



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA
UNAN – FAREM, MATAGALPA**

Maestría en Contabilidad con énfasis en Auditoría

Título de la tesis

**Control interno en los Procedimientos Administrativos y
Financieros en la empresa Inversiones Gutiérrez Amador, S.A., del
Departamento de Matagalpa, período 2019**

**Tesis para optar al título de Máster en Contabilidad con énfasis en
Auditoría**

Autora: Lic. Mercedes del Socorro Hernández Flores

Tutora: Msc. Anabell Pravia Valdivia

Matagalpa, noviembre 2020



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA
UNAN – FAREM, MATAGALPA**

Maestría en Contabilidad con énfasis en Auditoría

Título de la tesis

**Control interno en los Procedimientos Administrativos y
Financieros en la empresa Inversiones Gutiérrez Amador, S.A., del
Departamento de Matagalpa, período 2019**

**Tesis para optar al título de Máster en Contabilidad con énfasis en
Auditoría**

Autora: Lic. Mercedes del Socorro Hernández Flores

Tutora: Msc. Anabell Pravia Valdivia

Matagalpa, noviembre 2020

INDICE

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
CARTA AVAL DEL TUTOR.....	iii
RESUMEN	iv
I. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 Planteamiento del Problema	4
1.2 Antecedentes	5
1.3 Justificación.....	9
II. OBJETIVOS.....	10
III. MARCO TEÓRICO	11
3.1 Control Interno.....	11
3.1.1 Concepto.....	11
3.1.2 Importancia.....	11
3.1.3 Objetivos	12
3.1.4 Clasificación	14
3.1.4.1 Control Administrativo	14
3.1.4.2 Control contable	15
3.1.5. Modelo de Control Interno COSO	15
3.1.5.1 COSO I.....	16
3.1.5.2 COSO II, 2013.....	16
3.1.6 Componentes y Principios de Control Interno, Coso 2013	17
3.1.6.1 Entorno de Control	17
3.1.6.2 Evaluación de Riesgos	18
3.1.6.3 Actividades de Control.....	19
3.1.6.4 Información y Comunicación	20
3.1.6.5 Actividades de Supervisión	21
3.1.7 Manual de Control Interno	22
3.1.7.1 Concepto.....	22
3.1.7.2 Importancia.....	23

3.1.7.3. Contenido	23
3.1.7.4. Procedimiento para elaborar el Manual.....	24
3.1.7.5. Alcance.....	25
3.1.7.6. Elementos	25
3.2 Procedimientos Administrativos y Financieros	26
3.2.1 Concepto de Procedimientos	26
3.2.2 Procedimientos administrativos.....	26
3.2.3 Elementos del proceso administrativo	27
3.2.4 Procedimientos contables o Financieros	27
3.2.4.1 Cualidades de la información contable.....	28
3.2.4.2. Descripción y registros contables.....	29
3.2.5 Procedimientos para Ingresos.....	29
3.2.6 Procedimientos para Egresos	30
3.3. Empresa	32
3.3.1 Concepto.....	32
3.3.2 Giro Comercial	32
3.3.3 Clasificación de las empresas	32
3.3.4 Misión, Visión y Objetivos.....	33
3.3.5 Sistemas Contables	34
3.3.5.1 Tipos de Sistemas Contables.....	34
3.3.5.2 Elementos del Sistema.....	35
3.3.5.3 Estados financieros	36
IV. HIPÓTESIS.....	39
V. DISEÑO METODOLÓGICO	40
5.1 Paradigma.....	40
5.2. Enfoque	40
5.3. Tipo de estudio.....	41
5.4. Población y muestra	42
5.5. Métodos e instrumentos de recolección de datos.....	43
5.6. Plan de tabulación y análisis	45
5.7. Proceso de validación de instrumentos.....	45

VI. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	47
6.1 Generalidades de Inversiones Gutiérrez Amador S.A	47
6.2 Sistema de Control Interno en Inversiones Gutiérrez Amador S.A.....	52
6.2.1 Dificultades de Control Interno en los procedimientos Administrativos y Financieros.....	55
6.2.1.1 Componentes y Principios de Control Interno, Coso 2013	55
6.3 Procedimientos Administrativos y Financieros	63
6.3.1 Procedimientos Administrativos.....	63
6.3.2 Procedimientos Financieros	67
6.3.3 Procedimientos de Control Interno para ingresos y egresos	69
6.4 Manual de Control Interno	72
6.4.1 Estructura del manual de control interno	73
6.4.2 Procedimiento para la elaboración del Manual de Control Interno	73
VII. CONCLUSIONES	77
VIII. RECOMENDACIONES	79
IX. BIBLIOGRAFIA	81
X. ANEXOS	

INDICE DE FIGURAS Y TABLAS

FIGURAS:

Figura 1: Componentes del Control Interno COSO 2013	18
Figura 2: Área de caja y ventas	48
Figura 3: Artículos musicales y deportivos	49
Figura 5: Visión y Misión	50
Figura 6: Objetivos de la empresa.....	50
Figura 7: Interfaz del sistema contable.....	52
Figura 8: Elementos del Sistema Contable	53
Figura 9: Documentos contables.....	55
Figura 10: Pasos para crear controles internos.....	74

TABLAS:

Tabla 1: Principios de Control Interno del Ambiente de Control	56
Tabla 2: Principios de Control Interno de Evaluación de Riesgos	58
Tabla 3: Principios de Control Interno de Actividades de Control.....	60
Tabla 4: Principios de Control Interno de Información y Comunicación.....	62
Tabla 5: Principios de Control Interno Actividades de Supervisión.....	63
Tabla 6: Procedimiento administrativo para el área de caja	65
Tabla 7: Procedimiento administrativo para el área de Banco	66
Tabla 8: Procedimiento para egresos.....	67
Tabla 9: Procedimiento para pago de planilla.....	68
Tabla 10: Procedimiento para venta.....	69
Tabla 11: Procedimiento para depósito en efectivo.....	69
Tabla 12: Procedimiento para emisión de cheque.....	70
Tabla 13: Registro contable de ventas al crédito.....	72
Tabla 14: Registro contable de ventas al contado.....	72
Tabla 15: Registro contable compras.....	73

DEDICATORIA

A DIOS, que me dio el don de la Vida, por ser nuestro Padre, Señor de Misericordia, el cual, por su palabra hizo todas las cosas y por su sabiduría formó al hombre para que domine a todas las criaturas y darme la entereza y comprensión para realizar este trabajo investigativo.

A mi madre Mercedes del Socorro Flores Aguilar y mi padre Mauricio Asterio Hernández Flores (q.e.p.d) mi ángel guardián, ellos son mi fuente de inspiración en mí y me regalan el aprecio y el valor del quehacer día a día, en el camino de formación sin límite.

A mi esposo MSc. Ariel Enrique Peña Martínez, por su inmenso apoyo y desmedida dedicación y comprensión en estos años para poder culminar este peldaño de superación.

A mi hija Mariam Mercedes Peña Hernández (q.e.p.d), que me inspiró para retomar el camino del Aula Mater, aún antes de nacer impregnó en mí la fortaleza para no desfallecer, pese a su temprano deceso.

A Mis cinco hermanos Eveling, Rigoberto, Douglas, Alba Luz y Carlos por tenerme presente en sus oraciones en todos los momentos de mi vida y por estar siempre a mi lado.

A mí recordado hermano en Cristo y compañero de labores el Lic. Pedro Elvin Martínez Orozco, por darme la oportunidad y haber confiado plenamente en mi capacidad para iniciar en el mundo laboral.

Mercedes del Socorro Hernández Flores

AGRADECIMIENTO

A mi MSc. Anabell Pravia Valdivia, mi apreciada y querida tutora de esta Investigación, así mismo mi maestra de años en mi formación en la carrera de Contaduría Pública y Finanzas.

A mis maestros PhD. Cristóbal Castellón Aguinaga y PhD. Manuel de Jesús González García y el M Sc. Guillermo Alexander Zeledón Alaniz, de igual manera por ser parte en mi formación durante la carrera y ser constantes en darme ánimos, consejos y solidaridad en mi formación para culminar esta Maestría.

A mi apreciada y querida MSc. Janett del Socorro Rizo Maradiaga, por su amistad y la oportunidad brindada a esta servidora para ser parte del personal del Alma Mater. ¡Gracias Infinitas!

A la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A., especialmente a la Lic. Arelys Rivera Sáenz, contadora de la empresa y agradecimiento al Gerente de Ventas por sus cortesías y tiempo dedicado para brindarme la información y responder a mis inquietudes para culminar con éxito mi tesis de maestría.

A todos mis compañeros maestrantes por la familiaridad durante el transcurso de estudios de la maestría, por todos los momentos que compartimos juntos.

Mercedes del Socorro Hernández Flores



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa
UNAN Managua, FAREM Matagalpa

CARTA AVAL

Por este medio doy fe que el presente trabajo de tesis denominado: ***“Control Interno en los Procedimientos Administrativos y Financieros en la Empresa Inversiones Gutiérrez Amador, S.A., del departamento de Matagalpa, período 2019”***, elaborado por la ***licenciada Mercedes del Socorro Hernández Flores***; es el resultado de un arduo trabajo de investigación, apegado a la estructura de redacción científica definida por la normativa de educación continua y posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN Managua; en la cual los objetivos, contenidos teóricos desarrollados, análisis y discusión de resultados tienen coherencia y correlación, narrados en forma lógica, con apoyo de una amplia gama de fuentes bibliográficas y sustentado con el trabajo de campo realizado con responsabilidad científica y ética.

En mi opinión, en este trabajo, se aplicaron los pasos de investigación científica y, por lo tanto, cumple con los requerimientos necesarios para optar al grado de Máster en Contabilidad con énfasis en Auditoría y puede ser presentado ante el jurado examinador para su defensa.

Se extiende la presente carta aval en la ciudad de Matagalpa a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil veinte.

MSc. Anabell Pravia Valdivia

Tutora

RESUMEN

La temática abordada en el presente trabajo investigativo trata sobre Control Interno en los procedimientos administrativos y financieros en la Inversiones Gutiérrez Amador, S. A., Matagalpa, periodo 2019, con el propósito de analizar los procedimientos administrativos y financieros implementados en la empresa e identificando las dificultades de control interno en el desarrollo de estos. Para la realización de este estudio se aplicó el enfoque cuantitativo con uso de técnicas cualitativas, el universo fue de nueve colaboradores y se aplicó la técnica de entrevista y cuestionario de control interno a la contadora y al gerente administrativo de la empresa necesarios para una adecuada investigación, siguiendo la normativa establecida por la UNAN Managua para este tipo de trabajo. El estudio es corte transversal, de tipo descriptivo, las variables medidas fueron control interno y procedimientos administrativos y contables. Como resultado se obtuvo que la empresa Inversiones Gutiérrez Amador, S.A. existen deficiencias de Control Interno en las áreas administrativas y contables referente a la evaluación de riesgo, segregación de funciones, monitoreo de actividades, lo que dificultan de forma negativa el cumplimiento de sus objetivos, además de no poseer un manual que proponga lineamientos para cumplir el trabajo de manera eficiente y eficaz. Se recomienda la implementación de un Manual de Control Interno basado en el Modelo COSO 2013 para el desarrollo eficiente en los procesos administrativos financieros de la empresa y así prevenir errores y fraudes, el logro de los objetivos y metas propuestas, así como la salvaguarda de todos sus activos.

Palabras clave: Control Interno, procedimientos administrativos y financieros, manual y objetivos.

ABSTRACT

The topic addressed in this investigative work deals with Internal Control in administrative and financial procedures in Inversions Gutiérrez Amador, SA, Matagalpa, period 2019, with the purpose of analyzing the administrative and financial procedures implemented in the company and identifying the difficulties of internal control in the development of these. To carry out this study, the quantitative approach was applied with the use of qualitative techniques, the universe consisted of nine collaborators and the interview technique and internal control questionnaire were applied to the accountant and the administrative manager of the company necessary for an adequate investigation, following the regulations established by UNAN Managua for this type of work. The study is cross-sectional, descriptive, the variables measured were internal control and administrative and accounting procedures. As a result, the company Inversions Gutiérrez Amador, S.A. There are deficiencies in Internal Control in the administrative and accounting areas regarding risk assessment, segregation of duties, and monitoring of activities, which negatively hinder the fulfillment of its objectives, in addition to not having a manual that proposes guidelines to comply with the I work efficiently and effectively. The implementation of an Internal Control Manual based on the COSO 2013 Model is recommended for the efficient development of the financial administrative processes of the company and thus prevent errors and fraud, the achievement of the objectives and proposed goals, as well as the safeguarding of all your assets.

Keywords: Internal Control, administrative and financial procedures, manual and objectives.

I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigativo aborda lineamientos relacionados con el control interno en las entidades con el propósito de analizar el Control Interno en los procedimientos administrativos y financieros de la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A., del departamento de Matagalpa, período 2019.

En el mundo globalizado en el cual hoy por hoy convivimos, nos desarrollamos y generamos actividades económicas, las cuales han encontrado un ambiente favorable, en las facilidades, el acercamiento, comunicación fluida, entre otras que brindan las redes sociales, el internet, estos elementos se convierten en punto de partida para establecer modelos de control interno, que contribuyan al aseguramiento de la exactitud y confiabilidad de la información contable que constituyen la base de la eficacia de las operaciones y el cumplimiento de normativas, procedimientos y planes

En este contexto, el Control Interno es de suma importancia porque permitirá que cada una de las actividades establecidas en las empresas se ejecuten de manera eficaz y eficiente para que los objetivos, metas, políticas, procedimientos y operaciones sean alcanzados, de igual forma los eventos indeseados serán prevenidos, detectados y corregidos.

Los principales resultados determinados a través del proceso investigativo, establecen puntos de vista amplios, lo que brinda una idea general del contexto o situación de los controles internos desarrollados en la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A, de igual manera el reconocimiento de las debilidades en los procedimientos administrativos y financieros que se ejecutan, situación que puede ocasionar que la información emitida, carezca de los elementos que permiten que sea lo suficientemente confiable para tomar decisiones por parte de la Junta Directiva.

La propuesta de un manual de Control Interno tendrá un efecto positivo en la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A, debido a que permitirá contar con una guía sobre los procesos y con ello una excelente organización del personal y eficiencia y eficacia en las actividades administrativas y financieras.

La estructura utilizada para el desarrollo de esta tesis es la siguiente:

En la portada se describe la institución y facultad a que pertenece el investigador, el título de la investigación, grado académico que está optando, nombre de la autora y del tutor de tesis, así como la fecha de presentación del trabajo investigativo. El índice con una estructura clara y lógica donde se refleja los diferentes aspectos que contiene el trabajo de investigación científica y que componen el orden en que se desarrollan los contenidos de la tesis.

El Resumen, el cual explica de manera sintética los ejes fundamentales del proceso investigativo, desde la situación problemática hasta las conclusiones y recomendaciones del caso. La introducción, capítulo que plantea el problema, se precisa y se justifica. Se delimitó el tema de la investigación en su tiempo, espacio y variables en estudio. En el planteamiento del problema se describe la situación de la empresa y se formula la pregunta de investigación, el cual corresponde con el objetivo general de la investigación.

Los objetivos a alcanzar con este estudio un objetivo general y tres objetivos específicos, estos fueron formulados con claridad, precisión, concretos, breves, en orden lógico y se derivan del problema de investigación. Los antecedentes relacionados con las variables y problemas de la investigación referente a los procedimientos administrativos y financieros; se menciona investigaciones realizadas en concordancia con el tema de investigación de este trabajo, en los diferentes niveles: tres internacionales, dos nacionales y tres locales realizado en la UNAN- FAREM- Matagalpa, se consideraron como referencia del tema en estudio.

En la Justificación se explica la importancia de analizar Control Interno que posee la entidad, principalmente dirigido a los Procedimientos Administrativos y financieros de la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A. al igual que el aporte que esta investigación como fuente bibliográfica de la FAREM- Matagalpa, de igual forma dirigida a empresas que requieren la presente información.

En el marco teórico donde se define cada una de los elementos del Control Interno, la clasificación de los procedimientos administrativos financieros y organización de la empresa. Se determina la hipótesis, la operacionalización de las variables en estudio; el diseño metodológico, en el que están definidos y planteados el enfoque investigativo, tipo de investigación según su alcance, población y conceptualización de los principales métodos que se aplicaron.

Seguido, se presenta el análisis de los resultados, presentando los datos y su análisis respectivo, tomando la información encontrada en la aplicación de los instrumentos entrevistas realizadas y cuestionario de control interno según el enfoque y alcance de la investigación, es este el trabajo de campo realizado del cual dependen las conclusiones presentadas y las recomendaciones que se proponen.

Contempla las conclusiones que se generan a partir de los objetivos específicos y los resultados obtenidos. Asimismo, las recomendaciones a partir de los resultados encontrados. La bibliografía y anexos presentados son evidencias del proceso científico de este estudio.

1.1 Planteamiento del Problema

Un manual de control interno funciona eficientemente, si existen normas, procedimientos y controles, que permitan que el personal realice sus labores siempre teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de la empresa, realizando sus actividades de manera eficiente y eficaz para que la información generada sea confiable. El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión.

En los últimos años el Control Interno, ha alcanzado gran relevancia en el nivel administrativo, productivo, financiero, legal y económico, debido a que este permite a la gerencia de una entidad proporcionar seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos empresariales, a través del establecimiento de aspectos básicos de eficiencia y efectividad en las operaciones, así como confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, estas enmarcan la actuación administrativa.

Actualmente la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A, no posee un manual de control interno, el cual representa una dificultad en la delimitación de funciones en el personal, así mismo se presentan riesgos y debilidades en los procedimientos administrativos y financieros, debido a que solo realizan las actividades con base a conocimientos empíricos, por tanto, los procesos afectan el rendimiento.

A partir de las consideraciones expuestas anteriormente, se plantea la pregunta del problema:

¿Cómo incide el control interno aplicado en los procedimientos administrativos y financieros en la Empresa Inversiones Gutiérrez Amador, S.A., del Departamento de Matagalpa, período 2019?

1.2 Antecedentes

Para la fundamentación teórica de este estudio, se hizo necesaria la revisión de diversos trabajos de investigación, que se han relacionado con la temática correspondiente al manual del control interno en los procedimientos administrativos y financieros, se citan los siguientes:

A nivel internacional

En Sevilla España, Cambier (2015), realizó una tesis sobre el tema: “Evaluación del cumplimiento del control interno de un departamento de registro de una entidad de estudios superiores basado en técnicas de auditoría interna”, cuyo objetivo general es: Evaluar el nivel de cumplimiento del control interno del departamento de registro de una institución de estudios superiores, llegando a la conclusión que El Comité Nacional de Evaluación, (CNE) de Francia (2015), establece que los informes de evaluación permiten a la autoridades conocer de manera consensuada, el objetivo y alcance de la misión de la entidad de estudios superiores se cumple y a los grupos de interés, lo cual representa la base para crear estrategias de mejoramiento de sus políticas la enseñanza, la investigación y la gestión.

En Ecuador, Cuenca, Guzman, & Pintado (2012), realizaron una tesis titulada “Propuesta del diseño de un manual de Control Interno Administrativo y Contable para El área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana”, con el propósito de elaborar un sistema adecuado de control interno que proporcione al área una herramienta para el fortalecimiento de sus actividades y procesos cotidianos. Los resultados fueron: el diagnóstico de la situación actual permitió conocer las necesidades del Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana como el de no contar con un Sistema de Control Interno que le permita la identificación oportuna del riesgo y la prevención de sus recursos, razón por la cual se diseñó manuales para dicha área que permita una eficaz administración en el manejo del área Contable.

En Costa Rica, Bolaños, González, & Villalobos (2014), presentan tesis titulada: "Propuesta de estrategia para el mejoramiento del modelo de control interno y gestión contable del inventario de la empresa Clarke Logística S.A.", cuyo objetivo general fue: Desarrollar una propuesta para el mejoramiento del modelo de gestión contable y control interno del inventario de la empresa Clarke Logística para lograr mejoras en los procesos contables y operativos del inventario mediante métodos de descripción, diagnóstico y análisis de las diversas actividades que realiza la compañía, la principal conclusión expresa que "Clarke Logística no cuenta con un modelo estratégico estructurado. Los objetivos no se encuentran bien definidos, ni documentados y nos comunican a todos los niveles de la organización. Esto dificulta seguir un solo camino óptimo para la consecución de sus metas".

