

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua  
Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa  
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



## SEMINARIO DE GRADUACION

Para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Tema:

**Sistema Contable en las Pequeñas y Medianas Empresas de  
Matagalpa y Jinotega en el 2015**

Sub Tema:

**Sistema Contable y Control Interno en el Centro de Entendimiento con  
la Naturaleza CEN, en el I semestre del año 2015 en el municipio El  
Cuá Departamento de Jinotega**

Autoras:

- Fátima Lissett Larios Castro.
- Erika Jessenia Sotelo Pérez.

Tutor:

MSc. Erick Rolando Medal Álvarez

Febrero 2016

Tema:

**Sistema Contable en las Pequeñas y Medianas Empresas de  
Matagalpa y Jinotega en el 2015**

Sub Tema:

**Sistema Contable y Control Interno en el Centro de Entendimiento con  
la Naturaleza CEN, en el I semestre del año 2015 en el Municipio El  
Cuá Departamento de Jinotega**

## ÍNDICE

Contenido	Nº Pág.
DEDICATORIA .....	i
AGRADECIMIENTO .....	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE .....	iii
RESUMEN.....	iv
I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. JUSTIFICACIÓN .....	2
III. OBJETIVOS.....	3
IV. DESARROLLO .....	4
1. PYMES.....	4
1.1. Reseña Histórica.....	4
1.2. Misión .....	5
1.3. Visión .....	6
1.4. Objetivos .....	6
1.5. Las PYMES.....	7
1.6. Clasificación.....	7
1.7. Finalidad de la Ley.....	8
1.8. Ley de participación ciudadana.....	9
2. SISTEMA CONTABLE .....	10
2.1. Concepto .....	10
2.2. Importancia .....	10
2.3. Características del Sistema .....	11
2.4. Tipos de Sistemas .....	12
2.4.1. Métodos de registro Manuales.....	12
2.4.2. Métodos Computarizados .....	13
2.5. Marco de Referencia.....	14
2.6. Normas, Principios y Procedimientos Contables .....	15
2.6.1 Marco Normativo.....	15
2.6.2 Objetivos.....	16
2.6.3 Características .....	17

2.6.3.1	Confiabilidad .....	17
2.6.3.2	Relevancia .....	17
2.6.3.3	Comprensibilidad .....	18
2.6.3.4	Comparabilidad.....	18
2.6.4	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados .....	18
2.6.4.1.	Entidad Contable .....	18
2.6.4.2.	Devengo .....	19
2.6.4.3.	Negocio en Marcha.....	20
2.6.4.4.	Partida Doble .....	20
2.6.4.5.	Cuantificación Económica.....	21
2.6.4.6.	Dualidad Económica .....	21
2.6.4.7.	Valuación .....	22
2.6.4.8.	Criterio prudencial.....	22
2.6.4.9.	Asociación de costos y gastos con ingresos.....	23
2.7.	NIIF para PYMES .....	23
2.8.	Elementos del Manual Contable .....	24
2.8.1.	Catálogo de Cuentas .....	24
2.8.2.	Instructivo de Cuentas .....	24
2.8.3.	Principales cuentas que conforman el activo .....	25
2.8.4.	Principales cuentas de pasivo.....	28
2.9.	Libros Contables.....	29
2.9.1.	Libros Auxiliares.....	30
2.9.2.	Libro Diario.....	30
2.9.3.	Libro Mayor .....	31
2.10.	Jornalización .....	31
2.10.1	Jornalización de Activos .....	31
2.10.2	Jornalización de Pasivos .....	32
2.10.3	Jornalización de Patrimonio .....	33
2.10.4	Jornalización de Ingresos .....	33
2.10.5	Jornalización de Gastos.....	34
2.11.	Estados Financieros .....	34

