



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí

TEMA: Diseño de un manual de Procedimientos de Control Interno de la Empresa Concentrados Purina del Municipio La Trinidad, durante el primer semestre del año 2021

Trabajo de seminario de graduación para optar al grado de
Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas

Autoras

- Dayseling Selenia Talavera Villarreyana
- Zayda Yorleni González Rugama

Tutor

MSc. Jurdins Flores

Estelí, jueves, 26 de agosto de 2021



DEDICATORIA

Este proyecto de tesis lo dedico a Dios y a mis padres. A Dios porque ha estado conmigo en cada momento difícil en cada paso que doy, cuidándome, dándome fortaleza, sabiduría, salud y vida para no darme por vencida en ningún momento.

A mis padres, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo el motor de mi vida en todo momento. Por tener confianza en mí de que superaría todo obstáculo o reto que se me presentara sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad.

[Dayseling Selenia Talavera Villarreyna.](#)

A Dios: Por regalarnos la vida y así mismo darnos voluntad, entendimiento y sabiduría en este largo camino.

A nuestros padres: Los que con su amor nos motivaron cada día, cuando las fuerzas fracasaban, por estar ahí en los momentos difíciles impulsándonos a no dejarnos vencer, dando a conocer que es el fruto de las enseñanzas que ellos encaminaron hacia nosotros.

[Zayda Yorleni González Rugama.](#)

AGRADECIMIENTO

Dejamos constancia de nuestra gratitud a Dios por su infinita bondad y amor por darnos salud, vida y permitirme llegar a culminar esta meta.

A mis padres, hermanos y compañero de vida por haberme apoyado en cada momento en el transcurso de este camino, por levantarme cuando sentía rendirme, hacerme ver mis errores y felicitarme por mis aciertos cuando lo merecía. Por sus ejemplos de valentía, esfuerzo y comprensión.

A nuestros maestros: Estimado M.S.C Jurdins Flores por el gran apoyo brindado en la realización de nuestra tesis por su dedicación y el tiempo dirigido hacia nosotras. A cada uno de los maestros de Contaduría Pública y Finanzas (FAREM- ESTELI) por su constante labor para transmitirnos sus conocimientos.

Al Dr., Marvin Talavera y a todos los que conforman la empresa Concentrados Purina por habernos brindado la oportunidad, confianza y apoyo en el transcurso y ejecución de nuestra investigación.

[Dayseling Selenia Talavera Villarreyna.](#)

A Dios por dirigirnos por el camino correcto.

A nuestros padres, hermanos, maestros y familiares por su imprescindible apoyo en este largo caminar.

Al Dr., Marvin Talavera por habernos dado la oportunidad de realizar nuestra investigación en su empresa, por la información brindada, por el apoyo en el transcurso de dicha investigación Y a todas las personas que brindaron su granito de arena para la realización de dicho trabajo.

[Zayda Yorleni González Rugama.](#)



VALORACIÓN DEL DOCENTE

RESUMEN

En el presente trabajo se diseñó un manual de procedimiento de control interno para el manejo de los procedimientos contables y administrativos en la empresa Concentrados Purina en la ciudad de Estelí Nicaragua. Este estudio tiene un enfoque de investigación no probabilístico cualitativo con un tipo de investigación descriptivo, la población corresponde al personal de la empresa concentrados purina. Los datos fueron obtenidos a través de los instrumentos y técnicas de recolección de la información como es la entrevista con preguntas cerradas. Dentro de los principales resultados se elaboró un manual de control interno el cual le permitirá a la empresa operar adecuadamente con eficiencia y eficacia. Dentro de este manual se examinarán adecuadamente las labores y el espacio destinado a desempeñar para cada trabajador, así como la proposición de un plan de capacitaciones para el personal con el cual se pretende ingresar conocimiento en los empleados sobre la importancia y necesidad que tiene la implementación de un adecuado control interno esto es con el objetivo de facilitar el entrenamiento y aprendizaje hacia el personal que labora en la empresa. En adición este manual permitirá orientar y dirigir los esfuerzos de cada empleado para realizar sus tareas y deberes correspondientes de una manera clara y sencilla.

Palabras claves: procedimientos, políticas, manual, control interno, plan

I Abstract

In the present work, an internal control procedure manual was designed for the management of accounting and administrative procedures in the Concentrados Purina Company in the city of Estelí, Nicaragua. This study has a qualitative non-probabilistic research approach with a descriptive type of research, the population corresponds to the personnel of the purine concentrate company. The data was obtained through the instruments and techniques of information collection such as the interview with closed questions. Among the main results, an internal control manual was developed which will allow the company to operate properly with efficiency and effectiveness. Within this manual, the tasks and the space destined to perform for each worker will be adequately examined, as well as the proposal of a training plan for the personnel with which it is intended to introduce knowledge in the employees about the importance and necessity of the implementation. of an adequate internal control, this is with the objective of

facilitating training and learning for the personnel that works in the company. In addition, this manual will guide and direct the efforts of each employee to perform their corresponding tasks and duties in a clear and simple manner.

Keywords: procedures, policies, manual, internal control, plan.

INDICE

1. INTRODUCCION	10
2. ANTECEDENTES	12
3. Planteamiento del Problema.	14
3.1. Preguntas Problemas	15
3.2. Sistematización del problema	15
4. JUSTIFICACION.	16
5. OBJETIVOS	17
5.1. Objetivo General	17
5.2. Objetivos Específicos	17
6. MARCO TEORICO	18
6.1. Procedimientos de Control Interno. (Acosta Martinez & Matus Altamirano, 2022)	18
6.1.3. Diagrama de flujo	19
6.1.4. Importancia del diagrama de flujo	20
6.1.5. Objetivos del diagrama de flujo	20
6.2. Manuales (Abal Medina, 2012)	20
6.2.1. Manual de Procedimientos Contables	20
6.2.2. Importancia del Manual de procedimientos	21
6.2.3. Características del Manual de Procedimientos Contables	21
6.2.4. Formatos de control interno	21
6.3. Control Interno.	22
6.3.5. Capacitación	25
6.3.6. Importancia	25
6.3.7. Tipos de Capacitación.	27
6.3.7.1. La capacitación para el trabajo	27
6.3.7.2. Capacitación promocional	27
6.3.7.3. Capacitación laboral dentro de la empresa	27
7. SUPUESTO	28
8. Matriz de Categoría.	29
9. DISEÑO METODOLÓGICO	32
9.1. Tipo de investigación.	32
9.2. Área de conocimiento.	32
9.2.1. Línea de investigación: organizaciones, gobierno y economía nacional.	32
9.2.2. Tema: control interno	32

9.2.3. Subtema: Diseño de un manual de procedimiento de control interno en la Empresa Concentrados Purina en el municipio la Trinidad durante el periodo del primer semestre del año 2021.	32
9.3. Universo, muestra y unidad de análisis.	32
9.3.1. Población	32
9.3.2. Muestra	32
9.3.2.1. Tipo de muestreo	33
9.3.2.2 Criterio de selección de la muestra	33
9.3.2.3. Unidad de análisis	33
9.4. Método y técnicas de recolección de datos.	33
9.4.1. Entrevista	33
9.4.2. Guías de revisión documental	34
9.4.3. Guía de observación documental	34
9.5. Etapas de la investigación	34
9.5.1. Investigación Documental	34
9.5.2. Elaboración de instrumentos	34
9.5.3. Trabajo de campo	34
9.5.4. Elaboración del documento final	35
10. RESULTADOS	36
10.1. Describir los procedimientos de control interno que actualmente aplica la empresa.	36
10.2. Elaborar manual de procedimientos de control interno para la empresa.	57
10.2.1. Manual de Procedimientos Contables	57
10.3. Proponer planes de capacitación en materia de control interno contable y administrativo en la empresa.	81
11. CONCLUSION	87
12. RECOMENDACIONES	88
13. Bibliografía	89
14. ANEXO	90
14.1. Aneo N°1 Carta constancia	90
14.2 Anexo N°2	91
14.3 Anexo N°3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	92
14.4 Anexo N° 04: Entrevista dirigida al propietario de la Empresa concentrados purina.	93
14.5. Anexo N° 05: Entrevista dirigida a la Contadora General de la empresa Concentrados Purina.	95
14.6 Anexo N° 06: Guía de observación en el área contable de la empresa Concentrado Purina.	97

14.7	Anexo N° 07: Guía de Revisión documental en la Empresa Concentrado Purina	100
14.8	Anexo N°8	104

1. INTRODUCCION

Concentrados purina es una empresa que se dedica a la venta y comercialización de productos veterinarios para lo cual surgió la necesidad de diseñar un manual de procedimientos de control interno para el área contable y administrativa debido al déficit que tiene la empresa en la aplicación de estos procedimientos, y en los diversos factores que impiden trabajar de una mejor manera.

El control interno se define como un conjunto de reglas funcionales, manual que sirve de guía donde se establecen las políticas y procedimientos, con el fin de tener control y satisfacción de las actividades que desempeñan el personal, contribuyendo a la seguridad de la entidad de igual manera facilitando la toma de decisiones en la empresa.

La presente investigación tiene como objetivo brindar una herramienta necesaria y de gran utilidad a la empresa Concentrados Purina ya que esta permitirá mejorar el desarrollo de los procedimientos, funciones y actividades en el área tanto contable como administrativa en base al control interno de la empresa.

Para realizar el diseño de un manual en la empresa Concentrados Purina, se aplicaron instrumentos de investigación tal es el caso de la investigación de campo en la cual obtuvimos un diagnóstico con más claridad de la situación actual de la empresa, encontrando debilidades en los procedimientos contables y administrativo, surgiendo así la necesidad del diseño de un manual de control interno para la empresa. Permitiendo capacitar cada uno de los colaboradores que laboran en la empresa.

La investigación será como un aporte a todos aquellos entes o departamentos que no cuentan con un adecuado procedimiento de control interno. El cual es importante, en obtención de su máxima eficiencia operativa podrán mantenerse firmes y solidas dentro de un mercado de competencia

La investigación contiene 14 capítulos donde se presenta toda la información relevante para el desarrollo del trabajo, resaltando de manera específica las debilidades con las

que cuenta Concentrados Purina, las herramientas utilizadas para la obtención de la información para llevar a cabo el presente trabajo fueron, entrevistas al propietario y contadora de forma escrita y oral, guía de observación, guía de cuestionario de control interno. También se plantearon objetivos esenciales que facilitaran la salida al tema propuesto.

2. ANTECEDENTES

El control interno constituye una herramienta fundamental en el desarrollo de cada una de las actividades de una empresa, su implementación ayuda a administrar los recursos con los que se cuenta y mejorar el trabajo a realizar dentro de una institución.

Para la realización de este trabajo se consultaron estudios relacionado con la investigación que estamos realizando actualmente, entre los cuales podemos destacar:

Uno de los temas realizados por (Hernandez Madrigal, 2016), hablaba sobre un **“manual de procedimientos del departamento financiero contable de la municipalidad de Alajuela** El Objetivo General: desarrollar un manual de procedimientos, para el departamento financiero contable. La conclusión principal a la que se llegó es la siguiente: los colaboradores de la empresa conocían las políticas y normas con los que se deben de realizar los procedimientos a pesar de que no se cuenta con un manual de normas y políticas documentado tal y como corresponde.

Claramente la investigación anterior se aplicó a otra área, pero dejó en evidencia que mediante la implementación del manual de procedimientos en el departamento financiero se logró responder de buena manera a los objetivos y expectativa trazadas.

En Jinotega, Nicaragua en el año 2014 en tesis titulada **“ efectividad de los procedimientos de control interno que se aplican en las áreas administrativas y contabilidad en la empresa Jacinto López S.A del Municipio de Jinotega durante el año 2014”**, la cual fue elaborada por Sandra Arceda Castellón y presentada para optar al grado de Master en Contabilidad con Énfasis en Auditoría en la Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa; su objetivo fue evaluar la efectividad de los procedimientos de control interno que se aplican en las áreas de administración y contabilidad en la empresa agrícola **“Jacinto López S.A”** del municipio de Jinotega durante el año 2014. Entre sus conclusiones están las siguientes: la empresa no posee control de inventario en Kardex y master kardex, ausencia de auxiliares de control de cuentas por pagar e inexistencia de manuales. (Josefina, 2022)

En resumen, los resultados que se obtuvieron reflejan la importancia de un manual de sistema de control, que ayudaría a la detección oportuna de errores.

En el 2017 se realizó una investigación que se asimila al trabajo en curso denominada **“Evaluación de los procedimientos utilizados para el manejo de inventario de Medicamentos e insumos Médicos del SILAIS Estelí durante el primer semestre del año 2016”**, la cual fue elaborada por Ada Francys Cruz Castellón, Karina Sugey Galeano Talavera y Gioconda Lisseth Meza Rugama; presentada para optar al grado de Licenciadas en Contaduría Pública Y Finanzas, presentado ante la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-Estelí; su principal objetivo fue Evaluar los procedimientos utilizados para el manejo de inventario de medicamentos e insumos médicos del SILAIS Estelí durante el primer semestre del año 2016. Entre sus principales conclusiones se observan las siguientes: - El SILAIS no cuenta con un manejo adecuado del inventario de medicamentos e insumos médicos lo cual incide en el desabastecimiento de los medicamentos y pérdidas por vencimiento, - los formatos que utilizan para el control del inventario no son pre numerado y en cuanto al almacenamiento el lugar no es muy adecuado. (Cruz Castellón & Galeano Talavera, 2017) .

El trabajo anterior se basa en evaluar los procedimientos utilizados para el manejo de inventario como tal, al final se determinó como adecuado, pero con fallas, por tal motivo los huecos al momento de brindar y buscar información pertinente.

Como se puede observar en las investigaciones antes descritas se mencionan temáticas sobre evaluación e incidencia de control interno dentro de una empresa, pero no existen trabajos realizados en los cuales diseñen un manual de control interno dirigido al área contable y administrativa.

Por lo cual surge la necesidad de diseñar y aplicar un manual de control interno en las operaciones que se realizan, con el fin de evaluarlo en un tiempo determinado y obtener resultados en el desarrollo de las actividades en cada una de las áreas contables y administrativas, en la empresa Concentrados Purina La Trinidad.

3. Planteamiento del Problema.

Los manuales de procedimientos son herramientas que se preparan en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía, para así tener normas y procedimientos conocidas por los integrantes de la organización. El objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización para que de esta forma se eviten funciones y responsabilidades compartidas que no solo generan pérdidas de tiempo, sino también, en la dilución de responsabilidades entre los colaboradores de la empresa.

Concentrados Purina desde su creación, ha carecido de un manual de procedimientos de control interno contable y administrativo que le permita a la empresa organizar sus actividades sistemáticamente en las diferentes áreas contables. Debido a que no poseen puntos estratégicos en el desarrollo de las operaciones contables al momento de su exacto registro, cada trabajador emprende sus labores empíricamente. Al no tener una guía para desempeñarse se limitan en desarrollar únicamente las funciones encomendadas. Al poseer estas carencias Concentrados Purinas está expuesta a que sus trabajadores realicen la misma tarea cada uno a su manera lo que ocasionaría a la empresa demoras, falta de competitividad y tener acumulación de trabajo.

Por este motivo existe la necesidad de crear un manual de procedimientos contables que sirva como mecanismo práctico que permitan ordenar las actividades contables y administrativas que le permita elaborar y registrar los movimientos que se realizan en las distintas áreas de la empresa diariamente. En la actualidad la empresa ha comenzado a expandir sus operaciones y se han visto en la necesidad de aportar mayor formalidad, a fin de poder mantener el dominio de todas las actividades y procesos. Lo que amerita incrementar un control administrativo y contable que les permita organizar la información diaria en cuanto a cada una de las operaciones que se realizan día a día.

3.1. Preguntas Problemas

- ¿Qué elementos son necesarios para el diseño de un manual de procedimiento de control interno en la empresa Concentrados Purina del municipio la Trinidad durante el primer semestre del año 2021?