A nivel nacional:

En Managua, en la Universidad Politécnica de Nicaragua, Aguilar (2014), realizó Tesis para Maestría Auditoría Integral, con el tema: "Evaluación del Control Interno del Área Administrativa de Acción Médica Cristiana ante la descentralización de sus proyectos". Con el objetivo: Evaluar el Sistema de Control Interno en el área administrativa de Acción Médica Cristiana basados en el modelo COSO a fin de conocer el grado de efectividad. En esta investigación refiere: La Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva son las responsables de mantener una estructura de Control Interno adecuada y sólida, para que ésta suministre una seguridad que los objetivos serán alcanzados y que los riesgos que se presenten en la marcha serán mitigados o administrados para lograr los resultados esperados.

Otra investigación realizada en Managua, en la Universidad Politécnica de Nicaragua, por Reyes (2014) con el tema: "Manual de Control Interno que se aplicará en el municipio de El Crucero del departamento de Managua", se propuso el siguiente objetivo: Diseñar un Manual de Normas Técnicas de Control Interno para su debida aplicación del gobierno municipal del municipio del Crucero del departamento de Managua, que este ajustado a las normativas de la Contraloría General de la República, como órgano rector del control donde hallan recursos y bienes del estado.

Consideró que el gobierno municipal, con la adopción de una nueva estructura de control interno, podrá minimizar los márgenes de errores que ha tenido y buscará mejorar la eficiencia en cuanto a la planificación y control de los resultados, relacionados a sus actividades.

A nivel Local

En Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua. FAREM-Matagalpa, Arceda (2015), realizó Tesis del tema:” 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”. El objetivo propuesto era 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 y llegó a las siguientes conclusiones: Los recursos de la empresa son entregados de forma verbal a cada funcionario, no existe un control de asistencia, falta de segregación de funciones, así misma ausencia de procedimientos en el área de caja, no existe promoción del personal.

En Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua. FAREM-Matagalpa, González, (2015), realizó Tesis del tema:” Análisis de los Procedimientos Administrativos y Financieros, aplicados en el Centro de Capacitación (CECAP) de Matagalpa, en el período 2014”. El objetivo propuesto era analizar los procedimientos administrativos y financieros aplicados en el Centro de Capacitación (CECAP) de la ciudad de Matagalpa, en el periodo 2014”. Presentando las siguientes conclusiones: El Centro no cuenta con ningún tipo de Manuales que sirva como instrumento de verificación si las actividades u operaciones se están realizando de la mejor manera, quedando evidencia de ello a través de estos instructivos, a pesar de ello las operaciones hasta el momento se han realizado bien basados en la experiencia de los funcionarios.

En Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua. FAREM-Matagalpa, Cárdenas, (2016) realizó Tesis del tema: Control Interno en los Procedimientos Administrativos del Centro de Servicios Educativos en Salud y Medio Ambiente CECESMA en el Municipio de San Ramón, segundo semestre del año 2014. Se propuso el siguiente objetivo: Evaluar la aplicación del control interno en los procedimientos administrativos en el Centro de Servicios Educativos en Salud y Medio Ambiente del Municipio de San Ramón el segundo semestre del año 2014. Los resultados fueron: control interno en los procedimientos administrativos y CESESMA cumple con las leyes y regulaciones internas y externas: A Nivel interno han implementado el manual general de normas y procedimientos administrativo, manual de recursos humanos, normativa de protección, plan estratégico. A nivel externo con las leyes vigentes por el país, con cada una las agencias de cooperación.

Los antecedentes anteriormente descritos, fueron útiles debido a que se utilizó de referencia para sustentar la investigación con respecto a las variables en estudio: control interno y procedimientos administrativos y financieros.

1.3 Justificación

Con el presente trabajo investigativo se aborda la temática de Control Interno en los procedimientos administrativos y financieros, al mismo tiempo se establece como objetivo general analizar el Control Interno en los procedimientos administrativos y Financieros de la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A., del departamento de Matagalpa, período 2019.

El propósito de la investigación permitirá valorar el cumplimiento de normas de control interno aplicado a los procedimientos administrativos y financieros realizados por la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A., de igual manera mejorar cada una de las actividades que realice el personal, sentando así bases sólidas que conlleven a salvaguardar los recursos económicos de la misma, que brinde una seguridad razonable que garantice el correcto registro y aplicación de los diferentes procedimientos y normativas que permitan razonabilidad de los estados financieros, ya que, de no cumplir con estos aspectos, la entidad puede sufrir dificultades en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas institucionalmente.

El estudio pretende que exista un documento de manual de control interno, que sirva como referencia para aplicar las normas y procedimientos que se describan, y no realizarlo empíricamente y demostrar eficiencia y eficacia en sus operaciones. La aplicación de un manual de control interno se beneficiará de manera directa a la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A., para fortalecer los procedimientos administrativos y financieros realizados en la empresa, así como evaluar los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y normas de los sistemas contables.

Además, la investigación quedará como un recurso bibliográfico para los estudiantes y docentes de la UNAN – Managua, FAREM- Matagalpa, de las carreras del Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas, con el objetivo de profundizar más sobre la temática en mención.

II. OBJETIVOS

General

Analizar el Control Interno en los procedimientos administrativos y Financieros de la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A., del departamento de Matagalpa, período 2019.

Específicos

1. Describir el Control Interno ejecutado por la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A.
2. Identificar las dificultades de Control Interno en el desarrollo de los procedimientos Administrativos y Financieros en la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A.
3. Proponer un Manual de Control Interno diseñado para los procedimientos Administrativos y Financieros de la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A. del Departamento de Matagalpa, período 2019.

III. MARCO TEÓRICO

1.1 Control Interno

1.1.1 Concepto

Según Estupiñan (2015), define el Control interno como un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones
- ✓ Suficiencia y confiabilidad de la información financiera

No obstante, Horngren (2010): Los define como el Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. El control interno es una responsabilidad fundamental de un administrador de empresas, es controlar las operaciones. Los propietarios fijan las metas, contratan a los gerentes para que dirijan las acciones y reclutan a empleados para que lleven a cabo los planes del negocio. El control interno es el plano organizacional y todas las medidas correlativas diseñadas para: Salvaguardar los activos, una compañía debe proteger sus activos; de lo contrario, estaría derrochando sus recursos. Si se deja de cuidar el efectivo, el más líquido de los activos, éste se agotará rápidamente.

El control interno es la base principal para salvaguardar los recursos financieros, económicos de la empresa, por tanto, la responsabilidad no solamente es de la alta gerencia, ni de la junta directiva, sino de cada uno de los trabajadores involucrados en la institución, persiguiendo un solo objetivo para lograr eficiencia y rentabilidad de la misma, por consiguiente, si se lleva un adecuado control interno las operaciones tendrán confiabilidad y con certeza razonable.

1.1.2 Importancia

El sistema de control interno de una compañía tiene un rol clave en la administración de los riesgos que son significantes para el cumplimiento de sus

objetivos de negocio. Un sistema sólido de control interno contribuye a salvaguardar la inversión de los accionistas y los activos de la compañía. (Mantilla, 2013)

Señala Estupiñan (2006), “El Control Interno permite a la alta gerencia conocer si las metas y objetivos se están cumpliendo de una manera adecuada; así como su adecuado manejo genera óptimos resultados en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis y toma de decisiones tanto en el sector público como en entidades privadas”

La importancia de poseer un sistema de control interno es para contribuir a inversión que se realiza, considerando el cumplimiento del desempeño del personal que los resultados sean con eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en los procesos administrativos y financieros.

1.1.3 Objetivos

“Los controles a implementar en el sistema contable variarán siempre de unos a otros en función de la naturaleza, tamaño y características propias del sistema en cuestión, no obstante determinados controles serán comunes en la mayoría de las veces”. (Aguirre, 2006)

Por su parte, Mantilla (2013) señala: “El objetivo de un sistema de control interno contable se basará en la definición de una metodología apropiada para el proceso de la información contable y en la gestión organizativa que evite la posibilidad de errores o fraudes”.

- a. Eficiencia y efectividad de las actividades (objetivos de desempeño);
- b. Confiabilidad, completitud y oportunidad de la información financiera y directiva (objetivos de información); y
- c. Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables (objetivos de cumplimiento).

Estos objetivos se precisan la inclusión de la salvaguarda de los activos y de los otros recursos contra adquisición no autorizada, uso o disposición o pérdida.

El principal objetivo radica que cada empresa que posee un manual de control interno, se auxiliara de las técnicas apropiadas para el logro de los objetivos en las gestiones administrativa, por tanto, la información contable será confiable y de esta manera evitar errores o fraudes que perjudique a la institución.

En la mayoría de las empresas, ya sea esta pequeña, grande o mediana no están de libre de cometer errores o fraudes, pero se requiere que estos vayan disminuyendo en gran medida, lo cual, es importante adaptarse a un cambio para que fluya eficientemente la información financiera, considerando el buen uso del manual de control interno.

Si bien el control interno proporciona seguridad razonable del logro de los objetivos de la entidad, existen limitaciones, el cual, no puede impedir el mal juicio o las malas decisiones, ni puede impedir eventos externos que puedan causar que la organización falle en lograr sus metas operacionales.

En otras palabras, incluso un sistema efectivo de control interno puede experimentar una falla.

Las limitaciones pueden resultar de:

- a. Confiabilidad de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno.
- b. Realidad de que el juicio humano en la toma de decisiones puede ser defectuoso y sesgado.
- c. Averías que puedan ocurrir a causa de fallas humanas tales como errores simples.
- d. Capacidad de la administración para eludir el control interno, capacidad de la administración, otro personal, y/o terceros para eludir los controles a través de la colusión.
- e. Eventos externos más allá del control de la organización.

Los objetivos del control interno, varían de acuerdo al tamaño de los sistemas contables disponibles para el funcionamiento de los procedimientos administrativos y

financieros, conteniendo la metodología apropiada para lograr la eficiencia, confiabilidad y cumplimiento, de cada una de las operaciones realizadas, apropiándose de un excelente manual de control interno que durante el desarrollo de las operaciones puedan adaptarse al cambio, no obstante, existen limitaciones al respecto, aun existiendo un eficiente control interno.

1.1.4 Clasificación

1.1.4.1 Control Administrativo

Estupiñan (2006), expresa que existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- ✓ Mantenerse informado de la situación de la empresa;
- ✓ Coordinar sus funciones;
- ✓ Asegurarse que se están logrando los objetivos establecidos
- ✓ Mantener una ejecución eficiente
- ✓ Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas;

Aguirre (2006) define que: Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una 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 (por ejemplo, contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal).

El control administrativo es importante, considerando las funciones que realiza cada empleado, y por ende que se realicen en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en las políticas de la empresa, buscando el logro de los objetivos propuestos.

1.1.4.2 Control contable

El Control interno contable surge como un instrumento, con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- Que el acceso de los activos permita solo de acuerdo con autorización administrativa. (Estupiñan, 2015)

Control interno contable establece que cada una de las operaciones que surjan en momento dado, se registren de forma correcta en el período correspondiente, para obtener estados financieros donde se especifiquen cada uno de los movimientos de las cuentas, considerando en todo momento la autorización principalmente del área administrativa.

3.1.5. Modelo de Control Interno COSO

Reseña Rivas (2011), expresa: A partir de la década de los noventa, los nuevos modelos desarrollados en el campo del control, están definiendo una nueva corriente del pensamiento, con una amplia concepción sobre la organización, involucrando una mayor participación de la dirección, gerentes y personal en general de las organizaciones a nivel mundial.

Estos modelos han sido desarrollados con la idea de que representen fuertes soportes del éxito de la organización, siempre que los mismos sean llevados con el criterio y la perspicacia necesaria de parte del profesional.

3.1.5.1 COSO I

Señalan Arens, Elder, & Beasley (2007), que el marco integrado de control interno de COSO, es el modelo de control interno más aceptado en Estados Unidos. Según éste el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquéllos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros. Los componentes del control interno del COSO incluyen lo siguiente: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión (Monitoreo).

Sobre el informe COSO (1992), es la determinación de si un sistema de control es efectivo o no y su influencia en la buena administración de la organización, constituye una toma de postura subjetiva que resulta del análisis de si están presentes y funcionando eficazmente los cinco componentes (Coopers & Lybrand, 2008).

3.1.5.2 COSO II, 2013

Según Mantilla (2013), define que: Los componentes del Control Interno son funcionales y orgánicos. Los componentes funcionales son el Ambiente control, la evaluación del riesgo, Actividades de Control, la información y la comunicación, las actividades de supervisión. Los componentes orgánicos son la Administración Activa y la Contraloría.

Las tendencias mundiales, con base en el Informe COSO, reconocen los siguientes cinco componentes funcionales del sistema de Control Interno interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, están integrados al proceso de administración.

Aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las compañías pequeñas y medianas pueden implementarlos de forma diferente a como los implementan las grandes. Sus controles pueden ser menos formales y menos

estructurados, no obstante, lo cual una compañía pequeña puede tener un control interno efectivo.

3.1.6 Componentes y Principios de Control Interno, Coso 2013

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolló eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la Dirección. (Arens y otros, 2007).

Los componentes del control interno según el modelo COSO se representan en la figura siguiente:



Figura 1: Componentes del Control Interno COSO 2013.
Fuente: (Arens y otros, 2007)

Los componentes de control interno demostrado en la figura anterior, es para determinar las normas y procedimientos que la empresa establece, como la clave para identificar y mitigar los riesgos que se presenten en la ejecución de los mismos.

3.1.6.1 Entorno de Control

El entorno de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del entorno de

control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad, la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y cómo organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por la junta de directores. (Mantilla, 2013)

Principios

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

En otras palabras, en la organización de la empresa, se deberá especificar cada una de las funciones a desempeñar por cada empleado de la institución de manera clara y oportuna, considerando principalmente el grado de responsabilidad que amerite para el buen funcionamiento de la misma, demostrando compromisos y valores éticos para la búsqueda de los objetivos que persigue la empresa.

3.1.6.2 Evaluación de Riesgos

Por su parte Mantilla (2013) señala: “Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de

operación continuarán cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio”. Considerar estrategias para detectar los riesgos que se presenten durante los procesos a realizarse de acuerdo al control interno.

Principios

6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

Es decir, los riesgos se presentan de fuentes externas e internas, por tanto, la organización tiene el compromiso de identificarlos con el objetivo de respaldar el buen funcionamiento del control interno, considerando estrategias importantes para mitigar dichos riesgos en relación a los cambios que surjan en las actividades que realiza la empresa.

3.1.6.3 Actividades de Control

Mantilla (2013), “Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones”.

Principios

10. La organización selecciona y desarrolla las actividades de control que contribuyen a la mitigación, a niveles que sean aceptables, de los riesgos para el logro de los objetivos.
11. La organización selecciona las actividades generales de control sobre la tecnología para respaldar el logro de los objetivos.
12. La organización despliega las actividades de control mediante políticas que establecen qué se espera y procedimientos que ponen las políticas en acción.

Significa que la actividad de control se refiere al compromiso que se establece entre el empleado y los gerentes de la empresa, con la obligación de cumplir eficientemente cada actividad asignada en todos los niveles, tomando en consideración los procedimientos para realizar las acciones

3.1.6.4 Información y Comunicación

Mantilla (2013), expresa: debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos.

La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro de parte de la alta gerencia de que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente. Deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que la manera como las actividades individuales se relaciona con el trabajo de otros. Deben tener un medio de comunicar la información significativa.

También necesitan comunicarse efectivamente con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas”. (Mantilla, 2013).

Principios

13. La organización obtiene o genera y usa información relevante, de calidad, para respaldar el funcionamiento del control interno.
14. La organización comunica internamente la información, incluyendo los objetivos y las responsabilidades por el control interno, que son necesarias para respaldar el funcionamiento del control interno.
15. La organización se comunica con las partes externas en relación con las materias que afecten el funcionamiento del control interno.

Se considera importante la información y comunicación de las actividades de cada una de las áreas de la empresa, tomando en cuenta los canales de comunicación por las autoridades, por tanto, si existe una información y comunicación fluida, eficaz y clara, ésta no presentará problemas al momento de informar a los empresarios para la toma de decisiones.

3.1.6.5 Actividades de Supervisión

Mantilla (2013) añade: Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo continuo, evaluaciones independientes o combinación de las dos.

El monitoreo continuo ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo o continuo. Las deficiencias del control interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la alta gerencia y a la junta solamente los asuntos serios.

Principios

16. La organización selecciona, desarrolla y ejecuta evaluaciones continuas y/o separadas para determinar si los componentes del control interno están presentes y están funcionando.
17. La organización evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a las partes responsables por realizar la acción correctiva, incluyendo la administración principal y la junta de directores, según sea apropiado.

En todo caso, se deberá evaluar el sistema de control interno en el curso de las operaciones, de igual forma realizando monitoreo a través de evaluaciones en la administración y supervisión u otras acciones que se realicen, con el objetivo de minimizar las debilidades de la institución e informarlos a la junta directiva de la empresa.

3.1.7 Manual de Control Interno

3.1.7.1 Concepto

Gómez, (2007), los define de la siguiente forma: “Son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones.

Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo (Duhat, 2007).

El manual de control interno es un documento, donde se describen cada uno de los procedimientos que se ejecutan en las diferentes áreas de una empresa, con el fin de desarrollar mejor las responsabilidades y actividades asignadas a todo el personal de la misma y obtener resultados eficientes.

3.1.7.2 Importancia

Por su parte, Granada (2011), expresa que el Manual de Control Interno provee una garantía razonable del logro de los objetivos organizacionales, en lugar de garantía absoluta. No sobra advertir que los conflictos entre las unidades evaluadas y el control interno son inevitables.

Un adecuado Manual de control interno podrá alertar oportunamente y reportar sobre el bajo rendimiento de una gestión. En este sentido, es considerado como la filosofía de la anticipación, la terapia de la prevención, un componente básico y una herramienta mayor gerencial de primer orden en la labor gerencial. La idea central es que un control sólo podrá implantarse debidamente y mantenerse, si las demás funciones del proceso administrativo operan correctamente. El sistema de control interno reduce el riesgo de que una organización no consiga sus objetivos

3.1.7.3. Contenido

Según Aragón (2017), describe el contenido del Manual de Control Interno de la siguiente manera:

Logotipo de la Empresa a quien se le elabora el Manual

Nombre de la Empresa

Título: Se indicará la razón de ser de acuerdo con el contenido, en forma breve y concisa.

Introducción: Explicación general del procedimiento

Organización: Estructura micro y macro de los procedimientos de la empresa

Descripción del procedimiento: Del área administrativa y contable

Objetivos de Procedimiento: Propósito del mismo.

Base legal: Normas aplicables al procedimiento de orden gubernamental o internas, requisitos, documentos y archivos.

Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes: Pasos que se deben hacer, cómo y porqué, identificando al responsable.

Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento: Flujograma.

Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones del proceso, las cuales entrarán a forma parte de los Manuales de Funciones, en lo que se establecerá como parte de las labores asignadas individualmente en los diferentes funcionarios.

Informes: Económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol.

Supervisión: Evaluación, examen y autocontrol de oficinas encargadas del control, con sus recomendaciones para lograr el mejoramiento continuo y calidad.

En la primera sección se define la metodología del Modelo COSO II, 2013 para crear una cultura de riesgo y control en todos los niveles de la organización, este modelo ha estandarizado su enfoque a cinco campos fundamentales que son:

- a. **Entorno o Ambiente de Control.** Pues estimula la conciencia de control que asegura disciplina y estructura a la empresa u organización.
- b. **Evaluación de Riesgos.** Se busca el detectar, analizar los riesgos más probables que pueden afectar tanto el logro de los objetivos, como producir pérdidas a la organización.
- c. **Actividades de Control.** Enfoque en las políticas, procedimientos y técnicas que aseguren el cumplimiento de las disposiciones de la dirección de la Organización.
- d. **Información y Comunicación.** Está referida a los procesos y sistemas que apoyan la identificación, recolección e intercambio de informes o información necesaria para que los usuarios tomen las decisiones oportunas y acertadas, así como que los funcionarios cumplan sus obligaciones.
- e. **Actividades de Supervisión.** Es el seguimiento, monitoreo y la supervisión necesarios para asegurar la calidad de los procesos del control de la actuación de puestos y grupos organizativos en el periodo al que corresponde la gestión (Financiera, 2010).