2.11.1	Balance General (Estado de Situación Financiera) .....	35
2.11.2	Estado de Resultado.....	36
2.11.3	Estado de flujo de efectivo .....	36
3	<b>CONTROL INTERNO</b> .....	37
3.1.	Objetivos del Control Interno .....	38
3.2.	Importancia .....	39
3.3.	Estructura .....	39
3.4.	Control Interno Modelo COSO .....	40
3.4.1.	Concepto .....	40
3.4.2.	Componentes del Control Interno .....	41
3.4.2.1.	Ambiente de Control .....	41
3.4.2.2.	Principales factores del ambiente de Control.....	42
3.4.2.3.	Evaluación del Riesgo .....	42
3.4.2.4.	Divulgación de los planes .....	43
3.4.2.5.	Actividades de Control .....	43
3.4.2.6.	Separación adecuada de responsabilidades .....	44
3.4.2.7.	Documentos y Registros adecuados .....	45
3.4.2.8.	Control físico sobre Activos y Registros.....	46
3.4.2.9.	Verificación Independiente referente al desempeño .....	47
3.4.2.10.	Información y Comunicación.....	47
3.4.2.11.	Monitoreo .....	48
3.5.	Tipos de Controles.....	49
3.5.1.	Control Interno Contable .....	49
3.5.2.	Control Interno Administrativo.....	49
3.6.	Elementos que contribuyen al Control Interno .....	50
3.7.	Limitaciones de un Sistema de Control Interno .....	50
3.8.	Control Interno financiero.....	51
3.8.1.	Concepto .....	51
3.9.	Manual de Control Interno .....	51
3.9.1.	Concepto .....	51
3.9.2.	Objetivos y Políticas.....	52

3.9.3. Contenido del Manual de Control Interno ..... 54

3.10. Alternativas de solución ..... 55

V. CONCLUSIONES ..... 59

VI. BIBLIOGRAFÍA ..... 61

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de graduación es dedicado con todo mi empeño a Dios, mis Hijos y mis Padres.

A Dios, quien me iluminó para iniciar esta meta, que ahora estoy culminando, dándome la fortaleza necesaria ante las circunstancias de la vida, siendo el pilar fundamental en cada paso que he ido desarrollando.

A mis Hijos, que son el motivo de mi superación personal, quienes han esperado pacientemente durante el tiempo que he dedicado al estudio, brindándome apoyo y comprensión lo cual ha motivado con mayor razón mi esfuerzo.

A mis Padres Aída Castro Zeledón y Juan Larios Gutiérrez, ya que gracias a su esfuerzo, encaminé mis primeros pasos, inculcándome siempre valores y educación los que me han ayudado en situaciones personales, laborales y sociales, y me han permitido lograr y desarrollar oportunidades y enriquecer mis conocimientos para desempeñarme cada día mejor.

*Fátima Lisset Larios Castro.*

## DEDICATORIA

Con orgullo dedico el presente trabajo de graduación primeramente a Dios, quien ha sido el principal guiador de mis pasos y quien me ha dado la sabiduría y la oportunidad de vivir día a día para que de tal manera pueda alcanzar mis metas y sueños que me he propuesto.

A mis padres Dionisio Sotelo Flores y Silvia Pérez Montenegro por su incondicional apoyo que me han brindado, por sus grandes sacrificios y valores que me han transmitido durante toda mi vida, por ese esfuerzo inmenso que pueden realizar los padres para ver a sus hijos alcanzando sus sueños. Ellos son una fuente de motivación para seguir adelante.

Y por supuesto a mi familia quienes estuvieron ahí para motivarme y apoyarme a cada instante, a mis compañeros ya que con ellos durante este lapso de tiempo compartimos momentos significativos dejando una marca de cariño en el corazón de cada uno de nosotros.

Muchas gracias.

*Erika Jessenia Sotelo Pérez.*



## AGRADECIMIENTO

Agradecemos de manera especial a todas las personas quienes hicieron posible la realización de nuestro seminario de graduación me permite mencionar en especial a:

Al maestro MSc. Erick Rolando Medal Álvarez quien fue asignado como tutor para llevar a cabo nuestro seminario de graduación, a él le agradecemos de antemano por ser uno de los maestros quien nos transmitió sus conocimientos y nos brindó su amistad durante el transcurso de nuestra carrera universitaria en distintas asignaturas, gracias maestro Erick.

A los directivos de la asociación Centro de Entendimiento con la Naturaleza por habernos suministrado la información necesaria para la preparación y culminación de nuestro seminario de graduación, por el tiempo y amabilidad que nos brindaron durante las visitas que realizamos durante la elaboración de nuestro trabajo.

