de desempleo con el consiguiente endeudamiento del sector privado.

En la actualidad tanto en los países desarrollados, como en los que se hayan en un proceso de desarrollo, encuentran una gran similitud histórica en la composición de sus estructuras económicas y productivas, hoy en día existen los grandes empresarios, pero también los medianos, pequeños y micro empresarios, que se dedican a actividades diversas en la medida en que sus necesidades, la ciencia, la tecnología y la propia sociedad impactan en los grupos sociales, regionales, nacionales y mundiales de distinta manera transformándolas progresiva y sistemáticamente.

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) emitió la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) en julio de 2009. La NIIF para las Pymes tiene como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas. Las entidades que tienen obligación pública de rendir cuentas, y que por lo tanto, se encuentran fuera del alcance de la NIIF para las Pymes, abarcan aquellas entidades cuyas acciones o cuyos instrumentos de pasivo se negocian en el mercado público, Bancos, Cooperativas de Crédito, Intermediarios de Bolsa, Fondos de Inversión y

Compañías de Seguros. En muchos países, a las entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas se las denomina de distinta forma, entre ellas, entidades no cotizadas y entidades sin obligación pública de rendir cuenta.

Las pequeñas y medianas empresas, tienen particular importancia para la economía de Nicaragua, no solo por sus aportaciones a la producción y distribución de bienes y servicios, sino también por la flexibilidad de adaptarse a los cambios tecnológicos y gran potencial de generación de empleos. Representan un excelente medio para impulsar el desarrollo económico y una mejor distribución de la riqueza.

Las Pymes tienen sus propias características:

1. El capital es proporcionado por una o dos personas que establecen una sociedad.
2. Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa, su administración es empírica.
3. Su número de trabajadores, empleados en el negocio crece y va desde 16 hasta 250 personas.
4. Dominan y abastecen un mercado más amplio, aunque no necesariamente tiene que ser local o regional ya que muchas veces llegan a producir para el mercado nacional e incluso para el mercado internacional
5. Su organización, estructura y procedimiento de gestión son sencillos y sin pesadas cargas burocráticas ni controles.
6. Son dinámicas, flexibles y se adaptan con facilidad y rapidez a los cambios.
7. Tienen un potencial creativo grande como lo demuestre el hecho de que las mayorías de las innovaciones nacen de las pequeñas y medianas empresas.
8. No existen por lo general tensiones laborales grandes.
9. Obtiene algunas ventajas fiscales por parte del estado. Que algunas veces las considera causante menores dependiendo de su ventas y utilidades.
10. Está en proceso de crecimiento, la pequeña tiende a ser mediana y esta aspira a ser grande.

11. Su tamaño es pequeño o mediano en relación con las otras empresas que opera en el ramo. (Ley 645: 2008)

La Estación de Servicio Inés Galeano tiene aproximadamente tres años de estar operando en el mercado como una empresa de Servicios por medio de la Venta de Combustible. Según la entrevista realizada al Gerente Propietario nos informó que una vez que creó su empresa lo hizo por medio de su propio capital de trabajo, siendo él quien dirige todo su negocio diariamente, de igual manera inició con 13 empleados, sin embargo en la actualidad cuenta con 24 trabajadores activos.

1.2 Misión:

La misión es el propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización que define lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa, lo que pretende hacer y el para quién lo va a hacer. (Fleitman, 2001: 283)

Es el propósito, metas y fines creados por la empresa y llevados a cabo en la actualidad tomando como base esto para mantenerse y superarse en el mercado.

La Estación de Servicio Inés Galeano tiene su Misión escrita en un documento, el cual se encuentra puesto en un determinado lugar de la empresa a la vista de todo el personal y sus clientes. Dicha Misión es:

“Somos una empresa comprometida en ofrecer productos y servicios de excelente calidad a nuestros clientes, al mejor precio, con la mejor atención, brindando satisfacción y garantía.”

1.3 Visión:

En el mundo empresarial la visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirva de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a la competitividad. (Fleitman, 2001: 283)

La Visión es lo que pretende hacer la empresa en el futuro, tomando una perspectiva positiva para alcanzar su objetivo, el cual ayudara a su desarrollo empresarial y económico.

La empresa en estudio tiene su Visión con la cual pretende Ser una empresa líder en el mercado, ofreciendo una alta gama de productos y servicios de calidad, que satisfagan la necesidad de sus clientes.

1.4 Objetivos

Relativo al objetivo y no a nuestro modo de pensar o sentir. Fines de una empresa o ente, meta que se desea alcanzar. (Godoy & Greco, 2006: 561)

Son los objetivos y metas que la empresa se propone cumplir en un determinado tiempo con lo cual se establece una dirección a seguir en el proceso de la misma.

Para la Estación de Servicio los objetivos son todas las metas que pretenden cumplir, estos se encuentran plasmados en un documento y son conocidos por todo el personal quienes en conjunto tratan de que se cumplan.

1.5 Organización

Es el proceso de establecer el uso ordenado de todos los recursos del sistema administrativo. El uso ordenado del sistema administrativo no hace énfasis en el logro de las metas sino que aclaren que recursos se utilizaran para alcanzarlas. (Certo, 2001: 212)

La organización es la forma como está estructurada la empresa en sus diferentes áreas y puestos de trabajo, en el cual se establece las responsabilidades por orden jerárquico con lo cual se pueda lograr el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

La Estación de Servicio Inés Galeano está organizada en todo su entorno de trabajo, pues cuenta con sus responsables de áreas quienes desempeñan su

cargo en tiempo y forma con lo cual se aprovecha al máximo los recursos disponibles.

1.6 Organigrama

Es la representación gráfica de una organización. También se llaman cartas o graficas de organización. Se utilizan para indicar, además de la línea jerárquica, las relaciones de autoridad y responsabilidad, la división de funciones, los canales de autoridad y de comunicación y las relaciones existentes entre los diferentes departamentos o secciones de la empresa. (Fernández & Fernández, 2010: 13)

Es la estructura delimitada de funciones que una empresa posee por áreas de responsabilidad que le corresponde a cada empleado en su determinado departamento. En él se establece por orden jerárquico los diferentes puestos desde el más alto hasta el más bajo.

La Estación de Servicio Inés Galeano cuenta con un Organigrama en el cual se definen las responsabilidades por área de trabajo para lograr una mejor coordinación, partiendo desde el cargo más alto hasta el más bajo. (Ver anexo N° 5)

1.7 Ley de Pymes

Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Ley MIPYME N° 645)

Arto.1 Objeto de la Ley

El objeto de la presente Ley es fomentar y desarrollar de manera integral la micro, pequeña y mediana empresa (Mi Pymes) propiciando la creación de un entorno favorable y competitivo para el buen funcionamiento de este sector económico de alta importancia para el país.

Arto.4 Definición y clasificación de las Pymes

Las Pymes son todas aquellas micro, pequeñas y medianas empresas, que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía,

siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, comerciales, de exportación, turísticas, artesanales y de servicios, entre otras. Se clasifican dependiendo del número total de los trabajadores permanentes Activos Totales y Ventas Totales anuales.

Toda persona natural debidamente inscrita como comerciante en el Registro Público Mercantil correspondiente, tendrá los mismos beneficios, deberes y derechos que concede la presente Ley y podrá inscribirse en el Registro Único de las Mi Pymes.

Las Pequeñas y Medianas empresas son las que operan en los diversos sectores económicos de nuestro país, por medio de las cuales se obtienen beneficios en pro de un mejor desarrollo social y económico para Nicaragua.

La Estación de Servicio Inés Galeano es una Empresa que comenzó a operar desde el 01 de Junio de 2013, iniciando sus actividades con 13 empleados en las diferentes áreas, Por otra parte esta empresa es de Servicio debido a que se dedica a la Venta de Combustible.

Clasificación de las Pymes

Variables	Micro Empresa	Pequeña Empresa	Mediana
Número Total de Trabajadores	1-5	6-30	31-100
Activos Totales(Córdobas)	Hasta 200.0 miles	Hasta 1.25 millones	Hasta 6.0 millones
Ventas Totales Anuales (Córdobas)	Hasta 1 millón	Hasta 9 millones	Hasta 40 millones

(Ley N° 645,2008)

Según la Ley de Pymes La Estación de Servicio Inés Galeano se clasifica en una Pequeña Empresa debido al número de trabajadores activos y permanentes, los cuales son 24 empleados que operan en las diferentes áreas. Art.6 Lineamientos Estatales

La acción del estado en materia de promoción y fomento de las Mi Pymes deberá orientarse de la siguiente manera.

- 1- Estimular de forma integral el desarrollo de las Mi Pymes, en un contexto de competitividad.
- 2- Facilitar el fomento y desarrollo integral de las Mi Pymes, en consideración de sus aptitudes para la generación de empleo, la democratización económica, el desarrollo regional, los encadenamientos entre sectores económicos, el desarrollo integral, los encadenamientos entre sectores económicos, el aprovechamiento de pequeños capitales y la capacidad empresarial de los nicaragüenses.
- 3- Promover la instauración de un proceso de formalización empresarial, mediante la reducción o eliminación de costos de transacción, la facilitación y flexibilización de procedimientos en todas las esferas de acción de las Mi Pymes.
- 4- Promover la existencia de una oferta de instrumentos y servicios empresariales de fomento y desarrollo de las Mi Pymes.
- 5- Ampliar de manera sistematizada, al ámbito nacional, la implementación de los Programas y Políticas de Promoción y fomento de las Mi Pymes mediante la incorporación del Gobierno Central, los Gobiernos Municipales, Gobierno de las Regiones Autónomas y Entidades Educativa, para el desarrollo de las acciones conjuntas que coadyuven y desarrollen los objetivos.

El estado tiene la responsabilidad total y parcial de fomentar el desarrollo de las Pequeñas y Medianas empresas que operan en los sectores económico del país proporcionándoles un ambiente favorable para el buen funcionamiento de las mismas mediante la incorporación de diversos gabinetes del gobierno que faciliten los recursos necesarios para el crecimiento de las Pymes.

Art. 7 Órgano Rector

El órgano rector de esta Ley es el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC) y la instancia ejecutora de las políticas, el Instituto Nicaragüense de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa. (Ley 645, 2008)

Según entrevista dirigida al Señor Inés Rayo López Gerente Propietario de la Estación de Servicio Inés Galeano nos afirma desconocer la Ley 645. Cabe señalar que dicha empresa no es regulada por el Ministerio de Fomento Industria y Comercio.

2. Sistema Contable

2.1 Concepto

Es la combinación de personal, registro y procedimientos que utilizan las empresas para sus datos financieros. Se ha usado ya un sistema de información contable en esta obra. Incluye dos componentes básicos: Diario y Mayor. (Horngren & Smith., 2003: 227)

Es la aplicación de normas y procedimientos, para controlar las operaciones utilizando los registros para obtener la información financiera de la empresa, la cual ayuda para la toma de decisiones.