Según el Modelo de Control Interno COSO 2013, describe los cinco componentes que abarca cada proceso para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la empresa, en cuanto a establecer normas de disciplina y organización, así como identificar riesgos en diferentes áreas de la empresa, bajo la dirección de las autoridades principales que la dirigen, tomando en consideración una correcta

comunicación para asegurar las actividades que se realizan a través de monitoreos continuos.

3.1.7.4. Procedimiento para elaborar el Manual

Es por esta razón que Lanza & Pérez (2014), definen que “El procedimiento de control interno inicia principalmente en el capital humano, que radica en el comportamiento de cada empleado de la empresa, considerando que tiene que cumplir con las capacidades profesionales y poseer ética profesional, para realizar las tareas asignadas con responsabilidad y eficiencia, por tanto, cada operación realizada deberá contener respaldos de los documentos legalizados por la institución, debidamente detallados con su orden correspondientes”.

3.1.7.5. Alcance

El control interno nació en el nivel operacional (controles contables y administrativos), tuvo un ascenso importante gracias a COSO pues se ubicó en la más alta posición administrativa. En la práctica, con el uso de COSO la alta gerencia es capaz de controlar toda la estructura organizacional y administrativa. (Mantilla, 2013).

3.1.7.6. Elementos

Según Aguirre (2006) enumera los siguientes elementos:

A) Organización

La organización de una empresa debe de venir reflejada en el organigrama funcional de la misma, definiéndose en cada línea las responsabilidades de cada cual, autoridad, canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía.

B) Políticas

Es necesario que existe un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan tanto el proceso informativo- contable (circuito informativo y contabilidad) como el sistema operativo de la empresa (aprovisionamiento, producción, comercialización, administración de recursos financieros y recursos humanos).

C) Supervisión

La supervisión da lugar a que el personal desarrolle los planes de acuerdo a los planes de organización establecidos. Esta supervisión puede ser llevada de manera automática o directa.

Una buena planificación, definición de procedimientos y un buen diseño de los registros de información permitirá una supervisión prácticamente gratuita en el sistema de control interno.

3.2. Procedimientos Administrativos y Financieros

3.2.1 Concepto de Procedimientos

Gómez (2007), expresa que cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa, además contribuyen al logro de la independencia de los trabajadores en el desempeño de sus funciones al disponer de todas las instrucciones necesarias para realizar su trabajo desde todos los puntos de vista.

Procedimientos es un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros, (Estupiñan, 2015).

Los procedimientos son instrucciones para la realización de las funciones paso a paso asignadas al personal de la empresa, con el objetivo de lograr el buen desempeño del trabajo.

3.2.2 Procedimientos administrativos

Aguirre (2006) expresa: Las políticas y procedimientos operativos, tanto administrativos como contables, establecidos en la entidad se comunicarán al personal apropiado dentro de la organización con el fin de alcanzar la máxima eficacia en las mismas.

De esta forma, se hará necesario ejercer un control administrativo y de gestión que unida a la efectividad de los controles, políticas, criterios y procedimientos

establecidos formará parte de la propia organización de la empresa.

3.2.3 Elementos del proceso administrativo

Canales de Comunicación

En relación a esto, Catacora, (1997) expresa: Son todos los medios que la gerencia utiliza para hacer conocer sus objetivos, políticas, normas y procedimientos. Estos canales de comunicación están representados por memorándum, manuales, circulares y otro tipo de documentos. La fortaleza del control interno dependerá mucho de la calidad de las comunicaciones en la empresa.

Los canales de comunicación que se utilizan en las empresas son de suma importancia, debido a que garantiza el correcto funcionamiento de la información realizada a través de documentos debidamente autorizados, entre los que se describen: memorándum, manuales y circulares de manera escrita o vía digital, para el cumplimiento de objetivos propuestos por la empresa.

Segregación de funciones

La segregación adecuada de funciones implicará un sistema de control eficaz en el modelo organizativo al reducir el riesgo de irregularidades y errores en el curso norma de las mismas. De este modo se podrá evitar posibles situaciones de desfalcos y/o acciones de falsificación de documentos por parte de las personas que ejercen las distintas funciones. (Aguirre, 2006)

Una adecuada segregación de funciones determinadas en las empresas es relevante, dado que evitará en gran manera reducir los riesgos e irregularidades en las actividades, por tanto, se considera cumplir de forma eficiente las funciones descritas y no delegar múltiples funciones solamente a una persona.

Procedimientos de Autorización

De la misma manera Aguirre (2006) señala que los procedimientos de autorización actuarán a todos los niveles. Para ello es necesario que estén definidas claramente las responsabilidades para cada área funcional de la estructura organizativa.

El uso eficiente de procedimientos de autorización en cada uno de los niveles de la empresa obtendrá mejores resultados, el cual responderá positivamente a las solicitudes presentadas por los colaboradores.

3.2.4 Procedimientos contables o Financieros

El manual de procedimientos como un instrumento esencial para el funcionamiento del control interno, siendo uno de sus principales objetivos la definición clara de las normas operativas de la organización empresarial y de las líneas de responsabilidad y autoridad, en base a los principios y objetivos preestablecidos. (Aguirre, 2006).

No obstante, Catacora (1997), definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Desde el punto de vista del análisis, se puede establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuenta de los estados financieros, debido a que dichos procedimientos son primordiales para que cada proceso se cumpla conforme lo establecidos en las normas operativas, en la organización empresarial y de responsabilidad, el cual, si no existe un procedimiento administrativo eficiente este afectaría de igual manera al procedimiento financiero, por tanto, afectaría el cumplimiento de los objetivos empresariales.

3.2.4.1 Cualidades de la información contable

La información contable debe servir fundamentalmente para conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo. Predecir flujos de efectivo. Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios. Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito (Cerquera & Hernández, 2016).

Según Sinisterra, Polanco, & Henao (2011), la información contable debe reunir las siguientes cualidades para lograr sus objetivos:

- ✓ **Comprensibilidad:** Para que la información sea clara y fácil de entender por sus usuarios se debe hacer uso de una terminología estandarizada.
- ✓ **Utilidad:** La información es útil cuando es pertinente y confiable. La información que proporciona la contabilidad debe ser pertinente al desempeño de la organización y a su situación financiera. Cuando es pertinente, posee valor de realimentación y de predicción, y se presenta oportunamente.
- ✓ **Confiabilidad:** Para que la información sea confiable debe ser neutral y verificable, y representar fielmente los hechos económicos. Un informe financiero es verificable cuando a partir de los mismos datos financieros que se suministran, dos contadores obtienen respuestas similares.
- ✓ **Comparabilidad:** Los informes financieros deben prepararse de manera que permitan la comparación de un ente económico por varios periodos o con otro del mismo sector de actividad comercial. Cuando la información se prepara y se presenta con bases uniformes, es decir, terminología, métodos contables y formatos de estados financieros similares, se propicia esta cualidad.

Las cualidades de la información contable radican que la información contable debe cumplir ciertas características importantes con respecto a comprensibilidad para que la información suministrada sea de fácil comprensión para las personas que toman las decisiones en la empresa, a su vez que los montos establecidos sean reales que sirva como base para la comparación de entre los períodos, para verificar y dar a conocer el comportamiento de la empresa a través de la emisión de informes financieros.

3.2.4.2. Descripción y registros contables

Según Sinisterra y otros (2011), los libros de contabilidad se deben llevar según las normas legales, la naturaleza de la empresa y la de sus operaciones. Los libros deben permitir asentar las operaciones del ente económico en orden cronológico y de manera individual, o por resúmenes que no excedan del mes; establecer el resumen

mensual de las operaciones para cada cuenta, en el que aparezcan sus movimientos débito y crédito; determinar la propiedad del ente económico, el movimiento de los aportes de capital y cualquier restricción sobre éstos; dejar constancia de las decisiones tomadas por las instancias encargadas de la dirección, administración y control de la empresa.

Es trascendental que las empresas al momento de constituirse, deben de llevar registros contables e información de la principal actividad económica que realiza, los que se deberán registrar y contabilizarse mensualmente, así mismo, libros especiales para dejar constancia de las decisiones tomadas por las autoridades que representan a la empresa.

3.2.5 Procedimientos para Ingresos

El ciclo de ingresos de una empresa, incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios.

Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrarlas cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo. (Arens y otros, 2007)

A todo el nivel de operaciones de la empresa, el control interno debe ser evaluado en base a los objetivos planteados en 4 categorías principales:

- a. De autorización.
- b. De procesamiento y clasificación de transacciones.
- c. De verificación y evaluación.
- d. De salvaguarda física. (Arens y otros, 2007)

En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

Por ser tan importante este rubro para la liquidez de la empresa, el manual de control interno debe contener procedimientos que garanticen la salvaguarda de los activos contra robos, fraudes y malversaciones. Algunos controles que pueden mencionarse para los ingresos son, entre otros:

- a. Arqueos sorpresivos de caja
- b. Conciliaciones bancarias
- c. Aprobaciones de crédito a clientes
- d. Verificaciones de los límites de crédito
- e. Cobranza efectiva
- f. Revisión de las facturas de venta
- g. Control físico de inventarios (Arens y otros, 2007)

El ciclo de ingresos para que se lleve a efecto se debe de cumplir diferentes procedimientos en lo referente a autorización, verificación y salvaguarda de los activos, con el objetivo de evitar robos, fraudes y malversaciones, de igual manera implementar controles para verificar los activos existentes en cada cierre del período.

3.2.6 Procedimientos para Egresos

El ciclo de Egresos se dedica a la adquisición de los recursos para el cumplimiento de los fines de la organización, pueden ser activos o costos y/o gastos. Las diferencias de tiempo que existen entre el recibo de recursos los desembolsos, las cuentas por pagar comerciales y pasivos acumulados, también son afectados por este ciclo (Arens y otros, 2007).

En el ciclo de egresos las irregularidades que suelen ser cometidas a este concepto, en muchos de los casos se ejecutan haciendo uso de la colusión, para lograr vulnerar el sistema de control interno.

Las erogaciones indebidas abordan los siguientes casos: Listando en el registro de egresos de caja.

- a. Cheques con conceptos diferentes a los que realmente corresponde el pago, esto es, falseando la naturaleza del egreso.
- b. Gastos personales se confunden con los de la empresa.
- c. Apropiarse de descuentos y comisiones.
- d. Alternaciones en la suma total de la nómina.
- e. Apropiándose de efectivo o cheques no reclamados por los empleados (Arens y otros, 2007).

Los egresos en las empresas deben ser controlados de manera eficiente, ya que constituyen las salidas de efectivo que el organismo incurre para los diferentes objetivos de operación que desarrolla, el control interno debe ser una fuente de fortaleza que permita que no exista desvíos de fondos ni malversaciones que afecten el curso normal de operaciones de la entidad.

Dentro de los controles internos aplicados a los egresos y a los ingresos en toda entidad, se debe considerar:

- a. Segregación de funciones
- b. Rotación de puestos
- c. Restricción de acceso a áreas de riesgo
- d. Incrementar los niveles de seguridad
- e. Desarrollo de políticas y procedimientos administrativos y contables. (Arens y otros, 2007)

El ciclo de los egresos radica en poseer activos en caso de compra de mercancía, el cual se requiere de procedimientos para realizar los desembolsos autorizados por el personal a cargo, es una de las cuentas que se debe de fortalecerse para evitar desvíos del efectivo, para ello se deben de cumplir ciertos controles aplicados en las áreas involucradas, de los cuales se mencionan: Las segregación de funciones y rotaciones del personal e incrementar niveles de seguridad para salvaguardar estos recursos.

3.3. Empresa

3.3.1 Concepto

Es una unidad económica autónoma organizada para combinar un conjunto de

factores de producción, con vista a la producción de bienes o prestación de servicios para el mercado. (Ramírez, 2010)

3.3.2 Giro Comercial

Es la actividad humana que se encamina a la producción de bienes y a la prestación de servicios. Esto significa que producir, negociar, comercializar y organizar servicios son tareas que implican grados de dificultad y de riesgo. (Ramírez, 2010).

3.3.3 Clasificación de las empresas

Según Ramírez (2010), las empresas se clasifican por:

- a. Por su origen. Empresas públicas y empresas privadas y de economía mixta. Las públicas se crean por la autoridad del Estado, las privadas se crean por voluntad de los particulares en uso del derecho natural conocido como libertad de iniciativa o libertad de empresa. Las de economía mixta cuando su administración en sus bienes participa tanto el estado como personas privadas.
- b. Por su misión u objetivos. Empresas industriales, comerciales y de servicios.
- c. Por el destino de sus recursos y de sus utilidades. Empresas con ánimo de lucro o sin ánimo de lucro.
- d. Por el tipo de aportes, recursos y participación de sus miembros. Sociedades de personas y sociedades de capital y combinaciones de personas y de capital.
- e. Por su régimen jurídico. Sociedad anónima, sociedad limitada, sociedad en comandita, sociedad de hecho.
- f. Por su tamaño. Empresa grande, empresa mediana, empresa pequeña y microempresa.
- g. Por el ámbito territorial de su actividad empresa local, empresas regionales, empresas nacionales, empresas multinacionales, etc.

La empresa es una unidad económica que se organiza con el objetivo de ejercer su principal actividad económica o giro del negocio, ya sea esta para la prestación de servicios o comercialización en el mercado, por ende, se clasifican por origen, misión, aportes, por su régimen jurídico, por su tamaño y por su ámbito territorial.

3.3.4 Misión, Visión y Objetivos

Misión

La misión significa la razón de existencia de una organización en la práctica la misión organizacional debe responder tres preguntas ¿Quiénes somos? ¿Qué hacemos? ¿Y por qué lo hacemos lo que hacemos? así mismo involucra los objetivos de la empresa (Chiavenato, 2006).

Visión

La visión es la imagen que la organización tiene al respecto de si misma y de su futuro el termino visión se utiliza para describir un claro sentido del futuro y la comprensión de las acciones necesarias para rápidamente un éxito y representa el destino que se pretende transformar en realidad (Chiavenato, 2006).

Objetivos

Por su parte, Chaparro (2015), expresa que los objetivos de la empresa es el resultado deseado y medible (cuantitativa o cualitativamente), son metas que nos fijamos para comprobar el éxito de nuestras actividades, pero también son referencias que nos fijamos para calibrar el esfuerzo en el desempeño de una tarea, que nos permita conocer si estamos en línea con el cumplimiento del objetivo final.

La misión, visión y objetivos de una entidad económica es la razón de ser de la misma, que se fijan con el único propósito de cumplir dichos objetivos propuestos realizando diferentes actividades, que les permita crecer económicamente afrontando dificultades y riesgos que se presenten.

3.3.5 Sistemas Contables

Honrnrgren (2010) expresa que: El Sistema Contable es una estructura organizada mediante la cual se recoge la información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros y que presentado a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras. Para que un sistema contable funcione eficientemente es preciso que su estructura y configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la

empresa que puede ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

Los sistemas contables es una estructura organizada donde ordena la información contable ya sea este en físico o electrónico, integrada por varios recursos que permiten que las operaciones sean respaldadas a través de formularios, libros, reportes, a fin de asegurar la correcta aplicación de las transacciones financieras y permitirá una mayor rapidez y confiabilidad para presentar el informe de las operaciones contables.

3.3.5.1 Tipos de Sistemas Contables

Manuales de registro contable

Al respecto, Guajardo & Andrade (2008), refieren que los métodos manuales se identifican principalmente por ser aquellos en los que se lleva un control físico de todas las operaciones contables de una empresa, es decir todas las transacciones son realizadas y controladas manualmente por medio de libros, donde se registra cada una de las operaciones relacionadas con la contabilidad que realiza un negocio.

Electrónico de registro contable

A la vez, Guajardo & Andrade (2008), señalan que el uso de la computadora, se ha convertido en una necesidad, ya que procesa una gran cantidad de información con mucha rapidez. Además de almacenar cantidades considerables de información.

Existen dos tipos de manuales de sistemas contables para el registro de todas las operaciones financieras que realiza la empresa, información en físico como electrónico, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de dichos sistemas y respaldar la información que se emite.

3.3.5.2 Elementos del Sistema

Catálogo de Cuentas

Al mismo tiempo, Honrngrén (2010), señala que el mayor contiene las cuentas agrupadas bajo estos encabezados: Activos, Pasivos y Capital contable del propietario, Ingresos y Gastos.

Las compañías usan un catálogo de cuentas para presentar todas sus cuentas junto con los números de cuenta, los cuales tan sólo son las versiones abreviadas de los nombres de las cuentas. Un número es igual a un nombre de una cuenta, de la misma forma que el número de registro del Seguro Social es único para una persona.

Instructivo de Cuentas

Sin duda alguna, Guerrero & Galindo (2014), definen el instructivo donde se ordena sistemáticamente, se detallan todas las cuentas aplicables en la contabilidad de un negocio o empresa proporcionando los nombres el uso y el contenido autorizado de cuentas.

Formatos

Con relación a los formatos, Herz, (2015), considera que es importante señalar que el registro de las operaciones dentro de una empresa se realiza con un sustento adecuado, es decir, siempre y cuando exista un documento u hoja de trabajo que demuestre la realización de la misma. Dentro de las empresas podríamos decir que hay dos tipos de documento: Documentos de gestión. y Documentos legales. Estos documentos permiten que, dentro del flujo de las operaciones, estas se encuentren debidamente respaldadas. Documentos legales Son aquellos que no solamente nos permiten una buena gestión al interior de la empresa, sino que además son requeridos por los organismos reguladores y fiscalizadores.

Libros Contables

Libro Diario General

El diario es el libro de contabilidad en el que se registran en orden cronológico los hechos económicos en términos de débitos y créditos. Como cada transacción debe anotarse inicialmente en este libro, se le conoce también con el nombre de registro de asientos originales. Para cada transacción, el asiento contable debe precisar los nombres de las cuentas que se debitan y acreditan, el valor de cada débito y crédito, y cualquier explicación relevante en la transacción. (Sinisterra y otros, 2011)

Libro Mayor General

Por su parte, Rajadell, Trullás, & Simo (2014), consideran que el Libro Mayor es el lugar donde se registran todas las cuentas que han tenido movimiento durante el ejercicio contable, su función principal es facilitar el análisis de la evolución de una cuenta a lo largo de un período. En el Libro Mayor debe reflejarse el número de asiento que origina el movimiento.

Los elementos del sistema contable se clasifican en: catálogo de cuentas, instructivos de cuentas, formatos, libros diario y mayor, que se consideran respaldo o soporte de todas las operaciones contables que realiza una empresa que permite la buena gestión interna y externa, debido a que la información es requerida por parte de instituciones fiscalizadoras y reguladoras.

3.3.5.3 Estados financieros

a) Estado de Resultado

Es el estado financiero que muestra los resultados obtenidos (utilidad) por el desarrollo de las actividades en un periodo determinado, mediante la comparación de los ingresos y gastos. Presenta un resumen de los ingresos realizados y gastos devengados de una empresa por un periodo específico que puede ser un mes, un semestre o un año. (Herz, 2015)

b) Estado de Situación Financiera (Balance General)

Al respecto Herz (2015), presenta todos los activos, pasivos y capital contable de una empresa acumulados a una fecha específica, final del mes, del semestre o del año, clasificados en corriente (corto plazo) y no corriente (más de un año).

c) Estado de Flujo de Efectivo

Así mismo, Herz (2015) define: Que este estado financiero provee una base para evaluar la capacidad de la empresa de generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como para evaluar cómo los ha utilizado. Para efectos de presentar qué actividades de la empresa generan efectivo, estas se clasifican en tres tipos:

- a. Actividades de operación,
- b. Actividades de inversión,
- c. Actividades de financiamiento.

d) Estado de cambio en el Patrimonio

El estado de cambio en el Patrimonio, expresa los cambios de la inversión de los dueños de la empresa originados en un periodo, mediante la explicación de los cambios en las cuentas patrimoniales: capital social, reservas, resultados acumulados, entre otras. (Herz, 2015)

e) Nota a los Estados Financieros

Finalmente, Estupiñan (2012) define las notas a los estados financieros, como componentes del conjunto completo de los estados financieros, representan información referente a las bases de preparación, políticas contables aplicadas, sobre desglose de partidas del balance, cambios en el patrimonio, cuentas de resultados y los flujos de efectivo, así como de información relevante adicional que se requiera de los estados financieros.