También queremos agradecer al grupo de docentes de la carrera de contaduría pública y finanzas de UNAN – FAREM Matagalpa por haber compartido sus conocimientos con nosotros durante estos cinco años de mucho esfuerzo y dedicación, triunfo que sin la capacidad profesional que posee cada uno de los docentes no hubiese sido posible. Gracias por sus apreciables valores éticos como docentes de la carrera de contaduría pública, sabemos que son una fuente de motivación para continuar y seguir adelante para ser profesionales de éxito.

*Erika Jessenia Sotelo Pérez*

*Fátima Lissett Larios Castro.*



## VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

El **Control Interno** es de gran importancia para la estructura administrativa- contable de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. La empresa que aplique Controles Internos en sus operaciones, conocerá la situación real de su organización, por eso es necesario contar con adecuados procedimientos de control que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos de toda entidad.

Las Pequeñas y Medianas empresas (PYME) juegan un rol esencial en toda sociedad en términos de producción y empleo y perspectivas de crecimiento. Las PYME, empresas entre 6 y 100 empleados, son una abundante fuente de empleos y producción para el país.

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

---

MSc. Erick Rolando Medal Álvarez  
Tutor

## **RESUMEN**

La temática en estudio trata sobre Sistemas Contables y Control Interno en las pequeñas y medianas empresas de Matagalpa en el año 2015, cuyo propósito de evaluar el Sistema Contable y Control Interno en la Asociación Centro de Entendimiento con la Naturaleza en el primer semestre del año 2015, este proceso de evaluación nos permitió conocer como realizan las actividades y operaciones dentro de la asociación como también la aplicación de procedimientos de Control Interno diseñados para las distintas áreas de la Asociación.

La importancia de este trabajo consiste en la evaluación del Sistema Contable y Control Interno para cada una de las operaciones que se realizan en la Asociación y medir el grado de aplicación de estas.

Se determinó que la Asociación utiliza un método de registro manual por lo que proporcionar la información financiera es un poco más tardado, el organigrama con el que cuenta no está aprobado en ningún documento oficial, por lo que esto no permite identificar los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría, se requiere mejorar la definición y aplicación de las normas y políticas que generen una eficiencia en el control tanto externo e interno.

En base a lo antes mencionado se debe contar con un manual de Control Interno que permita desarrollar las actividades de los trabajadores con responsabilidad y claridez aplicable a sus actividades y funciones que dé como resultado el logro de los objetivos.

## I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo de esta investigación consiste en evaluar el Sistema Contable y Control Interno en las PYMES de Matagalpa tomando como referencia la Asociación de Pobladores Centro de Entendimiento con la Naturaleza y determinar si este contiene todos los elementos necesarios de un Sistema Contable eficiente y eficaz que mejore las condiciones operacionales en funcionamiento de la Asociación.

En el año 2012, en la Universidad Politécnica Salesiana, sede Cuenca-Ecuador, estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría realizaron Seminario con la temática “Propuesta de Sistema Contable y Control Interno basado en el modelo COSO”, aplicado a la Gasolinera “Milchichig María Ángela & Hijos CIA, LTDA” cuenca.

Por otra parte en la UNAN- FAREM Matagalpa en el año 2013 se realizaron Seminarios de Graduación con la temática Sistema Contables y Control Interno en las Cooperativas de Matagalpa (Matey y Obando, 2013). En la Cooperativa Agropecuaria de producción Mario Dávila Molina R.L del municipio de San Isidro, departamento de Matagalpa.

De acuerdo a la amplitud con respecto al proceso de desarrollo, la investigación es de tipo descriptivo y de corte transversal, porque se estudia el fenómeno en un solo período y de corta duración, en este caso corresponde al primer semestre del año 2015.

La población son las Pymes de Matagalpa y la muestra es la Asociación de Pobladores (Centro de Entendimiento con la Naturaleza). Para la recolección de información durante el proceso de investigación, se utilizaron la Entrevista, Cuestionario de Control Interno y revisión documental, el método de investigación es descriptivo, teórico y empírico.

Las variables son: PYMES, Sistema Contable y Control interno.

## II. JUSTIFICACIÓN

Nuestro trabajo de investigación tiene como tema el Sistema Contable y Control Interno en las Pequeñas y Medianas Empresas de Matagalpa en el año 2015, con el propósito de evaluar el Sistema Contable y el Control Interno implementado en el Centro de Entendimiento con la Naturaleza, en el primer semestre del año 2015.