Según entrevista realizada a la contadora de la empresa nos afirma que el Sistema Contable que utiliza es de forma manual utilizando programas básicos como Excel, el cual es considerado efectivo en la realización de todas sus operaciones que se realizan diariamente, haciendo uso del personal, registros y todos los procedimientos necesarios que se utilizan en dicho ente económico.

2.2 Características

Costo sobre beneficio: Los administradores luchan por un sistema que genere beneficio máximo con costos mínimos. Muchas pequeñas empresas usan paquetes contables computarizados que se venden listos para su uso, mientras que las empresas más pequeñas podrían no usar la computadora en absoluto. Sin embargo compañías grandes tienen necesidades de información especializadas. Los beneficios, en la manera de información adaptada a la necesidad de la compañía, compensan sobre manera los costos. (Horngren & Smith., 2003: 227)

La relación costo sobre beneficio es un razonamiento que hace la empresa haciendo uso de la lógica, para analizar la manera de obtener los mayores beneficios y mejores resultados a un bajo costo.

En la Estación de Servicio Inés Galeano se hace uso de un Sistema Contable Manual, el cual se adapta a la realización de sus operaciones; en el Costo/beneficio es muy evidente debido a que se utiliza el programa de Excel, el cual les permite obtener la información precisa y necesaria sin haber incurrido en ningún costo económico.

Flexible: Un sistema bien diseñado es flexible si se adapta a los cambios sin tener que modificarlos por completos. Las organizaciones evolucionan, desarrollan nuevos productos, venden divisiones no rentables y adquieren otras, ajustan los tabuladores de pago a los empleados. Los cambios en los negocios frecuentemente requieren modificaciones de los sistemas contables. (Horngren & Smith., 2003: 227)

Para que un sistema sea flexible debe adaptarse a los programas de la empresa, así como a los posibles cambios que se realizan en los formatos de los estados financieros que la entidad elabore para su elaboración y presentación.

El Sistema Contable de la empresa en estudio es muy flexible pues se adapta a los respectivos cambios que se puedan realizar; como editar la elaboración de los Estados Financieros sin tener que hacer grandes modificaciones.

Compatible: Funciona apropiadamente con las operaciones, personal y estructura organizacional de una empresa. (Horngren & Smith., 2003: 227)

El sistema de información contable es compatible cuando ejecuta las operaciones sin problemas adaptándose a la estructura de la organización.

El programa básico de Excel que se utiliza en la Estación de Servicio Inés Galeano se acomoda de manera efectiva en el registro y realización de las operaciones.

Control de Operaciones: Los controles internos son métodos y procedimientos usados para autorizar transacciones y salvaguardar sus activos. (Horngren & Smith., 2003: 227)

Un Sistema Contable en buenas condiciones proporciona a la administración control sobre las operaciones que se realizan en sus diversas actividades económicas proporcionándole la información al día para la toma de decisiones.

La Estación de Servicio Inés Galeano carece de un Sistema Contable Computarizado el cual les permita procesar la información de manera rápida, sin embargo los programas de Office que utiliza como base de apoyo para el registro de sus operaciones se adapta de manera rápida y sin complicaciones a las necesidades y con pocos costos de uso.

2.2.1 Métodos Manuales:

Un comprobante manual implica necesariamente que los registros en el, sean conformados o validos a través del ingreso de datos en un terminal de captura de datos. (Catacora, 1997: 111)

Los métodos manuales son todos los documentos que la empresa obtiene al realizar sus operaciones diariamente.

En la Estación de Servicio Inés Galeano se hace uso de un Sistema Manual, utilizando el programa de Excel en el cual se registran todas las operaciones; además se hace uso de documentos contables como: Comprobantes de pago, de Diario, Recibos, Facturas, Cheques; los cuales respaldan los movimientos que se realizan.

2.2.2 Métodos Computarizados

Otra modalidad de ingreso de datos a un sistema contable es en forma mecanizada, eso implica que se debe utilizar un medio de almacenamiento magnético para transferir los registros contenidos en los comprobantes de diario, en cinta magnética. (Catacora, 1997:25)

Un Sistema Computarizado es el que permite procesar, transferir y obtener la información de una manera más rápida y eficiente, logrando el almacenamiento y resguardo de la misma.

En la Estación de Servicio Inés Galeano utilizan el programa de Excel para registrar las operaciones, por ende no hacen uso de un Sistema Contable Computarizado.

2.3 Marco de Referencia

Es el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico, aprobadas, emitidas y publicadas por el consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.

Las normas de información financiera son lineamientos que la empresa debe tomar como marco de referencia para la elaboración y presentación financiera contable de la entidad.

2.4 Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad

2.4.1 Marco Normativo

Normas Internacionales de Contabilidad

El antiguo Comité IASC trabajó desde 1937 hasta el 2000. Promulgó un cuerpo sustancial de normas, interpretaciones, y un marco conceptual, y otras guías que son acogidas directamente por muchas compañías y que también se espera sean acogidas por muchos emisores en el desarrollo de las normas contables nacionales. (IASB, 2009:10)

Las Normas Internacionales de Contabilidad serán aplicadas a cualquier empresa que lleve contabilidad exceptuando casos específicos en los que la aplicación de estos no proceda.

Las Normas Internacionales de Contabilidad no son aplicadas en la Estación de Servicio Inés Galeano.

Normas Internacionales de Información Financiera

La IASB también desarrolla y publica una norma separada y pretende que se apliquen a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de identidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (Pymes). Es la norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades. (IASB, 2009: 11)

Las Normas Internacionales de Información Financiera son un marco de referencia que brinda a todas las pequeñas y medianas empresas, los criterios para la adecuada presentación y análisis de los estados financieros.

En la Estación de Servicio Inés Galeano no se hace uso de estas Normas en la elaboración de sus operaciones; por otra parte en nuestro país aún no se han adoptado completamente pues se encuentran en proceso de adopción y

adaptación las cuales son de gran importancia para todas las empresas nacionales y extranjeras.

2.4.2 Objetivos

Los principios de contabilidad se emiten con el objetivo de estandarizar la elaboración y presentación de los estados financieros. Cuando se habla de uniformar se debe tener presente que los estados financieros pueden ser utilizados por distintos tipos de usuarios, sean estos internos o externos a una entidad económica. Los objetivos básicos son:

1. Uniformar los criterios contables.
2. Establecer tratamientos especiales a operaciones específicas
3. Orientar a los usuarios de los estados financieros.
4. Sistematizar el reconocimiento contable.

Estos objetivos están orientados a establecer los procedimientos para la realización de los registros contables y así que sirvan como una base para elaborar la información financiera.

Tienen el propósito de estandarizar sus registros y pegarse a las normativas y como una base para los procedimientos contables. Es necesario decir que en la Estación de Servicio Inés Galeano no se aplican.

2.4.3 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los Principios de Contabilidad son conceptos básicos, que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros. (Romero, 2004: 70)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) son normas que ayudan y permiten identificar el giro y duración de la entidad, facilitan el registro y presentación de las operaciones en su debido momento en los Estados Financieros de una forma precisa para los usuarios de la información.

La Estación de Servicio Inés Galeano se rige por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para la elaboración de los Estados Financieros como son el Balance General y el Estado de Resultados.

2.4.4 Entidad Contable:

Este postulado tiene como objetivo determinar al sujeto de la contabilidad, es decir al ente económico que realiza actividades de negocios y que en consecuencia y necesariamente, debe llevar una contabilidad, así como marcar perfectamente la diferencia entre la persona jurídica de la empresa y la de sus socios o propietario. (Romero, 2010: 116)

El Principio de Entidad Contable establece que cada entidad es independiente y debe evitar toda mezcla con alguna otra empresa en la realización de sus operaciones económicas,

En la Estación de Servicio Inés Galeano se aplican este Principio Contable debido a que realizan todas las operaciones de manera individual en su actividad económica; además está legalmente constituida cuenta con su Acta Constitutiva.

2.4.5 Equidad:

Este es el principio fundamental que debe orientar el accionar de la contabilidad y de los profesionales que actúan en ella y se definen “como cada institución u organismo del sector público” aplicara con imparcialidad los principios contables de modo que la información sobre los hechos económicos sean ecuánime. (Horngren & Smith 2003:10)

El Principio de Equidad orienta la acción de los contadores en la elaboración y acumulación de información, para que de esta manera los estados financieros sean preparados con igualdad y justicia para todos los que se sirven de los datos contables.

La Estación de Servicio Inés Galeano realiza la elaboración de sus Estados Financieros y los presenta a la fecha del cierre del ejercicio al Gerente Propietario para la toma de decisiones.

2.4.6 Negocio en marcha:

Parte del supuesto de que la entidad tiene una existencia permanente, salvo especificación en contrario; pensando que los dueños invierten su capital con el convencimiento de que las empresas tendrán una vida lo suficientemente larga, que les permita recuperar su inversión y generar utilidades. Por esta razón, los estados financieros que se presentan, deberán incluir los bienes y derecho de la entidad valuados a precio de costo- valor histórico- o modificaciones de estos, sistemáticamente obtenidos y aplicados a todas las partidas que requieran tales ajustes, sin incluir valores de remate o liquidación, ya que esto solo serán aceptados cuando la empresa realmente se encuentre en proceso de liquidación. (Romero, 2004: 105)

El Principio de Negocio en Marcha se refiere a que la entidad inicia sus operaciones con el capital aportado por el propietario del cual se espera que genere utilidades y así obtener el tiempo de duración que la empresa tendrá en el mercado mientras sea rentable y tenga la capacidad necesaria de pagar sus obligaciones.

Mientras realizamos la entrevista la Contadora General nos informó que la Estación de Servicio tiene la capacidad necesaria para permanecer en el mercado, pues así lo muestran sus Estados Financieros; por ende no existen indicios de que pueda cerrar sus operaciones y mucho menos que ocurra una fusión con otra empresa de su mismo giro económico.

2.4.7 Partida Doble:

Dualidad económica es, sin lugar a dudas, uno de los aspectos más importantes de la contabilidad financiera, toda vez que hace referencia a los recursos de que disponen las entidades y las fuentes de donde provienen elementos que dan vida

a dos estados financieros, el balance general y estado de cambio en la posición financiera, ya que hablar del balance general, es hablar del activo, pasivo y capital a una fecha, y referirse al estado de cambio en la situación financiera es hablar de los cambios que experimentaron el activo, el pasivo, y el capital en dos periodos. (Romero, 2004: 105)

Toda empresa debe poseer en sus operaciones los recursos necesarios para la ejecución de sus actividades como son: Los activos, pasivos y capital para que pueda existir partida doble en sus registros y así obtener la información necesaria para la elaboración de los estados financieros.