3.2. Sistematización del problema

¿Existe en la actualidad una estructura organizacional en la empresa Concentrados Purina?

¿Posee la empresa Concentrados Purina en la actualidad algún sistema contable?

¿Cuenta con un plan de capacitación para las diferentes áreas la empresa Concentrados Purina?

4. JUSTIFICACION.

Mediante el presente trabajo de investigación se diseñará un manual de procedimientos de control interno en la empresa Concentrados Purina en el Municipio de la Trinidad en el primer semestre del año 2021.

El diseño de un manual de procedimiento es de gran importancia, es a través de él que se mejorarán las debilidades encontradas durante la investigación las cuales serán superadas en su mayor parte. Este manual vendría a mejorar el funcionamiento de la empresa, así como los procesos y procedimientos, describiendo paso a paso las actividades que se realizaran.

A su vez la elaboración de formatos y el mejoramiento de los procedimientos, tendrán una recuperación en tiempo y forma brindando mayor seguridad, eficiencia y eficacia en los registros y controles de las actividades, beneficiando de este modo a salvaguardar, reforzar y evaluar la correcta aplicación lo cual promoverá el rendimiento oportuno de las operaciones.

Esta investigación constituye una gran oportunidad para adquirir conocimientos relevantes acerca de cómo se debe de llevar a cabo los procedimientos en una organización lo cual ayudara tanto a próximos investigadores como a todos los beneficiarios. El manual será desarrollado con la finalidad que sirva de guía para mejorar el desempeño de la Empresa, en cuanto a las actividades contables y administrativas que se desarrollan en la misma

5. OBJETIVOS

5.1. Objetivo General

- Diseñar un manual de procedimientos de control interno para la Empresa Concentrados Purina en el Municipio de la Trinidad durante el primer semestre del año 2021

5.2. Objetivos Específicos

- Describir los procedimientos de control interno que aplica actualmente la Empresa.
- Elaborar un manual de procedimiento de control interno para la Empresa.
- Proponer planes de capacitación en materia de control interno contable y administrativo en la empresa.

6. MARCO TEORICO

En este apartado abordaremos teorías de diferentes autores las que servirán de soporte teórico para el trabajo de investigación, brindándole al leyente conocimientos en el contexto general de la investigación.

6.1. Procedimientos de Control Interno. (Acosta Martinez & Matus Altamirano, 2022)

Es un proceso ejecutado por la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable a la efectividad y eficiencia en las operaciones.

6.1.1. Importancia de los Procedimientos de Control Interno.

La protección que proporciona un sistema de control interno que funciona adecuadamente en contra de las debilidades humanas es de gran importancia. La verificación y la revisión que son esenciales para el buen funcionamiento de un sistema de control interno, reducen la posibilidad de que los errores o intentos fraudulentos queden sin ser descubiertos por un periodo prolongado. Esto permite a la administración depositar mayor confianza en la veracidad de los datos.

La posibilidad de errores o intentos fraudulentos es una de las mayores preocupaciones de la gerencia en las distintas empresas; es por ello que el control interno desempeña un papel importante en el funcionamiento de las entidades. El control interno disminuye las posibilidades de irregularidades y si se realizan facilita el descubrimiento inmediato debido a que las actividades, operaciones o registros contables se realizan bajo criterios o normas establecidas lo que proporciona una copia o comprobantes de las transacciones económicas.

Adicionalmente, contar con un sistema de control actualizado en las áreas básicas de la empresa, permitirá alimentar el sistema de información y ayudar a la adecuada toma de decisiones, así como facilitar que las auditorías tanto de gestión como financieras sean efectivas. Finalmente, el control interno en las empresas es una tarea ineludible para aquellos que desean lograr competitividad en sus negocios; ya que una empresa que implementa controles internos disminuye la ocurrencia de errores y fraude en la información financiera, los entes reguladores lo catalogarán como una empresa que cumple las leyes y

regulaciones y a su vez generarán un impacto positivo en su negocio, pudiendo inclusive atraer a inversionistas que apuesten al crecimiento del mismo.

6.1.2. Clasificación de los Procedimientos de Control Interno.

Los procedimientos contables son clasificados en:

6.1.2.1 Control interno contable: Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables. Este control contable no sólo se refiere a normas de control con fundamento puro contable sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro, es decir, autorizaciones cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobación de inventario.

6.1.2.2 Control interno Administrativo: son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección.

Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien puede tener una repercusión en el área financiera contable.

Estos dos controles se entremezclan muchas veces debido a que ambos son factores comunes en la gestión empresarial. En el sistema de control interno el control contable tiene una gran importancia por la variedad que da lugar a toda la organización contable, pero no hay que olvidar que en la empresa también existe un sistema administrativo que no solo se apoya en la contabilidad, sino que contempla un total de funciones que contribuyen a la marcha de los distintos sistemas operativos de la misma.

6.1.3. Diagrama de flujo

La organización debe contar con una representación gráfica de los procedimientos, esto facilitara la comprensión de las funciones por parte de los colaboradores y se explicara en una forma visual los pasos a seguir para cumplir con los objetivos del puesto. Es por ello que en este apartado se redunda en definir que es un diagrama de Flujo, objetivo, ventajas y simbología utilizada.

Diagramar es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos.

6.1.4. Importancia del diagrama de flujo

La importancia del diagrama de flujo que radica en que es una herramienta efectiva en el análisis administrativo, ya que facilita la apreciación y valoración del seguimiento del flujo de trabajo a través de actividades y facilita su simplificación

6.1.5. Objetivos del diagrama de flujo

El objetivo del diagrama de flujo ayuda a que las organizaciones se fortalezcan en sus actividades de negocio para lo cual fueron creadas por lo que menciona lo siguiente respecto al diagrama de flujo:

Constituye un elemento de decisión invaluable para individuos y organizaciones de trabajo; para aquellos, porque pueden percibir en forma analítica y detallada la secuencia de una acción, lo que contribuye sustancialmente a conformar una sólida estructura de pensamiento que fortalece su capacidad de decisión. Para las organizaciones, porque les permite dar seguimiento a sus operaciones mediante diagramas de flujo, elemento fundamental para descomponer en partes procesos complejos, lo cual facilita su comprensión y contribuye a fortalecer la dinámica organizacional y a simplificar el trabajo

6.2. Manuales (Abal Medina, 2012)

Los manuales exponen con detalle la estructura de la compañía y señalan los puestos y la relación que existen entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad, responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa

6.2.1. Manual de Procedimientos Contables

Un legajo de documentos que auxilian en el control y adecuado manejo de las operaciones que surgen de la actividad económica de una empresa.

Para las organizaciones es importante el contar con un manual contable porque esto les ayudará a tener una guía para la realización de los registros de las operaciones en el área de contabilidad y cualquier persona que asuma el cargo de contador le ayudará a regirse a través de este manual.

6.2.2. Importancia del Manual de procedimientos

Indica que es importante porque “documenta la experiencia, el conocimiento y las técnicas que se generan en un organismo; se considera que esta suma de experiencias y técnicas conforman la tecnología de la organización, misma que sirve de base para que siga creciendo y se desarrolle”.

6.2.3. Características del Manual de Procedimientos Contables

- Satisfacer las necesidades reales de la institución
- Contar con instrumentos apropiados de uso, manejo y conservación de los procesos.
- Facilitar los trámites mediante una adecuada diagramación
- Redacción breve, simplificada y comprensible
- Facilitar su uso al cliente interno y externo
- Ser lo suficientemente flexible para cubrir diversas situaciones
- Tener una revisión y actualización continuas.

6.2.4. Formatos de control interno

ES una perspectiva moderna general, basada en los sistemas, cualquier comunicación estandarizada que sea un nexo esencial en un procedimiento de operación constituye el equivalente de una forma. Uno de los objetivos más importantes de esta última consiste en servir de medio para registrar transacciones o eventos en el momento en que ocurren. Si los datos no se anotan en ese momento, su recaptura posterior costará mucho más y aumentará de manera considerable la posibilidad de cometer errores y de que haya inexactitudes.

Facilitar el flujo, procesamiento y análisis de datos mediante: la organización de los datos, la minimización del tiempo de registro eliminando los datos constantes lograr el control de las operaciones. La organización de datos en una forma estandarizada facilita su introducción, su lectura y su verificación El uso de información constante posiciona los datos, identifica la información variable y permite una introducción más rápida de los datos

mediante técnicas como la comprobación o poner los elementos dentro de un círculo. El control de la operación se consigue haciendo llegar copias de la misma forma a distintas personas o enviándoselas a una persona para que las compare.

Es muy común que al implementar un software en una empresa se obvian algunos formatos o se deban suprimir para dar paso a un nuevo sistema de captura de información, o incluso de nivel de capacitación del personal a cargo de ingresar la información al sistema, lo cual implica un reajuste del plan de desarrollo del personal de la empresa. Para cada formato se debe presentar la estructura del formato a diligenciar y una breve descripción (preferiblemente de una hoja como máximo) de la forma como se debe llenar. En esta descripción se debe especificar el recorrido del documento entre la empresa, donde se debe archivar y donde deben quedar tanto los originales como las copias si las tiene.

6.3. Control Interno.

Según (Orellana Nlrian, 2020) el control interno

Comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidades de la información financiera, técnicas y administrativas, promover la eficacia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. El control interno es un procedimiento que se enmarca en el control de recursos y activos de una empresa, y sirve para llevar un registro sobre su actividad y trazabilidad.

Las empresas en la medida que van creciendo, se les hace cada vez más difícil realizar el seguimiento sobre lo que ocurre con sus recursos, sus activos, sus herramientas, y las personas. Es por esto, que se ha hecho necesario establecer un mecanismo que permita dejar registro sobre el uso de estos recursos, como también, sobre las actividades.

6.3.1. Importancia de Control Interno.

Un sistema de control interno contribuye a la seguridad del sistema contable evaluando los procedimientos administrativos, contable y estados financieros, los cuales permitan gestión financiera, administrativa más eficiente y productiva.

Contribuye a una toma de decisiones más acertada, mejora el prestigio de la empresa y garantiza que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas.

6.3.2. Objetivos de Control Interno.

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- Garantizar la eficacia y la eficiencia en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión de la organización.
- Velar por que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, así como también detectar y corregir errores que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Velar por que la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

6.3.3. Características de Control Interno.

- El sistema de control interno está conformado por los sistemas contables, financieros de planeación, verificación e información, que debe adecuarse a las siguientes características.
- La auditoría interna o la que funcione como tal es la encargada de evaluar de forma independiente la efectividad, eficiencia y actualidad del sistema de control interno de la organización y proponer a la máxima autoridad las recomendaciones para mejorarlo.
- Es necesario diseñarse para prevenir errores y fraudes.

- Debe considerar una adecuada segregación de funciones la cual las actividades de autorización, ejecución y registro de las conciliaciones estén debidamente separadas.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- No mide desviaciones permite identificarlas.
- La ausencia de un control interno es la causa de las desviaciones.
- Es una medida de control y un elemento del sistema de control interno.

6.3.4. Clasificación del Control Interno.

El control interno se clasifica en función de dos factores

- **Controles Preventivos**

Actúan sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia, y constituyen la primera línea de defensa contra ellos; también actúan para disminuir la acción de los agentes generadores de los riesgos.

El control preventivo se utiliza para analizar las operaciones o actividades antes que estén en marcha con el fin de tener un análisis de peligros y puntos críticos y determinar legalidad y veracidad.

- **Controles Correctivos**

Permiten el restablecimiento de una actividad, después de ser detectado un evento no deseable, posibilitando la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia. Estos controles se establecen cuando los anteriores no operan, y permiten mejorar las deficiencias. Por lo general, actúan con los controles correctivos, implicando reproceso. Son de tipo administrativo y requieren políticas o procedimientos para su ejecución.

Los controles correctivos son diseñados con el objetivo de corregir eventos no deseados ante omisión o actos deliberados que produzca pérdidas relevantes.

6.3.5. Capacitación

Se denomina capacitación al acto y el resultado de capacitar: formar, instruir, entrenar o educar a alguien. La capacitación busca que una persona adquiera capacidades o habilidades para el desarrollo de determinadas acciones.

La idea de capacitación aparece en diferentes contextos. Las empresas suelen destinar recursos para capacitar a sus empleados: a mayor capacitación de los trabajadores, mejores resultados en cuanto a la productividad, la satisfacción del cliente, etc. De acuerdo al caso, la capacitación puede incluir la enseñanza de un idioma, la formación en un sistema informático u otro tipo de instrucción. (Porto Perez & Ana., 2016)

6.3.6. Importancia

La capacitación sirve como una herramienta que responde a las necesidades de una organización y que busca mejorar la actitud, conocimiento y habilidades del personal.

Los procesos de capacitación sirven para profundizar en diversos puntos:

- Reaccionar a las necesidades de la audiencia de una empresa
- Perfeccionar las habilidades y funciones de los trabajadores
- Impulsar la productividad y objetivos empresariales

La capacitación tiene diferentes enfoques, pero en general pretende optimizar los procesos, así como las funciones del personal dentro de una organización.

A través de la capacitación, se busca mejorar diferentes ámbitos dentro del desarrollo de un colaborador, de manera que su trabajo sea efectivo, productivo y que se sienta identificado con la empresa.

Dentro de los puntos que se refuerzan a través de la capacitación se encuentran:

Habilidades:

Concebidas como la facilidad de las personas para realizar una o más tareas con eficiencia, optimizando recursos como tiempo, dinero y esfuerzo.

Desde que alguien es contratado por una empresa es porque en el proceso de selección, el personal de reclutamiento detectó que la persona cumple con ciertas habilidades que el puesto cargo y por ello obtuvo el puesto.

Sin embargo, aunque se tengan las habilidades y aptitudes para una función siempre es importante potencializarlas y para esto es indispensable la capacitación.

Conocimiento:

Con el conocimiento sucede algo similar a las habilidades, en muchas ocasiones una persona obtiene el puesto porque cuenta con altos niveles de conocimiento de un tema, sin embargo, a veces en la ejecución no es tan efectivo.

Por ello es importante la capacitación, pues mientras un trabajador comprenda a profundidad los procesos dentro de su empresa, tendrá mayores facultades para ejecutar sus funciones, por lo que el conocimiento es clave dentro de la capacitación.

Actitudes:

Muchas veces los empleados tienen todas las habilidades y conocimientos necesarios para realizar un trabajo excepcional dentro de la empresa; sin embargo, esto no siempre sucede.

Cuando esto ocurre se atribuye el bajo desempeño a una cuestión de actitud, la cual definimos como los marcos de referencia emocionales que condicionan la conducta de cada empleado.

La actitud no solo involucra la postura de cada trabajador dentro de su puesto o función en la empresa sino la forma en la que se relaciona con los demás, pues muchas veces las malas relaciones son las que generan un clima laboral tenso.

Cuando se logra un equilibrio entre estas tres áreas el rendimiento de cualquier trabajador dentro de una empresa será óptimo y por ende la organización empezará a ver los frutos en sus ganancias.

La capacitación es de vital importancia, pues contribuye con el desarrollo personal y profesional de los trabajadores, además de que fomenta la identificación de los colaboradores con la organización.

Un empleado capacitado será mucho más eficiente al momento de realizar sus funciones y, por ende, aumentará la productividad de la organización. (Josefina, 2022)

Es indispensable que las empresas tomen en cuenta que la capacitación dotará a cada uno de sus elementos de las herramientas necesarias para rendir de forma efectiva y eficaz y que si invierten en una capacitación empresarial todos ganan. (Josefina, 2022)

6.3.7. Tipos de Capacitación.

Los tipos de capacitación se dividen en los siguientes aspectos:

6.3.7.1. La capacitación para el trabajo

Es la que se le provee a cualquier persona, para que esta realice una labor determinada en cualquier rama industrial, esto le va a permitir crecer no tan solo académicamente sino también personalmente, alcanzando los objetivos propuestos en su plan de vida

6.3.7.2. Capacitación promocional

Esta capacitación se le brinda a empleado con la finalidad de que este tenga la oportunidad de ascender a un rango mayor dentro de la compañía, de esta forma el empleado va a adquirir los conocimientos necesarios para realizar totalmente sus nuevas labores y desarrollara las habilidades necesarias dentro de su nuevo puesto.