Los estados financieros son los informes que se presentan en determinado período contable, de los cuales se mencionan los siguientes: Estado de Resultado, Estado de situación financiera (Balance General), Estado de flujo de efectivo, Estado de cambio en el patrimonio y las Notas a los estados Financieros, cada uno de estos brindan información de la situación de la empresa, en cuanto a sus ingresos, gastos, utilidad, activos, pasivos y patrimonio, y cada una de las cuentas se reflejan en las Notas a los Estados Financieros, con el objetivo de tomar decisiones por la Junta Directiva.

IV. HIPÓTESIS

El control interno brinda mayor eficacia en el desarrollo de los procedimientos administrativos y financieros de la Empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A. municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa, período 2019.

V. DISEÑO METODOLÓGICO

El presente trabajo investigativo, tiene como base metodológica el siguiente diseño, partiendo desde el paradigma, definiendo su población y muestra, así como los instrumentos aplicados, con lo cual evidencia el nivel de científicidad aplicado en la investigación.

5.1 Paradigma

El paradigma según Barrantes, (2014): Es un tipo de supuestos para interpretar más global que un enfoque.

Pallella & Martins, (2006) expresa que el Paradigma se fundamenta en el positivismo lógico o empirismo, asume la objetividad como única vía para alcanzar el conocimiento científico como sinónimo de descubrimiento de las relaciones causales que existen entre los fenómenos.

El paradigma en el que se posiciona el trabajo investigativo responde al Positivista, porque la realidad está dada y solo hay que preocuparse el medio adecuado y válido para descubrirla, a través de la aplicación de los instrumentos para obtener la información de las variables en estudio en como interviene el control interno en los procedimientos administrativos financieros de la empresa, para ello el investigador recopilan los datos en situaciones reales por interacción con personas seleccionadas en su propio entorno, en el caso específico los procedimientos administrativos y financieros de la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A.

5.2. Enfoque

Báez & Sequeira (2007), describe el enfoque cuantitativo utiliza la recolección y el análisis de los datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente, es aquella en la que se recogen y analizan los datos cuantitativos sobre variables, a su vez hacer inferencia causal que explique porque las cosas suceden o no de una forma determinada.

La presente investigación se llevó a cabo bajo la perspectiva del enfoque cuantitativo, porque hace uso de lenguaje numérico y describe los hechos sociales, los procedimientos se basan en hipótesis, asimismo se tomarán elementos del enfoque cualitativo en la aplicación de técnicas: entrevistas y cuestionarios.

El enfoque cualitativo introduce el término entendimiento reconociendo que además de la descripción y medición de variables sociales deben considerarse los significados y el entendimiento del contexto donde ocurre un fenómeno. (Báez & Sequeira 2007).

La investigación hace énfasis en el enfoque cualitativo porque describe los conceptos de las temáticas que se abordaron con respecto a las variables dependientes e independientes, además se aplicó cuestionarios y entrevista para describir, determinar y proponer el uso del manual del control interno.

De igual manera se realizó revisión de literatura para construir un marco teórico que sustenten los procedimientos para llegar a los resultados obtenidos, al mismo tiempo para obtener los resultados de la investigación se hizo la recolección de datos sin medición numérica, con preguntas de contenido y forma abierta, de tal forma se pudo describir y analizar las conductas de los colaboradores, tal cual las expresaron, estas opiniones sirvieron para interpretar los procedimientos de control que se utilizan en la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A.

5.3. Tipo de estudio

Por el nivel de profundidad

El de tipo Descriptiva, Báez & Sequeira (2007), expresa: la investigación descriptiva tiene mayor nivel de profundidad que la explorativa se inicia el establecimiento de relación entre los factores que pueden estar influyendo, pero no determinan al fenómeno que se estudia.

Es descriptiva porque se examinó el fenómeno que está ocurriendo en su entorno real, es decir, el análisis de la incidencia del control interno aplicado en los procedimientos administrativos y financieros en la Empresa Inversiones Gutiérrez Amador, tomando en consideración la realidad de los hechos para presentar una interpretación correcta de los mismos.

Por el alcance en el tiempo

La investigación por el alcance en el tiempo de corte transversal, es cuando el período que se estudia es una pequeña parte de todo su proceso, ya sea una etapa o parte de esa etapa. (Báez & Sequeira 2007).

Por la relación en el tiempo esta investigación es de tipo transversal, porque estudian aspectos de desarrollo de los sujetos en un momento dado, el cual se investigó durante el período del año 2019.

Variables

Hernández, Fernández, & Baptista (2014), expresa que: “Una variable es una propiedad que puede fluctuar y cuya variación es susceptible de medirse u observarse”.

Las variables en estudio en esta investigación corresponden a: control interno y procedimientos administrativos financieros de la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A. (Ver anexo 1, la operacionalización de las variables)

5.4. Población y muestra

Según Hernández, Fernández, & Baptista (2014), es el subgrupo de la población en la que la elección de los elementos no depende de la probabilidad sino de las características de la investigación.

El estudio se realizó en la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A, la población está conformada por nueve trabajadores del área administrativa y financiera de la empresa, la muestra será la misma, debido a que la empresa es pequeña.

Según Tamayo y Tamayo (2003) muestra es una porción representativa de la población, que permite generalizar los resultados de una investigación.

El muestreo que se aplicará será el de conveniencia, no probabilístico, específicamente el muestreo intencionado donde la población está representada por los colaboradores.

5.5. Métodos e instrumentos de recolección de datos

Método: un procedimiento general para lograr de una manera precisa el objetivo de la investigación, de ahí, que la metodología en la investigación presenta los métodos y técnicas para realizar la investigación (Tamayo y Tamayo, 2003).

Método teórico

Este método se basa en la utilización del pensamiento, y en sus funciones de deducción, análisis y síntesis. Nos permiten desarrollar una teoría sobre el objeto de estudio, o sea, como podemos hacer una abstracción de las características y relaciones del objeto que nos expliquen los fenómenos que se investigan (Hernández y otros, 2014).

El método teórico utilizado en la presente investigación fue el Método deductivo, ya que parte de lo general a lo particular.

El método inductivo, se obtuvo de hechos particulares para llegar a conclusiones cuya aplicación es de carácter general.

Método empírico

Incluyen una serie de procedimientos prácticos sobre el objeto, que nos permiten revelar las características fundamentales y las relaciones esenciales de este, que son

accesibles a la contemplación sensorial, lo cual se fundamenta en la experiencia y se expresa en un lenguaje determinado. (Hernández y otros, 2014).

Asimismo, se aplicó el método empírico, para obtener información a través de entrevistas y cuestionarios.

Técnicas de recopilar información

Es el instrumento que permite obtener y recopilación información contenida en el documento relacionado con el problema y los objetivos de la investigación, determina el tipo, nivel y alcance de la información para dar respuestas a los objetivos, organizado metódicamente. (Carrasco & Paredes, 2006)

En la presente investigación se obtuvo información sobre la incidencia del control interno en las operaciones administrativas y financieras de la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A, con el objetivo de valorar la correlación existente entre las variables en estudios, para mejor el rendimiento de los recursos disponibles de la empresa.

En este estudio se aplicaron entrevistas y cuestionarios de control interno para obtener la información para dar respuestas a los objetivos propuestos, recopilando la información teórica a través de libros, tesis, manuales, documentos y toda fuente bibliográfica necesaria para documentar el marco teórico.

❖ Entrevistas

Barrantes (2014) expresa: La entrevista son reiterados encuentros cara a cara entre el entrevistador y entrevistados, dirigidos hacia la comprensión de las perspectivas que tienen los informantes respecto a situaciones, tal como las expresan con sus propias palabras.

Las entrevistas fueron estructuradas de la siguiente forma: Una entrevista dirigida al gerente de ventas de la empresa, estructurada por con 64 preguntas abiertas y cerrada, con la cual se obtuvo información concerniente a: aspectos organizacionales, control interno y procedimientos administrativos y financieros. (Ver anexo 2)

Otra entrevista dirigida a la contadora de la empresa, compuesta de 74 preguntas abiertas y cerradas con solicitud de información respecto a estructura organizativa, Control Interno, Procedimientos Administrativos y Financieros y procedimientos de Sistema Contable. (Ver anexo 3)

❖ **Cuestionario**

Barrantes (2014), expresa: El cuestionario es un instrumento que incluye una serie de preguntas, cuya función básica es obtener información a las preguntas formuladas adecuadamente, las respuestas que suministren los datos necesarios para cumplir con los objetivos de la investigación, información pertinente, válida y confiable.

Se estructuraron 2 cuestionarios con preguntas cerradas que fueron aplicados a la contadora de la empresa. El primer cuestionario compuesto de 28 ítems relacionado con procedimientos administrativos financieros de ingresos y egresos que se desarrollan en la empresa. El segundo cuestionario compuesto por 69 ítems sobre procedimientos de control interno basado en el COSO II, relacionado con el cumplimiento de los principios en los 5 componentes del control interno. (Ver anexos 4 y 5)

5.6. Plan de tabulación y análisis

El procedimiento para el proceso de los datos obtenidos en la investigación se realizó mediante obtención y clasificación de la información, procesamiento de la información a través del programa Word.

5.7. Proceso de validación de instrumentos

Tamayo y Tamayo (2003) considera que validar es “determinar cualitativa y/o cuantitativamente un dato”. La validez se refiere al grado en que un instrumento mide la variable que pretende medir.

Para la validación de contenido de los instrumentos, se seleccionó a especialistas con vasta experiencia en evaluaciones de control interno, para que

valoraran el contenido de los instrumentos, quienes determinaron la efectividad de los mismos con el fin de dar respuesta a los objetivos planteados en la investigación, determinando así la validez y confiabilidad de los instrumentos utilizados.

- PhD. Cristóbal Castellón Aguinaga. Contador Público. Auditor independiente. Docente del Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas.
- PhD. Manuel González García. Contador Público. Docente del Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas
- MSc. Maritza Ivette Reyes Castro. Contador Público. Docente del Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

VI. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN RESULTADOS

La investigación aplicada a la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A., conocida comercialmente como Almacén Pedro J. Gutiérrez, fue realizada con base a los objetivos planteados, lo cual el resultado del procesamiento de las entrevistas que se hicieron al gerente administrativo y contadora General, así como el cuestionario de control interno aplicado a la contadora.

6.1 Generalidades de Inversiones Gutiérrez Amador S.A.

La empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A., conocida comercialmente como Almacén Pedro J. Gutiérrez”, está ubicado en Avenida Bartolomé Martínez (calle de los bancos de Matagalpa), es una Sociedad Anónima, integrado por cinco socios siendo su propietario el Señor Pedro José Gutiérrez.



Diferentes áreas de la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A.

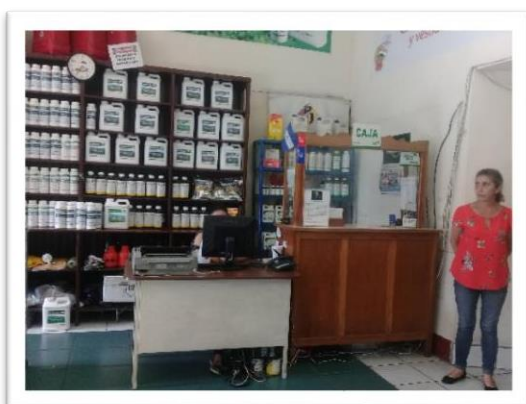


Figura 2: Área de caja y ventas
Fuente: Resultados de investigación 2019



Figura 3: Artículos musicales y deportivos
Fuente: Resultados de investigación 2019



Figura 4: Artículos de maquinaria agrícola
Fuente: Resultados de investigación 2019

Tipo de Empresa

Inversiones Gutiérrez Amador S. A es una empresa familiar fundado en 1955, formado como Sociedad Anónima y se encuentra registrada legalmente en las Instancias, tales como Registro Mercantil, Dirección General de Ingresos, Alcaldía Municipal de Matagalpa y en el Instituto de Seguridad Social, integrada por cinco socios. En el transcurso de los años ha crecido en el área deportiva, instrumentos musicales y maquinaria, ha sido importador directo de productos para el sector agrícola; en la actualidad tiene como giro principal la compra y venta de mercadería en general, siendo su división por línea de actividades: artículos deportivos, veterinarios, repuestos y representaciones. Recibe importaciones de países como: Costa Rica, Estados Unidos y España; igualmente representa a casa comerciales nacionales y extranjeras.

Misión y Visión de Inversiones Gutiérrez Amador S.A

El gerente de venta de Inversiones Gutiérrez Amador S.A aseguró que la empresa cuenta con Misión y Visión, pero no la conocen los colaboradores y no se encuentran visibles a los colaboradores y clientes, en cambio la Contadora expresa que como empresa considera que se debe de tener, por tanto, la misión de todos los colaboradores es seguir un rubro para el aumento de las ventas.

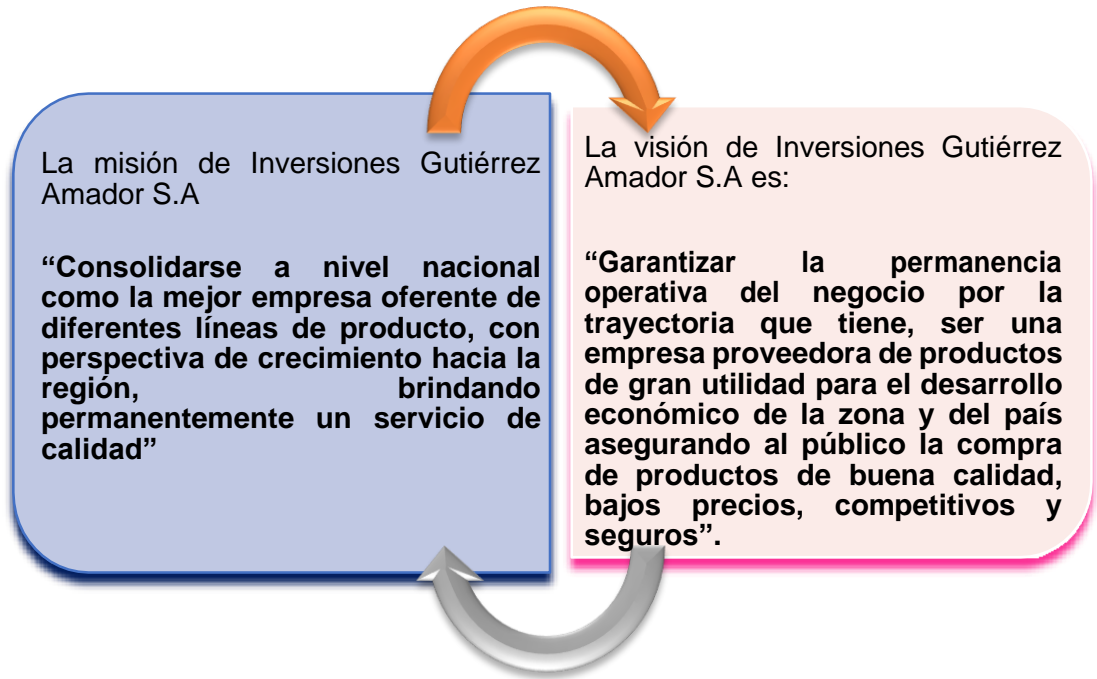


Figura 5: Visión y Misión
 Fuente: Resultados de investigación 2019

Objetivos de la empresa

Manifiesta el gerente de ventas que los principales objetivos que persigue la empresa son:



Figura 6: Objetivos de la empresa
 Fuente: Resultados de la Investigación 2019

Organización

En cuanto al organigrama de la Inversiones Gutiérrez Amador S.A, presenta como está estructurada la sociedad, los cargos existentes, pero al aplicar la entrevista, la contadora manifestó que solamente poseen un manual de funciones pero se encuentra desactualizado del año 2005, pero aún lo utilizan, debido a que el personal ha venido en disminución, cuenta con segregación de funciones de manera verbal, pero se asignan otras funciones que no se encuentran escritas esto por las necesidades que se presentan, por tanto, el mismo personal realiza múltiples funciones, además de las asignadas verbalmente, no se asignan tareas por escrito constantemente solo cuando se requiere que se realice en tiempo y forma, para dejar evidencia de la orientación dada al colaborador, actualmente la comunicación es vía WhatsApp o correo electrónico.

La organización de una empresa se debe de ver reflejada en el organigrama de la empresa, para definir las líneas de autoridad, responsabilidad, comunicación y las jerarquías existentes, la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A, posee un organigrama desactualizado donde existían 14 cargos, expresa la contadora que existen niveles de autorización que en la mayoría de las operaciones que se realizan sólo las autoriza el Gerente General como máxima autoridad y en algunas ocasiones el Gerente de Ventas y la Contadora.

La empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A. está estructurada por un personal de 9 colaboradores de los cuales desempeñan los siguientes cargos: Representante Legal es el mismo Gerente General, Gerente de Ventas, Contador General, Contador Auxiliar, Vendedores, Cajera, Secretaría, Chofer y Conserje, puestos y cargos que son desempeñados en la empresa Ver Anexo 8.

Sistema Contable

El sistema Contable que utiliza la empresa para registrar la información financiera es antiguo tienen muchos años de utilizarlos es denominado TOP CONTROL, es computarizado y ha sido eficiente durante su uso, el cual emite los Estados financieros

para brindar la información confiable a los socios y puedan tomar decisiones, las observaciones expresadas por la contadora referente al Sistema Contable que utilizan es que el proveedor que lo vendió no lo ajustó a las nuevas modificaciones que serían de mucha utilidad para la empresa, sigue expresando en caso de no realizar cierre de un mes, no puede continuar registrando las operaciones del mes siguiente.



Figura 7: Interfaz del sistema contable
Fuente: Resultados de investigación 2019

Elementos del sistema contable

El marco de referencia de la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A, son los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados), cuenta con catálogo de cuentas, formas y formatos y libros contables: Diario y Mayor, no contiene instructivos de cuentas, la información está actualizada.

La base de registro es a base de devengado porque se realizan ventas a crédito y en efectivo.

Los elementos del Sistema Contable que posee la empresa en estudio se describen los siguientes:



Figura 8: Elementos del Sistema Contable
Fuente: Resultados de investigación 2019

Si los elementos del sistema contable están debidamente legalizados referente a: documentación, catálogo, formas y formatos, libros diario y mayor, así como estados financieros balance general y estado de pérdidas y ganancias, son evidencias y soportes de las operaciones contables que realiza la empresa, cumplirá con los objetivos en cuanto a confiabilidad de la información financiera.

6.2 Sistema de Control Interno en Inversiones Gutiérrez Amador S.A

Control Interno

Mediante la presente investigación, al aplicar la entrevista y el cuestionario de control interno, al gerente de ventas y contador general referente al control Interno de la Empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A.

Las respuestas de los entrevistados es que en la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A, se describen los siguientes: La empresa tiene 65 años de laborar y se encuentra debidamente inscrita y legalizada en todas las instancias correspondientes, poseen manual de funciones y manual de políticas contables.

No posee un Manual de Control Interno, llevan sus propios controles porque los trabajadores tienen muchos años de laborar tienen experiencia que han adquirido en el día a día de una u otra manera realizan sus respectivos controles internos empíricamente pero no existe nada documentado, se realiza supervisión de parte del gerente general o la contadora, pero en su mayoría se cumplen porque es una empresa de régimen general, así mismo expresa el gerente de ventas que con respecto a dicho manual, cada cual tiene conocimiento de las responsabilidades que tiene para con la empresa, describe que en el área de ventas es darles seguimiento a recuperación de cartera que los créditos sean bien aplicados, conforme a ciertas normas que han definidos sobre quiénes pueden optar o no a un crédito con la empresa.

Importancia del Control interno

El manual de control interno en una empresa es clave para la administración de los riesgos para el cumplimiento de los objetivos.

En la entrevista aplicada a la contadora considera que es de mucha importancia poseer un manual de control interno, el cual debería de ser obligatorio para toda empresa que quiera operar y respetar todo lo que este contemplado en dicho manual, lo que hará mantener controles serios y exhaustivos de las actividades en función de todo el personal de la empresa.