En la Estación de Servicio Inés Galeano se aplica el Principio de Partida Doble, pues todos los recursos con que cuenta la empresa fueron adquiridos por el propietario, a quien se le informa al final del periodo sobre los excedentes obtenidos y él mismo toma las decisiones necesaria sobre qué fin se le dará a lo obtenido durante el periodo.

2.4.8 Cuantificación Económica:

La información contable de la entidad u organismo se refiere siempre a bienes, derechos y obligaciones que poseen valor económico y los cambios experimentales en ellos, por ende deben ser valuados en términos monetarios. (Romero, 2004:167)

En toda empresa el aspecto económico debe estar por encima de cualquier situación, y por ende la contabilidad mide los valores financieros que son generados por las transacciones económicas, debido a que la contabilidad es meramente cuantitativa.

En la Estación de Servicio Inés Galeano todos los bienes, derechos y obligaciones que posee la empresa en estudio han sido adquiridos por el propietario a través de capital propio así como también por la obtención de préstamos los cuales son registrados debidamente.

2.4.9 Periodo Contable:

Íntimamente vinculado con el de realización, señala cuando una operación o evento debe ser registrado, lo cual procede cuando una transacción se haya realizado, considerando tanto el registro de la misma como su inclusión en los estados financieros en la fecha o periodo en el que se haya realizado. Así mismo, y derivado de la necesidad de tomar decisiones, debemos hacer cortes convencionales en la vida de la entidad, denominada periodos contables o ejercicios.

Un aspecto de suma importancia es la identificación o enfrentamiento de los ingresos de un periodo con sus costos y gastos correspondientes, independientemente de la fecha en que se pague. (Romero, 2004: 105)

Todos los movimientos de la empresa deben reconocerse cuando se realicen independientemente de los desembolsos que se dieron en el periodo que se están registrando.

En la Estación de Servicio Inés Galeano como en las demás empresas se hace uso del periodo fiscal que va de 01 de Enero al 31 de Diciembre, es decir año calendario llamado ahora año fiscal; así al terminar el ejercicio contable se procede a la elaboración del balance general y el estado de resultado.

2.4.10 Reconocimiento de las Transacciones:

Las transacciones se reconocen contablemente cuando una de las partes involucradas adquiere un derecho en un acuerdo de voluntades y surge una obligación para la otra involucrada, independientemente de cuando se realicen. (Romero, 2010: 116)

Toda empresa que realiza su determinada actividad económica debe registrar todas sus negociaciones y reflejar de la mejor manera posible la actividad económica de la misma.

En la Estación de Servicio Inés Galeano se registra y reconoce cualquier transacción que haya ocurrido una vez que dicha deuda adquirida ha sido cancelada.

Exposición:

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente al que se refiere. (Rosado, 2012:20)

Los Estados Financieros deben elaborarse y presentarse de manera muy clara y precisa, lo cual permita el entendimiento de los mismos tanto para los que necesitan la información como para terceras personas.

En la Estación de Servicio Inés Galeano se elaboran y se presentan los Estados Financieros de manera muy clara, con lo cual se pretende proporcionar la información necesaria para lograr un entendimiento y comprensión por parte de los usuarios.

2.4.11 NIIF para Pymes

Norma Internacional de Información para Pequeñas y Medianas Entidades

Es el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico aprobadas, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad en las cuales se establecen los criterios para el reconocimiento, la evaluación, la presentación y la revelación de la información de los Estados Financieros de propósito general, las cuales están especialmente diseñadas para pequeñas y medianas empresas. (CCPN, 2008:1)

Las Normas Internacionales de Información Financiera son de gran importancia para las pequeñas y medianas empresas pues contienen un sinnúmero de normas que indican cómo se deben elaborar y presentar los Estados Financieros.

Las Niif para las pymes establecen los requerimientos de reconocimientos, medición presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósitos de información general .También pueden establecer estos requerimientos para transacciones sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. (IASB, 2009: 11)

Las Normas Internacionales de Información Financiera revelan información necesaria y oportuna para todas las empresas que operan en sus diversas actividades con lo cual se presenta un sinnúmero de requisitos para elaborar los estados financieros así como la inclusión en ellos de todas las transacciones realizadas.

Los Estados Financieros con propósito de información general son los que pretenden atender las necesidades generales de información financiera de un amplio aspecto de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Los Estados Financieros con propósito de información general comprenden los que se presentan de forma separada o dentro de otros documentos de carácter público, como un informe anual o un prospecto de información bursátil”. (IASB, 2009: 11)

Los Estados Financieros tienen como propósito primordial brindar información clara y oportuna a las personas interesadas en la información que en ello se incluye muy a pesar de las necesidades específicas en la medida en que sus posibilidades lo permitan.

El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia. (IASB, 2009: 16)

Los Estados Financieros se realizan y presentan con el objetivo de brindar información exacta y necesaria a los usuarios sobre las transacciones realizadas en determinado periodo de tiempo con lo cual puedan tomar las mejores decisiones para el bienestar económico y financiero de su empresa y así continuar con sus operaciones.

Las pequeñas y medianas entidades son entidades que: (a) no tienen obligación pública de rendir cuentas, y (b) publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia. (IASB, 2009: 14)

En las empresas pequeñas y medianas se elaboran y presentan los Estados Financieros con el propósito de proporcionar al propietario la información necesaria, clara y oportuna que sirva como base de datos para tomar las mejores decisiones para el bienestar económico y financiero del ente económico.

En la Estación de Servicio Inés Galeano no se hace uso de la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades; pues al realizar y presentar sus Estados Financieros lo hacen en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

2.5 Catálogo de cuentas

El plan de cuentas que nos sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes. Será una lista ordenada de cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidad quedando sujeto, por ende permanente a una actualización. (Romero, 2010: 343)

El Catálogo de Cuentas es una guía de cuentas para registrar las operaciones, que sirve como una herramienta para clasificar las cuentas de una manera ordenada. En este se incluyen el Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos, con el fin de registrar sus operaciones en el rubro correspondiente.

En la Estación de Servicio Inés Galeano tienen un catálogo de cuentas que es numérico, pues ellos consideran que es una herramienta muy indispensable, es lo principal para poder realizar el registro de sus operaciones así como su debida clasificación de las cuentas para operar de una manera más eficiente.

2.5.1 Instructivo de Cuentas

Se entiende por Instructivo para el manejo de cuentas, a la descripción de los conceptos de los movimientos de cargos y abono de cada operación y su registro contable inherente; además, lo que representa el saldo de cada cuenta que forma parte del catálogo. (Santillana, 2003: 21)

Es un documento escrito que forma parte del Catálogo de Cuentas, el cual brinda las instrucciones sobre el uso adecuado de cada cuenta que lo integra, facilitando el razonamiento de quien lo utiliza e indica la forma de presentación.

En la empresa en estudio no poseen la herramienta básica de un Instructivo de Cuentas con el cual se les facilite al personal el uso adecuado y el registro contable de cada una de las cuentas que se utilizan en la elaboración de las actividades.

2.6 Libros contables

Los libros de contabilidad que están obligados a llevar las empresas se deben implantar de conformidad con los ordenamientos y las disposiciones que, para cada clase de contribuyente, establecen las leyes, los códigos y los reglamentos que se ocupan de la materia. (Lara, 2002: 192)

En toda empresa que se realicen actividades económicas se deben de usar los libros contables, pues el uso de ellos es importante para el sistema contable que se utilice debido a que en ellos se registran de manera ordenada todas las operaciones.

En la Estación de Servicio Inés Galeano se hace uso de los libros contables como son el Diario y Mayor, en los cuales se registran las operaciones diarias, pues todo

lo que se lleva a cabo en la empresa se registra de forma manual y empíricamente.

Los Libros Principales son: Libro Diario y Libro Mayor.

Libros Auxiliares: Son los libros que se llevan para registrar en forma analítica las operaciones que realiza el contribuyente. (Lara, 2002:192)

En los libros auxiliares se debe registrar las cuentas de forma individual y detalladamente.

En la Estación de Servicio Inés Galeano se utiliza el libro auxiliar de Bancos para registrar algunas actividades específicas y así obtener un buen control sobre ellas que sirva como base para sustentar las transacciones económicas que se realicen.

Libro Diario: Es aquel en el cual se registra por orden progresivo de fecha cada una de las operaciones que se van efectuando. (Lara, 2002:193)

En este libro se registra de forma cronológica todas las actividades que se realizan en la empresa.

En la Estación de Servicio Inés Galeano se utiliza el Libro Diario para registrar todas las transacciones que se realizan diariamente con lo cual se les facilita un mejor orden y control en sus operaciones.

Libro Mayor: Es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo, capital, ingreso y egreso. Al libro mayor se deben trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del Libro Diario. (Lara, 2002:193)

Se deben registrar las cuentas del balance general y del estado de resultado de manera individual, las cuales provienen del libro diario.

Para realizar la elaboración de los Estados Financieros la empresa en estudio también utiliza el Libro Mayor, al cual trasladan todos los saldos de cada una de

las cuentas con sus detalles y fechas que están reflejadas en el Libro Diario. Estos son alimentados mensualmente.

2.6.1 Jornalización de Activos

El activo son todos los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, los cuales representan beneficios económicos futuros fundadamente esperados, controlados por una entidad económica, proveniente de transacciones, transformaciones internas y eventos de todo tipo, devengada, identificable y cuantificable en unidades monetarias. (Romero, 2010: 155)

Los Activos son todos los bienes tangibles e intangibles que posee la empresa, su saldo será deudor el cual comienza con un cargo y se disminuye con los abonos.

La Estación de Servicio Inés Galeano registra sus Activos en el mismo momento que los adquiere así como al precio monetario que los obtuvo. Los activos con que cuenta esta empresa son el Combustible, la maquinaria.

2.6.2 Jornalización de Pasivos

El pasivo representa los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, que han sido aportados por fuentes externas de la entidad, derivado de transacciones o eventos económicos ocurridos, que hacen nacer una obligación presente de transferir efectivo, bienes o servicios virtualmente ineludible en el futuro, que reúnen los requisitos de ser razonablemente identificables y cuantificables en unidades monetarias.

Los Pasivos se clasifican en Pasivos a Corto Plazo: que es aquel cuya exigencia se dará dentro del próximo año natural a partir de la fecha del balance general, o bien, dentro de un plazo no mayor al próximo ciclo normal de operaciones de la entidad. Los pasivos a largo plazo están integrados por todas las deudas y obligaciones a cargo de una entidad económica, cuyo vencimiento es un plazo mayor aun año o al ciclo financiero a corto plazo. (Romero, 2010: 166)

Los Pasivos son todas las obligaciones que tiene la entidad a corto o largo plazo por la adquisición de bienes y servicios, su registro es contrario al del activo. Un pasivo a corto plazo es el que se adquiere y tiene una fecha de pagar no mayor a un año y el pasivo a largo plazo es el que tiene vencimiento mayor aun año.