6.3.7.3. Capacitación laboral dentro de la empresa

Es cuando se desarrollan actividades para lograr una mejoría en las aptitudes de los empleados, esta capacitación busca el crecimiento integral de cada persona teniendo en cuenta sus aptitudes y habilidades. Las empresas modernas, buscan integrar el aspecto familiar dentro del entorno laboral de los trabajadores.

Diariamente todos tenemos que aprender nuevas cosas, de hecho, el proceso de aprendizaje solo se detiene con la muerte, este tema es sumamente importante cuando desarrollamos temas de capacitación y desarrollo laboral, ya que normalmente se desarrollan los cursos de una manera muy metódica y aburrida, teniendo un resultado nulo y esto no es lo que se busca. (Josefina, 2022)

7. SUPUESTO

Supuesto de investigación

La propuesta de un plan de capacitación de control interno mejoraría la organización en el entorno de la empresa Concentrados Purina.

8. Matriz de Categoría.

Cuestión de Investigación	Propósito Especifico	Categorías	Definición conceptual	Subcategorías	Ejes de Análisis	Fuentes de Información	Técnicas de Recolección de Información
¿Existe en la actualidad una estructura organizacional en la empresa Concentrados Purina?	Describir los procedimientos de control interno que aplica actualmente la Empresa.	Procedimientos de control interno	Es un proceso ejecutado por la administración de y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable a la efectividad y eficiencia en las operaciones.	Procedimientos contables. Procedimientos administrativos.	¿Cómo es el registro de los bienes de la empresa? ¿Cuál es la efectividad de los procedimientos de control interno en la empresa? ¿Se realizan arqueos de caja sorprendidos? ¿Se llevan registros para controlar las ventas?	Fuentes Primarias Gerente. Contadora. Fuentes Secundarias Libros. Sitios Web. Documentos	Entrevistas Guía de Observación Guía de Revisión documental

Cuestión de Investigación	Propósito Específico	Categorías	Definición conceptual	Subcategorías	Ejes de Análisis	Fuentes de Información	Técnicas de Recolección de Información
¿Posee la empresa Concentrados Purina en la actualidad algún sistema contable?	Elaborar un manual de procedimiento de control interno para la empresa.	Manual de control interno	Procesos productivos de las empresas que ayudan a establecer las bases para gestionar de una manera más detallada cada una de las fases por la que pasa un servicio.	Manual de procedimiento Formatos contables	¿Cuáles son las medidas que se utilizan para supervisar la utilización de procedimiento? ¿Cómo se realizan los registros detallado de los movimientos de la empresa? ¿Se cuenta con una estructura organizativa de responsabilidades en la empresa? ¿Se cuenta con formatos para cada procedimiento realizado? ¿Qué tipo de formatos utiliza la empresa?	Fuentes Primarias Contadora Propietario Fuentes Secundarias Documento Libros Sitio Web	Entrevistas dirigidas Guía de Observación Guía de Revisión documental

Cuestión de Investigación	Propósito Especifico	Categorías	Definición conceptual	Subcategorías	Ejes de Análisis	Fuentes de Información	Técnicas de Recolección de Información
¿Cuenta con un plan de capacitación para las diferentes áreas la empresa Concentrados Purina?	Proponer planes de capacitación en materia de control interno contable y administrativo en la Empresa.	Control interno	Son políticas y procedimientos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de una empresa.	Control interno contable. Control interno administrativo.	¿Cuáles son las estrategias enfocadas a la prevención de riesgos y amenazas en la empresa? ¿Se cuenta con normas de seguridad y resguardo de la información? ¿Elabora la empresa un plan de capacitación para el personal?	Fuentes Primarias Contadora Propietario Fuentes Secundarias Documento Libros Sitio Web	Entrevistas dirigidas Guía de Observación Guía de Revisión documental

9. DISEÑO METODOLÓGICO

9.1. Tipo de investigación.

La presente investigación en la empresa Concentrados Purina es de tipo cualitativa ya que es el método científico de observación para recopilar datos no numéricos, es decir entrevistas y técnicas de observación. Debido a que se está recolectando información sobre datos que se enfocan en los procedimientos de Control Interno que se realizan en la Empresa Concentrados Purina. Es de carácter descriptivo ya que se encarga de puntualizar las características de la población que se está estudiando, es decir describe el tema de investigación sin cubrir por qué ocurre. Esta investigación es de tipo descriptivo ya que se realizó el diseño de un manual de procedimientos contables en base a la caracterización de los procesos llevados en la empresa Concentrados Purina.

9.2. Área de conocimiento.

9.2.1. Línea de investigación: organizaciones, gobierno y economía nacional.

9.2.2. Tema: control interno

9.2.3. Subtema: Diseño de un manual de procedimiento de control interno en la Empresa Concentrados Purina en el municipio la Trinidad durante el periodo del primer semestre del año 2021.

9.3. Universo, muestra y unidad de análisis.

9.3.1. Población

La población que se utilizará para el desarrollo de la investigación será la empresa Concentrados Purina ya que la población es pequeña.

9.3.2. Muestra

La muestra de investigación es específicamente en el área contable y administrativo donde se procesan todas las actividades y operaciones.

9.3.2.1. Tipo de muestreo

Para seleccionar la muestra del presente trabajo, se utilizó el muestreo no probabilístico porque la investigación es cualitativa.

9.3.2.2 Criterio de selección de la muestra

Los criterios de selección son en el área contable donde tiene la información requerida para la investigación, es en el área contable donde se desarrollan todos los procesos de control interno.

Además, es por conveniencia o Intencional, ya que las personas fueron seleccionadas porque están directamente involucrados en el desarrollo de las actividades de la empresa.

Los criterios de selección definidos son:

9.3.2.3. Unidad de análisis

Propietario, es quien facilita la información necesaria para llevar a implementar los objetivos planteados.

Contadora, es la que posee la información de todos los procedimientos contables dentro de la empresa.

9.4. Método y técnicas de recolección de datos.

Para la recolección de información se utilizarán los instrumentos relacionados con el objeto de estudio que serán aplicados al propietario y contadora los cuales son los que poseen la mejor información sobre la actividad dentro de la empresa y se utilizará la siguiente:

9.4.1. Entrevista

La entrevista es un documento de gran utilidad en la investigación cualitativa para recibir datos, debido a que nos permite tener un acercamiento con el responsable del área que pretendo entrevistar y conocer su punto de vista sobre la problemática de la misma.

En este caso de investigación realizaremos dos entrevistas tanto al propietario como a la contadora que son las personas de vital importancia para el funcionamiento de la empresa. La entrevista servirá para recopilar información sobre la situación de la empresa.

9.4.2. Guías de revisión documental

La guía de revisión documental se aplica para revisión de los documentos primarios y secundarios, documentos de aspecto legales, manuales, estructura organizacional, formatos, tipos de procedimientos de controles que posee la empresa. Mediante la revisión documental se espera analizar la documentación, se busca identificar y describir las cuales son los procedimientos que trabaja la empresa y como los utiliza para el buen funcionamiento y rendimiento de ella.

9.4.3. Guía de observación documental

Se ha diseñado una guía de observación con el fin de conocer y verificar cómo se desempeñan las actividades y los procedimientos de control interno en la empresa.

9.5. Etapas de la investigación

9.5.1. Investigación Documental

Esta fase comprende los diferentes medios de donde se obtuvo información de los cuales se tomaron tesis, sitios web relacionados con la evaluación de procedimientos de control interno.

Para la realización de este documento se hizo una investigación detallada en tesis de años anteriores asimismo con el apoyo de sitios web que se relacionan con los procedimientos de control interno en diferentes empresas y así elaborar una investigación profunda del tema.

9.5.2. Elaboración de instrumentos

Se aplicará una serie de instrumentos como la entrevista, guías de observación y guía de revisión de documento con el fin de obtener información que nos permita obtener información exhaustiva para poder lograr el propósito deseado.

9.5.3. Trabajo de campo

Para poder realizar el trabajo investigativo se realizaran visitas a la empresa Concentrados Purina del Municipio de La Trinidad para obtener información a través de entrevistas, guía de observación y guía de revisión documental para así dar a conocer la manera como se

trabaja y realizan sus funciones, teniendo así una visión más clara y detallada sobre el tema de estudio logrando así darle salida a la aplicación de los instrumento planeado ya que estos serán el pilar fundamental en la obtención de información apropiada para conocer el efecto que se puede tener en los Estados financieros.

9.5.4. Elaboración del documento final

Después de realizar el trabajo investigativo, analizar la información y las situaciones de la empresa se procede al análisis e interpretación de la información recopilada para llevar a cabo la elaboración del documento final basados en los objetivos que se plantearon al momento de iniciar el estudio. Es aquí donde se tomarán los resultados obtenidos en el trabajo de campo una vez que se haya aplicado el instrumento para así dar las debidas recomendaciones y conclusiones para el adecuado funcionamiento de la empresa Concentrados Purina.

10. RESULTADOS

La investigación a la Empresa Concentrados Purina, fue realizada con base a los objetivos específicos y los diversos instrumentos aplicados a través de entrevistas realizadas a propietario y contador, con el fin de obtener información más amplia para interpretar y analizar los objetivos de la investigación que se detalla a continuación. (Ver anexo 4 y 5)

10.1. Describir los procedimientos de control interno que actualmente aplica la empresa.

Con base a la información recopilada a través de técnicas de cuestionarios y entrevistas dirigidas al propietario y contadora de la Empresa y también se utilizó técnica de observación por medio las cuales se llegó a los diferentes procedimientos de control interno.

Aspectos administrativos.

Mediante la visita realizada a la empresa se pudo observar que no cuenta con un área específica de caja, lo que conlleva a que pueda haber un desvío del dinero, lo mejor que pueden realizar es tener un área específica y que sea una sola persona que realice el proceso ya que la misma persona que realiza el arqueo es la misma que recibe el dinero.

En control de Inventario, nos explicó el propietario Dr. Marvin que realiza una actualización diaria para así poseer de manera ordenada y detallada el listado de la mercancía almacenada en la empresa y hacer constar que en base a su registro en el sistema contable se cuenta con las existencias en físico, el encargado de bodega lleva un informe de los movimientos que se realizan en el transcurso del día como un respaldo de las gestiones realizadas.

En cuanto al control de ventas el jefe de bodega se encarga de registrar en la kardex la salida de mercancía que se le entrega al vendedor el cual se encarga de proporcionar las facturas correspondientes de lo que se vende en el transcurso del día.

En el procedimiento de compra el jefe de bodega envía la orden del pedido al propietario para que él se comunique con los proveedores correspondiente, posteriormente el jefe de bodega recibe la mercancía la cual es examinada si se encuentra en buen estado y no estén vencidas, al igual que sean las cantidades correctas.

El propietario nos dio a conocer que no se realiza un respectivo control y registro de nómina al personal operativo, el cual dispone de cuatro trabajadores que se les paga de manera mensual (en efectivo). (Ver anexo 6)

En cuanto a horas laborales con lo obtenido en la entrevista aplicada al propietario se conoció que tienen una jornada diurna de 7 A.M a 6 P.M de lunes a sábado, con una hora de descanso, laborando 8 horas diarias; así como en ocasiones los domingos con un salario mensual de 5,000 córdobas.

En cuanto a los permisos el colaborador pide a su jefe por medio de comunicación verbal o telefónica que tiene alguna urgencia y luego ellos traen justificación no se le deduce de sus pagos, por traer constancia, solo se archiva en el expediente.

Al preguntar en cuestionario sobre los procedimientos de las cuentas de pasivos el contador manifestó que los registros se llevan en folder para todas las obligaciones, de los proveedores externos, Sin embargo, el contador lleva una libreta donde refleja los teléfonos de los proveedores externos, pero existe la posibilidad que se extravié.

El contador en entrevista manifestó que no tienen normado los gastos. Sin embargo, se realizan verbalmente el gerente lo llama por teléfono y le dice que gasto se harán en el día, de acuerdo a la necesidad incurrida en las actividades de cada día. Al mismo tiempo se observó el procedimiento de gasto de compras y el contador entrega efectivos a terceros para compras, gastos sin previa autorización.

El gerente manifestó que no se cuenta con el departamento de recursos humanos, el personal encargado del área de contabilidad es el que se encarga de controlar la entrada y salida de los trabajadores, llevándolos en hojas informales con nombre, apellido, hora de entrada, hora de salida y su respectiva firma; de las contrataciones se encarga directamente él, al momento de orientar las responsabilidades a cada colaborador se les comunica de forma verbal.

Aspectos contables.

Mediante la responsabilidad de los documentos la contadora manifestó que los documentos contables se encuentran resguardados en el área de contabilidad tanto los registros contables, recibos de cajas, Estados Financieros, así como todos los registros de gastos, egresos e ingresos diarios, mismos que a ella se le solicita revisar cada mes. Realizando revisión documental, los registros contables solo están digitalizados en el programa de Excel ya que al inicio utilizaba un programa de software, pero comenzó a dar resultados negativos, motivo por el cual tuvo que suspender su uso. (Ver anexo 7).

Las ventas se registran en el programa de Excel que la Empresa utiliza y también en libro diario, es donde se ven reflejados todas las ventas que se realizan, ya sea al por mayor y al detalle, así como la facturación correspondiente que se elaboran durante el transcurso del día.

Caja chica lo van registrando dentro de su sistema contable diariamente en base sus movimientos ya sea en ventas con sus respectivas facturas, así como sus ingresos para así de esta manera llevar más detallado el movimiento de su dinero. Así como la realización de arqueos diarios en donde se verifica el registro de efectivos, gastos y los soportes correspondientes dentro del sistema el cual es registrado por el contador en el sistema de la empresa, así como la actualización del libro diario.

Las compras son realizadas por medio de una orden de compra el contador elabora la factura del pago, así como el registro de la compra en libro diario.

El procedimiento que realiza el contador sobre el catálogo de cuentas que poseen es por medio de un sistema contable computarizado el que actualiza cuando entra mercadería y no está registrado en el catálogo.

Según el registro de inventario se elabora mediante tarjetas kardex las salidas y entradas de mercancía posteriormente son registrados en libro diario.


La empresa no cuenta con un control de nómina para realizar el pago de sus trabajadores según nos dio a conocer el propietario el pago correspondiente se soportan a través de un comprobante de pago el cual es registrado posteriormente por el contador.