Objetivos del control interno

El objetivo de un sistema de control interno contable se basará en la definición de una metodología apropiada para el proceso de la información contable y en la gestión organizativa que evite la posibilidad de errores o fraudes.

a) Eficiencia y efectividad de las actividades (objetivos de desempeño)

En la empresa Inversiones Gutiérrez Amador, S.A. en la entrevista realizada expresan que realizan reuniones periódicas para programar las actividades que debe realizar la empresa en determinado período, de acuerdo a la actividad a desarrollar el

gerente general emana orientaciones al gerente de ventas o al contador de igual manera reuniones periódicas cuando se presentan algunas fallas, el cual consideran que un manual de control interno será de mucha utilidad, que se adapte a las operaciones que se realicen en la empresa para cumplir con eficiencia y efectividad las actividades.

b) Confiabilidad, completitud y oportunidad de la información financiera y directiva (objetivos de información)

La información financiera que presentan la empresa es confiable y oportuna, existen procedimientos específicos para el registro de las operaciones contables que intervienen las áreas administrativas y financieras, con el respaldo del sistema contable TOP CONTROL, presentada de igual forma manualmente con soportes debidamente autorizados, emite los estados financieros el balance general y el estado de resultado el cual se presentan con seguridad razonable, para ver el comportamiento de la empresa en cuanto a los resultados obtenidos ya sea pérdidas o ganancias. Entre la documentación contable podemos describir las siguientes:



Figura 9: Documentos contables
Fuente: Resultados de la Investigación 2019

c) Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables (objetivos de cumplimiento).

La empresa se encuentra inscrita y legalizada en las instancias correspondientes Dirección General de Ingresos (DGI) Alcaldía e INSS (Instituto Nicaragüense de Seguridad Social) cuenta con una razón social, número RUC, también el personal que labora para la institución está debidamente registrado en el INSS, el reporte de salarios se hace quincenalmente, la empresa como empleadora cumple con sus aportaciones sociales y tributarias conforme a ley, los cuales se describen los siguientes: INSS Patronal e INATEC, pago mínimo definitivo, IVA, Retenciones y Alcaldía, la empresa pertenece al Régimen General.

6.2.1 Dificultades de Control Interno en los procedimientos Administrativos y Financieros

6.2.1.1 Componentes y Principios de Control Interno, Coso 2013

Ambiente de Control

Tabla 1: Principios de Control Interno del Ambiente de Control

Componente	Principios	Aplica	No aplica	Argumento
Ambiente de Control Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno	1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.	x		Cuenta con Normas de Disciplina para el comportamiento personal
	2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.		x	
	3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.	x		La gerencia supervisa las actividades y en ocasiones lo realiza la contadora.

Componente	Principios	Aplica	No aplica	Argumento
de la organización.	4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.		x	
	5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.	x		Estás definidas las funciones de manera verbal

Fuente: Resultados de la investigación a partir de los instrumentos aplicados, 2019

Principales dificultades encontradas en el ambiente de control

En la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A, demuestra compromiso en la integridad y valores éticos por medio de normas de Disciplina para el comportamiento del Personal, elaborado desde del año 2005, se encuentra desactualizado, pero no cuentan exactamente con un Código de Ética.

La empresa no recibe capacitaciones con respecto a control interno, solamente asisten a seminarios al menos una vez al año sobre las nuevas leyes contables, participan en capacitaciones que imparte el Colegio de Contadores Públicos, la reciben con la empresa ATRISA (Asesoría Tributaria S.A) y capacitaciones con respecto a ventas.

No se asignan tareas por escritos, solamente en algunas ocasiones, no existe un manual de control interno, el manual de funciones se encuentra desactualizado porque los colaboradores realizan varias funciones que no corresponden al cargo, expresa la contadora que colabora todo el personal de acuerdo a las necesidades que van surgiendo, no se realiza supervisión y evaluación del personal mensualmente, por el buen desempeño del personal no son incentivados a través de premios o condecoraciones.

No están definidos claramente las líneas de responsabilidad, de autoridad o dependencia jerárquica. Para los colaboradores que no respeten a sus autoridades y no cumplen con sus responsabilidades no existen sanciones, solo se lo hacen saber verbalmente como una manera de intimidar.

Evaluación de Riesgos

Tabla 2: Principios de Control Interno de Evaluación de Riesgos

Componente	Principios	Aplica	No aplica	Comentario
Evaluación de Riesgos La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos	6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.	x		El objetivo principal de la empresa es incrementar ventas.
	7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar	x		Identifica los riesgos en el área en ventas, inventario y caja.
	8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.		x	
	9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.	x		Evalúa los cambios que podrían afectar el control interno

Fuente: Resultados de la investigación a partir de los instrumentos aplicados, 2019

La empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A, identifica y evalúa los posibles riesgos que se pudieran presentar en el transcurso de las operaciones comerciales de la empresa, el cual consideran de importancia poder prevenirlos.

Algunos tipos de riesgos que han logrado identificar, pero al momento de ocurrencia se pueden lograr mitigar.

1. No cuentan con un auditor interno, solamente externo en las algunas ocasiones ocurre fallas en el área contable o las operaciones no se desarrollen adecuadamente, por tanto, se contrata un auditor externo que pueda emitir un dictamen que, de fe de lo encontrado en la realización de la auditoría, el cual se deben de mejorar los procedimientos de acuerdo a las recomendaciones dadas por el auditor.
2. En el área de ventas cuando se realiza un crédito a un cliente que no cumple con los parámetros para optar a un crédito, que se investigue y tenga problemas financieros en la central de riesgos a nivel nacional.
3. Conceder otro crédito a clientes con facturas vencidas solamente por vender el producto, el cual es riesgo es no recuperar ese dinero.
4. Comprar productos que se creía que eran demandados pero la no venta fue efectiva, se considera una pérdida.
5. Que en el área de caja ingrese dinero sin facturas o recibos debidamente autorizados y soportados, de igual manera los desembolsos o egresos.
6. Que al responsable de venta, si le fueron asignados determinados inventarios de productos no realice reporte a la administración del inventario a cargo.
7. El Chofer realiza múltiples funciones es parte de la gerencia y de la administración entre las funciones que cumple es hacer depósitos en el banco.
8. La contadora es firma libradora y lleva el control del área de bodega.
9. Los activos fijos no están a nombre de la empresa están a título personal del propietario.

Para administrar los riesgos es relevante obtener un Manual de Control Interno, porque se valora la probabilidad de ocurrencia y el impacto debido a que estos riesgos podría ser una debilidad al no considerar la prevención y detección de posibles riesgos, para que la empresa funcione eficientemente y no impida el logro de los objetivos que se propone.

Actividades de Control

Tabla 3: Principios de Control Interno de Actividades de Control

Componente	Principios	Aplica	No aplica	Argumento
Actividades de Control Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.	10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.	x		Realiza actividades de control verbalmente pero no poseen un manual de control interno.
	11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos		x	
	12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	x		Las políticas y procedimientos la realizan empíricamente, pero no existe nada escrito.

Fuente: Resultados de la investigación a partir de los instrumentos aplicados, 2019

La actividad de control se refiere al compromiso que se establece entre el empleado y los gerentes de la empresa, con la obligación de cumplir eficientemente cada actividad asignada en todos los niveles, tomando en consideración los procedimientos para realizar las acciones

Dentro de las actividades de control que realiza la empresa se mencionan las siguientes:

1. Evaluar al personal cada dos o cuatro meses, no lo realizan mensual.
2. Al generarse nueva contratación se verifica que la documentación este correcta.
3. Realizan todos los pagos conforme a leyes a las instancias correspondientes INSS, DGI y Alcaldía.
4. Las responsabilidades y tareas son asignadas al personal correspondiente de forma verbal no por escrito debido a que tienen un manual de funciones desactualizado.
5. Darle seguimiento a la recuperación de cartera.
6. La documentación de las transacciones se registra en el momento oportuno en el área contable.
7. Realiza arqueos de caja al final del día, pero el dinero no lo depositan íntegramente al banco.
8. Realiza conciliación bancaria mensualmente.
9. Controla los activos e inventarios a través de los auxiliares.
10. El sistema contable TOP CONTROL genera los estados financieros mensuales para presentarlo al Gerente General.

La principal dificultad determinada en las actividades de control, es que la empresa no cuenta con políticas empresariales, ni con un manual de control interno donde se especifique cada procedimiento que se realice, expresan que como es una empresa pequeña y ha brindado años de servicios a la población, de igual manera el personal se ha desempeñado en sus cargos durante varios años por tanto, han adquirido experiencia, debido a esto aplican sus propias políticas, controles y procedimientos conforme a los que ellos han venido definiendo, y expresan que resultan eficientes para tomar decisiones.

Información y Comunicación

Tabla 4: Principios de Control Interno de Información y Comunicación

Componente	Principios	Aplica	No aplica	Comentario
Información y Comunicación La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos.	13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	x		La contadora se capacita en leyes contables en el Colegio de Contadores Públicos cada año
	14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.	x		Lo realiza de manera interna como externa.
	15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno	x		La empresa contrata servicios externos de auditoria, si se está afectando la información financiera de la empresa. Así mismo se comunica a los socios.

Fuente: Resultados de la investigación a partir de los instrumentos aplicados, 2019

La información y comunicación es significativa y se deben tener un medio de comunicación para ponerla en práctica, porque es de gran importancia la comunicación efectivamente con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

En la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A, se realiza comunicación internamente con los colaboradores con respecto a las actividades que tienen

asignadas, cada área emite reportes e información de las eventualidades presentadas, se solicita únicamente asesoramientos externos en lo referente al área financiera.

Los proveedores proporcionan información sobre los productos que ofrece en cuanto a promociones o descuentos, el canal principal de cualquier comunicación es a través de la gerencia que en su mayoría toma las decisiones, en segunda instancia el gerente de ventas o a la contadora general respetando la autorización de la máxima autoridad.

La empresa realiza reuniones para realizar la planificación en cuanto a proyecciones de ventas y se comunican en el momento oportuno.

Se realizan reuniones con los colaboradores con poca frecuencia, o en caso de encontrar fallas en algunas actividades.

La empresa no cuenta con un lugar distinto a la empresa para guardar sus archivos e información en caso de eventualidades inesperadas.

Actividades de Supervisión

Tabla 5: Principios de Control Interno Actividades de Supervisión

Componente	Principios	Aplica	No aplica	Comentario
Actividades de Supervisión Las evaluaciones continuas e independientes o una combinación de ambas, se utilizan para determinar si cada uno de los cinco	16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.	x		La empresa realiza evaluaciones a los colaboradores, pero no mensualmente.
	17. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y	x		La empresa comunica las

Componente	Principios	Aplica	No aplica	Comentario
componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, está presentes y funcionan adecuadamente.	responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.			debilidades oportunamente

Fuente: Resultados de la investigación a partir de los instrumentos aplicados, 2019

La empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A, evalúa los controles internos que ellos cumplen empíricamente por la experiencia que han adquirido los colaboradores en el curso de las operaciones, de igual forma realizando monitoreo o supervisión por parte del gerente de ventas y en la mayoría de las actividades que realizan los colaboradores, la supervisión está bajo la responsabilidad de la contadora general, con el objetivo de minimizar las debilidades de la institución e informarlos a la máxima autoridad de la empresa.

Se evalúan y se compara la información que se realizan en las auditorías externas, para medir la situación de la empresa a través de los hallazgos encontrados, para tomar las medidas necesarias para evitar los riesgos.

6.3 Procedimientos Administrativos y Financieros

6.3.1 Procedimientos Administrativos

Son políticas y procedimientos operativos, tanto en administrativos como contables, establecidos en la entidad, el cual se comunicarán al personal apropiado dentro de la empresa, con el objetivo de alcanzar la eficiencia en las operaciones, la contadora general de la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A, describió los siguientes procedimientos establecidos en la empresa.

A continuación, se presenta el procedimiento administrativo de Caja que se desarrolla en la empresa.

Procedimientos administrativos para el área de Caja

Tabla 6: Procedimiento administrativo para el área de caja

N°	Procedimiento
1.-	La dependencia de caja es un área restringida
2.-	Existe caja metálica o caja fuerte para el resguardo del efectivo o documentos
3.-	La llave es manejada por el Cajero
4.-	Se realizan rendición de cuenta a un jefe inmediato sobre los fondos de caja chica.
5.-	Los desembolsos de Caja Chica debidamente respaldados por los comprobantes
6.-	Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos
7.-	Se realizan los respectivos recibos de caja
8.-	Existe numeración consecutiva y prenumerada.
9.-	Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva
10.-	Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables.
11.-	Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin.
12.-	En las entregas de efectivo, existe autorización previa del funcionario responsable, y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.
13.-	Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja menor.
14.-	Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja menor.
15.-	Se expiden cheques de reembolso a favor de la persona encargada de la caja menor.
16.-	Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja menor.
17.-	Existen formatos apropiados para realizar los arqueos.

Fuente: Resultados de la investigación a partir de los instrumentos aplicados, 2019

Procedimientos administrativos para el área de Banco

A continuación, se presenta el procedimiento administrativo de Caja Chica que se desarrolla en la empresa.

Tabla 7: Procedimiento administrativo para el área de Banco

N°	Procedimiento
1.-	Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella.
2.-	Las firmas giradoras están debidamente autorizadas, los cheques son firmados por el gerente general y la contadora.
3.-	Es verificado el número de cheques, al momento de entregadas cada una de las chequeras por parte del banco.
4.-	Son guardadas en caja de seguridad las chequeras en blanco.
5.-	Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados.
6.-	Se mantiene en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.
7.-	No es permitido firmar cheques en blanco o al portador y deben tomarse las medidas de seguridad adecuado para el resguardo de los cheques en blanco.
8.-	Se deberá informar oportunamente al banco sobre los funcionarios que dejen de laborar en la misma, para cancelar su firma de librar cheques.
9.-	Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados.
10.-	Existe más de una firma en el giro de pagos por cheque.
11.-	Se expiden cheques con firmas mancomunadas
12.-	Son entregados los cheques previa presentación de la respectiva autorización del beneficiario.
13.-	Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones.
14.-	Las conciliaciones bancarias las realiza la contadora
15.-	Los estados de cuentas mensuales que se reciben del banco pasaran directamente al contador General que es el responsable de preparar las conciliaciones contra libros.

Fuente: Resultados de la investigación a partir de los instrumentos aplicados, 2019

Procedimientos para Egresos

El presente cuadro resume el procedimiento administrativo de un egreso que corresponde a las compras para la comercialización del producto en la empresa.

Tabla 8: Procedimiento para egresos

N°	Procedimiento
1.-	Las compras en la empresa surgen cuando el inventario está llegando a su mínimo de existencia y no se tiene un plan establecido o una fecha específica para efectuarlas.
2.-	Las compras son aprobadas por el gerente general y se solicita una proforma para realizar el pago a través de cheque en caso que se realicen al contado y cuando se realizan a crédito se establece un período de pago por un mes.
3.-	Se elabora una orden de compra y una orden de pedido cuando se van realizar compras
4.-	Existe un expediente por cada proveedor en el cual se registran y conservan datos referentes a todos los proveedores que suministran mercadería a la empresa
5.-	Se solicitan cotizaciones de precio porque ya están establecidos los proveedores con los cuales se trabaja.
6.-	La función de compras se coordina con el área contable para su adquisición.
7.-	Las compras a efectuarse deberán consignarse en "Órdenes de Compra", debidamente autorizadas por funcionario competente, prenumeradas y controladas por secuencia numérica por Contabilidad
8.-	El área de compras de la institución debe contar con elementos que le aseguren la obtención de precios y condiciones óptimas en el mercado.
9.-	Prepararse un recibo de bodega, el que deberá estar firmado por el responsable de bodega y controlada su secuencia numérica.

Fuente: Resultados de la investigación a partir de los instrumentos aplicados, 2019

Procedimiento pago de planilla del personal de la empresa

El presente cuadro resume el procedimiento administrativo de un egreso que corresponde al pago de planilla del personal de la empresa.

Tabla 9: Procedimiento para pago de planilla

N°	Procedimiento
1.-	Se realiza una planilla donde se encuentra inscritos todos los empleados con sus salarios, deducciones y prestaciones de ley.
2.-	La nómina es revisada por el Asistente de Contabilidad que todos los cálculos estén correctos y si no tiene errores se procede a realizar el Comprobante de pago
3.-	Se procede a realizar la contabilización de la Nómina en el Sistema Contable
4.-	El sistema contable emite el Comprobante de pago
5.-	El comprobante de pago debe ser firmado por el contador general para autorizar el pago
6.-	Se genera el cheque y se pasa a firmar por las firmas libradoras
7.-	Se entrega el cheque a la cajera para su cambio y luego pagar al personal
8.-	Se archiva el comprobante de pago en orden consecutivo

Fuente: Resultados de la investigación a partir de los instrumentos aplicados, 2019

6.3.2 Procedimientos Financieros

Los procedimientos financieros, son todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza a empresa en los libros contables.

Procedimientos de Ventas

A continuación, se detalla el procedimiento financiero contable de venta de la empresa.

Tabla 10: Procedimiento para venta

N°	Procedimientos
1.-	Los inventarios físicos son comparados con las existencias según registros llevados en bases datos.
2.-	Existen procedimientos para asegurar que todas las transacciones de ventas están adecuadamente registradas en los libros y en los periodos contables correspondiente.
3.-	Los registros que se llevan en el Kardex son confiables
4.-	Se aplica el método de costo promedio
5.-	Realizan confirmación por escrito de la mercancía entregada
6.-	Se identifican inventarios obsoletos o de lento movimiento
7.-	Se lleva un archivo independiente de todas las transacciones de; entradas, salidas y traslado de mercancía
8.-	Al realizar movimiento de los inventarios se asegura e la numeración consecutiva de los documentos tales como: Acuse de recibo, remisión de bodega, tarjeta de control u otro requisito que lleven un orden cronológico de la operación.

Fuente: Resultados de la investigación a partir de los instrumentos aplicados, 2019

Procedimientos de Depósito en Efectivo

El cuadro siguiente, presenta el procedimiento financiero contable de los Depósitos de efectivo en las diferentes entidades bancarias que maneja la empresa.

Tabla 11: Procedimiento para depósito en efectivo

N°	Procedimientos
1.-	Se conserva en Caja General los ingresos del día hasta su depósito al banco.
2.-	Se realizan los depósitos día de por medio.
4.-	Se depositan los ingresos, pero no íntegramente, es decir se dispone ingresos entrantes para efectuar gastos.
5.-	Los vouchers de los depósitos son trasladados al área contable.
5.-	Existe un fondo fijo para caja menor.
6.-	Se realizan arqueos sorpresivos a los fondos recaudados.
7.-	Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias.
8.-	Se archiva juntos con los documentos soportes, recibos de caja y facturas.

Fuente: Resultados de la investigación a partir de los instrumentos aplicados, 2019

Procedimiento de Emisión de Cheques

El procedimiento financiero contable par la emisión de cheque que utiliza la empresa.

Tabla 12: Procedimiento para emisión de cheque

N°	Procedimientos
1.-	Las cuentas corrientes tienen destinación específica, según la naturaleza del gasto.
2.-	Están prenumerados todos los cheques.
3.-	Se giran en orden secuencial
4.-	Se giran para toda clase de pagos excepto los de caja menor.
5.-	Se lleva su registro en libros auxiliares de bancos.
6.-	Existe verificación de soportes antes del giro.
7.-	Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma.
8.-	Se realizan conciliaciones de manera periódica.
9.-	Se descuentan oportunamente las notas débito.
10.-	Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones.

Fuente: Resultados de la investigación a partir de los instrumentos aplicados, 2019

6.3.3 Procedimientos de Control Interno para ingresos y egresos

Para obtener información sobre los procedimientos administrativos y financieros que realiza la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A, se aplicaron dos instrumentos la entrevista y cuestionario de Control Interno, la información brindada por la contadora general fue importante para el análisis de los procedimientos en las áreas de caja, banco, ingresos y egresos.

Los elementos del proceso administrativo implicarán el correcto funcionamiento de tres objetivos para el uso eficiente del control interno, entre los que se describen: canales de comunicación, segregación de funciones y procedimientos de autorización.

Desde el punto de vista de análisis se pueden establecer procedimientos contables para el manejo de cada uno de los grupos de las cuentas y lograr los siguientes objetivos: Comprensibilidad, utilidad, confiabilidad y comparabilidad.