Una vez que la Estación de Servicio Inés Galeano adquiere un Pasivo proveniente de una deuda realiza el debido registro contable muy a pesar de que dicha deuda no haya sido cancelada en el mismo tiempo que la obtuvo; por el contrario una vez que se realiza un pago total o parcial se hace su debida disminución. Los Pasivos de esta empresa son los Préstamos Bancarios, Combustible por pagar a Proveedores.

Jornalización de Patrimonio

El capital contable representa todos los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, los cuales han sido aportados por fuentes internas representadas por los propietarios, o dueños, los provenientes de las operaciones, transformaciones internas y otros eventos que la afectan. Los propietarios adquieren un derecho residual sobre los activos netos, el cual se ejerce mediante reembolso o distribución.

El capital contable de las entidades se clasifica de acuerdo con su origen en capital contribuido y ganado. (Romero, 2010: 174)

El Capital representa la participación que tienen los propietarios en el Activo que posee la empresa a los cuales se le reconoce con los resultados que se obtuvieron durante el periodo, por consiguiente se divide en Capital Contribuido y Ganado.

El Capital obtenido en la Estación de Servicio Inés Galeano es Contable pues desde que inició su ejercicio económico fue aportado por el Gerente Propietario el Señor Inés Rayo López.

2.6.3 Jornalización de Ingresos.

Los ingresos se definen como los incrementos en los beneficios económicos de una entidad del periodo contable, en formas de entradas o incrementos de valor del valor de los activos, o decremento de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto, y que no provienen de las aportaciones de los propietarios. (Romero, 2010: 236)

Los ingresos son las entradas que la empresa obtiene en un determinado tiempo por la realización de sus actividades diarias. El saldo de los ingresos es acreedor por representar un aumento en el capital.

En la Estación de Servicio Inés Galeano se registran las entradas de efectivo que se obtienen diariamente producto de la realización de la Venta de Combustible y Alimentos, las cuales son soportadas con sus debidos documentos que respaldan las ventas realizadas.

2.6.4 Jornalización de Gastos.

Disminución acumulada de los beneficios económicos futuros esperados durante un periodo contable que provoca un efecto desfavorable en su utilidad neta. (Romero, 2010: 239)

Los gastos son egresos de efectivo que surgen en las actividades de un periodo, representa una disminución en la utilidad de la empresa y tienen saldo deudor.

En la Estación de Servicio Inés Galeano los Gastos representan los pagos que deben hacer, los cuales se registran en el momento en que se devengan. Los Gastos que la Empresa realiza son algunos como el Pago de Planilla, pago Servicios Básicos, todos ellos cuentan con su debido documento soporte.

2.6.5 Estados Financieros.

Los estados financieros representan la información que el usuario general requiere para la toma de decisiones económicas. La información debe ser confiable, relevante comparable y comprensible. (Lara, 2011: 50)

Son documentos que representan la situación financiera de la entidad en un período determinado, permitiendo tomar decisiones a futuro.

Con la realización de los Estados Financieros la Estación de Servicio Inés Galeano pretende brindar información necesaria y oportuna con lo cual se pueda tomar decisiones necesarias para lograr un mejor funcionamiento.

Balance General:

Documento que muestra la situación financiera de una empresa a fecha fija, pasada, presente o futura, desde luego, el balance general, como cualquier otro estado financiero, presenta el resultado de conjugar hechos registrados en la contabilidad; así mismo convenciones y juicios personales. (Perdomo, 2000: 7)

Su objetivo es presentar los Bienes, Obligaciones y Patrimonio que posee la empresa, así como el resultado obtenido en el periodo.

La Estación de Servicio Inés Rayo López elabora y presenta el Balance General en el tiempo determinado para mostrar la situación financiera de la empresa y que así se puedan tomar decisiones de importancia para mejorar en sus operaciones. (Ver anexo N° 6)

Estado de Resultado:

Estado financiero que muestra la utilidad o pérdida neta, así como el camino para obtenerla en un ejercicio determinado, pasado, presente o futuro. (Perdomo, 2000: 13)

Presenta los resultados y los cambios en las ganancias acumuladas de una entidad para un periodo sobre el que se informa.

En la Estación de Servicio Inés Galeano se elabora y presenta detalladamente el Estado de Resultados con el fin de revelar los Ingresos y Gastos que se obtuvieron y generaron en el periodo. (Ver anexo N°7)

Estado de Cambio en la Situación Financiera

El Estado de Cambio de la situación financiera, a diferencia del estado de resultado es un informe que desglosa los cambios en la situación financiera de un periodo a otro, e incluye de alguna forma las entradas y salidas de efectivo para determinar el cambio de esta partida, factor decisivo para evaluar la liquidez de un negocio. (Guajardo, 2004:40)

El Estado de Cambio en la Situación Financiera es el Estado Financiero que muestra la posición de la empresa en un determinado periodo de tiempo en el cual se muestran el uso que se le ha dado al efectivo para poder conocer si la empresa tiene liquidez.

Según la entrevista que realizamos a la contadora de la Estación de Servicio Inés Galeano nos afirmó que no se elabora el Estado de Cambio en la Situación Financiera debido a que no lo considera necesario. Pues solo elaboran y presentan el Balance General y el Estado de Resultado.

Estado de Flujo de Efectivo:

El estado de flujo de efectivo en su caso, el estado de cambio en la situación financiera, indica información acerca de los cambios en los recursos y en las fuentes de financiamiento de la entidad en el periodo, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento. (Lara, 2011: 50)

Presenta las entradas y salidas de efectivo, determina el flujo neto, además representa el grado de liquidez a corto plazo para cumplir con los compromisos de pago de la empresa.

El estado de Flujo de Efectivo es de mucha importancia para las empresas pues en el se representan los movimientos de efectivo; sin embargo en la Estación de Servicio Inés Galeano no se elabora este documento financiero.

Nota a los Estados Financieros:

Son parte integrante de los mismos y su objeto es complementar los estados básicos con información relevante. (Lara, 2011: 50)

Las notas a los Estados Financieros presentan información sobre las bases para la preparación de los estados financieros y sobre las políticas contables específicas utilizadas.

Al realizar y presentar los Estados Financieros la Estación de Servicio Inés Galeano lo hace con sus notas incluyendo en ellos la información necesaria que demandan los estados financieros.

3. Control Interno

Un sistema de Control Interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjunto, éstos comprenden el control interno de la entidad. (Arens, Elder, & Beasley, 2007: 270)

El Control Interno son métodos y procedimientos que utilizan las empresas para realizar de manera eficaz y eficiente sus operaciones y así lograr el cumplimiento de sus objetivos.

El Control Interno es una herramienta necesaria e indispensable en las empresas; sin embargo en la Estación de Servicio Inés Galeano no cuentan con procedimientos plasmados por escrito, pues todas las actividades que se realizan son de manera empírica autorizadas por el propietario, por ende es necesario que cuenten con un Control Interno eficiente que asegure la veracidad de sus registros y ayude al buen funcionamiento.

3.1 Objetivos:

1. Obtener información financiera correcta y segura.
2. Proteger los activos del negocio.
3. La promoción de eficiencia en la operación del negocio o cualquier entidad económica sea esta de carácter privada o pública.
4. La ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración. (Narváez S & Narváez R, 2007: 35-36)

En toda empresa la elaboración de objetivos es necesaria porque permite la obtención de controles necesarios para las actividades que se realizan y así obtener la seguridad y orientación sobre los correctos registros contables mediante procedimientos y políticas los cuales garanticen que la información presentada sea clara y sin posibles alteraciones.

La Estación de Servicio Inés Galeano no cuenta con un Manual de Procedimientos y Políticas por escrito, sin embargo se llevan a cabo algunos objetivos de Control Interno debido a que la información financiera que se obtiene es correcta y segura y los activos del negocio se salvaguardan.

3.2 Importancia

El Control Interno contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema confiable, un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, si no también evalúa el nivel de eficacia operacional en procesos contables y administrativos. (Catacora., 1997: 238)

El Control Interno es importante para el correcto funcionamiento de todas las empresas, debido a que permite tomar decisiones por medio de la información obtenida y así lograr que se cumplan los objetivos propuestos.

En la Estación de Servicio Inés Galeano el Control Interno es de mucha importancia en la realización de sus operaciones económicas, pues es el que rige la función de sus actividades en cada Área, para así lograr cumplir con sus objetivos y metas propuestas, sin embargo no existe un Manual de Control Interno que les sirva como base y guía en la ejecución de las operaciones que el personal que labora realiza.

3.3 Estructura

Esta estructura organizativa es la constitución de un esquema formal en el que se tienen en cuenta todos los procesos de ejecución, procedimientos y relaciones que puedan existir dentro del equipo humano considerando todos los factores materiales necesarios para el alcance de los objetivos, es decir las tareas en que se divide el trabajo y su coordinación.

Los componentes que entran a formar parte de la estructura organizativa son:

- Alta dirección
- Departamento
- Funciones
- Interrelaciones (Aguirre, 2005: 197)

Son un conjunto de procedimientos diseñados por la entidad para obtener una seguridad razonable de que se logre el cumplimiento de sus objetivos de Control Interno en sus diferentes áreas.

En la Estación de Servicio Inés Galeano existe una estructura organizativa diseñado para dividir las funciones por área de responsabilidad con lo cual se pretende lograr el buen funcionamiento de sus operaciones. Dentro de las áreas que funcionan en la empresa esta lo que es el Área de Gerencia, Contabilidad, Auxiliar Contable, Administración, Caja, Jefe de Pista, de Buffet, cocina, conserjes, y seguridad, quienes cumplen con sus obligaciones laborales en tiempo y forma. (Anexo 5)

3.4 Métodos para evaluar el Control Interno

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Método Descriptivo: El método descriptivo consiste, como su nombre lo indica, en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados aislada u objetivamente. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados.

El método descriptivo consiste en describir de manera clara y detallada los procedimientos más importantes así como las características del sistema de Control Interno para las distintas áreas. Es necesario que el auditor tenga la experiencia necesaria para realizar el trabajo de auditoría.

En la Estación de Servicio Inés Galeano se realiza Auditoría de manera anual para obtener información sobre sus actividades y así tomar decisiones en pro de mejorar. El Auditor usa este método en la descripción de las operaciones por medio del manejo de los diferentes departamentos que están dentro de la empresa operando diariamente.

Método de Cuestionario: En este método se emplean los cuestionarios que usualmente constituyen los aspectos básicos de control interno. Estos temas se desarrollan de ante mano preparando una serie de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencia de las medidas de control realmente en vigor.

El método de cuestionario consiste en diseñar un cuestionario de preguntas que deben ser contestadas por el personal responsable en las distintas áreas de la empresa.