CONCENTRADOS PURINA AREA DE CONTABILIDAD





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diciembre de 2021


	<p>EMPRESA CONCENTRADOS PURINA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	Área de contabilidad			
		Diciembre 2021			
		Página	2	De	18
<p>INTRODUCCION</p> <p>El presente manual de procedimientos contable es donde se reflejan los procedimientos de control interno tanto contables como administrativos de los registros de las operaciones de la empresa, con una adecuada descripción y coordinación de las actividades y documentaciones correspondientes.</p>					

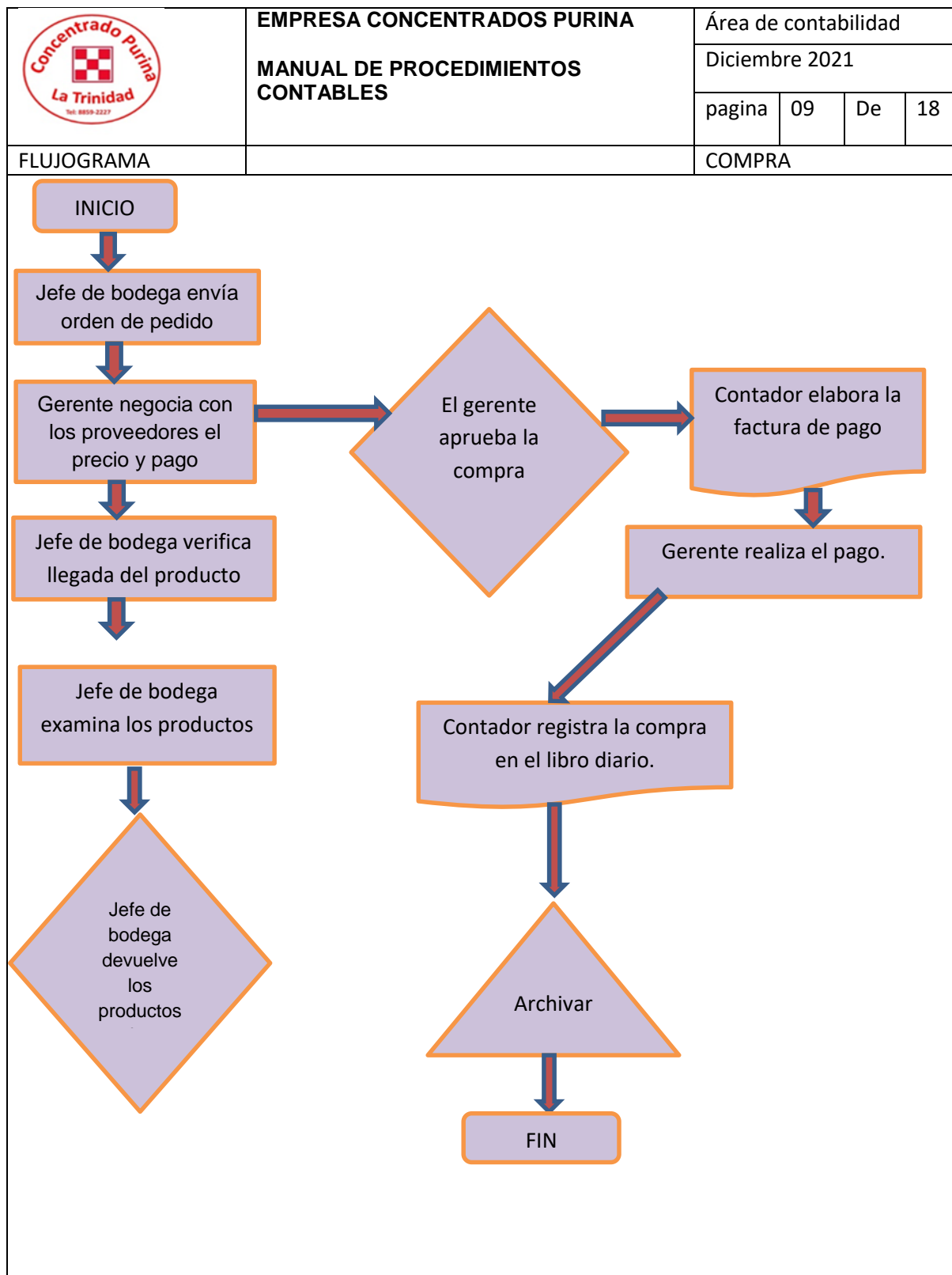
	<p>EMPRESA CONCENTRADOS PURINA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	Área de contabilidad			
		Diciembre 2021			
		Página	3	De	18
<h2>OBJETIVOS</h2> <p>Objetivo General.</p> <p>Proporcionar a la empresa una estructura adecuada sobre los procedimientos que se llevan a cabo que le permita determinar las funciones de los empleados relacionados en el proceso contable y administrativo.</p> <p>Objetivo específico.</p> <p>Detallar los procedimientos contables y administrativos llevados a cabo dentro de la empresa. Diseñar flujo gramas para cada procedimiento.</p>					


	EMPRESA CONCENTRADOS PURINA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Área de contabilidad			
		Diciembre 2021			
		Página	4	De	18
ALCANCE					
<ul style="list-style-type: none">• El presente manual de procedimiento se elaboró para dar una estructura de los procedimientos que se lleven a cabo en la empresa de una manera más clara con sus respectivos funcionarios de quien elabora y como se elabora cada procedimiento ya sea contable o administrativo.					


	EMPRESA CONCENTRADOS PURINA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Área de contabilidad			
		Diciembre 2021			
		Página	5	De	18
PROCESO		COMPRA			
RESPONSABLE		JEFE DE BODEGA			
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseguir los productos necesarios que falten en la empresa. • Negociar con los proveedores sobre precio y modos de pagos. • Documentar y contabilizar los diferentes movimientos. <p>Alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento se realizará para todas las compras de los productos que realice la empresa. <p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación que se debe realizar en el proceso de compra es la kardex y comprobante de compra. 					


	EMPRESA CONCENTRADOS PURINA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Área de contabilidad			
		Diciembre 2021			
		Página	6	De	18
PROCESO		COMPRA			
RESPONSABLE		JEFE DE BODEGA			
<p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al realizar la negociación con los proveedores se debe analizar los precios, calidad y ubicación. • Verificar los pedidos con la orden de compra y la factura. • Registrar en el kardex el ingreso de los productos y luego se procede a realizar la contabilización. • De existir alguna anomalía con los productos serán devueltos de inmediato al proveedor. 					

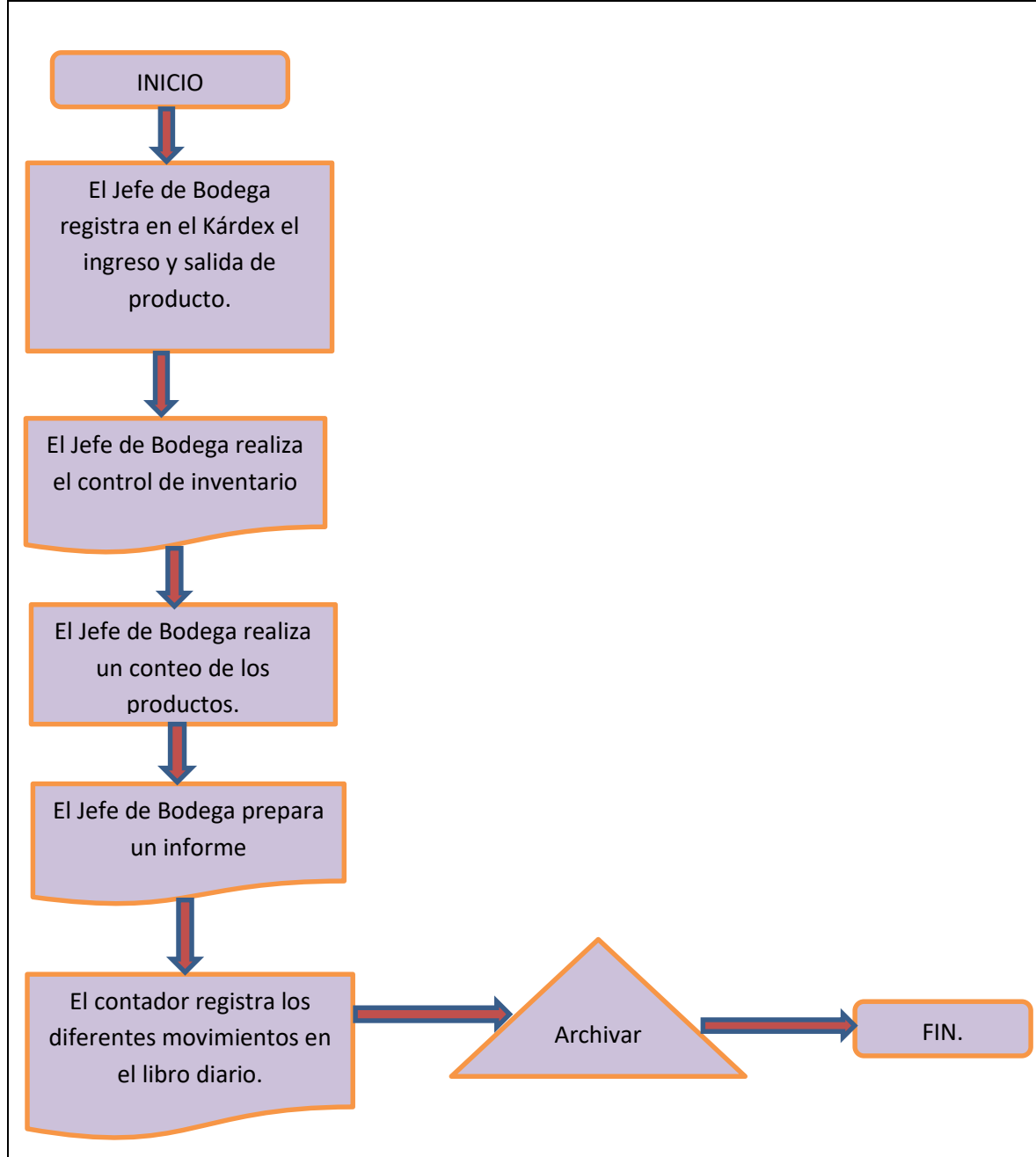
	EMPRESA CONCENTRADOS PURINA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Área de contabilidad			
		Diciembre 2021			
		Página	7	De	18
PROCESO		COMPRA			
RESPONSABLE		JEFE DE BODEGA			
<p>Responsabilidades:</p> <p>Los responsables de realizar este proceso son los siguientes:</p> <p>a) Gerente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprueba la compra de los productos. • Negociar con los proveedores sobre precio y pago. <p>b) Jefe de Bodega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la llegada de los productos con su respectiva factura. • Revisar el estado de los productos. • Recepción de los productos en bodega. <p>c) Contador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la contabilización respectiva. 					





	EMPRESA CONCENTRADOS PURINA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Área de contabilidad			
		Diciembre 2021			
		pagina	09	De	18
PROCESO		CONTROL DE INVENTARIO			
RESPONSABLE		JEFE DE BODEGA			
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar físicamente los productos de bodega. • Registrar los ingresos y salida de productos de la bodega. • Documentar y contabilizar los diferentes movimientos. <p>Alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se utiliza este procedimiento para el control de inventario <p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación que se debe emplear en el proceso es la factura, kardex. 					


	EMPRESA CONCENTRADOS PURINA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Área de contabilidad			
		Diciembre 2021			
		Página	10	De	18
PROCESO		CONTROL DE INVENTARIO			
RESPONSABLE		JEFE DE BODEGA			
<p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El jefe de bodega es responsable del cuidado de los productos. <p>Responsabilidades:</p> <p>a) Jefe de Bodega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener de manera ordenada los productos en bodega. • Verificar que lo registrado en el kárdex corresponda al producto que se encuentra o ha salido de bodega. • Conteo de los productos. • Preparar un informe de movimientos de bodega como respaldo de su gestión. <p>b) Contador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el libro diario los movimientos que sean realizado. 					

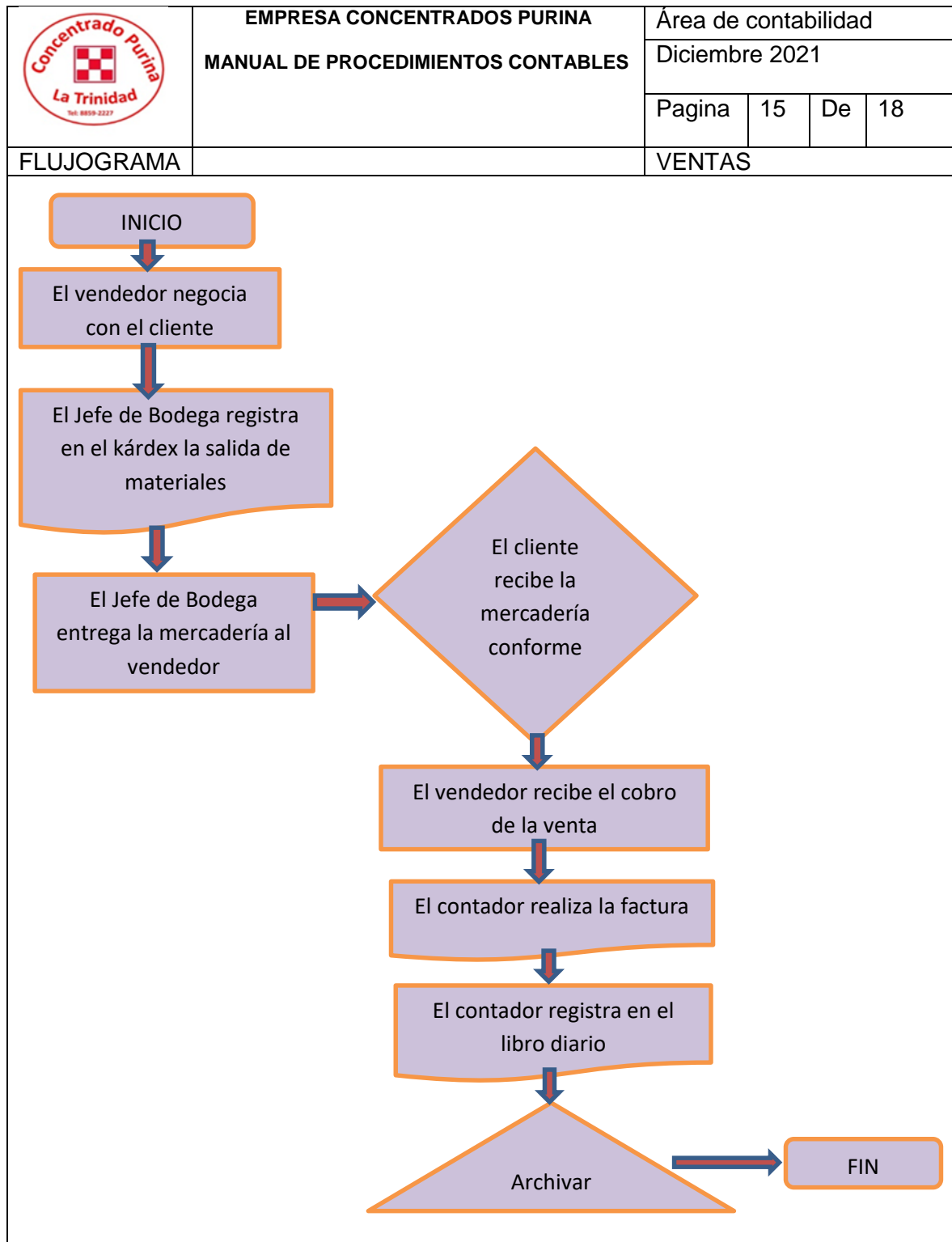
	EMPRESA CONCENTRADOS PURINA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Área de contabilidad			
		Diciembre 2021			
		Página	11	De	18
FLUJOGRAMA		CONTROL DE INVENTARIO			





	EMPRESA CONCENTRADOS PURINA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Área de contabilidad			
		Diciembre 2021			
		Página	12	De	18
PROCESO		VENTAS			
RESPONSABLE		PROPIETARIO			
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los clientes reciban la mercadería en buen estado y al tiempo establecido. • Enviar la información sobre las ventas realizadas al área de contabilidad. <p>Alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este proceso se aplicará para las ventas que realiza la empresa. <p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación a utilizar es el kárdex y la factura. 					