Procedimientos de Control Interno para los ingresos

El ciclo de ingresos de una empresa, incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios.

De acuerdo a cuestionario de control interno aplicado a la contadora de la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A. contestó que entre los procedimientos de control interno aplicados a los ingresos están:

1. Resguardo del efectivo
2. Manejo de fondos de caja chica
3. Documentación con las siguientes características: originales, membretados y prenumerados.
4. Todos los ingresos en la empresa son registrados en el día, se entrega por cada ingreso un recibo oficial.
5. Se practican arqueos de caja diario.
6. Se facturan todas las ventas
7. Se depositan día de por medio el efectivo en el banco el efectivo, pero no íntegramente
8. Se practican conciliaciones bancarias mensualmente, debidamente documentadas.

Algunas debilidades de control interno en los ingresos son;

- Utilizan el efectivo para realizar pagos.
- Se realizan, del fondo de caja, cambios de cheques a proveedores, y de la empresa, para obtener efectivo disponible de la empresa para efectuar pagos.

Registro contable de ventas al crédito

Tabla 13: Registro contable de ventas al crédito

Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
1.1.2.1	Clientes		xxxxx	
1.1.2.1-01	Detalle	xxxxx		
2.1.1.2	Retención			xxxxx
2.1.1.2.-01	IVA 15%	xxxxx		
4.1.1.1	Ventas			xxxxx
4.1.1.1-01	Productos	xxxxx		
	Sumas iguales		xxxxx	xxxxx

Fuente: Resultados de la investigación a partir de los instrumentos aplicados, 2019

Registro contable de ventas al contado

Tabla 14: Registro contable de ventas al contado

Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
1.1.1.1	Caja y Bancos		xxxxx	
1.1.1.1-01	Caja	xxxxx		
2.1.1.2	Retención			xxxxx
2.1.1.2.-01	IVA 15%	xxxxx		
2.1.1.2	Anticipo		xxxxx	
2.1.1.2.-02	IR 2%	xxxxx		
4.1.1.1	Ventas			xxxxx
4.1.1.1-01	Productos	xxxxx		
	Sumas iguales		xxxxx	xxxxx

Fuente: Resultados de la investigación a partir de los instrumentos aplicados, 2019

Procedimientos de Control Interno para los egresos

Los egresos deben ser controlados de manera eficiente, ya que constituyen las salidas de efectivo.

Al contestar el cuestionario de control interno la contadora de empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A, contestó que en la práctica aplican los siguientes controles a los egresos:

1. Son autorizados todos los gastos efectuados
2. Los comprobantes de gastos son debidamente soportados con documentos legales.
3. Todos los gastos están a nombre de la empresa.
4. Están autorizados los cargos para firmar cheques.
5. Todos los soportes de los gastos presentan el sello de cancelado.
6. La empresa elabora planilla de pago a los colaboradores cada quince días.
7. La empresa realiza a los colaboradores las deducciones de Ley.
8. Todas las obligaciones son pagadas en tiempo y forma a las dependencias tales como: DGI, Alcaldía e INSS.

Registro contable de compras

Tabla 15: Registro contable compras al crédito

Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
2.2.1.1	Inventario		xxxxx	
2.2.1.1-01	Producto	xxxxx		
2.1.1.2	Retención		xxxxx	
2.1.1.2.-01	IVA Acreditable 15%	xxxxx		
5.1.1.1	Proveedores			xxxxx
5.1.1.1-01	Productos	xxxxx		
	Sumas iguales		xxxxx	xxxxx

Fuente: Resultados de la investigación a partir de los instrumentos aplicados, 2019

Debilidades en los egresos, como recomendaciones de auditorías financieras realizadas;

- Documentos soportes de gastos sin las firmas de autorizado
- Extravío de documentos soportes de egresos

6.4 Manual de Control Interno

Los manuales de control interno son documentos que registran y transmiten sin distorsiones la información básica, referente a las unidades administrativas.

La empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A, no posee un Manual de Control Interno, que esté diseñado de acuerdo a las actividades que se realicen en la empresa, han diseñado sus propios controles de manera empírica pero no existe algo escrito al respecto, cumplen con sus responsabilidades y controles en las áreas de caja, ventas, inventarios y contabilidad respectivamente.

6.4.1 Estructura del manual de control interno

Tomando en consideración los resultados de la aplicación de los instrumentos de recolección de información en el proceso de esta investigación en la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A. y en vista de la necesidad de implementar un Manual de Control Interno, basado en el Informe COSO II 2013, ya que éste constituye el marco regulador de procedimientos de control que más se adapta a las exigencias de la empresa.

6.4.2 Procedimiento para la elaboración del Manual de Control Interno

El diseño del Control Interno Administrativo Financiero o contable genera las condiciones físicas, estructurales y organizacionales necesarias, así como las competencias requeridas para el adecuado funcionamiento del proceso contable. Para crear los controles se deben examinar aspectos relevantes que consisten en los siguientes pasos:

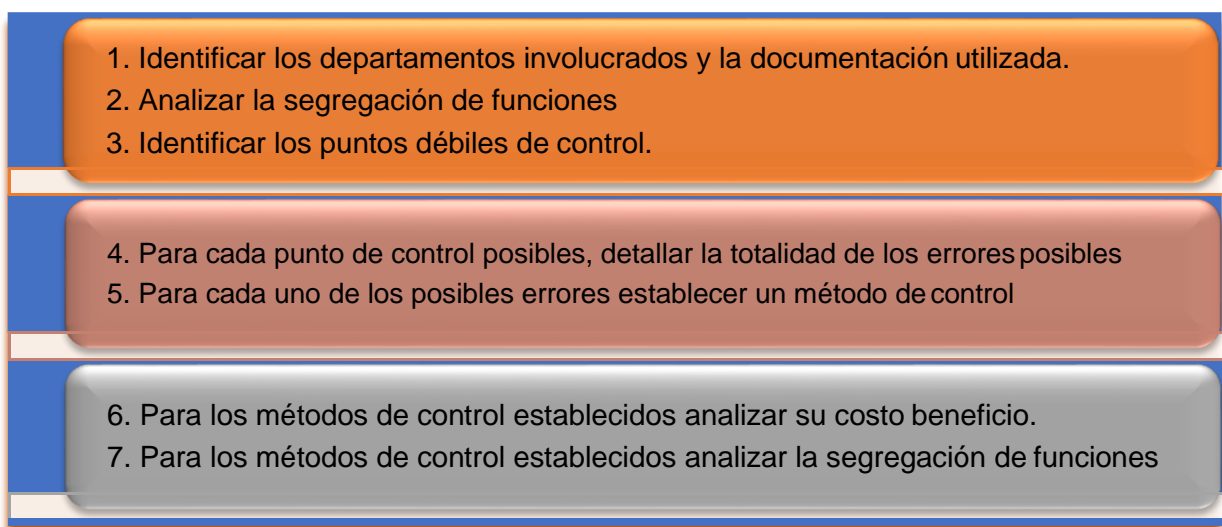


Figura 10: Pasos para crear controles internos
Fuente: Elaboración propia en base a Aragón, 2017

Para elaborar el Manual de Control Interno Administrativo Financiero de la empresa Inversiones Gutiérrez Amador, S.A., es necesario seguir algunos procedimientos para la estructuración del mismo, tomando en consideración los objetivos que se desean obtener como producto de los requerimientos de control que necesita la empresa, estos procedimientos son:

1. Familiarizarse con el tipo y modalidad de operaciones de la empresa y sus usuarios, conociendo a fondo sus actividades y funcionamiento, para que pueda enfocarse directamente con las actividades operativas y financieras que se realizan en la misma de manera integral. En este caso de la empresa Inversiones Gutiérrez Amador, S.A. es una Sociedad Anónima, dedicada a la compra y venta de mercadería en general y ha crecido en el área deportiva, instrumentos musicales y maquinaria, ha sido importador directo de productos para el sector agrícola.
2. Conocer con certeza los principales problemas de riesgo operativo y control interno de la sociedad para elaborar el Manual adecuado que conlleve a prevenir, detectar y corregir esos problemas; con esto se pretende hacer que el documento sea útil a las necesidades institucionales. Este proceso se realiza auxiliándose con cuestionarios de Control Interno y con Guías de Observación al desempeño de las funciones de los empleados, para determinar las irregularidades de control que pudieran realizar.
3. Tomar en consideración los conceptos de Riesgo Operativo y de Control Interno moderno, para tener el conocimiento a profundidad de los objetivos que persigue el Control Interno en la actualidad.
4. Seleccionar un Modelo de Control que sirva de guía en el contenido a redactar y su posible adaptación a las necesidades reales y sentidas de la empresa y su cultura de control. El propósito principal del documento. específicamente la empresa Inversiones Gutiérrez Amador, S.A. el modelo de control seleccionado es el enfoque de Control Interno del COSO II 2013.

5. Dialogar con los miembros de la Junta Directiva para conocer sus motivaciones e inquietudes respecto a la problemática detectada; haciéndoles saber las ventajas de poseer un Manual de Control Interno que sirva de instrumento para erradicar las debilidades de control que posea la empresa.

6. Determinar la metodología adecuada con la con la que se puede crear o mejorar un ambiente de cultura de riesgos y controles, así como de transparencia de la empresa.

En la primera sección se define la metodología del Modelo COSO II, 2013 para crear una cultura de riesgo y control en todos los niveles de la organización, este modelo ha estandarizado su enfoque a cinco campos fundamentales que son:

1. Entorno o Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Actividades de Supervisión (Financiera, 2010).

Los principales rubros de la información financiera de la empresa Inversiones Gutiérrez Amador, S.A. para diseñar el Control Interno son los siguientes:

1. Efectivo en Caja y Bancos
2. Cuentas y Documentos por Cobrar
3. Anticipos por Justificar
4. Inventarios
5. Activos Fijos
6. Cargos Diferidos y Otros Activos
7. Cuentas y Documentos por Pagar
8. Patrimonio
9. Ingresos
10. Gastos

En estos rubros se contempla una descripción de la cuenta, su conformación, documentación soporte y el detalle minucioso de todos los procedimientos de control para asegurar la protección de los mismos y la veracidad de la información contable que representan.

En el Anexo N°9, se presenta la propuesta de diseño del Manual de Control Interno Administrativo Financiero, que se recomienda aplicar en la empresa Inversiones Gutiérrez Amador, S.A., el cual está basado en la estructura que establece el COSO II 2013, integrando sus componentes para un mejor dirección y control de los procedimientos administrativos financieros que se desarrollan en la empresa.

VII. CONCLUSIONES

1. El Control interno en los procedimientos administrativos y financieros que actualmente se desarrollan en la empresa Inversiones Gutiérrez Amador, S.A., son empíricos, estos se efectúan con base a la experiencia y práctica de los colaboradores.

2. Los procedimientos de control interno administrativos y financieros de la Empresa Inversiones Gutiérrez Amador, S.A., son:
 - ✓ Manejo de cuentas bancarias
 - ✓ Elaboración de arqueos y conciliaciones bancarias
 - ✓ Procedimiento de compras de materiales controlados por la contadora.
 - ✓ Documentación soportes en todas las transacciones.
 - ✓ Informes mensuales a la gerencia.
 - ✓ Estados de cuentas y reportes financieros oportunos.
 - ✓ Procedimientos para la preparación y emisión de desembolsos mediante cheques.
 - ✓ Control, archivo y custodia de la documentación soporte

3. Las dificultades de control interno presentadas en los procedimientos administrativos financieros en la empresa Inversiones Gutiérrez Amador, S.A. son:
 - ✓ No existe un instructivo del catálogo de cuentas.
 - ✓ No existe un diagrama que los grafique los procedimientos ni los formatos utilizados en cada uno de ellos.
 - ✓ Inadecuada estructura organizativa
 - ✓ Inadecuada segregación de funciones que garantice la confiabilidad de las operaciones
 - ✓ Canales de comunicación ineficientes
 - ✓ Ausencia de manual de control interno.
 - ✓ El Manual de funciones se encuentra desactualizado.
 - ✓ Se le han asignado demasiadas tareas a la contadora general, quien en este

caso lleva la contabilidad del negocio y es responsable directo de supervisar el funcionamiento y resultados de las diferentes áreas que conforman la empresa y asume la responsabilidad en ausencia del gerente general.

- ✓ La Supervisión y evaluación parcial de los procedimientos y actividades desarrolladas.

- 4. Se propone el Manual de Control interno en base al COSO II 2013, que sirva de evidencia para evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

- 5. Se acepta la hipótesis planteada, por cuanto el control interno brinda mayor eficacia en el desarrollo de los procedimientos administrativos y financieros de la Empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A. municipio de Matagalpa.

VIII. RECOMENDACIONES

En base a los resultados del trabajo investigativo sobre los controles internos en los procedimientos administrativos y financieros que realiza la empresa Inversiones Gutiérrez Amador, S.A., se proponen las siguientes recomendaciones:

1. Reestructurar el Organigrama de Inversiones Gutiérrez Amador, S.A. a fin de que se adapte a las exigencias de control que Modelo COSO II 2013 demanda, en cuanto al establecimiento de adecuadas líneas de comunicación y niveles jerárquicos, es decir, niveles de autorización.
2. La empresa debería elaborar un instructivo del catálogo de cuentas, porque facilitaría el manejo de las cuentas a los nuevos empleados que ingresen a laborar en el área de contabilidad, así mismo será de utilidad para la contadora.
3. Elaborar los Manuales necesarios para que la empresa cuente con los procedimientos administrativos y financieros para informar y orientar la conducta de los colaboradores de Inversiones Gutiérrez Amador, S.A. y poder obtener la unificación de los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados. Entre los que se pueden mencionar: Manuales de Funciones y Manuales de Procedimientos.
4. El personal que labora en este negocio familiar podrá ser de confianza, pero es conveniente apegarse a lo que contemplan los manuales; tanto el de control interno como el de funciones, se recomienda que se nombre una persona encargada del área de bodega y que las firmas de los cheques sean en forma mancomunada y enviarle notificación por escrito al banco, señalando quiénes serán los funcionarios autorizados para firmar, lo mismo que los empleados involucrados en estas actividades.

5. Someter a consideración, la aprobación de la propuesta del Manual de Control Interno Administrativo y Financiero basado en el informe COSO II 2013 garantizará la confiabilidad de información en la empresa Inversiones Gutiérrez Amador, S.A., permitiéndole contar con una guía que le sirva de base para la evaluación y supervisión de la estructura organizativa y de los procesos administrativos y financieros.

IX. BIBLIOGRAFIA

- Aguilar, R. (2014). Evaluación del Control Interno en el área Administrativa de Acción Médica Cristiana ante la descentralización de sus proyectos. Managua, Nicaragua .
- Aguirre, J. (2006). Auditoria y Control Interno (VI ed.). Madrid - España.
- Aragón, R.(18 de Abril de 2017).Slideshare.net Recuperado el 8 de Enero de 2020, de [https://es.slideshare.net/araruben/elaboracin de manuales de- procedimientos s-y-funciones](https://es.slideshare.net/araruben/elaboracin-de-manuales-de-procedimientos-y-funciones).
- Arceda, S. (2015). 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. Matagalpa, Nicaragua .
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). Auditoria, un enfoque integral. (11° ed.). México: Pearson Educación de México, S.A de C.V.
- Báez, R., & Sequeira, V. (2007). El diseño de la Investigación. Managua, Nicaragua: CISE.
- Barrantes, R. (2014). Investigación un camino al conocimiento, un enfoque cuantitativo, cualitativo y mixto. (2° ed.). San José: EUNED.
- Bolaños, J., González, P., & Villalobos, M. (2014). Propuesta de estrategia para el mejoramiento del modelo de control interno y gestión contable del inventario de la empresa Clarke Logística S.A. Licenciatura, UCR, San José.
- Cambier, E. E. (2015). Evaluación del Cumplimiento del Control Interno de un departamento de registro de una entidad de estudios superiores basado en técnicas de auditoría interna. Sevilla, España.
- Cárdenas, A. (2016). Control Interno en los procedimientos administrativos del Centro de Servicios Educativos en Salud y Medio Ambiente, en el municipio de San Ramón, II semestre 2014. Tesis de Maestría, UNAN-Managua; FAREM-Matagalpa, Matagalpa.

- Carrasco, S., & Paredes, A. (2006). Metodología de la Investigación Científica (1° Reimpresión ed.). Lima: Editorial San Marcos. Recuperado el 10 de agosto de 2020, de file:///C:/Users/Mercedita/Downloads/Metodologia_de_La_Investigacion_Cientifi.pdf
- Catacora, F. (1997). Sistemas y procedimientos contables. Venezuela: Editorial McGraw-Hill Interamericana.
- Cerquera, A., & Hernández, J. (2016). Capacitación en conocimientos básicos de emprendimiento empresarial, administrativos y contables para los jóvenes de la Corporación Sigue Mis Huellas. Proyección Social, Universidad de La Salle, Bogotá. Obtenido de https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria_publica/2
- Chaparro, F. (2015). Dirección por objetivos. Valencia: Universitat Politècnica de Valencia. Recuperado de 29 de Mayo de 2020, de <https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/70633/POR-Chaparro%20-%20DIRECCI%C3%93N%20POR%20OBJETIVOS.pdf?sequence=4&isAllowed=y>
- Chiavenato, I. (2006). Introducción a la teoría general de la administración. (7° ed.). México, México: McGRAW-HILL/ÍTER AMERICAN A EDITORES, S.A. DE C.V.
- Coopers & Lybrand, E. (2008). Los nuevos conceptos de Control Interno: Informe COSO. 1ª Edición (1992). Editorial Díaz de Santos, S.A., España.
- Duhat, M. (2007). Diseño de un manual de procedimientos administrativos. Buenos Aires: Editorial La Luz.
- Estupiñán Gaitan, R. (2015). Análisis del informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales (3era Edición ed.). Bogotá.
- Estupiñán, R. (2006). Control Interno y fraudes: con base a los ciclos transaccionales: análisis de informe COSO I y II (2da Edición ed.). Bogotá.
- Estupiñán, R. (2012). Estados Financieros Básicos bajo NIC/NIIF (2° ed.). Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones. Recuperado el 24 de Julio de 2020, de https://www.academia.edu/31824533/Edos_Financieros_B%C3%A1sicos
- Financiera Rural de México. (2010). Modelo Genérico para Intermediario Financiero Rural: Sociedad Financiera de objeto múltiple (SOFOM). México. Recuperado el 8 de Junio de 2020, de <https://docplayer.es/6682674-Manual-de-control-interno-modelo-generico-para-intermediario-financiero-rural->

- Gomez, G. (11 de Junio de 2007). Manuales de Procedimiento y su aplicación dentro del Control Interno. Recuperado el 8 de Junio de 2020, de <https://www.gestipolis.com/soportes-contables/>
- González, M. (2015). Análisis de los procedimientos administrativos y financieros, aplicados en el Centro de Capacitación (CECAP) de Matagalpa, en el período 2014. Tesis de Maestría, UNAN-Managua, FAREM-Matagalpa, Matagalpa.
- Granada, R. (2011). Manual de control interno: sectores públicos, privados y solidario. (3° ed.). Colombia: Grupo Editorial Nueva Legislación Ltda.
- Guajardo, G., & Andrade, N. (2008). Contabilidad Financiera (5° ed.). México, D.F., México: Mac Graw Hill Interamericana S.A. de C.V. Recuperado el 29 de Mayo de 2020, de https://www.academia.edu/26475454/Contabilidad_Financiera_Guajardo_Cant%C3%BA_5ta_Edici%C3%B3n_McGrawHill_pdf
- Guerrero, C., & Galindo, F. (2014). Contabilidad para Administradores (1° ed.). México D-F-, Mexico: Grupo Editorial Patria. Recuperado el 20 de Julio de 2020, de https://books.google.com.ni/books?id=x-DhBAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- Guzmán, A., Nivecela, D., & Pintado, M. (2012). Propuesta del diseño de un manual de Control Interno Administrativo y Contable para el área de Contabilidad en la Unviersidad Politécnica Salesiana. Cuenca, Ecuador.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. (2014). Metodología de la Investigación (6° ed.). México D.F.: Mac Graw-Hill Interamericana Editores.
- Herz, J. (2015). Apuntes de Contabilidad Financiera (2° ed.). Lima, Perú: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas.
- Honrngrén, C. (2010). Contabilidad (8va Edición ed.). México.
- <http://portal.chilecont.cl/wp-content/uploads/2016/07/NAIG-Norma-3.pdf>. (agosto de 2012). (C. d. AG., Productor)
- Lanza, E., & Pérez, J. (2014). Manuales de procedimientos y el control interno: una necesaria interrelación. Observatorio de la Economía Latinoamericana.