Es necesario mencionar que este método no se aplica en la Estación de Servicio Inés Galeano debido a que es un método más usado en las empresas grandes donde hay mayor influencia de control interno por lo que se prepara un sinnúmero de preguntas a los funcionarios de la empresa sobre las medidas de control implantadas.

Método Gráfico: Consiste en revelar o describir la estructura orgánica las áreas examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad. Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones. (Narváez S & Narváez R, 2007: 41-42)

Es un método útil que está diseñado para describir de manera independiente y objetiva la estructura orgánica de las áreas en la auditoría. Sirve para localizar rápidamente rutinas cambiantes de mejoramiento logrando una mayor eficiencia en la administración.

En la Estación de Servicio Inés Galeano no se aplica este método porque no se tiene establecido un Manual de Control Interno.

3.5 Control Interno Modelo COSO

3.5.1 Concepto

El modelo COSO es 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.

Por lo general, la administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un sistema de control interno efectivo:

1. Confiabilidad de los informes financieros.
2. Eficiencia y eficacia de las operaciones.
3. Cumplimiento con las leyes y reglamentos. (Arens, Elder, & Beasley, 2007:270)

El Modelo de Control Interno COSO es un proceso diseñado para proporcionar a la empresa seguridad en sus operaciones así como el cumplimiento de sus normas y políticas.

En la Estación de Servicio Inés Galeano el modelo de Control Interno COSO no forma parte en la realización de sus operaciones diarias, pues todos los procedimientos realizados son de forma empírica.

3.5.2 Componentes del Control Interno

El marco integrado de control interno de COSO, es el modelo de control interno más aceptado en Estados Unidos. Según éste el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquéllos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros. Los componentes del control interno del COSO incluyen lo siguiente:

1. Ambiente de control.
2. Evaluación del riesgo.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Monitoreo. (Arens, Elder, & Beasley, 2007: 270)

Los componentes del Control son una fuente importante en las empresas debido a que proporcionan a la entidad información importante que les permita alcanzar sus objetivos propuestos.

En la Estación de Servicio Inés Galeano existe ausencia de un Manual de Control Interno lo que les impide ejecutar bien sus operaciones, por ende todo lo que se realiza es de manera empírico, sin embargo se llevan a cabo estos componentes en la realización de sus actividades.

3.5.3 Ambiente de Control

El ambiente de control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. . (Arens, Elder, & Beasley, 2007: 277)

El Ambiente de Control son las actitudes generales que la administración debe poseer para obtener un funcionamiento eficaz en cuanto a la importancia del Control Interno de la empresa.

La falta de un manual de Control Interno en la Estación de Servicio Inés Galeano afecta la ejecución efectiva de las actividades de Control en cuanto a la responsabilidad de cada empleado en su área de trabajo con lo cual se obtiene debilidades en el mismo.

3.5.4 Principales Factores de Ambiente de Control:

Integridad y Valores Éticos: Son el producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, así como la forma en que éstos se comunican y refuerzan en la práctica. Incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían invitar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o poco éticos. También comprenden la comunicación de valores de la entidad y normas de conducta al personal a través de declaraciones

de políticas, códigos de conducta y por medio del ejemplo. (Arens, Elder, & Beasley, 2007:275)

La Integridad y los Valores éticos involucran al personal en el buen desempeño de sus funciones y trabajos asignados por la empresa, para evitar fraudes y así obtener valores que eviten actos ilícitos.

En la Estación de Servicio Inés Galeano existe integridad y valores éticos pues el personal que labora es capacitado, de igual manera todo se comunica por medio de las reuniones que se realizan las cuales son autorizadas por el propietario.

Compromiso con la competencia: La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir con las tareas que definen el trabajo de un individuo. El compromiso con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en habilidades y conocimientos necesarios. (Arens, Elder, & Beasley, 2007:275)

Son las habilidades y conocimientos específicos y necesarios que debe tener cada empleado en su área de trabajo así como la capacidad de competir en su campo laboral y de esta manera evaluar su desempeño para el buen funcionamiento y desarrollo de la entidad.

El personal que labora en la Gasolinera Inés Galeano tiene el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir adecuadamente con la elaboración de sus actividades pues algunos de ellos son profesionales en su área de trabajo como lo es el Administrador, la Contadora, las cajeras y los demás laboran con la experiencia adquirida en trabajos anteriores, sin embargo todos ellos son capaces de enfrentar en determinado momento cualquier cambio que se presente.

Participación del Consejo Directivo o el Comité de Auditoría: Un Consejo Directivo eficaz es independiente de la administración, y sus miembros participan y escrutan las actividades de la administración. Aunque el consejo delega la responsabilidad del control interno a la administración, su responsabilidad es proporcionar

habitualmente evaluaciones independientes del control interno establecido por la administración. (Arens, Elder, & Beasley, 2007:276)

El Consejo Directivo es el encargado de escrutar todas y cada una de las actividades que realiza la administración y así evaluar el Control Interno de la empresa que ha sido establecido por la administración.

En la Estación de Servicio Inés Galeano hace falta un Comité de Auditoría, por lo que cuando el Propietario toma decisión de evaluar los informes que presenta el contador u administrador contrata los servicios de un Auditor Externo.

Filosofía y estilo operativo de la administración: La administración, a través de sus actividades, proporciona señales claras a sus empleados acerca de la importancia del control interno. (Arens, Elder, & Beasley, 2007:276)

Son los diferentes aspectos que la administración proporciona a sus empleados en la realización de cada actividad que se realiza para lograr que se lleve a buen término el cumplimiento de los objetivos planteados.

En la Estación de Servicio Inés Galeano la administración informa a sus empleados de manera verbal acerca de los controles que deben cumplirse con lo que se pretende concientizar al personal para que ejerzan su actividad de manera eficiente y la empresa opere de manera más eficaz.

Estructura organizativa: La estructura organizativa de la entidad define las líneas de responsabilidad y autoridad existentes. Al entender la estructura organizativa del cliente, el auditor aprende los elementos administrativos y funcionales de la empresa y percibe cómo se implementan los controles. (Arens, Elder, & Beasley, 2007:277)

Son los procedimientos y funciones que realiza cada nivel de la empresa, facilitando información de cada actividad que se realiza, obteniendo logros en el cumplimiento de sus objetivos.

La Estación de Servicio Inés Galeano tiene su estructura organizativa en el cual se definen las funciones de cada empleado por área de responsabilidad y ellos mismos presentan su debido reporte del trabajo realizado.

Asignación de autoridad y responsabilidad: Además de los aspectos informales de la comunicación que la administración y el consejo directivo realizan como parte de las operaciones cotidianas, también tienen gran importancia los métodos formales de comunicación referentes a la autoridad y responsabilidad y asuntos similares relacionados con el control. Éstos pueden incluir métodos como memorandos de los niveles altos de la administración acerca de la importancia del control y asuntos relacionados con él, planes formales organizativos y operativos, y descripciones de puestos del empleado y políticas relacionadas. (Arens, Elder, & Beasley, 2007:279)

Las empresas deben asignar cada actividad, operación y proceso de manera responsable a sus empleados ya que tienen que tomar decisiones de gran importancia para el mejor funcionamiento de la entidad.

En la Estación de Servicio Inés Galeano la asignación de autoridad y responsabilidad se realiza mediante la comunicación y orientación de las responsabilidades de cada empleado en la ejecución de sus actividades con lo cual se pretende evitar riesgos o actos ilegales que afecten la operación activa de la empresa.

Políticas y prácticas de recursos humanos: El aspecto más importante del control interno es el personal. Si los empleados son competentes y dignos de confianza, es posible carecer de algunos controles, y de cualquier manera se tendrán estados financieros confiables. Las personas incompetentes o deshonestas pueden arruinar el sistema, incluso si hay otros muchos controles en orden. Las personas honestas y eficientes son capaces de desempeñarse a niveles altos incluso cuando hay pocos controles que los apoyen. Debido a la importancia de personal competente y digno de confianza para la facilitación de un control eficaz, los métodos mediante los cuales se contrata, evalúa, capacita, promueve y

compensa a las personas son una parte importante del control interno. (Arens, Elder, & Beasley, 2007:276)

El recurso humano es un factor importante en la entidad, por tal razón deben reclutar personal capacitado, competente, honesto y responsable que proporcionen a la empresa un mejor desarrollo y funcionamiento.

La Estación de Servicio Inés Galeano tiene muy poco tiempo de haber iniciado sus operaciones por lo cual no existe el Área de Recursos Humanos, sin embargo el personal que labora tiene su debido expediente en el cual se archivan los datos necesarios sobre sus datos personales, estudios realizados, experiencias adquiridas, entre otros, todo esto garantiza que son competentes y dignos de confianza y ayuda a obtener seguridad razonable en la toma de decisiones.

3.5.5 Evaluación del Riesgo

La evaluación del riesgo para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados. Por ejemplo, si una compañía a menudo vende productos a un precio inferior al costo de inventario debido a los rápidos cambios en la tecnología, será esencial para la compañía incorporar controles adecuados para superar el riesgo de exagerar el inventario. (Arens, Elder, & Beasley, 2007: 277)

Consiste en determinar y evaluar los riesgos que se presentan en la realización de las operaciones, los cuales podrían atrasar el cumplimiento de sus fines y buscar una base como deben administrarse los mismos.

En la Estación de Servicio Inés Galeano se realiza Auditoria de forma anual por una persona externa, por medio de lo cual se logran detectar riesgos de relevancia y así tomar las decisiones necesarias para aumentar la eficiencia de sus operaciones.

3.5.6 Divulgación de los planes

Los planes deberán ser divulgados oportunamente entre el personal respectivo para procurar un conocimiento y una aceptación general, así como el compromiso requerido para su cumplimiento. (Pany, 2005: 219)

La empresa debe informar a su personal todos los planes que se realizaran en el transcurso de sus actividades para que obtengan el compromiso necesario para lograr que se cumpla en tiempo y forma.

En la Estación de Servicio Inés Galeano se realizan reuniones periódicas con el personal para informales acerca de las actividades que deben realizar diariamente para lograr que se cumplan sus metas propuestas.

3.5.7 Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyendo los controles manuales y automáticos. La Declaración 94 y el COSO expresan que las actividades de control generalmente se relacionan con políticas y procedimientos que pertenecen a 1) la separación de responsabilidades, 2) el procesamiento de información, 3) los controles físicos, y 4) las revisiones del desempeño. (Arens, Elder, & Beasley , 2007:278-279)

Son métodos que ayudan asegurar el cumplimiento del personal en la elaboración de sus actividades lo cual sirve para que la empresa cumpla sus propósitos establecidos y así obtener mejores resultados.

En la Estación de Servicio Inés Galeano las actividades de Control se realizan de manera verbal debido a que no cuentan con un Manual de Control Interno en el cual establezcan todas las funciones.