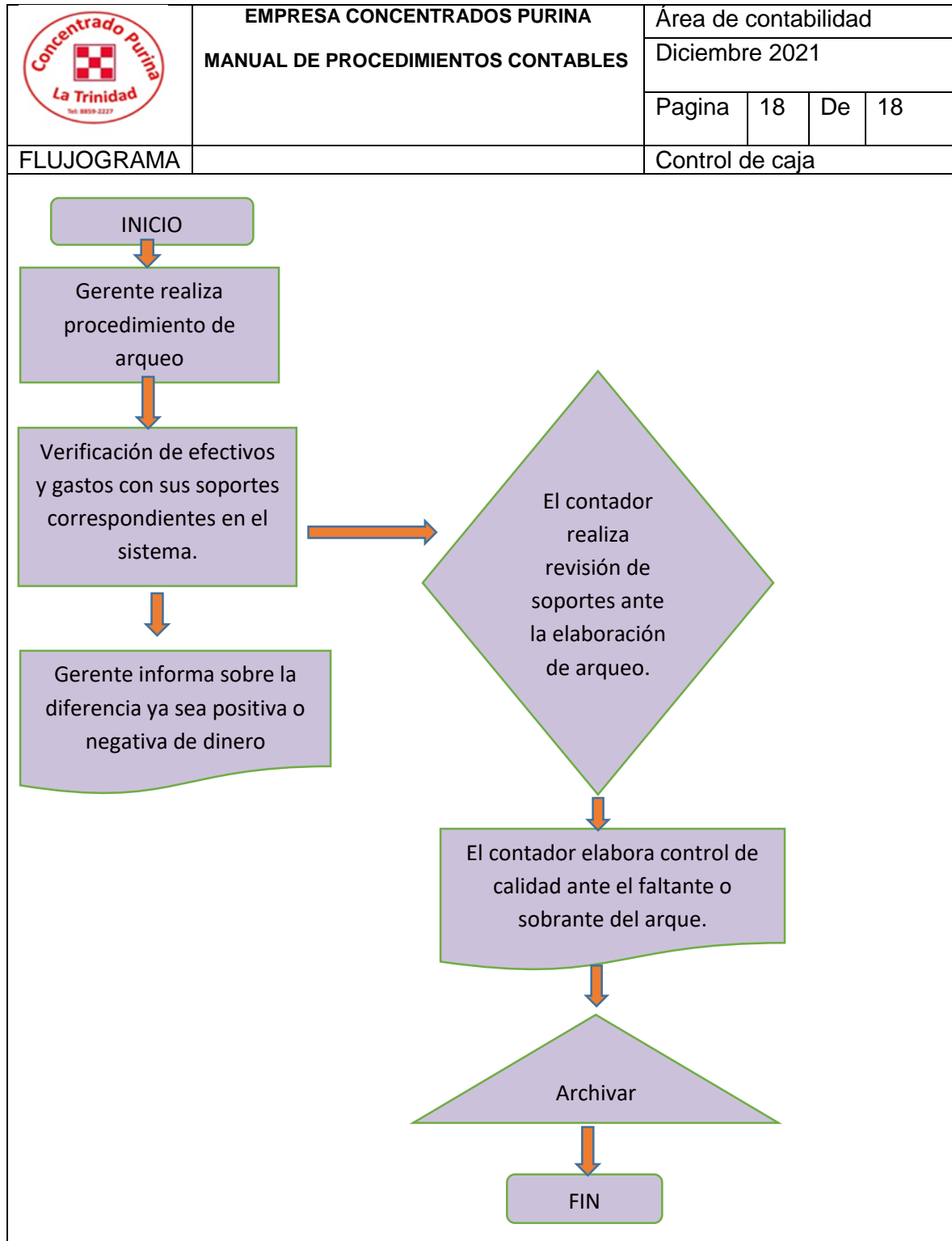
	EMPRESA CONCENTRADOS PURINA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Área de contabilidad			
		Diciembre 2021			
		Página	13	De	18
PROCESO		VENTAS			
RESPONSABLE		PROPIETARIO			
<p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al entregar la mercancía es necesario realizar un acuerdo con el comprador dependiendo la cantidad de mercancía para establecer el modo de pago. • Realizar el registro en el libro diario y kárdex. 					

	EMPRESA CONCENTRADOS PURINA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Área de contabilidad			
		Diciembre 2021			
		Página	14	De	18
PROCESO		VENTAS			
RESPONSABLE		PROPIETARIO			
<p>Responsabilidades:</p> <p>a) Vendedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer con los clientes el precio de la mercadería. • Cobro de la venta. <p>b) Jefe de Bodega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la factura por parte del vendedor para despacho de mercadería y realiza el kárdex. <p>c) Contador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la factura. • Registra en el libro diario el envío de mercadería y cobro 					



	EMPRESA CONCENTRADOS PURINA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Área de contabilidad			
		Diciembre 2021			
		Página	16	De	18
PROCESO		Control de caja			
RESPONSABLE		Contador			
<p>Objetivos:</p> <p>Explicar el proceso para elaborar el arqueo de caja en la empresa.</p> <p>Alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> Este proceso se aplicará para el proceso y registro de arqueo de caja en la empresa. <p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> La documentación a utilizar, libro diario y soportes contables. <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La realización de arqueo será realizada diariamente. 					

	EMPRESA CONCENTRADOS PURINA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Área de contabilidad			
		Diciembre 2021			
		Página	17	De	18
PROCESO		Control de caja			
RESPONSABLE		Contador			
<p>Responsabilidades:</p> <p>a) Gerente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el arqueo diario. • Verifica el efectivo y soportes de ingresos y egresos. • Informa si se encuentra alguna anomalía. <p>b) Contador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la revisión de los soportes que se encontraron mediante el arqueo. • Se encarga de registrar y controlar si se encontró algún faltante o sobrante en caja. 					



10.2 Elaborar manual de procedimientos de control interno para la empresa.

El control interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determinará si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas para conocer si son confiables o no.

10.2.1. Manual de Procedimientos Contables

10.2.1.1. Manual de Control Interno.

En base a la importancia del control interno dentro de la empresa, se han diseñado normas en base a la necesidad de la misma y a fin que garantizar un mejor funcionamiento tanto administrativo como contable. (Ver anexo 6)

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

✓ Planeación:

1. Para toda gestión de la Empresa se deberán seguir los niveles jerárquicos establecidos.
2. Los jefes de áreas deberán elaborar un plan de acciones mensuales para valorar el desempeño de dicha área.
3. Ningún empleado debe ser responsable por una transacción completa, para ello se hará uso de la estructura jerárquica establecida.

✓ Organización:

1. Los gerentes generales en conjunto con los jefes de área se encargarán de seleccionar al personal en el caso de existir vacantes.
2. Los recursos de la Empresa, no podrán ser utilizados para manejo personal.

✓ Dirección:

1. Cuidar los inventarios y su excelencia para la administración, estará a cargo de cada área donde han sido asignados.
2. Delimitar funciones y responsabilidades en todas las áreas de la entidad.
3. La gerencia general deberá efectuar visitas constantes a todas las áreas de la empresa, a fin de observar el desempeño de las labores.

✓ **Control:**

1. Control de asistencia de los trabajadores será mediante un sistema de anotación diaria, tanto para la hora de entradas como para la de salida.
2. Controlar el acceso de personas no autorizadas a los diferentes departamentos de la Empresa, como por ejemplo al área de bodega o caja.
3. Analizar si las personas que realizan el trabajo dentro y fuera de la Empresa sea el adecuado y lo estén realizando de una manera eficaz.
4. Se deberá evaluar el desempeño de cada trabajador al final de cada mes, función de la cual estarán a cargo los jefes inmediatos de cada área.
5. Se deberán instalar cámaras de seguridad en la bodega y caja, a fin de supervisar y resguardar las labores efectuadas durante el día.

Una vez que se han establecido esas normas de control administrativo, es necesario proceder a fijar los procedimientos de uso y manejo de los registros contables.

CONTROL INTERNO CONTABLE

✓ **Efectivo en Caja.**

1. Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro de caja.
2. En cada operación de caja deben intervenir por lo menos dos personas siendo estos el cajero y su responsable que será el contador.
3. Ninguna persona que interviene en caja debe de tener acceso a los registros contables que controle su actividad.
4. La función de registro de operaciones de caja será exclusiva del departamento de contabilidad.
5. El responsable de caja será el único encargado de efectuar los arqueos diarios.
6. Se establecerá un fondo de caja chica por un importe de C\$1,000.00 córdobas netos, para cubrir pagos menores.
7. Todo ingreso y egreso de caja deberá ser soportado con su recibo oficial de caja.
8. Los vendedores deberán entregar a caja todas las facturas de ventas del día con su respectivo ingreso de efectivo.

✓ **Inventario.**

1. El jefe de bodega deberá reportar a la gerencia general, el agotamiento del inventario.
 2. La gerencia general deberá solicitar al área de contabilidad la elaboración de una orden de compra, una vez que se determine el agotamiento del inventario.
 3. Una vez elaborada la orden de compra la gerencia enviara a su proveedor dicha solicitud.
 4. El jefe de bodega y el contador serán responsables de recibir y revisar la mercancía enviada por el proveedor.
 5. El jefe de bodega y el contador deberán reportar inmediatamente a la gerencia general todo producto defectuoso o vencido en el momento de recepción de la misma.
 6. La gerencia general será responsable de informar a los proveedores sobre cualquier producto defectuoso o alterado.
 7. El jefe de bodega llevara un registro de entradas y salidas del producto, mediante tarjetas auxiliares de almacén en unidades físicas.
 8. El contador en conjunto con el jefe de bodega deberá contar los inventarios físicamente por lo menos una vez cada mes, cualquiera que sea el sistema que se utilice.
 9. El jefe de bodega llevará una tarjeta de control del descarte del producto, información que será entregada al área contable.
 10. El acceso a la bodega estará autorizado únicamente para el jefe de almacén, así como el personal del área contable en ejercicio de sus labores.
- ✓ **Proveedores:**
1. Se consideran como proveedores fijos a la Compañía, Fuente pura y toda propuesta de nuevos proveedores deberán ser estudiadas por el propietario de la Empresa.
 2. Los pagos de contado a proveedores se efectuarán al momento de entrega del pedido a la empresa, esto se hará mediante efectivo.
 3. El pago a los proveedores se hará los lunes de cada semana, siendo este el período máximo que dan para su cancelación.
 4. Se deberá solicitar factura original de cada compra a los proveedores, en caso de ser una compra al crédito se solicitará copia de la factura.

5. Las facturas de compras deberán ser archivadas junto con su respectivo comprobante de pago.
 6. Las compras al crédito deberán ser pagadas a un periodo no mayor de 15 días hábiles.
 7. Las facturas pendientes de pago a los proveedores no podrán ascender a una por proveedor.
 8. El área de contabilidad deberá registrar cada transacción de los proveedores, mediante tarjetas auxiliares y sus respectivos registros.
 9. Se debe solicitar por escrito a los proveedores las promociones de las cuales se beneficia la empresa por cada compra efectuada.
 10. Antes de efectuar el pago de facturas, el área de contabilidad debe verificar los precios, cálculos, rebajas e impuestos mostrados en la factura.
 11. Las devoluciones efectuadas a los proveedores deberán ser registradas mediante una tarjeta de devoluciones por proveedor, las cuales serán saldadas una vez que se reciba la mercancía en las condiciones esperadas.
- ✓ **Ventas.**
1. Toda venta deberá ser soportada mediante una factura membretada.
 2. Los vendedores son los responsables de facturar los pedidos en el momento de entrega a los clientes en caso de pedidos fuera de la Empresa.
 3. El dinero recibido por cada venta facturada estará resguardado por el responsable de caja.
 4. Las ventas al crédito deberán ser aprobadas por la gerencia general.
 5. Toda venta deberá ser registrada en base al principio contable de acumulación de devengo y conforme al sistema de "Partida Doble".
- ✓ **Nomina.**
1. Aprueba el pago de la nómina de trabajadores.
 2. Revisar a través de las tarjetas el ingreso y salida de los trabajadores.
 3. Realiza informe del pago para contabilidad.
 4. Realizar el registro de pago según la nómina de trabajadores en el libro diario.
 5. Emite y registra el comprobante de pago de nómina.
 6. Realizar los cheques individuales.

10.2.1.2. Procedimientos Contables.

Manual de procedimientos Contables Caja General	
Asunto:	Representación del procedimiento para las entradas y salidas de efectivo.
Punto:	Caja General
Aprobado por:	Gerente/Propietario
Procedimiento:	Manejo de entradas y salidas de efectivo
Objetivo:	Exponer el proceso cuando sale y entra efectivo a caja general.
Responsable:	Actividad
Responsable Contador	Emitir comprobante de pago por adquisición de inventario.
Responsable Contador	Emitir comprobante de pago por cancelación de nómina y servicios básicos
Responsable Contador	Emitir comprobante de pago por cancelación a proveedores
Responsable Contador	Depositar el efectivo en caja
Gerente Propietario	Aprobación de los pagos y depósitos

Manual de procedimientos Contables Caja Chica	
Asunto:	Descripción del procedimiento para el área de Arqueo de caja y reembolso de fondo de caja chica
Punto:	Caja Chica
Aprobado por:	Gerente/Propietario
Procedimiento:	Arqueo y reembolso de caja chica
Objetivo:	Explicar el proceso siempre que se haga arqueo y reembolso de caja chica
Responsable:	Actividad
Auxiliar Contable	Hacer el arqueo
Contador General	Emitir solicitud de reembolso de efectivo
Contador General	Aprobación de reembolso
Contador:	Registrar la el arqueo de caja chica
Contador:	Registrar la emisión de cheque para reembolso de caja chica

Manual de procedimientos Contables Inventario	
Asunto:	Descripción del procedimiento para el área de compra.
Punto:	Inventario
Aprobado por:	Gerente/Propietario
Procedimiento:	Compras realizadas y ventas de productos.
Objetivo:	Explicar el proceso siempre que se realice una compra y venta
Responsable:	Actividad
Responsable de Compra:	Preparar la solicitud de requisición
Responsable de Compra:	Emitir la orden de compra
Gerente:	Aprobación de orden de compra
Responsable de Compra:	Recepción y revisión de producto
Contador:	Registrar la entrada o salida del producto.
Contador:	Responsable del pago el producto adquirido
Contador:	Registro del pago del producto adquirido o vendido

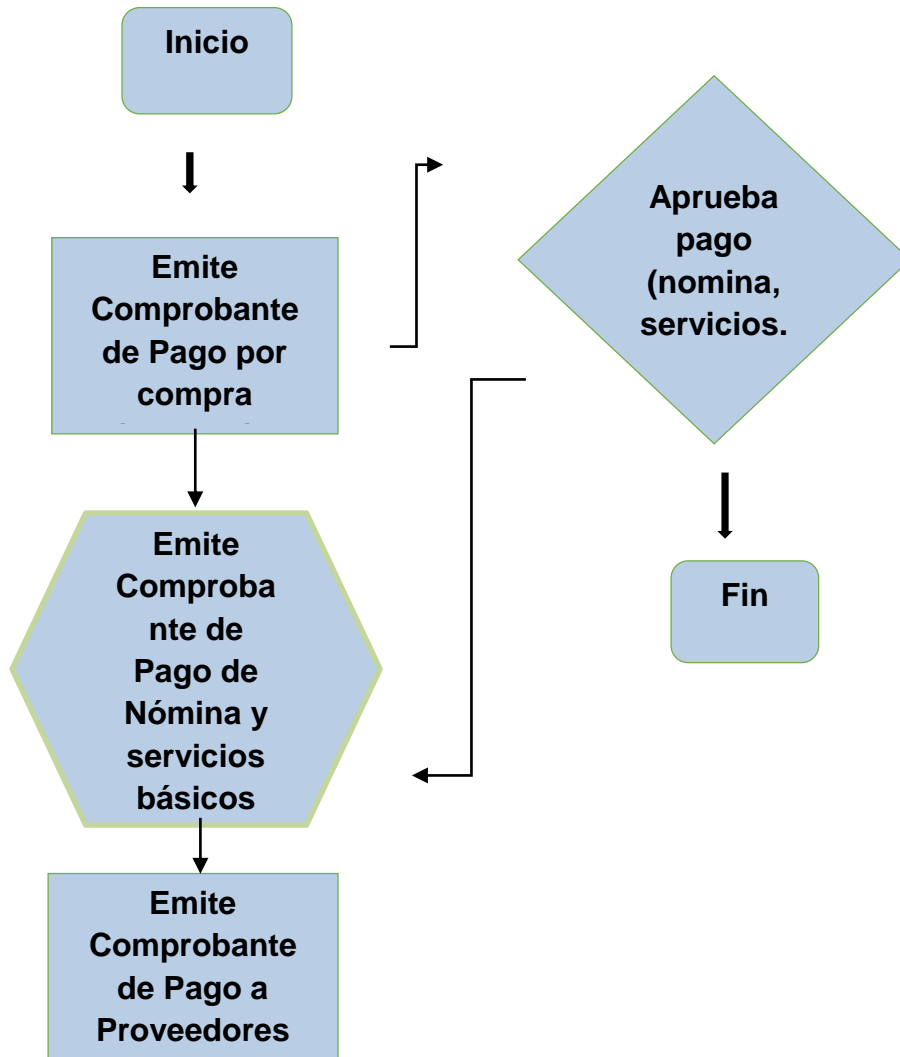
Manual de procedimientos Contables de Nomina	
Asunto:	Descripción del procedimiento para elaborar una nómina de pago
Punto:	Nomina
Aprobado por:	Gerente/Propietario
Procedimiento:	Elaborar nómina de pago y prestaciones correspondientes
Objetivo:	Explicar el proceso para elaborar una nomina
Responsable:	Actividad
Responsable contador	Calcular las prestaciones sociales
	Calcular horas extras
	Calcular retención de impuestos
Contador General:	Revisado y Autorización de pago de nomina
Contador:	Registra en comprobantes de diario la nómina
Contador:	Emite y registra el comprobante de pago de nomina

Manual procedimientos contable de ventas	
Asunto:	Descripción del procedimiento para el área de ventas.
Punto:	Área de ventas.
Aprobado por	Gerente Propietario
Objetivo:	Explicar el procedimiento al momento de la realización de una venta
Responsable	Actividad
Responsable de ventas	Prepara planes de oferta y publicidad para la venta.
Vendedor	Establece contacto con el cliente.
Vendedor	Asesora y ofrecer al cliente sobre el producto
Cliente	Especifica lo que pedirá.
Vendedor	Realiza la requisición de mercancía
Responsable de Bodega	Recibe la requisición y envía la mercadería al área de venta.
Cajero	Elabora Factura de contado o crédito
Cajero	Recibe el dinero si la compra es de contado y entrega factura
Cajero	Original y entrega copia de factura si la compra fue de crédito.
Vendedor	Revisa y entrega el producto al cliente.