Recuperado el 10 de Junio de 2020, de [/www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html](http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html)

- Mantilla, S. (2013). Auditoría de Control Interno. Retrieve.
- Pallela, S., & Martins, F. (2006). Metodología de la Investigación Cuantitativa. (2° ed.). Caracas, Venezuela: FEDUPEL. Recuperado el 10 de agosto de 2020, de file:///C:/Users/Mercedita/Downloads/2006_Metodologia_de_la_investigacion_cua.pdf
- Rajadell, M., Trullás, O., & Simo, P. (2014). Contabilidad para todos: Introducción al registro contable (1°ed.) Barcelona, España: OmniaScience Recuperado el 20 de Julio de 2020, de <https://upcommons.upc.edu/bitstream/handle/2117/21190/Contabilidad+para+todos.pdf?sequence=1>
- Ramírez, C. (2010). Fundamentos de Administración (3° ed.). Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones.
- Reyes, L. A. (2014). Manual de Control Interno que se aplicará en el municipio de El Crucero del departamento de Managua. Managua, Nicaragua.
- Rivas, G. (Julio-Diciembre de 2011). Modelos contemporáneos de control interno. Revista Venezolana, 4(8), 115-136.
- Sinisterra, G., Polanco, L., & Henao, H(2011). Contabilidad sistema de información para las organizaciones (6° ed.). Bogotá: McGraw-Hill Interamericana- México. Obtenido de <http://fullseguridad.net/wp-content/uploads/2016/10/Contabilidad-6ta-Edici%C3%B3n-Gonzalo-Sinisterra.pdf>
- Tamayo y Tamayo, M. (2003). El proceso de la Investigación Científica (4° ed.). México D.F., México: IMUSA.

X. ANEXOS

Anexo 1
OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variable	Sub Variable	Indicadores	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigido a:
Control Interno	Generalidades	Concepto	1. ¿Posee la empresa sistema de control interno? 2. ¿Qué tipo de controles internos poseen para proteger los recursos de la empresa? 3. ¿Son efectivos los controles aplicables?	Abierta	Entrevista	Contador Administrativo
		Importancia	4. ¿Considera importante que la empresa maneje controles de sus recursos?	Abierta	Entrevista	Contador
		Objetivos	5. ¿Se plantean en la empresa metas y objetivos en función de sus actividades? 6. ¿Cuál es el objetivo principal de la empresa? 7. ¿Se dan a conocer a los colaboradores los objetivos y metas de la empresa?	Abierta	Entrevista	Contador
		Principios	8. ¿La empresa presenta según los cargos existentes, segregación de funciones? 9. ¿Se asignan las tareas por escrito? 10. ¿Se utilizan pruebas para comprobar las operaciones efectuadas?	Abierta	Entrevista	Contador
		Clasificación	11. ¿Cuenta la empresa con políticas para salvaguardar los activos? 12. ¿Qué sistema utilizan para las operaciones contables? 13. ¿Se supervisa el cumplimiento de las funciones de los colaboradores de la empresa? 14. ¿La empresa posee un organigrama? 15. ¿La comunicación está definida en el organigrama de la empresa?	Abierta	Entrevista	Contador Administrativo
	Modelo	COSO	16. ¿Qué modelo de control interno aplica la empresa? 17. ¿Cuál es la estructura del control interno de la empresa?	Abierta	Entrevista	Contador
	Componentes y principios	Entorno de Control	18. ¿Quién es la máxima autoridad en la empresa? 19. ¿Existe una alta rotación de personal en funciones claves? 20. ¿La dirección demuestra importancia de la integridad y valores éticos para el buen funcionamiento de los controles internos existentes en la empresa? 21. ¿Reciben capacitaciones continuas sobre actualización contable y de control interno? 22. ¿Cuál es la estructura organizacional de la empresa? 23. ¿Cómo se delegan las funciones y responsabilidades de la empresa?	Abierta	Entrevista	Contador Administrativo
			24. ¿Existe adecuada división de funciones y responsabilidades dentro de la empresa?	Abierta	Entrevista	Contador

Variable	Sub Variable	Indicadores	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigido a:
		Evaluación de Riesgos	25. ¿A quién corresponde los niveles de autorización dentro de la empresa? 26. ¿Considera usted que un sistema de control interno efectivo facilitará la seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos operacionales y financieros de la empresa? 27. ¿Qué procedimientos utilizan para validar la exactitud de la información financiera? 28. ¿Cree usted que se pudiera mejorar el desempeño de las responsabilidades al existir un manual de control interno contable? 29. ¿Considera usted importante que la empresa debe poseer manuales de control interno?			Administrativo

Variable	Sub Variable	Indicadores	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigido a:
Control Interno	Componentes y principios	Actividades de Control	30. ¿Qué mecanismos de control tiene implementado la empresa? 31. ¿Existen manuales de control interno? 32. ¿Posee la empresa la información financiera al día con sus debidos soportes y justificantes? 33. ¿Qué tipos de controles preventivos y defectivos maneja la empresa? 34. ¿Están separadas las funciones de Registro, Autorización y Aprobación?-	Abierta	Entrevista	Contador Administrativo
		Información y Comunicación	35. ¿Cómo fluye la información financiera dentro de la empresa? ¿Es oportuna? 36. ¿Cree usted que debe implementar otro mecanismo? 37. ¿La empresa requiere de costo beneficio para adquirir otros tipos de controles?	Abierta	Entrevista	Contador Administrativo
		Actividades de Supervisión	38. ¿Existe un departamento de Auditoria Interna? 39. ¿Las sugerencias para mejorar el control interno han sido de utilidad? 40. ¿La dirección evalúa las habilidades y experiencias necesarias para permitir la toma de decisiones? 41. ¿Se hacen supervisiones sobre el cumplimiento de las funciones de los colaboradores? 42. ¿La empresa evalúa y comunica las deficiencias de control interno de manera oportuna?	Abierta	Entrevista	Contador Administrativo
	Manual	Concepto	43. ¿Qué tipos de Manuales posee la empresa? 44. ¿Se dan a conocer los manuales a los colaboradores?	Abierta	Entrevista	Contador Administrativo
		Importancia	45. ¿Considera importante que la empresa cuente con un Manual de Control Interno?	Abierta	Entrevista	Contador Administrativo
		Estructura	46. ¿Está estructurado el Manual de Control Interno de acuerdo a las necesidades de la empresa?	Abierta	Entrevista	Contador Administrativo
		Alcance	47. ¿Cuál es el grado de alcance de Control Interno en las diferentes áreas de la empresa?			

Variable	Sub Variable	Indicadores	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigido a:
		Concepto	48. ¿Qué procedimientos administrativos maneja la empresa para los ingresos? 49. ¿Qué procedimientos financieros maneja la empresa para los egresos?	Abierta	Entrevista	Contador Administrativo
		Elementos	50. ¿Se establecen y mantienen líneas definidas y reciprocas de comunicación entre los diferentes niveles? 51. ¿La administración identifica las actividades altamente riesgosas?	Abierta	Entrevista	Contador Administrativo

Variable	Sub Variable	Indicadores	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigido a:
Procedimientos	Administrativos y Financieros		52. ¿Existen procedimientos claros para la selección de autorización en todos los niveles?			
		Cualidades	53. ¿Existe documentación de la información contable de todas las operaciones/transacciones significativas de la empresa? 54. ¿Dicha documentación contiene la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y facilita su análisis?			Contador Administrativo
		Importancia	55. ¿Por qué considera importante los controles administrativos de las operaciones de la empresa? 56. ¿Cuál es la importancia de los controles financieros de la empresa?	Abierta	Entrevista	Contador Administrativo
		Ingresos	¿Existe seguridad para el resguardo del Efectivo? ¿Maneja fondos de caja chica la empresa? ¿La empresa maneja documentación con las siguientes características: ¿Originales, Membretados y prenumerados? ¿Todos los ingresos en la empresa, son registrados en el día, se entrega por cada ingreso un recibo oficial? ¿Se practican arqueos a los fondos? ¿Cada cuánto se realizan los arqueos? ¿Se facturan todas las ventas? ¿Se depositan íntegra y diariamente todas las ventas? ¿Las transacciones de depósitos y retiros son registrados en tiempo y forma? ¿Es autorizado por un miembro independiente de la empresa tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos? ¿Qué cargos son autorizados para firmar cheques? ¿Se practican conciliaciones bancarias mensualmente? ¿Las conciliaciones bancarias están documentadas y queda constancia en ellas de los responsables por prepararlas y revisarlas? ¿Para el control de la existencia de inventarios, se tiene establecido un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por unidades de iguales características?	Si-No-N/A	Cuestionario de control interno	Contador

Variable	Sub Variable	Indicadores	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigido a:
Procedimientos	Administrativos y Financieros	Egresos	<p>¿Se manejan los respectivos sellos de Recibido, Cancelado, Contabilizado y Archivado; entre otros?</p> <p>¿Se realizan cambios de cheques del fondo de caja?</p> <p>¿Se manejan por separados los fondos de caja chica y caja General?</p> <p>¿Se manejan registros auxiliares?</p> <p>¿La empresa trabaja con presupuestos?</p> <p>¿Son autorizan todos los gastos efectuados?</p> <p>¿Los comprobantes de gastos son debidamente soportados con documentos legales?</p> <p>¿Todos los soportes están a nombre de la empresa?</p> <p>¿Todos los soportes de gastos presentan el sello de cancelado?</p> <p>¿La empresa elabora planilla de pago de los colaboradores?</p> <p>¿La empresa realiza a los colaboradores las deducciones de ley?</p> <p>¿Todas las obligaciones son pagadas en tiempo y forma a las dependencias, tales como DGI, Alcaldía e INSS?</p> <p>¿Tiene la empresa establecidas normas para proteger los activos de la empresa?</p> <p>¿Lleva registros auxiliares la empresa?</p>	Si-No-N/A	Cuestionario de control interno	Contador
	Empresa	Giro económico	<p>1. ¿Cuánto tiempo tiene de operar la empresa?</p> <p>2. ¿Cuál es su giro o actividad económica?</p> <p>3. ¿La empresa se encuentra inscrita y legalizada en las instancias: DGI, Alcaldía e INSS?</p> <p>4. ¿Cuáles son las obligaciones tributarias de la empresa?</p>	Abierta	Entrevista	Contador Administrativo
		Misión y Visión	<p>5. ¿Cuenta la empresa con Misión y Visión?</p> <p>6. ¿Tiene la organización definido sus objetivos?</p> <p>7. ¿Está visible a los clientes y colaboradores la Misión, Visión y Objetivos de la empresa?</p>	Abierta	Entrevista	Contador Administrativo
		Organigrama	<p>8. ¿En la empresa se presenta según los cargos una adecuada segregación de funciones?</p> <p>9. ¿Están definidas y debidamente asignadas las funciones y responsabilidades de cada colaborador dentro de la empresa?</p>	Abierta	Entrevista	Contador Administrativo

Variable	Sub Variable	Indicadores	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigido a:
		Sistema Contable	10. ¿Qué tipo sistema contable maneja la empresa? 11. ¿Qué base de registro tiene establecido el sistema contable? 12. ¿Qué marco de referencia contable utiliza la empresa? 13. ¿Están actualizados los libros Contables? 14. ¿Posee catálogo de cuenta la empresa? 15. ¿Cuenta con un instructivo de cuentas? 16. ¿Cuenta con formatos contables? 17. ¿Cuenta con libros Contables Diario y Mayor? 18. ¿Qué estados financieros realiza la empresa? 19. ¿En qué período presentan la información financiera?	Abierta	Entrevista	Contador



Anexo 2 Entrevista

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Entrevista dirigida al Administrativo

OBJETIVO. Aplicar la siguiente entrevista para obtener información relevante sobre el control interno y procedimientos administrativos financieros que posee la Empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A

A continuación, se presentan las siguientes interrogantes para dar respuesta a la presente investigación.

1. ¿Posee la empresa sistema de control interno? Si_____No_____.
2. ¿Qué tipos de controles internos poseen para los proteger los recursos de la empresa?
3. ¿Son efectivos los controles aplicables? Si_____No_____
4. ¿Considera importante que la empresa maneje controles de sus recursos?
Si_____No_____
5. ¿Se plantean en la empresa metas y objetivos en función de sus actividades?
Si_____No_____
6. ¿Cuál es el objetivo principal de la empresa?
7. ¿Se dan a conocer a los colaboradores los objetivos y metas de la empresa?
Si_____No_____
8. ¿La empresa presenta según los cargos existentes, segregación de funciones?
Si_____No_____
9. ¿Se asignan tareas por escrito? Si_____No_____
10. ¿Se utilizan pruebas para comprobar las operaciones efectuadas? Si_____No_____
11. ¿Cuenta la empresa con políticas para salvaguardar los activos? Si_____No_____

12. ¿Qué sistema utilizan para las operaciones contables?
13. ¿Se supervisa el cumplimiento de las funciones de los colaboradores de la empresa? Si _____ No _____
14. ¿La empresa cuenta con organigrama? Si _____ No _____
15. ¿La comunicación está definida en el organigrama de la empresa? Si _____ No _____
16. ¿Qué modelo de control interno aplica la empresa?
17. ¿Cuál es la estructura de control interno de la empresa?
18. ¿Quién es la máxima autoridad en la empresa?
19. ¿Existe alta rotación de personal en funciones claves? Si _____ No _____
20. ¿La dirección demuestra importancia de la integridad y valores éticos para el buen funcionamiento de los controles internos existentes en la empresa? Si _____ No _____
21. ¿Reciban capacitaciones continuas sobre actualización contable y control interno? Si _____ No _____
22. ¿Cuál es la estructura organizacional de la empresa?
23. ¿Cómo se delegan las funciones y responsabilidades de la empresa?
24. ¿Existe adecuada división de funciones y responsabilidades dentro de la empresa? Si _____ No _____
25. ¿A quién corresponde los niveles de autorización dentro de la empresa?
26. ¿Considera usted que un sistema de control interno efectivo facilitará la seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos operacionales y financieros de la empresa? Si _____ No _____
27. ¿Qué procedimientos utilizan para validar la exactitud de la información financiera?
28. ¿Cree usted que se pudiera mejorar el desempeño de las responsabilidades al existir un manual de control interno contable? Si _____ No _____
29. ¿Qué mecanismos de control tiene implementado la empresa?
30. ¿Existen manuales de control interno? Si _____ No _____

31. ¿Posee la empresa la información financiera al día con sus debidos soportes y justificantes? Si _____ No _____
32. ¿Qué tipos de controles preventivos y defectivos maneja la empresa?
33. ¿Están separadas las funciones de Registro, Autorización y Aprobación?
Si ___ No ___
34. ¿Cómo fluye la información financiera dentro de la empresa? ¿Es oportuna?
Si ___ No ___
35. ¿Cree usted que debe implementar otro mecanismo? Si ___ No ___
36. ¿La empresa requiere de costo beneficio para adquirir otros tipos de controles?
Si ___ No ___
37. ¿Existe un departamento de Auditoria Interna? Si _____ No _____
38. ¿Las sugerencias para mejorar el control interno han sido de utilidad?
Si ___ No ___
39. ¿La dirección evalúa las habilidades y experiencias necesarias para permitir la toma de decisiones? Si _____ No _____
40. ¿Se hacen supervisiones sobre el cumplimiento de las funciones de los colaboradores? Si ___ No _____
41. ¿La empresa evalúa y comunica los colaboradores las deficiencias de control interno de manera oportuna? Si _____ No _____
42. ¿Qué tipos de Manuales posee la empresa?
43. ¿Se dan a conocer los manuales a los colaboradores? Si _____ No _____
44. ¿Considera importante que la Empresa cuente con un Manual de Control Interno? Si ___ No _____
45. ¿Está estructurado el Manual de Control Interno de acuerdo a las necesidades de la empresa? Si _____ No _____
46. ¿Cuál es el grado de alcance de Control Interno en las diferentes áreas de la empresa?
47. ¿Qué procedimientos administrativos maneja la empresa para los ingresos?
48. ¿Qué procedimientos financieros maneja la empresa para los egresos?
49. ¿Se establecen y mantienen líneas definidas y reciprocas de comunicación entre los diferentes niveles? Si _____ No _____

50. ¿La administración identifica las actividades altamente riesgosas? Si No
51. ¿Existen procedimientos claros para la selección de autorización en todos los niveles? Si No
52. ¿Existe documentación de la información contable de todas las operaciones/transacciones significativas de la empresa? Si No
53. ¿Dicha documentación contiene la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y facilita su análisis?
Si No
54. ¿Por qué considera importante los controles administrativos de la empresa?
55. ¿Cuál es la importancia del control financiero de la empresa?
56. ¿Cuánto tiempo (años) tiene de operar la empresa?
57. ¿La empresa se encuentra inscrita y legalizada en las instancias:
DGI Alcaldía INSS
58. ¿Cuál es su giro o actividad económica?
59. ¿Cuáles son las obligaciones tributarias de la empresa?
60. ¿Cuenta la empresa con Misión y Visión? Si No
61. ¿Tiene la empresa definido sus objetivos? Si No
62. ¿Están visibles a los clientes y colaboradores la Misión, Visión y Objetivos de la empresa? Si No
63. ¿En la empresa se presenta según los cargos una adecuada segregación de funciones? Si No
64. ¿Están definidas y debidamente asignadas las funciones y responsabilidad de cada colaborador dentro de la empresa? Si No

¡Gracias por su colaboración!



Anexo 3 Entrevista

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Entrevista dirigida al Contador General

OBJETIVO. Aplicar la siguiente entrevista para obtener información relevante sobre el control interno y procedimientos administrativos financieros que posee la Empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A

A continuación, se presentan las siguientes interrogantes para dar respuesta a la presente investigación.