3.5.8 Separación adecuada de las responsabilidades:

Se utiliza para proteger a la compañía contra desfalcos. Una persona que tiene la custodia temporal o permanente de un activo no debe ser la responsable de rendir cuentas relacionadas con dicho activo. Si se permite que una persona realice ambas funciones, aumenta el riesgo de que esa persona disponga del activo para una ganancia personal y ajuste los registros para cubrir el robo. (Arens, Elder, & Beasley, 2007:280)

La separación de responsabilidades se debe hacer con el fin de evitar y reducir los posibles riesgos que se puedan cometer en la realización de las operaciones para de esta manera prevenir resultados inesperados en el futuro.

En la Estación de Servicio Inés Galeano hace falta un Manual de Control Interno plasmado por escrito, sin embargo las responsabilidades de los empleados están separadas y definidas en su organigrama en el cual se detalla cada una de las Áreas existentes, sin embargo muchas veces se cae en el riesgo de evadir funciones por la alta demanda de trabajo.

3.5.9 Documentos y Registros Adecuados

Los documentos y registros son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las transacciones. Los documentos cumplen la función de transmitir información en toda la empresa del cliente y entre las diferentes empresas. Los documentos deben de ser adecuados para proporcionar una seguridad razonable de que todos los activos y todas las operaciones se controlan de manera correcta y se registran correctamente. (Arens, Elder, & Beasley, 2007: 280)

Consiste en llevar un buen control y documentación de cada operación que se realiza en la empresa, y de manera inmediata clasificarla y registrarla debidamente con todos su documentos soportes que lo respalden.

En la Estación de Servicio Inés Galeano se presenta la información de manera adecuada los cuales tienen sus debidos documentos soportes como: facturas,

recibos, comprobantes, etc.; todo ello proporciona seguridad y confianza al gerente propietario.

3.5.10 Control Físico sobre Activos y Registros

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: 281)

Un buen Control Interno debe dar seguridad en los activos y registros de la empresa, para obtener un respaldo en caso de que se pierda la información por robos o daños ocasionados y la entidad incurra en gastos innecesarios.

En la Estación de Servicio Inés Galeano los Activos son registrados debidamente y resguardados mediante antivirus, y custodia de los mismos. Los Activos como el Combustible se controla por medio de un Sistema de Inventario llamado Videe-Rood el cual controla la existencia del mismo así como los litros y galones que son vendidos, una vez realizada una Venta de Combustible el Videe-Rood emite un Boucher y al final del día el responsable de la bomba entrega cuentas con sus debidos documentos y el efectivo.

3.5.11 Verificación Independiente referente al desempeño

La necesidad de verificaciones independientes surge porque una estructura de control interno tiende a cambiar con el tiempo a menos que exista un mecanismo para un análisis constante. Es probable que el personal olvide o no siga

intencionalmente los procedimientos, o se vuelva descuidado a no ser que alguien observe y evalúe su desempeño. Sin importar la calidad de los controles, el personal puede llevar a cabo acciones fraudulentas y cometer errores no intencionados. (Arens, Elder, & Beasley, 2007: 281)

Toda empresa debe verificar de manera personal el desempeño de sus empleados, permitiéndole evaluar la ejecución de sus actividades asignadas en el área determinada.

En la Estación de Servicio Inés Galeano las responsabilidades están claramente delimitadas en su Organigrama de Funciones y la realización de las mismas es supervisada por el Gerente Propietario.

3.5.12 Tipos de Controles

Control Interno Contable: Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de que aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna. (Narváez S & Narváez R, 2007: 34)

Son todas las operaciones que están vinculadas con los procedimientos que afectan la situación financiera de la entidad, proporcionando dirección en la protección y salvaguarda de los activos y sus registros; así como de los sistemas contables.

La Estación de Servicio Inés Galeano no cuenta con un Manual de Control Interno el cual rija la realización y ejecución de sus operaciones; sin embargo sus operaciones se registran diariamente en su Sistema Manual haciendo uso de Excel. Por ejemplo en el programa de Excel la Contadora elaboro una tabla para

el Control de Entradas y Salidas del Personal para llevar un registro de las horas laborales de cada empleado.

Control Interno Administrativo: Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común solo tiene que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: los análisis estadísticos, estudios y tiempo y movimientos, informes de desempeños, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad. (Narváez S & Narváez R, 2007: 35)

Es la eficiencia en la realización de las operaciones, así como en las políticas establecidas por la organización, por ende no tienen relación directa con los estados financieros.

En la Estación de Servicio Inés Galeano el Control Administrativo está regido por el Gerente Propietario de forma verbal debido a que la ejecución de este es realizado de forma empírico. Se realizan Controles Administrativos por medio de la entrega de Memorando al personal cuando estos han caído en una falta y que así ellos mismos puedan corregirse.

3.5.13 Información y Comunicación

El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. Una información contable y sistema de comunicación tiene varios subcomponentes, que, por lo general, están compuestos por diferentes tipos de transacciones como ventas, devoluciones de ventas, entradas de efectivo, adquisiciones, etcétera. (Arens, Elder, & Beasley, 2007: 281)

Es la comunicación de la información oportuna y necesaria que debe brindársele al personal para el registro de la información financiera de manera que cumplan con sus responsabilidades asignadas.

En la Estación de Servicio Inés Galeano la información se comunica al personal de forma verbal por medio de las reuniones periódicas realizadas semanalmente; por otra parte se le proporciona información financiera al propietario mensualmente como es el Balance General y el Estado de Resultado.

3.5.14 Monitoreo

Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones. La información que se está evaluando proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informes internos del auditor, informes de excepciones sobre actividades de control, informes por parte de reguladores como pueden ser dependencias reguladoras bancarias, informes del personal operativo y quejas de los clientes por cargos de facturación. (Arens, Elder, & Beasley, 2007: 282)

Las empresas deben monitorear su Control Interno para evaluar el desempeño del sistema y del personal y así verificar si la empresa está cumpliendo con sus objetivos y metas propuestas.

En la Estación de Servicio Inés Galeano las actividades realizadas diariamente por el personal son evaluadas por el gerente propietario debido a que no existen actividades de monitoreo.

3.5.15 Elementos que contribuyen al Control Interno

Cada negocio es único y por consiguiente cualquier sistema de control debe ser establecido de acuerdo con sus características; sin embargo, existen ciertos elementos que son básicos en el establecimiento de un adecuado sistema de control interno. Estos elementos se agrupan en cuatro clasificaciones. (Narvárez S & Narvárez R, 2007: 30)

- Organización

- Procedimiento
- Personal
- Supervisión

Los Elementos que contribuyen al Control Interno son muy importantes para las empresas que realizan sus actividades económicas diariamente, los cuales deben ser aplicados para lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestas.

En la Estación de Servicio Inés Galeano se utilizan estos métodos de Control Interno debido a que tienen diseñado su propio Organigrama Funcional estableciendo en él los cargos y responsabilidades de cada empleado los cuales son supervisados por el Gerente Propietario.

3.6 Limitaciones de un Sistema de Control Interno

El Control Interno contribuye mucho a proteger contra los errores y el fraude, además garantiza la confiabilidad de los datos contables. Pueden cometerse errores en la aplicación de los controles porque no se entienden bien las instrucciones, por juicios incorrectos, negligencia, distracción o fatiga. También puede haber errores al diseñar, al vigilar los contratos automatizados o al darle mantenimiento. (Pany, 2005: 222)

El Control Interno contiene limitaciones en cuanto al Costo/Beneficio y el factor humano ya que no asegura totalmente el éxito de la empresa por el riesgo de los errores involuntarios y hasta fraudes.

Ningún Sistema de Control Interno puede garantizar el cumplimiento de sus objetivos ampliamente de acuerdo a esto, el Control Interno brinda una seguridad razonable en función de:

Costo Beneficio: El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar. La mayoría de los controles asía las transacciones o tareas ordinarias, deben establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias, existe la probabilidad que el sistema no sepa responder.

Factor Humano: Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles. Coalición de fraudes por acuerdo entre dos o más personas. No hay sistema de control o vulnerable a estas circunstancias.

Un Sistema de Control Interno contiene ciertas limitaciones en cuanto al costo-beneficio y al factor humano debido a que existen ciertas circunstancias y factores influyentes que no se pueden evitar.

En la Estación de Servicio Inés Galeano existen limitaciones en el Control Interno debido a que no existe un Manual lo cual ocasiona que en ciertos momentos se puedan producir fraudes o errores inesperados provocando resultados desfavorables.

3.7 Control Interno Financiero

3.7.1 Concepto

Son mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derecho y obligaciones de la organización. (Narváez S & Narváez R, 2007: 34)

El Control Interno Financiero debe establecer métodos que registren la información de manera clara, veraz y confiable y de esta manera proteger sus obligaciones y el patrimonio.

Según la Entrevista que realizamos a la Contadora de la Estación de Servicio Inés Galeano nos afirmó que ella realiza el registro de las operaciones de manera clara y detallada realizando varias revisiones inmediatas en el momento que lo realiza.

3.8 Manual de Control Interno

3.8.1 Concepto

Son actuaciones y procedimientos a llevar a cabo por el auditor interno, incluye los informes periódicos o especiales que debe emitir y los destinatarios. (Mora, 2008: 144)

Es un documento que establece de manera específica los procedimientos que debe seguir cada departamento que forma parte de la empresa, así como la manera en que se llevará a cabo su ejecución.

La Estación de Servicio Inés Galeano no posee por escrito un Manual de Control Interno que establezca todos los procedimientos necesarios para la ejecución de sus operaciones.

3.8.2 Objetivos y Políticas

Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar las fallas por errores, que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando correctamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales. Los Objetivos y Políticas son planteamientos que están orientados a procedimientos eficaces para cumplir con las funciones establecidas por la entidad y así cumplir con los objetivos propuestos. (Álvarez, 2008: 22)

La Estación de Servicio Inés Galeano tienen bien claros las metas, objetivos y políticas que quieren cumplir en su entorno de trabajo para poder obtener buenos resultados y la presencia en el mercado competitivo.

3.8.3 Contenido del Manual del Control Interno

El contenido de Manual de Control Interno debe contener todos los datos generales de la empresa, así como también la aplicación y descripción de todos y cada uno de los procedimientos que se implementen.