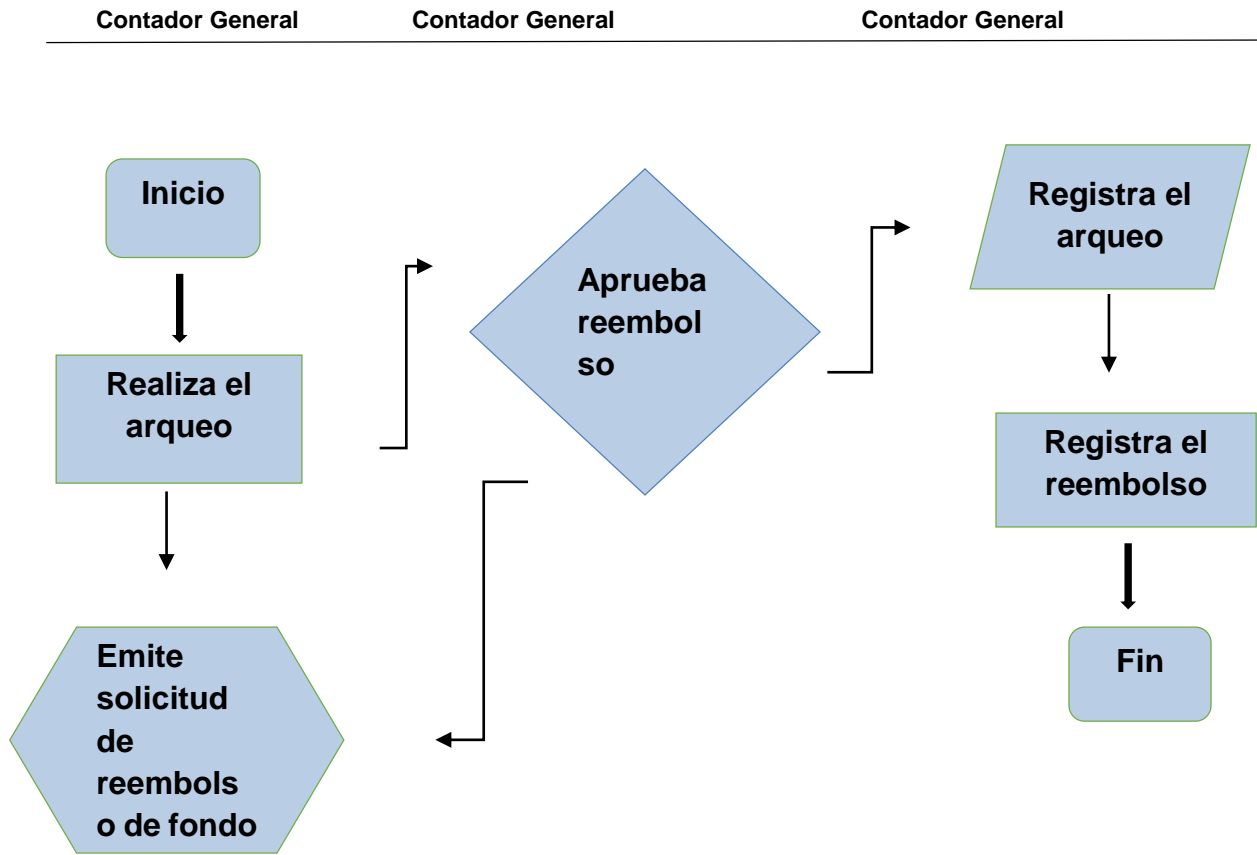
Flujo grama: Caja General

Responsable Contador

Administrador

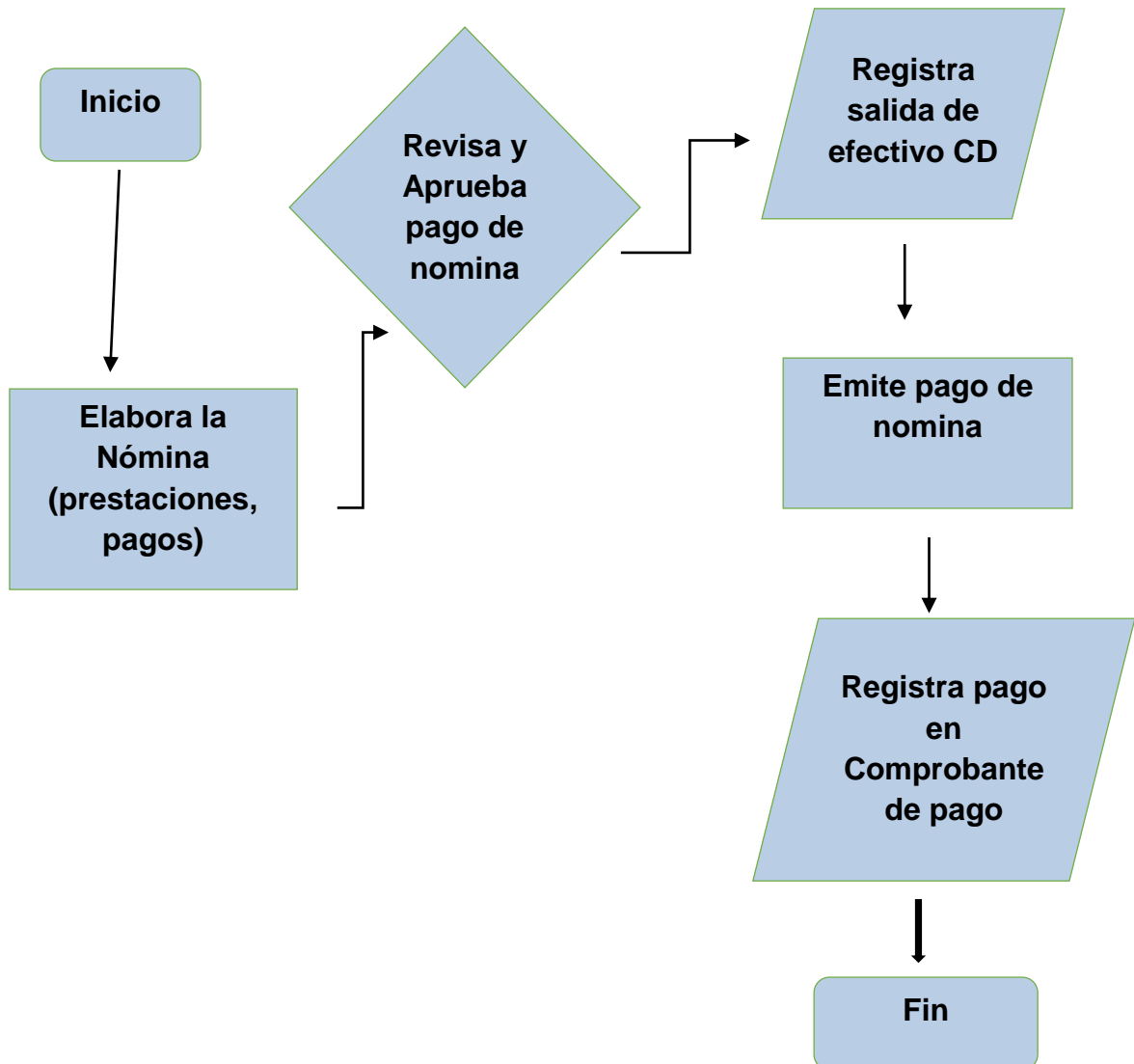


Flujo grama: Caja Chica

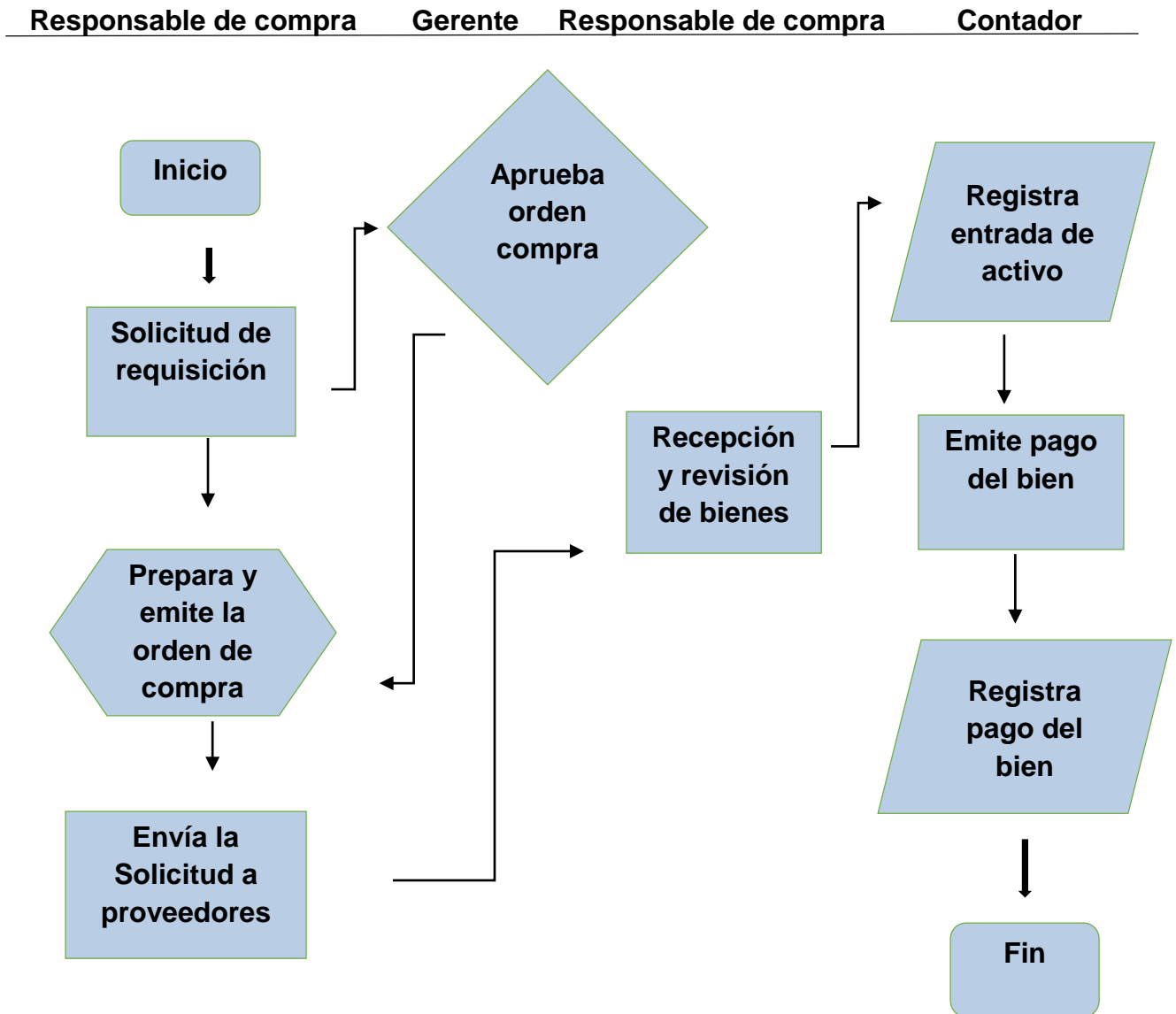


Flujo grama: Nomina

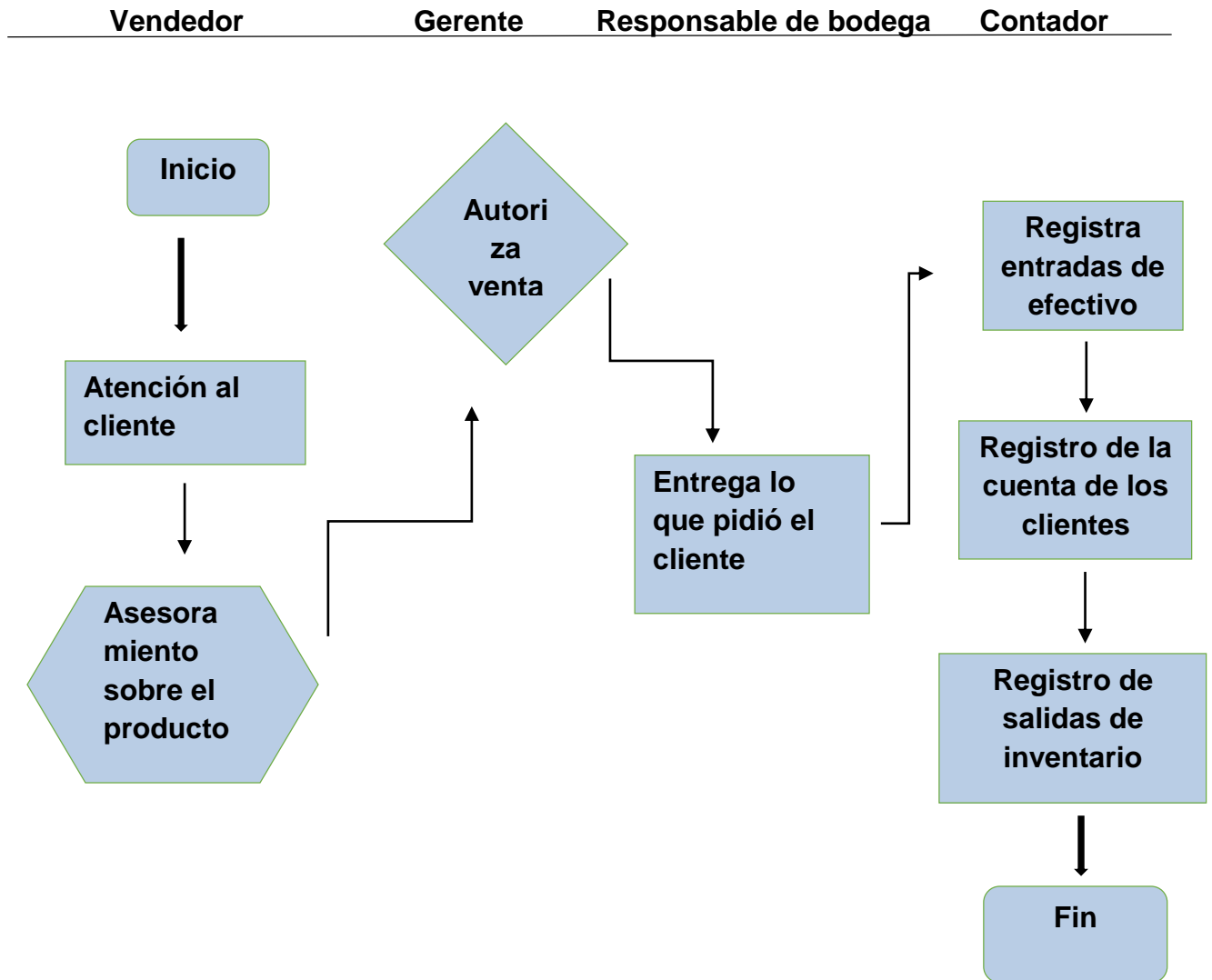
Contador



Flujo grama: Inventario:




Flujo grama ventas



10.2.1.3. Formularios

El Manual de Formas son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una empresa.