1. ¿Posee la empresa sistema de control interno? Si _____ No _____
2. ¿Qué tipos de controles internos poseen para los proteger los recursos de la empresa?
3. ¿Son efectivos los controles aplicables? Si _____ No _____
4. ¿Considera importante que la empresa maneje controles de sus recursos?
Si _____ No _____
5. ¿Se plantean en la empresa metas y objetivos en función de sus actividades?
Si _____ No _____
6. ¿Cuál es el objetivo principal de la empresa?
7. ¿Se dan a conocer a los colaboradores los objetivos y metas de la empresa?
Si _____ No _____
8. ¿La empresa presenta según los cargos existentes, segregación de funciones?
Si _____ No _____
9. ¿Se asignan tareas por escrito? Si _____ No _____
10. ¿Se utilizan pruebas para comprobar las operaciones efectuadas? Si _____ No _____
11. ¿Cuenta la empresa con políticas para salvaguardar los activos? Si _____ No _____
12. ¿Qué sistema utilizan para las operaciones contables?
13. ¿Se supervisa el cumplimiento de las funciones de los colaboradores de la empresa? Si _____ No _____
14. ¿La empresa cuenta con organigrama? Si _____ No _____

15. ¿La comunicación está definida en el organigrama de la empresa? Si___ No__
16. ¿Qué modelo de control interno aplica la empresa?
17. ¿Cuál es la estructura de control interno de la empresa?
18. ¿Quién es la máxima autoridad en la empresa?
19. ¿Existe alta rotación de personal en funciones claves? Si___No_____
20. ¿La dirección demuestra importancia de la integridad y valores éticos para el buen funcionamiento de los controles internos existentes en la empresa? Si _____No_____
21. ¿Reciban capacitaciones continuas sobre actualización contable y control interno? Si___No_____
22. ¿Cuál es la estructura organizacional de la empresa?
23. ¿Cómo se delegan las funciones y responsabilidades de la empresa?
24. ¿Existe adecuada división de funciones y responsabilidades dentro de la empresa? Si_____No_____
25. ¿A quién corresponde los niveles de autorización dentro de la empresa?
26. ¿Considera usted que un sistema de control interno efectivo facilitará la seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos operacionales y financieros de la empresa? Si_____No_____
27. ¿Qué procedimientos utilizan para validar la exactitud de la información financiera?
28. ¿Cree usted que se pudiera mejorar el desempeño de las responsabilidades al existir un manual de control interno contable? Si_____No_____
29. ¿Qué mecanismos de control tiene implementado la empresa?
30. ¿Existen manuales de control interno? Si_____No_____
31. ¿Posee la empresa la información financiera al día con sus debidos soportes y justificantes? Si_____No_____
32. ¿Qué tipos de controles preventivos y defectivos maneja la empresa?
33. ¿Están separadas las funciones de Registro, Autorización y Aprobación?
Si___No___

34. ¿Cómo fluye la información financiera dentro de la empresa? ¿Es oportuna?
Si___No___
35. ¿Cree usted que debe implementar otro mecanismo? Si___No___
36. ¿La empresa requiere de costo beneficio para adquirir otros tipos de controles?
Si___No___
37. ¿Existe un departamento de Auditoria Interna? Si_____No_____
38. ¿Las sugerencias para mejorar el control interno han sido de utilidad?
Si___No___
39. ¿La dirección evalúa las habilidades y experiencias necesarias para permitir la
toma de decisiones? Si_____No_____
40. ¿Se hacen supervisiones sobre el cumplimiento de las funciones d ellos
colaboradores? Si___No_____
41. ¿La empresa evalúa y comunica los colaboradores las deficiencias de control
interno de manera oportuna? Si_____No_____
42. ¿Qué tipos de Manuales posee la empresa?
43. ¿Se dan a conocer los manuales a los colaboradores? Si_____No_____
44. ¿Considera importante que la Empresa cuente con un Manual de Control
Interno? Si___No___
45. ¿Está estructurado el Manual de Control Interno de acuerdo a las necesidades
de la empresa? Si_____No_____
46. ¿Cuál es el grado de alcance de Control Interno en las diferentes áreas de la
empresa?
47. ¿Qué procedimientos administrativos maneja la empresa para los ingresos?
48. ¿Qué procedimientos financieros maneja la empresa para los egresos?
49. ¿Se establecen y mantienen líneas definidas y reciprocas de comunicación
entre los diferentes niveles? Si_____No_____
50. ¿La administración identifica las actividades altamente riesgosas? Si _ No ___
51. ¿Existen procedimientos claros para la selección de autorización en todos los
niveles? Si___No_____
52. ¿Existe documentación de la información contable de todas las
operaciones/transacciones significativas de la empresa? Si_____No_____

53. ¿Dicha documentación contiene la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y facilita su análisis?
Si____ No_____
54. ¿Por qué considera importante los controles administrativos de la empresa?
55. ¿Cuál es la importancia del control financiero de la empresa?
56. ¿Cuánto tiempo (años) tiene de operar la empresa?
57. ¿La empresa se encuentra inscrita y legalizada en las instancias:
DGI_____Alcaldía_____INSS_____
58. ¿Cuál es su giro o actividad económica?
59. ¿Cuáles son las obligaciones tributarias de la empresa?
60. ¿Cuenta la empresa con Misión y Visión? Si_____No_____
61. ¿Tiene la empresa definido sus objetivos? Si____No_____
62. ¿Están visibles a los clientes y colaboradores la Misión, Visión y Objetivos de la empresa? Si____No_____
63. ¿En la empresa se presenta según los cargos una adecuada segregación de funciones? Si_____No_____
64. ¿Están definidas y debidamente asignadas las funciones y responsabilidad de cada colaborador dentro de la empresa? Si_____No_____
65. ¿Qué tipo sistema contable maneja la empresa?
66. ¿Qué base de registro tiene establecido el sistema contable?
67. ¿Qué marco de referencia contable utiliza la empresa?
68. ¿Están actualizados los libros Contables? Si____No_____
69. ¿Posee catálogo de cuenta la empresa? Si_____No_____
70. ¿Cuenta con un instructivo de cuentas? Si_____No_____
71. ¿Cuenta con formatos contables? Si_____No_____
72. ¿Cuenta con libros Contables Diario y Mayor? Si____No_____
73. ¿Qué estados financieros emite la empresa?
74. ¿ En qué periodo presentan la información financiera?

¡Gracias por su colaboración!



Anexo 4
Cuestionario

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Cuestionario dirigido al Contador General

Objetivo:

Determinar si los procedimientos Administrativos y Financieros cumplen con los principios de Control Interno de la empresa Inversiones Gutiérrez Amador S.A.

Procedimiento	Cumplimiento			Comentarios
	Si	No	N/A	
1. ¿Existe seguridad para el resguardo del Efectivo?				
2. ¿Maneja fondos de caja chica la empresa?				
3. ¿La empresa maneja documentación con las siguientes características: ¿Originales, Membretados y Prenumerados?				
4. ¿Todos los ingresos en la empresa, son registrados en el día, se entrega por cada ingreso un recibo oficial?				
5. ¿Se practican arquezos de fondos?				
6. ¿Cada cuánto se realizan los arquezos?				
7. ¿Se facturan todas las ventas?				
8. ¿Se depositan íntegra y diariamente todas las ventas?				
9. ¿Las transacciones de depósitos y retiros son registrados en tiempo y forma?				
10. ¿Es autorizado por un miembro independiente de la empresa tanto de manejo o custodia de los fondos?				

Procedimiento	Cumplimiento			Comentarios
	Si	No	N/A	
11. ¿Qué cargos son autorizados para firmar cheques?				
12. ¿Se practican conciliaciones bancarias mensualmente?				
13. Las conciliaciones bancarias están documentadas y queda constancia en ellas de los responsables de prepararlas y revisarlas.				
14. ¿Para el control de la existencia de inventario, se tiene establecido un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por unidades de iguales características?				
15. ¿Se manejan los respectivos sellos de Recibido, Cancelado, Contabilizado, archivado entre otros?				
16. ¿Se realizan cambios de cheques del fondo de caja?				
17. ¿Se manejan por separados los fondos de caja chica y caja general?				
18. ¿Se manejan registros auxiliares?				
19. ¿La empresa trabaja con presupuestos?				
20. ¿Son autorizan todos los gastos efectuados?				
21. ¿Los comprobantes de gastos son debidamente soportados con documentos legales?				
22. ¿Todos los soportes están a nombre de la empresa?				

Procedimiento	Cumplimiento			Comentarios
	Si	No	N/A	
23. ¿Todos los soportes de gastos presentan el sello de cancelado?				
24. ¿La empresa elabora planilla de pago de los colaboradores?				
25. ¿La empresa realiza a los colaboradores las deducciones de Ley?				
26. ¿Todas las obligaciones son pagadas en tiempo y forma a las dependencias tales como: DGI, Alcaldía e INSS?				
27. ¿Tiene la empresa establecidas normas para proteger los Activos de la empresa?				
28. ¿Lleva registros auxiliares la empresa?				

¡Gracias por su colaboración!



Anexo 5

Cuestionario con base a Coso II

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Cuestionario dirigido al Contador General

Objetivo:

Determinar si la empresa cumple con los principios contenidos en los componentes del Coso II.

Procedimiento	Cumplimiento			Comentarios
	Si	No	N/A	
Ambiente de Control 1. ¿La empresa cuenta con un código de ética y conducta y ha sido divulgado a todos los colaboradores? 2. ¿Tiene establecidos objetivos la empresa? 3. ¿La empresa se preocupa por la formación profesional de los colaboradores, a través de capacitaciones, seminarios y otros? 4. ¿Cuenta la empresa con el número de colaboradores adecuados a las necesidades? 5. ¿Los colaboradores se preocupan por superarse por el bienestar de la empresa y su desarrollo? 6. ¿Se evalúa el desempeño personal y si son incentivados a través de premios, condecoraciones u otros? 7. ¿Cuenta la empresa con un manual de funciones? 8. ¿Se realizan reuniones periódicas para analizar el desempeño de los colaboradores de le empresa? 9. ¿Existen rotación de personal en las funciones operativas? 10. ¿El nivel directivo posee una trayectoria para la gestión de la empresa?				

Procedimiento	Cumplimiento			Comentarios
	Si	No	N/A	
<p>11. ¿Existe una dirección cordial entre la gerencia y los colaboradores?</p> <p>12. ¿El personal se siente conforme con la infraestructura y distribución del ambiente de trabajo donde operan?</p> <p>13. ¿Se realizan programas en fechas especiales?</p> <p>14. ¿Tienen definido claramente el organigrama estructural, las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?</p> <p>15. ¿Los colaboradores tienen la experiencia y predisposición total de su tiempo?</p> <p>16. ¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los colaboradores para delegar responsabilidad y autoridad?</p> <p>17. ¿La Administración revisa si se está cumpliendo con las funciones de los colaboradores?</p> <p>18. ¿Existen sanciones para los que no respeten a la autoridad y no cumplan con las responsabilidades encomendadas?</p> <p>19. ¿Las políticas y procedimientos para contratar para el reclutamiento y selección de los colaboradores son adecuados?</p> <p>20. ¿El gerente se reúne periódicamente con los colaboradores para medir su rendimiento y satisfacción con el puesto?</p> <p>Evaluación al Riesgo</p> <p>1. ¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigarlos?</p> <p>2. ¿Se valora la probabilidad de ocurrencia de riesgos?</p> <p>3. ¿Se analiza el impacto de los riesgos?</p> <p>4. ¿En caso de cumplirse un determinado riesgo existen medidas de precaución para actuar?</p>				

Procedimiento	Cumplimiento			Comentarios
	Si	No	N/A	
<p>5. ¿Se evalúa los riesgos relacionando con los objetivos de la empresa y su impacto?</p> <p>6. ¿Los riesgos positivos y negativos son examinados individualmente?</p> <p>7. ¿En la empresa existe una persona encargada de la supervisión para el correcto cumplimiento del proceso?</p> <p>8. ¿En la empresa cuentan con tecnología para su funcionamiento eficaz y no impida el logro del objetivo?</p> <p>9. ¿Al realizar cambios en el proceso de generación de contratos se analiza el impacto de posibles riesgos?</p> <p>10. ¿Se toman medidas especiales para asegurar que los colaboradores nuevos entiendan la cultura de la empresa y actúen correctamente?</p> <p>Actividades de Control</p> <p>1. ¿En la empresa, se encuentran segregadas las funciones y responsabilidades?</p> <p>2. ¿Se realizan evaluaciones a las funciones y responsabilidades?</p> <p>3. ¿Al realizar una generación de contratos se verifica que los documentos estén correctos?</p> <p>4. ¿Se encuentran establecidas las políticas y procedimientos de análisis y generación?</p> <p>5. ¿Todos los pagos a las dependencias tales como DGI, Alcaldía e INSS, ¿son cancelados al tiempo establecido?</p> <p>6. ¿Las tareas y responsabilidades relacionadas al análisis, generación, registro y revisión de las operaciones las realizan personas distintas?</p> <p>7. ¿Cada área opera coordinada e interrelacionadas con las otras áreas de la empresa?</p> <p>8. ¿La documentación para el análisis, generación y hechos significativos es exacta y completa?</p>				

Procedimiento	Cumplimiento			Comentarios
	Si	No	N/A	
<p>9. ¿Las transacciones se registran al momento de su ocurrencia y se procesa de manera inmediata?</p> <p>10. ¿Cuenta la empresa con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa y financiera?</p> <p>11. ¿Existe un manual de control interno?</p> <p>Información y Comunicación</p> <p>1. ¿En los procesos comerciales, análisis, generación se identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado?</p> <p>2. ¿Se utilizan reportes para entregar información diario, semanal o mensual?</p> <p>3. ¿La empresa cuenta con un lugar distinto a la misma para guardar sus archivos e información en caso de alguna eventualidad?</p> <p>4. ¿Se entrega información como reglamentos, manuales, etc., a los colaboradores?</p> <p>5. ¿Se busca el asesoramiento externo, para el conocimiento de nuevas estrategias de flujo de información?</p> <p>6. ¿La información dentro de los procesos de los comerciales, análisis, y generación es formal?</p> <p>7. ¿Los proveedores proporcionan información oportuna acerca de sus productos?</p> <p>8. ¿La información fluye en todos los niveles de la empresa?</p> <p>9. ¿La planificación de la empresa es comunicada oportunamente?</p> <p>10. ¿Los proveedores informan, promociones, descuentos sobre sus productos?</p>				

Procedimiento	Cumplimiento			Comentarios
	Si	No	N/A	
<p>11. ¿La información proporcionada por la empresa al área contable es confiable para la toma de decisiones?</p> <p>12. ¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones son recogidas y comunicadas?</p> <p>13. ¿Se dan a conocer el grado de cumplimiento de acuerdo a los objetivos?</p> <p>Actividades de Supervisión</p> <p>1. ¿Se realiza monitoreo continuo por el administrador de la empresa?</p> <p>2. ¿Se hace evaluaciones del control interno?</p> <p>3. ¿Se investigan y corrigen las diferencias encontradas dentro de la empresa?</p> <p>4. ¿Se supervisa a colaboradores en las actividades regulares que desempeñan?</p> <p>5. ¿Se analizan los informes de auditoría?</p> <p>6. ¿El gerente realiza una evaluación por sus medios para verificar la situación?</p> <p>7. ¿Se compara la información generada internamente con la preparada por entidades externas?</p> <p>8. ¿El gerente revisa y analiza los informes de la empresa?</p> <p>9. ¿Se realizan auditorias, para evaluar la situación de la empresa?</p> <p>10. ¿Se comunican los hallazgos a los superiores inmediatos y a sus responsables, para tomar las medidas necesarias?</p> <p>11. ¿Existe una persona que supervise que se cumpla los procesos en la empresa?</p> <p>12. ¿La información de compras sirve como herramienta de supervisión para verificar si los objetivos se han cumplido?</p>				

Procedimiento	Cumplimiento			Comentarios
	Si	No	N/A	
13. ¿La administración realiza monitoreo en las áreas de la empresa y proporciona recomendaciones sobre riesgos?				

¡Gracias por su colaboración!

Anexo N°6

FORMATO DE ESTADO DE RESULTADOS

INVERSIONES GUTIÉRREZ AMADOR S.A

Fecha de Emisión: 30/7/2020

Cifras en Córdoba



VENTAS	XXX
COSTO DEL PRODUCTO VENDIDO	XXX
COMISIONES	XXX
Utilidad Bruta	XXX
GASTOS	XXX
TOTAL GASTOS OPERACIONALES	XXX
OTROS GASTOS	XXX
OTROS INGRESOS	XXX
Utilidad o pérdida Total	XXX

Contador General

Gerente General



Anexo N° 7

**FORMATO DE BALANCE GENERAL
INVERSIONES GUTIÉRREZ AMADOR S.A**

Fecha de Emisión: 30/7/2020

Cifras en Córdoba

ACTIVOS	XXX
ACTIVOS CIRCULANTES	XXX
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	XXX
CUENTAS POR COBRAR	XXX
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	XXX
INVENTARIOS	XXX
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	XXX
ACTIVOS FIJOS	XXX
MOBILIARIO Y EQUIPO	XXX
DEPRECIACIÓN DE VEHICULOS	XXX
DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIOS	XXX
EQUIPO RODANTE	XXX
TOTAL ACTIVO FIJOS	XXX
OTROS ACTIVOS	XXX
IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	XXX
OTROS ACTIVOS	XXX
MERCADERIA EN TRÁNSITO	XXX
TOTAL ACTIVOS	XXX
PASIVOS	XXX
OTRAS OBLIGACIONES A CORTO PLAZO	XXX
IMPUESTOS POR PAGAR	XXX
PRESTAMOS BANCARIOS	XXX
PROVEEDORES	XXX
CUENTAS POR PAGAR	XXX
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	XXX
GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	XXX
ALQUILER POR PAGAR	XXX

RETENCION IR EMPLEADOS	XXX
TOTAL PASIVO OBLIGACIONES A CORTO PLAZO	XXX
PASIVOS OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	XXX
PRESTAMOS BANCARIOS	XXX
TOTAL PASIVO OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	XXX
CAPITAL	XXX
CAPITAL CONTABLE	XXX
CAPITAL INICIAL	XXX
APORTES EXTRAORDINARIOS	XXX
TOTAL CAPITAL	XXX
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	XXX

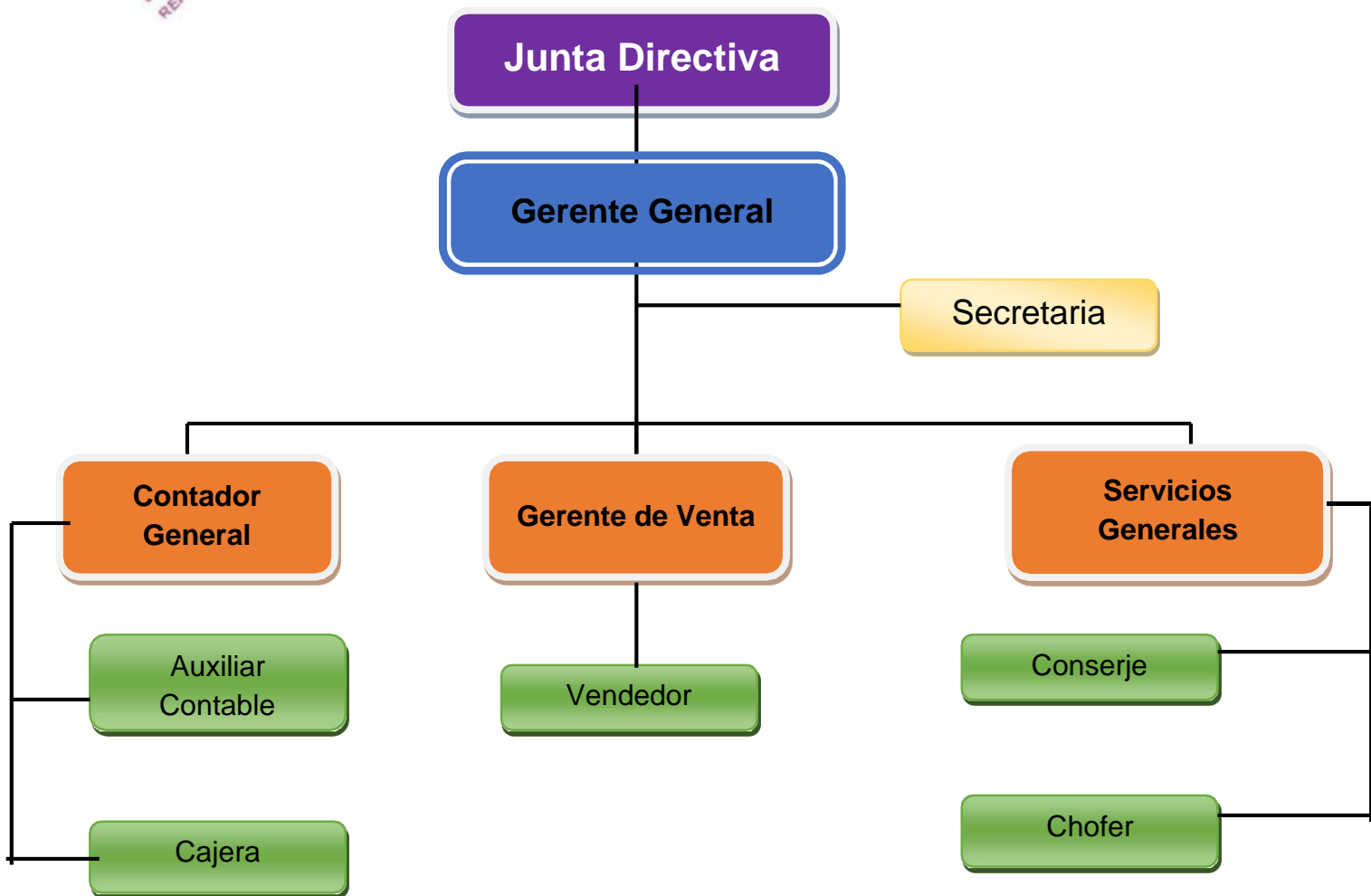
Contador General

Gerente General



Anexo N° 8
ORGANIGRAMA

INVERSIONES GUTIÉRREZ AMADOR S.A
PEDRO J. GUTIÉRREZ Y CO. LTDA.



Anexo N° 9

PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO



EMPRESA

INVERSIONES GUTIÉRREZ AMADOR S.A.