1. Título_____ Código_____
2. Introducción (Explicación)
3. Organización (Estructura micro y macro de la entidad)
4. Descripción del procedimiento
 - 4.1 Objetivos de Procedimiento
 - 4.2 Base Legal (Normas aplicables al procedimiento)
 - 4.3 Requisitos, documentos y archivo
 - 4.4 Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes (pasos que se deben hacer, cómo y porque)
 - 4.5 Grafica o diagrama de flujo del procedimiento.
5. Responsabilidad, autoridad o delegación de funciones del proceso las cuales entran a formar parte de los manuales de funciones en los que se establecerá como parte de las labores asignadas, las responsabilidades establecidas individualmente en los diferentes procesos.
6. Medidas de seguridad y autocontrol aplicables al procedimiento.
7. Informe: económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol (Recomendaciones propias)
8. Supervisión, evaluación y examen, autocontrol de oficinas y entidades de control. (Ramirez, 2008: 110)

4. Matriz De Resultados

OBSERVACIÓN	CRITERIO	RECOMENDACIONES
1. No tienen conocimiento de La Ley de Pymes	Ley N° 645. Ley de promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.	Es necesario indagar sobre la Ley para adquirir los conocimientos necesarios y así someter al personal a capacitaciones sobre la misma, lo cual les permitirá actualizarse diariamente para adaptarse de acuerdo a la realidad para obtener un mejor funcionamiento de la empresa.
2. Carecen de un Instructivo de Cuentas	Según Santillana, 203, explica que el Instructivo de Cuentas es el uso que se le da a las cuentas que forman parte del Catálogo de Cuentas, así como la descripción de los movimientos de cada operación	Procurar la realización pronta de un Instructivo de Cuentas que facilite el uso rápido y oportuno de cada una de las cuentas que forman parte indispensable del Catálogo de Cuentas.
3. No se elaboran el Estado de Cambio en la Situación Financiera y el Estado de Flujo de Efectivo.	Según Lara los estados financieros representan la información que el usuario general requiere para la toma de decisiones	Elaborar el Estado de Cambio en la Situación Financiera y el Estado de Flujo de Efectivo para lograr determinar el uso que se le da al Efectivo así como también para saber las fuentes de Operación, Inversión y Financiamiento con que cuenta la Estación de Servicio

	económicas.	Inés Galeano y así lograr determinar el grado de liquidez con que cuentan.
4. Ausencia de un Manual de Control Interno.	Según Mora, 2008, en su Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestiones expresa que un Manual de Control Interno son actuaciones y procedimientos que el auditor interno debe llevar a cabo.	Elaborar un documento de Manual de Control Interno en donde se especifiquen todas y cada una de las actividades que se realizan diariamente en la empresa así como la manera de cómo se ejecutarán.
5. Falta de un Manual de Funciones	Según Ramírez, 2008, el Manual de Funciones contiene los datos generales de la empresa así como sus debidos procedimientos y aplicación.	Realizar la elaboración de un Manual de Funciones que garantice y establezca los cargos de todos los empleados que operan en la Estación de Servicio así como la responsabilidad total y parcial sobre el mismo.

V. CONCLUSIONES

Los resultados obtenidos durante el análisis realizado al Sistema Contable y Control Interno en la Estación de Servicio Inés Galeano durante el I semestre del año 2015 son los siguientes que a continuación mencionaremos:

1. El Sistema Contable que utiliza la Estación de Servicio Inés Galeano es un Sistema Manual utilizando programa de office como es Excel, es considerado eficiente porque les permite registrar las operaciones realizadas.
2. En la Estación de Servicio Inés Galeano no se tiene conocimiento de la Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Ley N° 645, por lo que se hará la debida recomendación para que indaguen sobre la Ley y así obtener los conocimientos necesarios en toda la empresa.
3. La Estación de Servicio Inés Galeano tiene su Catálogo de Cuentas, sin embargo hace falta un Instructivo de Cuentas que proporcione la información necesaria acerca del uso adecuado que se le debe dar cada cuenta que se utiliza.
4. En la Estación de Servicio Inés Galeano no se elaboran el Estado de Cambio en la Situación Financiera y el Estado de Flujo de Efectivo, los cuales son necesarios para determinar el uso adecuado que se le da al efectivo así como también para conocer las principales fuentes de financiamiento con que cuenta la Empresa.
5. La Estación de Servicio Inés Galeano no cuenta con un Manual de Funciones que les indique la responsabilidad en los diferentes puestos de trabajo que se realizan

6. En la Estación de Servicio Inés Galeano el Control Interno se realiza de manera verbal debido a que no tienen un Manual de Control Interno que sirva como base para la ejecución de sus actividades

VI. BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, O. J. (2005: 197). *Auditoría y Control Interno*. Madrid España: Cultural, S. A.
- Álvarez, T. M. (2008). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. México: Editorial PANORAMA.
- Arens, A. A; Elder, R, J., & Beasley, M, S. (2007). *Auditoría Un Enfoque Integral*. México: Pearson Educación. 11° Edición.
- Catacora. (1997). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Venezuela: Mc Graw Hill.
- Certo, S. (2001). *Administración Moderna*. Colombia, Bogotá: Pearsón Educación Ltda.
- CCPN(2008). *Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua.(Abril de 2015). Principios de Contabilidad*. Obtenido de, www.contabilidad/principios3.pdf/at.../fill.
- Fernández, D., & Fernández, E. (2010). *Comunicación Empresarial y Atención al Cliente*. Madrid: Ediciones Paraninfo, S. A.
- Fleitman, J. (2001). *Negocios Exitosos*. México Mc Graw Hill.
- Godoy, A., & Greco, O. (2006). *Diccionario Contable y Comercial*. Florida: Valletana: S. R. L.
- Guajardo, C. (2004). *Contabilidad Financiera*. México: McGraw-Hill. Sexta Edición.
- Horngren, & Smith. (2003). *Contabilidad Quinta Edición*. México: Pearson Educación.
- IASB,(2009). *NIIF para Pymes*. Consultado el día 15 de Abril de 2015, desde la página: <http://www.nicniif.org/home/iasb/que-es-el-iasb.html>. Obtenido de <http://www.nicniif.org/home/iasb/que-es-el-iasb.html>.
- Lara. (2011). *Primer Curso de Contabilidad*. México: Trillas, S. A.
- Ley N° 645. (2008). *Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa*. La Gaceta Diario Oficial de Nicaragua N° 28 del 08 de Febrero de 2008.
- Mora, E. A. (2008). *Diccionario de Contabilidad, Auditoria y Control de Gestión*. Madrid: Ecobook.
- Narváez, S. A., & Narváez, R. J. (2007). *Contabilidad II*. Managua: Ediciones A. N.

Pany, W. (2005). Principios de Auditoría. México: Mc Graw Hill.

Perdomo, M. A. (2007). Análisis e Interpretación de Estados Financieros. México: Thomson.
Ramirez, A. (2008). Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México, D. F: Panorama Editorial, S.A.

Romero, L. A. (2010). Principios de Contabilidad. México: Mc Graw Hill.

Rosado, G. A. (2012). En Principio de Contabilidad de Contabilidad. México. Cuarta Edición. Mc Graw-Hill.

Santillana, G. J. (2003). Establecimiento de Sistemas de Control Interno. La Función de Contraloría. México: Thomson Learning.

VII. ANEXOS

Anexo N° 1
Operacionalización de Variables

VARIABLE	DEFINICION	INDICADOR	¿A QUIEN O QUIENES?	TECNICA	PREGUNTA
Pymes	Son todas aquellas micro, pequeñas y medianas empresas, que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, comerciales, de exportación, turísticas, artesanales y de servicios.	Generalidades de las Pymes	Gerente Propietario	Entrevista	<p>¿Cómo está organizada y estructurada su empresa?</p> <p>¿Es funcional la estructura de su empresa?</p> <p>¿Cómo y cuándo fue constituida?</p> <p>¿Cuál es la misión y visión de su empresa?</p> <p>¿Qué objetivos se proponen?</p>
		Ley de las Pymes	Gerente Propietario	Entrevista	<p>¿Tiene conocimiento de la Ley 645?</p> <p>¿Se encuentra inscrita en el registro único del MIFIC?</p>

Sistema Contable	Es la combinación de personal, registro y procedimientos que utilizan las empresas para sus datos financieros.	Generalidades Contables	Contadora	Entrevista	<p>¿Cuenta la empresa con un Sistema Contable adecuado a las operaciones?</p> <p>¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la empresa para la realización y ejecución de sus operaciones?</p> <p>¿Consideran efectivo el Sistema Contable que utilizan?</p> <p>¿Quién es el responsable del manejo de este sistema?</p> <p>¿Tiene capacitación constante el responsable de este Sistema?</p>
		Principios Contables	Contadora	Entrevista	<p>¿Cuáles son las normas y políticas contables que aplican?</p> <p>¿Cuál es el periodo fiscal que utiliza la empresa?</p> <p>¿Cuál es la base contable para el registro de sus operaciones?</p>

		Operaciones	Contadora	Entrevista	<p>¿Cuáles son los estados financieros que proporciona la empresa?</p> <p>¿Presentan los estados financieros en tiempo y forma?</p> <p>¿Se lleva un registro detallado de sus operaciones?</p> <p>¿Se utiliza un Sistema Contable computarizado para el registro de las operaciones?</p>
		Operaciones	Contadora		<p>¿Tiene la empresa un catálogo de cuentas y su respectivo instructivo?</p> <p>¿Se llevan libros para el registro de las operaciones?, ¿Cuáles son estos libros?</p> <p>¿Quién es el encargado de llevar estos registros?</p>

Control Interno	Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjunto, éstos comprenden el control interno de la entidad.	Componentes del Control Interno Ambiente de Control	Contadora Gerente Propietario	Entrevista Entrevista	<p>¿Cuál es la importancia que tiene el Control Interno en la empresa?</p> <p>¿Tiene la empresa un manual de Control Interno o es solamente empírico?</p> <p>¿Las actividades que se realizan diariamente son autorizadas por el propietario?</p> <p>¿El personal que labora es periódicamente capacitado?</p> <p>¿Existe segregación de funciones?</p> <p>¿Existen políticas de promoción que motiven a los empleados?</p> <p>¿Se realizan acciones de disciplina y se le dan a conocer al personal?</p>
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		Evaluación del Riesgo	Contadora	Entrevista	<p>¿Considera usted que la contabilidad que se lleva en la empresa es adecuada?</p> <p>¿La preparación y presentación de los estados financieros se realiza de acuerdo con los criterios establecidos?</p> <p>¿De qué manera de detectan los riesgos relevantes?</p> <p>¿Con que frecuencia se realiza auditoria?</p> <p>¿Cuáles son las políticas de crédito que posee la empresa?</p>
		Actividades de Control	Contadora	Entrevista	<p>¿Se registran adecuadamente todas las operaciones que se realizan?</p> <p>¿Todas las operaciones cuentan con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre?</p> <p>¿De qué manera se lleva un control físico de los activos?</p>

					<p>¿Las funciones y responsabilidades están claramente definidas?</p> <p>¿Cómo se evalúa el desempeño del personal?</p>
		<p>Información y Comunicación</p>	<p>Contadora</p> <p>Gerente Propietario</p>	<p>Entrevista</p>	<p>¿Las cifras que se presentan en los estados financieros son correctas?</p> <p>¿Quién es el responsable de revisar los estados financieros?</p> <p>¿Mantiene la empresa la información contable al día?</p> <p>¿De qué manera se comunica la información dentro de la empresa?</p>

		Monitoreo	Gerente Propietario	Entrevista	<p>¿Se realizan evaluaciones periódicas para aumentar la eficacia del Control Interno?</p> <p>¿Existe un manual de funciones dentro de cada área que permita conocer las funciones?</p> <p>¿Con que frecuencia se informa sobre la situación financiera de la empresa?</p> <p>¿Quién es el encargado de supervisar y vigilar las actividades del departamento de contabilidad?</p> <p>¿Los deberes del contador general están separados de las personas encargadas del manejo de fondos?</p>
--	--	-----------	---------------------	------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Anexo N° 2

Entrevista



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa
Farem-Matagalpa

Somos estudiantes de la UNAN-FAREM Matagalpa, de V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas. Estamos desarrollando un trabajo investigativo sobre: Sistemas Contables y Control Interno en las Pymes de Matagalpa, por lo que le pedimos nos permita realizar la presente entrevista, cuyo objetivo es evaluar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la Estación de Servicio Inés Galeano del Municipio de Sébaco, durante el primer semestre del año 2015.