Facturas: Es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio entre otras cosas, se incluye toda la información de la operación. Está compuesta de fecha, día, mes y año en que se realiza la venta; el nombre del cliente; es decir la persona que hace la compra, la dirección, el domicilio del cliente, número de productos comprados, la descripción del nombre del producto, el costo unitario es el valor individual del producto. Al igual compuesta de firmas correspondientes es decir la persona que gira la factura y la que la recibe. Las condiciones es decir si la venta es al contado: efectivo o al crédito. El emisor de la factura siempre debe guardar una copia y una original; original al cliente y las copias se utilizan para contabilizar la venta en los registros pertinentes.




Propietario: Marvin Talavera
 Direccion: De la Texaco 3c al oeste 1/2 al Norte la Trinidad Esteli.
 Telefono: (505) 2716 - 2408
REPORTE DE ENTRADAS A BODEGA

FECHA: _____
 FACTURADO A: _____
 DIRECCION: _____

Factura N°

CONDICIONES	CONTADO	CREDITO	PLAZO		
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
Elaborado por:		Recibi conforme la mercaderia		SUBTOTAL CS	
				DESCUENTO	
				15% IVA	
				TOTAL CS	


Recibo oficial de caja: En un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo o en cheque recaudados por la empresa. Se contabiliza con un debito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. El recibo de caja, siempre se le debe dar al cliente, pero de igual forma se debe tener una copia para el departamento para así llevar la parte contable al día. Este recibo también lleva el nombre del cliente y así mismo la fecha en la cual fue realizada la transacción.

Propietario: Marvin Talavera			
Dirección: De la Texaco 3c. al Oeste ½ al Norte la Trinidad Estelí.			
Teléfono: (505) 2716- 2408			
RECIBO OFICIAL DE CAJA			
FECHA:			
RECIBIMOS DE			
POR CUENTA DE:			
LA SUMA DE			
		CS	
EN CONCEPTO DE:			
EFFECTIVO	CHEQUES	BANCO	VALOR
CODIGO CONTABLE			
Sb Total Factura			
IVA		Recibi conforme	Revisado
Total Factura			
2% IR			
TOTAL		Cajero (a)	Contador (a)

Original: cliente

Copia: contabilidad

Comprobante de caja chica: Es el documento donde se soporta la salida de dinero, se llena describiendo para que fue utilizado el dinero, se refiere a que cantidad de moneda o billete se extrajeron de caja, a la denominación que poseen estos billetes o monedas, así como al cheque con el monto a reembolsar y a la cantidad de dinero que quedo en caja chica.

 COMPROBANTE DE CAJA CHICA DETALLE DE DOCUMENTOS				
FECHA	DCTO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE C\$
SUMA-DOCUMENTOS			CS	
DETALLE DE EFECTIVO				
CANTIDAD	DENOMINAC.			IMPORTE
SUMA-EFECTIVO			CS	
Total Doctos + Efectivo			CS	
			CK. EN TRANSITO	
			Fondo de Caja Chica	
			Diferencia (+ -)	
			CS	
CHEQUE EN TRANSITO No. _____ FECHA: _____ MONTO C\$ _____				
_____ Resp. De Caja Chica			_____ Arqueo efectuado por: Contabilidad	

Arqueo de Caja: se refiere al saldo final que quedo en caja general, son todas las facturas que se hicieron en caja y son ingresos de dinero antes de entregar el producto, Es un documento en el cual se realiza el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Propietario: Marvin Talavera			
Dirección: De la Texaco 3c. al Oeste ½ al Norte la Trinidad Estelí.			
Teléfono: (505) 2716- 2408			
ARQUEO CAJA GENERAL			
NOMBRE RESPONSABLE			
FECHA Y HORA DE REALIZACION			
SALDO SEGÚN LIBRO DE CAJA			
EFFECTIVO		UNIDADES	TOTAL
CANTIDAD	DENOMINACION		IMPORTE
OTROS FONDOS			
VALES			
FACTURAS			
ANTICIPOS			
OTROS FONDOS			
TOTAL SALDO CAJA			
<hr/> Responsable de Caja		<hr/> Arqueo efectuado por contabilidad	

Comprobante de Pago: Documentos que sustentan las operaciones comerciales que realizan las empresas en el desarrollo de su actividad, estos comprobantes de pago se registran en los libros de contabilidad y es donde se describe que es lo que se está pagando.

Propietario: Marvin Talavera

Dirección: De la Texaco 3c. al Oeste ½ al Norte la Trinidad Estelí.

Teléfono: (505) 2716- 2408



COMPROBANTE DE PAGOS

CP # _____ CHEQUE Nº. _____

Fecha: _____

Páguese a la orden de: _____ C\$ _____

La suma de: _____

FIRMA AUTORIZADA FIRMA AUTORIZADA

CONCEPTO DEL PAGO

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
		C \$	C \$	C \$
SUMAS IGUALES				
Elaborado:		Revisado por		Autorizado por:
Nombre del que Recibe Conforme:		Firma	Identificación	Fecha de Recibido:

Solicitud de reembolso de caja chica: El tipo de documento se refiere si es una factura, un recibo oficial de caja. El importe se divide en el subtotal que es la cantidad sin IVA, y luego se suma el 15% en concepto de ese impuesto para establecer un total.




Propietario: Marvin Talavera
Direccion: De la Texaco 3c al oeste 1/2 al Norte la Trinidad Estelí.
Telefono: (505) 2716 - 2408

N° 001

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Item	Nº Documento	Tipo de Documento	Fecha	Beneficiario	Concepto	Importe		
						Subtotal	IVA	Total
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
Total								

Entrada a bodega: Formato utilizado por el encargado de bodega, cuando recibe los materiales y suministros solicitados los desempaca y los cuenta, revisa los materiales para tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones y requisitos dados en la orden de compra y cantidad solicitada, el original es manejado en contabilidad y la copia es archivada por el encargado de bodega. El código del proveedor es el que se le ha dado a cada uno de los que proveen productos, El transporte es donde se enviaron, Gestor de compra es quien emite la orden de compra, Código contable es el código que aparece en el catálogo de cuentas, Código de inventario es exclusivamente sólo para los códigos establecidos únicamente para inventarios.

		Propietario: Marvin Talavera Direccion: De la Texaco 3c al oeste 1/2 al Norte la Trinidad Esteli. Telefono: (505) 2716 - 2408 REPORTE DE ENTRADAS A BODEGA					
		RECIBIDO DE:					FECHA:
TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	CODIGO PROVEEDOR	TRANSPORTE	ORDEN DE COMPRA	GESTOR DE COMPRA		
CODIGO CONTABLE	CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO DE COSTO	COSTO TOTAL	ACREDITAR A:
					Sub Total		
					IVA 15%		
RECIBIDO POR:	REVISADO POR:	REGISTRADO POR			TOTAL		
Bodeguero	Contador	Auxiliar contable					1

Salida de Bodega: Es una Orden (documento), que emite el vendedor, cuando una persona compra un producto, una vez que la persona ha cancelado, el vendedor, emite una nota de despacho o salida de mercancías, ordenando al almacén entregar el producto.



Propietario: Marvin Talavera
Dirección: De la Texaco 3c al oeste 1/2 al Norte la Trinidad Estelí.
Teléfono: (505) 2716 - 2408
REPORTE DE SALIDA DE BODEGA

Fecha de salida _____


Con destino a: _____

Factura N°. _____

Referencia	Descripción del articulo	Cantidad	Precio Unitario	Valor
solicitado por:	Aprobado por:	Entregado por:	Recibido por:	

Observaciones :

Orden de compra: Es un documento con el cual la empresa como un comprador entrega a un vendedor, entiéndanse estos como los proveedores; para solicitar ciertas mercaderías.




Propietario: Marvin Talavera
 Direccion: De la Texaco 3c al oeste 1/2 al Norte la Trinidad Esteli.
 Telefono: (505) 2716 - 2408

FECHA		NUMERO	
SEÑOR PROVEEDOR			
DIRECCION			
CORREO ELECTRONICO		TELEFONO	
Favor suministrar los bienes y/o servicios siguientes			
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	
OBSERVACIONES:			

Firma autorizada

Tarjeta Kardex.



Propietario: Marvin Talavera
 Direccion: De la Texaco 3c al oeste 1/2 al Norte la Trinidad Esteli.
 Telefono: (505) 2716 - 2408

REGISTRO DE INVENTARIO COSTO PROMEDIO
HOJA KARDEX

Articulo:

N°	FECHA	N°DOC FACTURA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
				CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
COMPROBACION		TOTALES										
INV. INICIAL												
(+) COMPRA												
(-) INV. FINAL												
(-) COSTO DE VENTA			DIFERENCIA									

Planilla (nomina): La planilla de sueldos y salarios es un documento que expone información periódica mensual en valores monetarios relativa al conjunto de remuneraciones, aportes, patronales, descuentos laborales y otros beneficios que perciben los dependientes de la empresa. Cod. Es el código del empleado, Sal x Día: es el salario que gana diariamente, Salario básico: es el salario del mes, Comisiones: es un porcentaje ganado de cada empleado por las ventas, INSS Laboral: es el seguro social que paga cada trabajador se calcula del 7% del Total devengado, IR Es el impuesto sobre la renta, este se calcula en base a una tabla de porcentajes y montos.



Propietario: Marvin Talavera
 Dirección: De la Texaco 3c al oeste 1/2 al Norte la Trinidad Esteli.
 Telefono: (505) 2716 - 2408
 REPORTE DE SALIDA DE BODEGA

NOMINA CORRESPONDIENTE AL MES _____ DE 2017																				
Cod	Nombre del Empleado	Cargo	Días Lab	Sal x Día	Salario Básico	Antigüedad		Comisiones		Horas Extras		Otros Ingresos	Total Devengado	INSS Laboral	Préstamo	IR	Otras Deducc	Total Deducc	Neto a Pagar	
						%	Monto	Ventas	%	Monto	Cant									Monto
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
TOTALES																				
CALCULO DE LAS PREVISIONES:																				
Vacaciones (8.33%)		C\$				Aguinaldo (8.33%)		C\$				Indemnización (8.33%)		C\$						
I NATEC (2%)		C\$				INSS Patronal (18.5%)		C\$				TOTAL CARGO		C\$						
Fecha de elaboración:			Pagada con cheque			Preparada por:			Revisada por:			Aprobada por:								
___/___/___			No. _____			_____ Recursos Humanos			_____ Gerente Administrativo - Financiero			_____ Gerente General								
			Con fecha: ___/___/___																	

10.3. Proponer planes de capacitación en materia de control interno contable y administrativo en la empresa.

Lo más importante en una empresa lo conforma el personal el cual debe prestar sus servicios de una manera eficiente, optimización de recursos y transparencia en la rendición de cuentas.

En una empresa los colaboradores realizan actividades con el propósito de alcanzar objetivos institucionales, motivo por el cual es importante llevar a cabo un plan de capacitación de control interno que permita que la empresa lleve sus funciones de forma eficiente.

A continuación, se presentará los elementos teóricos y prácticos que fortalecerá el desempeño efectivo de cada colaborador en su puesto de trabajo.

Diseño del plan:

Fecha de capacitación: 27 de abril ,3 y 10 mayo

Número de días de la capacitación: martes de cada mes

Temática:

Búsqueda de información relacionada al control interno, sobre generalidades del control interno en las empresas.

Tipo de evento:

Presencial.

Objetivo:

Concientizar al personal sobre los aspectos básicos de control interno en el desempeño y desarrollo de sus funciones.

Informar al personal la relación que existe entre el control interno y su aplicación en sus actividades.

Desarrollar conocimientos y habilidades específicas en alguno de los funcionarios de Concentrados Purina en cuanto a la aplicación de metodologías y acciones para fortalecer el sistema de control interno institucional.

Para llevar a cabo el plan de capacitación se llevarán a cabo las siguientes actividades que serán impartidas mensualmente.

Las cuales estarán representadas como se muestra en el siguiente cuadro:

Objetivo	Actividad	Meta	Periodicidad	Fecha	Responsable
Sensibilizar al personal de Concentrados Purina sobre la importancia de control interno en el desarrollo de sus funciones y en el desempeño institucional.	Realizar charlas especializadas en temas específicos de control interno.	1	Mensual	10/04/2022	Desarrollo institucional.
	Elaborar notas técnicas.	2	Mensual	10/05/2022	Desarrollo institucional.
	Enviar información relevante, utilizando elementos dinámicos e innovadores.	2	Mensual	10/06/2022	Desarrollo institucional
Dar a conocer al personal de Concentrados Purina, el marco conceptual, normativo básico del control interno y la aplicación en sus actividades.	Efectuar capacitaciones en temas específicos de control interno.	1	Mensual	10/07/2022	Desarrollo institucional
	Realizar capacitaciones en temas generales de control interno.	1	Mensual	10/08/2022	Desarrollo institucional
	Impartir un curso de especialización por módulos.	1	Mensual	10/09/2022	Desarrollo institucional
Desarrollar conocimientos y habilidades específicas en los funcionarios de Concentrados Purina en cuanto a la aplicación de metodologías y acciones para fortalecer el sistema	Diseñar un curso virtual de control interno	1	Mensual	10/10/2022	Desarrollo institucional
	Implementar el curso virtual de control interno.	1	Mensual	10/11/2022	Desarrollo institucional

de control institucional.					
---------------------------	--	--	--	--	--

Población Meta:

En este caso sería con el personal que cuenta la empresa o con los que se vayan integrando conforme pasan los días, con efecto de orientarlos a las generalidades de control interno y se familiaricen con los procesos y desarrollen sus capacidades de forma clara y eficiente.

Recursos:

Preparación de la documentación, equipos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades

Se pretende la contratación mensual de la capacitación con un costo aproximado de cinco mil córdobas,

Se otorgarán certificados de participación activa en todas las capacitaciones que se impartirán. Todo esto en cuanto esté la disponibilidad presupuestaria de la empresa

Materiales:

Lapiceros.

Marcadores

Equipo de cómputo

Pizarrón para anotaciones

Refrigerios

Imprevistos

Tipo de capacitación:

Capacitaciones generales: enfocadas en generalidades del sistema de control interno y su aplicación en Concentrados Purina.

Capacitaciones específicas: enfocadas en temas específicos sobre el control interno y la normativa relacionada.

Capacitaciones especializadas: enfocadas en profundizar en el control interno y sus complementos.

Contenido

Capacitaciones generales.