Dirigido a: Inés Rayo. Gerente Propietario

Datos Generales:

Lugar: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Desarrollo

1. ¿Cómo está organizada y estructurada su empresa?
2. ¿Es funcional la estructura de su empresa?
3. ¿Cómo y cuándo fue constituida?
4. ¿Cuál es la misión y visión de su empresa?
5. ¿Qué objetivos se proponen?

6. ¿Tiene conocimiento de la Ley 645?
7. ¿Se encuentra inscrita en el registro único del MIFIC?
8. ¿Tiene la empresa un manual de Control Interno o es solamente empírico?
9. ¿Las actividades que se realizan diariamente son autorizadas por el propietario?
10. ¿El personal que labora es periódicamente capacitado?
11. ¿Existe segregación de funciones?
12. ¿Existen políticas de promoción que motiven a los empleados?
13. ¿Se realizan acciones de disciplina y se le dan a conocer al personal?
14. ¿De qué manera se comunica la información dentro de la empresa?
15. ¿Se realizan evaluaciones periódicas para aumentar la eficacia del Control Interno?
16. ¿Existe un manual de funciones dentro de cada área que permita conocer Las funciones?
17. ¿Con que frecuencia se informa sobre la situación financiera de la empresa?
18. ¿Quién es el encargado de supervisar y vigilar las actividades del departamento de Contabilidad?

19. ¿Los deberes del contador general están separados de las personas encargadas del manejo de fondo?

¡Gracias por su colaboración!



Anexo N° 3

Entrevista



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa
Farem-Matagalpa

Somos estudiantes del V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas. Estamos desarrollando un trabajo investigativo sobre: Sistemas Contables y Control Interno. Por lo que le pedimos nos permita realizar la presente entrevista, cuyo objetivo es evaluar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la Estación de Servicio Inés Galeano del Municipio de Sébaco, durante el primer semestre del año 2015.

Dirigido a: Junieth Coronado. Contador General

Datos General

Lugar: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Desarrollo

1. ¿Cuenta la empresa con un Sistema Contable adecuado a las operaciones?
2. ¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la empresa para la realización y ejecución de sus operaciones?
3. ¿Consideran efectivo el Sistema Contable que utilizan?
4. ¿Quién es el responsable del manejo de este sistema?
5. ¿Tiene capacitación constante el responsable de este Sistema?

6. ¿Cuáles son las normas y políticas contables que aplican?
7. ¿Cuál es el periodo fiscal que utiliza la empresa?
8. ¿Cuál es la base contable para el registro de sus operaciones?
9. ¿Cuáles son los estados financieros que proporciona la empresa?
10. ¿Presentan los estados financieros en tiempo y forma?
11. ¿Se lleva un registro detallado de sus operaciones?
12. ¿Se utiliza un Sistema Contable computarizado para el registro de las operaciones?
13. ¿Tiene la empresa un catálogo de cuentas y su respectivo instructivo?
14. ¿Se llevan libros para el registro de las operaciones?, ¿Cuáles son estos libros?
15. ¿Quién es el encargado de llevar estos registros?
16. ¿Cuál es la importancia que tiene el Control Interno en la empresa?
17. ¿Considera usted que la contabilidad que se lleva en la empresa es adecuada?
18. ¿De qué manera de detectan los riesgos relevantes?

19. ¿Con que frecuencia se realiza auditoria?

20. ¿Cuáles son las políticas de crédito que posee la empresa?

21. ¿De qué manera se lleva un control físico de los activos?

22. ¿Cómo se evalúa el desempeño del personal?

23. ¿Quién es el responsable de revisar los estados financieros?

¡Gracias por su colaboración!



Anexo N° 4

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa

Farem-Matagalpa

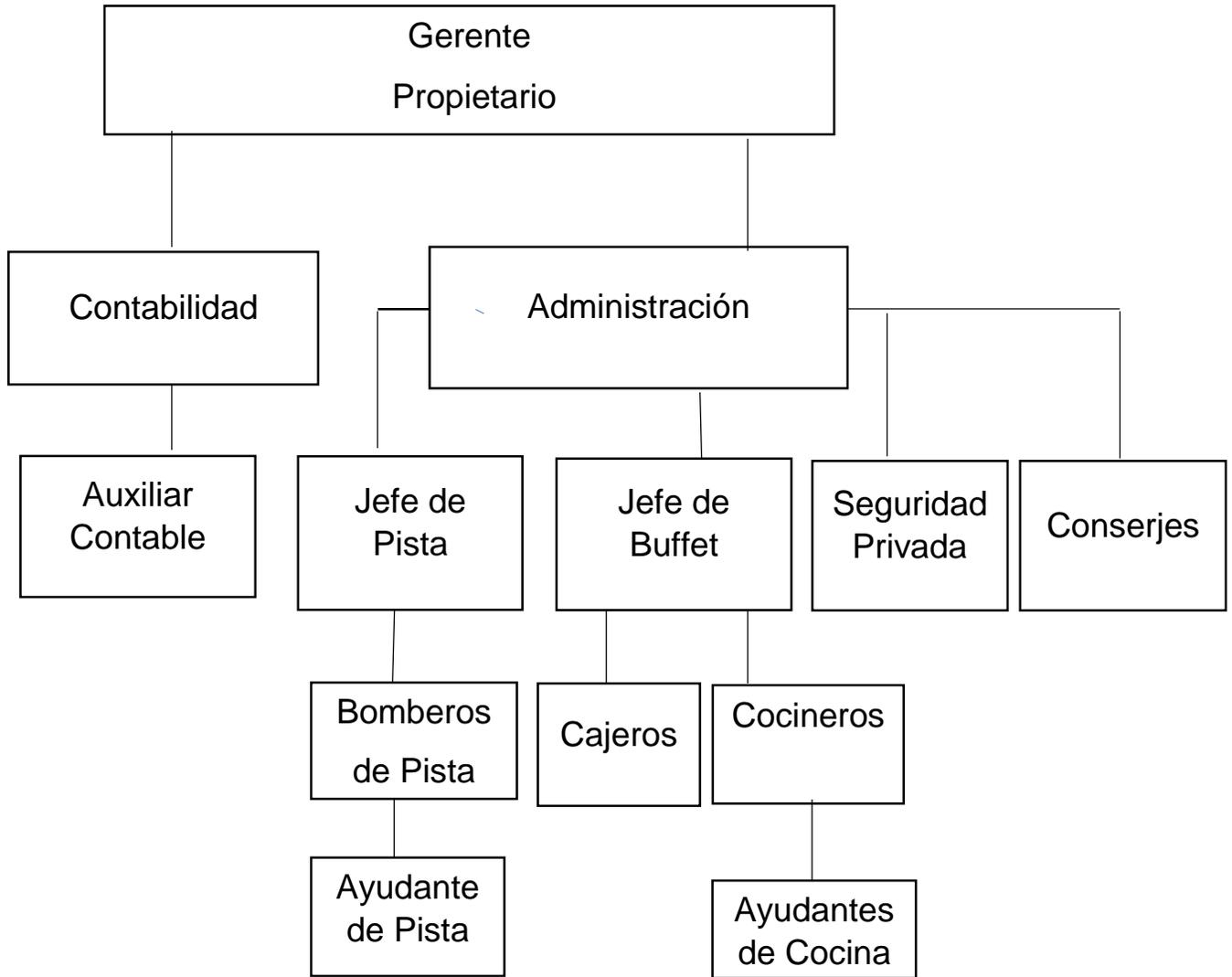
Cuestionario Sobre Control Interno



DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Tiene la empresa un manual de Control Interno o es solamente empírico?			
2. ¿Las actividades que se realizan diariamente son autorizadas por el propietario?			
3. ¿El personal que labora es periódicamente capacitado?			
4. ¿Existe segregación de funciones?			
5. ¿Existen políticas de promoción que motiven a los empleados?			
6. ¿Se realizan acciones de disciplina y se le dan a conocer al personal?			
7. ¿La preparación y presentación de los estados financieros se realiza de acuerdo con los criterios establecidos?			
8. ¿Se registran adecuadamente todas las operaciones?			
9. ¿Todas las operaciones cuentan con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre?			
10. ¿Las funciones y responsabilidades están claramente definidas?			
11. ¿Las cifras que se presentan en los estados financieros son correctas?			
12. ¿Mantiene la empresa la información contable al día?			
13. ¿Se realizan evaluaciones periódicas para aumentar la eficacia del Control Interno?			
14. ¿Existe un manual de funciones dentro de cada área que permita conocer las funciones?			

Anexo N° 5

Estructura Organizacional de la Estación de Servicio Ines Galeano.



Anexo N° 6

Estación de Servicio Inés Galeano

Inés Antonio Rayo López

Balance General

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2015

Activos

Pasivos

Activos Circulantes

Pasivos Circulantes

Caja

Proveedores

Caja Chica

Cuentas por Pagar a L/P

Banco

Cuentas por Cobrar

Inventario

Activos Fijos

Pasivos Fijos

Terreno

Prestamos

Edificio

Mobiliario y Equipo de Oficina

Maquinaria y Equipos

Depreciación

Total Activos _____

Total Pasivos:

Total Pasivo + Capital _____

Autorizado: _____ Elaborado: _____ Revisado: _____

Anexo N° 7

Estación de Servicio Inés Galeano

Estado de Pérdidas y Ganancias

Del 01 de Enero 2015 al 31 de Diciembre de 2015

(Expresado en Córdoba)

Ventas Netas

Costo de Venta

Utilidad Bruta

Gastos Operativos

Gastos de Administración

Gastos de Venta

Gastos Financieros

Otros Gastos

Total Gastos:

Utilidad antes de Impuesto

Impuestos sobre la Renta

Utilidad Neta

Autorizado

Elaborado

Revisado



INES GALEANO

Estación De Servicio