Se tomarán los siguientes aspectos:

- Generalidades de Control Interno.
- Sistema de Control Interno.
- Aplicación del Control Interno en Concentrados Purina.

Capacitaciones específicas.

Se tomaron los siguientes aspectos:

- Normativa general.
- Responsabilidad de los diferentes niveles jerárquicos en materia de Control Interno.
- Valoración de riesgo.
- Valoración de riesgo por proceso.
- Vinculación de Control Interno y planificación institucional.
- Importancia de Control Interno como apoyo a la gestión institucional.
- Beneficios asociados al establecimiento de Control Interno.
- Fraude y corrupción.
- Autoevaluación del sistema de Control Interno.
- Vinculación autoevaluación y valoración de riesgo.
- Modelo de madurez del sistema de Control Interno.
- Normas técnicas para gestión, y el control de tecnologías de información que se aplican en Concentrados Purina

- Gestión de seguridad de información.

Capacitación de especialidades.

Impulsa el desarrollo organizacional de forma efectiva y está asociada a los continuos avances científicos y tecnológicos.

Modalidades y técnicas.

Para las capacitaciones se impartirán reuniones en las cuales se impartirán las técnicas de análisis de video con temas relacionados con el Control Interno.

Lugar donde se impartirán las capacitaciones.

Estas se efectuarán en la veterinaria Concentrados Purina.

Horario.

Se dispone que las capacitaciones se realicen mensualmente los días martes, dos horas antes de la hora de entrada para así no afectar las horas laborales.

Cronograma.

Actividades	Meses							
	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Presentar el plan al Gerente General.								
El Gerente General revisa el plan de capacitación.								
El Gerente General presenta el trabajo para su respectiva aprobación.								
Ejecución del plan de capacitación								

Al efectuar un plan de capacitación se determinará la situación de los colaboradores respecto a su cargo, con el fin de tomar las decisiones correctas y mejorar la organización de actividades en la empresa, se observarán dichos resultados para proceder a nuevas

acciones en la empresa y tener la certeza si fue de gran utilidad la inversión de tiempo al elaborar el plan.

Resultados

Aumentar habilidades y técnicas de los encargados y colaboradores, mejorando así el ambiente laboral y por tanto la productividad.

Aumentar la capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones

Fortalecer la imagen y credibilidad de la empresa.

Incrementar la eficiencia y productividad.

11. CONCLUSION

En base presente trabajo permitió llegar a las siguientes conclusiones:

- El describir la situación de la empresa se conocerá la realidad con que labora Concentrados Purina, es la base fundamental para detectar las debilidades que posee al realizar sus operaciones contables.
- Con la elaboración del manual se mejorarán y facilitaran los procesos que se realizan en cada área de la empresa, para que los trabajadores tengan claro los procedimientos que deben efectuar para así obtener los resultados más favorables.
- Con las capacitaciones se estará preparando a los colaboradores para nuevas metas, nuevos logros que esto vendrá a repercutir de una manera muy positiva a Concentrados Purina valor que se le dará al posicionarse de forma exclusiva dentro del mercado.

12. RECOMENDACIONES

Durante la realización de la investigación en la empresa Concentrados Purina se hizo posible constatar que posee debilidades en lo que a operaciones contables se trata; razón por la cual se requiere hacer énfasis en minimizar dichas debilidades basadas en las siguientes recomendaciones:

- ✓ Fortalecer los registros y procedimientos contables que realizan en la empresa y así obtener una adecuada implementación en el registro de las operaciones contables.
- ✓ Recomendamos al personal de la empresa que luego de aplicar las políticas y procedimientos planteados en este manual, realizar un seguimiento periódico, con el objeto de identificar posibles desviaciones y tomar las medidas correctivas en forma oportuna. Si el caso lo amerita el Manual de Procedimientos de Control Interno deberá actualizarse, de tal forma que su aplicación sea permanente y efectiva.
- ✓ Aplicar los planes de capacitación sugeridos a la empresa para obtener un conocimiento más amplio sobre el control interno y lo que esto con lleva dentro de la entidad.

13. Bibliografía

Abal Medina, J. (2012).

https://www.academia.edu/34926696/Abal_Medina_y_Cao_Manual_de_la_Nueva_Administraci%C3%B3n_P%C3%ABblica_pdf. Recuperado el 01 de 2022, de

https://www.academia.edu/34926696/Abal_Medina_y_Cao_Manual_de_la_Nueva_Administraci%C3%B3n_P%C3%ABblica_pdf

Acosta Martinez, E. M., & Matus Altamirano, M. L. (14 de Enero de 2022).

<https://repositorio.unan.edu.ni/6714/1/6442.pdf>. Obtenido de

<https://repositorio.unan.edu.ni/6714/1/6442.pdf>

Cruz Castellón, A. F., & Galeano Talavera, K. S. (2017). <https://repositorio.unan.edu.ni/9578/>. Recuperado el 14 de 07 de 2021, de <http://repositorio.unan.edu.ni/id/eprint/9578>

Hernandez Madrigal, J. L. (2016). <https://repositoriotec.tec.ac.cr/handle/2238/10719>. Recuperado el 14 de 07 de 2021, de <https://repositoriotec.tec.ac.cr/handle/2238/10719>

Josefina, P. (2022). <https://www.webyempresas.com/tipos-de-capacitacion/>. Recuperado el 01 de 02 de 2022, de <https://www.webyempresas.com/tipos-de-capacitacion/>.

Orellana Nirian, P. (3 de abril de 2020). <https://economipedia.com/definiciones/control-interno>. Recuperado el 01 de 2022, de <https://economipedia.com/definiciones/control-interno>

Porto Perez, J., & Ana., G. (2016). <https://definicion.de/capacitacion/>.

14. ANEXO

14.1. Aneo N°1 Carta constancia



La Trinidad, 10 de Noviembre 2021.

CONSTANCIA

El que suscribe, el propietario del negocio Concentrados Purina La Trinidad-Estelí.

Mediante la presente hago constar como propietario de Concentrados Purina, que las jóvenes Anielka Lorente Rocha, Zayda Yorleni Gonzales, Dayseling Talavera Villareyn, estudiantes la carrera Contaduría Pública y Finanzas, están realizando su tesis llamada “ **Diseño de un manual de Procedimientos de Control Interno de la Empresa Concentrados Purina del Municipio La Trinidad, durante el primer semestre del año 2021**”, en mi negocio, con dirección de la antigua Texaco 3C al Oeste y ½ C al Norte, BO. San Antonio La Trinidad-Estelí.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, pudiendo las interesadas hacer uso del presente documento en lo que se estimare conveniente.

Dr. Marvin A. Gámez
Propietario Concentrados Purina
La Trinidad-Estelí
Tel: 8859-2227



14.2 Anexo N°2

SINTOMAS	CAUSA	PRONÓSTICO	CONTROL DE PRONÓSTICO
1. No se trabaja con todos los procedimientos de control interno.	<p>1. No están implementados en el sistema contable.</p> <p>2. Falta de experiencia del personal para implementarlo en el sistema.</p>	<p>1. La empresa no presentará su situación financiera real, debido a la falta de registros.</p> <p>2. Mal análisis en los estados financieros.</p>	<p>1. Evaluar los procedimientos de control interno que faltan para ponerlos en práctica y que la empresa lleve un control eficaz y, objetivo.</p> <p>2. Capacitación al personal.</p>

14.3 Anexo N°3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Elección del tema	■																																			
Planteamiento del problema		■	■																																	
Redacción de objetivo y bosquejo			■	■	■	■																														
Antecedentes						■	■																													
Justificación								■	■																											
Matriz de categoría y sub categoría									■	■	■	■																								
Diseño Metodológico										■	■	■																								
Marco teórico													■	■																						
Resultado																	■	■	■	■																
Conclusión																				■	■															
Recomendación																					■	■														
Bibliografía																									■	■	■	■								
Anexo																													■	■	■	■				

14.4 Anexo N° 04: Entrevista dirigida al propietario de la Empresa concentrados purina.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN – MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELI
FAREM - ESTELI**



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Cuestionario Dirigido al propietario de la empresa concentrados purina.

Estimado Dr. Marvin Gámez Propietario *de la empresa concentrados purina*. Somos estudiantes de la Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas en la Facultad Regional Multidisciplinaria, Estelí FAREM – ESTELI. Debemos realizar una investigación y hemos elegido el tema “*evaluación de los procedimientos de control interno y su efecto en los estados financieros de la Empresa concentrados purina municipio la trinidad, durante el primer semestre del año 2021*”, dirigiéndonos a usted para solicitar su contribución en la facilitación de información para el desarrollo de nuestra investigación, que estamos seguros los resultados serán de mucha ayuda para su empresa.

Nombre de la Institución: Concentrados Purina

Nombre del funcionario (a): Marvin Gámez

Fecha de Aplicación: 02-07-2021

Objetivo:

Obtener información de forma oral y clara sobre, experiencias, opiniones que ocurren dentro *de la empresa concentrados purina* y su incidencia dentro del funcionamiento de la misma.

Preguntas:

- 1- ¿Cuenta la empresa concentrados purina con un manual de control interno administrativo que facilite la información de una manera rápida y confiable?
- 2- ¿Cuáles son las debilidades que presenta la empresa en cuanto al control interno con el que trabaja actualmente?
- 3- ¿Los trabajadores se encuentran adecuadamente organizados según sus funciones?
- 4- ¿Qué sistema utilizan para realizar el registro de sus operaciones, tanto gastos, ingresos, créditos y demás operaciones que se realizan dentro de la empresa?
- 5- ¿Llevan control y registro donde queda evidencia de todas las operaciones realizadas en la empresa?
- 6- ¿Se llevan registros los inventarios adecuadamente?
- 7- ¿Cuenta con un control para cada uno de los ingresos y gastos de administración y de inversión?
- 8- ¿Qué registro toman en cuenta para realizar los estados financieros?
- 9- ¿De qué manera se fijan los precios de los productos?

14.5. Anexo N° 05: Entrevista dirigida a la Contadora General de la empresa Concentrados Purina.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN – MANAGUA FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELI FAREM ESTELI



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Licenciatura en

Contaduría Pública y Finanzas

Cuestionario Dirigido al propietario de la empresa concentrados purina.

Estimado Dr. Marvin Gámez. Propietario de la empresa concentrados purina. Somos estudiantes de la Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas en la Facultad Regional Multidisciplinaria, Estelí FAREM – ESTELI. Debemos realizar una investigación y hemos elegido el tema “*evaluación de los procedimientos de control interno y su efecto en los estados financieros de la Empresa concentrados purina municipio la trinidad, durante el primer semestre del año 2021*”, dirigiéndonos a usted para solicitar su contribución en la facilitación de información para el desarrollo de nuestra investigación.

Nombre de la Institución: Concentrados Purina

Nombre del funcionario (a): LIC. Hernández

Fecha de Aplicación: 02-07-2021

Objetivo:

Describir la situación contable actual de la empresa concentrado purina y valorar la efectividad de los procedimientos de control interno en la empresa.

Preguntas:

- 1- ¿Se registran los aumentos y disminuciones de efectivo adecuadamente?
- 2- ¿Qué tipo de control interno se utiliza y de qué manera lo desarrollan?
- 3- ¿cuentan con un formato en el que se detallen las operaciones contables de la empresa?
- 4- ¿posee un catálogo de cuenta detallado y actualizado?
- 5- ¿Con cuanto personal cuenta para realizar las operaciones de la empresa?
- 6- ¿Cómo funciona el sistema que se utiliza para realizar el registro de sus operaciones, tanto gastos, ingresos, créditos y demás operaciones dentro de la empresa?
- 7- ¿Cómo se calcula y se registran los pagos de los trabajadores?
- 8- ¿Cuenta con el respaldo de cada factura realizada en ventas diarias? ¿Cómo las registran?

14.6 Anexo N° 06: Guía de observación en el área contable de la empresa Concentrado Purina.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN – MANAGUA FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELI FAREM ESTELI



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas *Guía de observación de la empresa concentrados purina.*

Estimado Dr. Marvin Gámez Propietario de la empresa concentrados purina. Somos estudiantes de la Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas en la Facultad Regional Multidisciplinaria, Estelí FAREM – ESTELI. Debemos realizar una investigación y hemos elegido el tema “*evaluación de los procedimientos de control interno y su efecto en los estados financieros de la Empresa concentrados purina municipio la trinidad, durante el primer semestre del año 2021*”, dirigiéndonos a usted para solicitar su contribución en la facilitación de información para el desarrollo de nuestra investigación.

Nombre de la Institución: Empresa Concentrado Purina
Fecha de Aplicación: 02-07-2021

Objetivo:

Obtener una visión completa de los procedimientos aplicados actualmente en la empresa, identificar sus ventajas y desventajas, así como también recopilar los puntos débiles que requieran de acción con la implementación de un adecuado control interno.

N°	Acciones a observar	Si	No	Observación
Nivel de cumplimiento				
1	¿Las operaciones son registradas en físico o en digital?			
2	¿Se cuenta con un control de salario y vacaciones?			
3	¿Qué cantidad de horas se trabajan al día?			
4	¿Se cuenta con un control de asistencia del personal donde se evidencian las faltas justificadas, motivos injustificados y retrasos?			
5	¿Existe un adecuado manual de control interno?			

N°	Acciones a observar	Si	No	Observación
Nivel de cumplimiento				
6	¿Se cuenta con una estructura organizada de sus estados financieros?			
7	¿Llevan sus registros de estados financieros?			
8	¿Existe catálogo de cuenta?			
9	¿Se cumplen en el tiempo y forma la elaboración de estados financieros?			
10	¿Los estados financieros o información financiera es resguardada por una persona?			

14.7 Anexo N° 07: Guía de Revisión documental en la Empresa Concentrado Purina

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN – MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELI
FAREM ESTELI



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas *Guía de revisión documental de la empresa concentrado purina.*

Estimado Dr. Marvin Gámez Propietario de la empresa concentrados purina. Somos estudiantes de la Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas en la Facultad Regional Multidisciplinaria, Estelí FAREM – ESTELI. Debemos realizar una investigación y hemos elegido el tema “*evaluación de los procedimientos de control interno y su efecto en los estados financieros de la Empresa concentrados purina municipio la trinidad, durante el primer semestre del año 2021*”, dirigiéndonos a usted para solicitar su contribución en la facilitación de información para el desarrollo de nuestra investigación.

Nombre de la Institución: Concentrado Purina

Fecha de Aplicación: 02-07-2021

Objetivo:

Evaluar la existencia y aplicación de documentación en los diferentes procesos contables realizados dentro de la empresa, así como también su correcto manejo de procedimientos de control de los estados financieros.

N°	Pregunta / Descripción	Si Posee	No Posee	Observación
1	¿Posee los procedimientos de control interno la empresa?			
2	¿Se cuenta con un control detallado y respaldado?			
3	¿Existe manuales de organización, funciones, cargos y procedimientos?			
4	¿Existe un departamento específico para el área contable?			
5	¿Existen informes de control y evaluación de los estados financieros?			
6	¿Existen procedimientos claramente establecidos para identificar faltantes en la recepción de bienes y suministros?			
7	¿Existen controles que garanticen la recuperación de cuentas por cobrar?			

N°	Pregunta / Descripción	Si Posee	No Posee	Observación
8	¿Cuenta con los libros diario y mayor con sus respectivos movimientos realizados?			
9	¿Posee nómina firmada por trabajadores?			
10	¿Existen kardex para el control de ¿Insumos de bodega?			
11	¿Posee Boucher o cuotas a entidades bancarias o financieras?			

N°	Pregunta / Descripción	Si Posee	No Posee	Observación
12	¿Registran las ventas diarias en Sistema contable?			

14.8 Anexo N°8





HAY COSAS QUE NO MIENTEN



la nutrición es una de ellas

Diseñamos alimentos balanceados que le dan a tus cerdos **mucho** que ganar.

Por eso Purina vale más de lo que cuesta.