Un Sistema Contable y un Manual de Control Interno eficiente y funcional brinda a la entidad seguridad razonable y posterior a ello el logro de sus objetivos que como empresa se ha propuesto alcanzar, de ahí que la importancia de la información que genera un Sistema Contable y Control Interno es vital para la toma de decisiones dentro de la empresa y así mismo contribuye a obtener resultados previstos.

Una correcta implementación de Control Interno en las empresas permite obtener beneficios significativos en sus actividades ya que mediante este se puede conocer si las metas y objetivos organizacionales propuestos se están logrando según lo planificado. La ausencia del Control Interno en las empresas provoca que sus operaciones no sean efectivas y si no constan de un Sistema Contable, los procedimientos son débiles, al no tener una guía de procedimientos contables.

El presente trabajo de Investigación servirá como aporte a todas aquellas Empresas que no cuentan con un adecuado Sistema Contable y Control Interno el cual hace énfasis en que las empresas día a día presentan mayor desarrollo y sólo mediante la obtención de su máxima eficiencia operativa podrán mantenerse firmes y sólidas dentro de un mercado de competencia, por otra parte servirá de material bibliográfico para estudiantes de UNAN FAREM – Matagalpa y como investigadores del presente trabajo como fuente de estudio para reforzar nuestros conocimientos en base a la temática abordada.

### **III. OBJETIVOS**

Objetivo General:

Sistema Contable y Control Interno en el Centro de Entendimiento con la Naturaleza CEN, en el I semestre del año 2015 en el municipio El Cuá departamento de Jinotega.

Objetivos Específicos:

1. Describir el Sistema Contable y la estructura de Control Interno en el Centro de Entendimiento con la Naturaleza.
2. Identificar las debilidades del Sistema Contable y Control Interno en el Centro de Entendimiento con la Naturaleza.
3. Proponer alternativas de solución para mejorar el Sistema Contable y Control Interno en el Centro de Entendimiento con la Naturaleza, en el municipio El Cuá departamento de Jinotega, en el I semestre del año 2015.

## **IV. DESARROLLO**

### **1. PYMES**

#### **1.1. Reseña Histórica.**

A mediados de los cincuenta las ventajas de las PYMES ya eran bien conocidas. Así se resaltaba el trabajo intensivo en mano de obra, su adaptabilidad, la utilización de factores productivos locales, y reducción de la dependencia de las importaciones, como los beneficios más importantes. Aun así, se consideraba que las empresas de menor tamaño eran solo transitorias y podían ser útiles únicamente en países que se encontraban iniciando el proceso de industrialización, el cual requeriría, eventualmente, la conformación de grandes empresas de producción en serie.

Las empresas de menor tamaño no encontraban lugar dentro del sistema de producción en serie, no debido a las características que este requería de los obreros las cuales eran reducidas sino a la ausencia de inversión que implicaba la adquisición de los bienes de capital necesarios para llevar a cabo la producción en masa.

Ya entre los sesenta y setenta existían dos puntos de vista confrontados sobre la realidad del fenómeno, por un lado la postura “tradicional” de la industrialización, que continuaba considerando a la MIPYME como signo de un sub-desarrollo, de un país que se encontraba todavía en etapas previas a la industrialización necesaria para desarrollarse. En la misma época se dio un primer giro en torno al estudio de las MIPYMES, y se vio su confrontación con las grandes empresas en términos de “formalidad” mientras las segundas se encontraba legalmente constituidas, con beneficiosos incentivos gubernamentales, leyes laborales para los empleados y demás; las primeras permanecían sumergidas en la informalidad dada por el carácter “familiar” de la empresa. De esta forma, se solía denominar a la MIPYME como el “sector informal” o la “economía sumergida” (Álvarez, 2009).

Es importante hacer énfasis como una entidad debe estar estructurada y que cumpla con las políticas y procedimientos de gestión administrativa por las cuales debe

regirse, como también el interés por evolucionar económica y financieramente haciéndose participe del sector formal empresarial.

“En Nicaragua ha prevalecido un modelo de desarrollo liderado unicamente por el Sector Agropecuario orientado a producir el desarrollo basandose exclusivamente en el sector primario en la producción y exportación de café, frijol, maíz y la fruta sin procesar” (Parrilli, 1999).

Por lo tanto Nicaragua en cuanto a las PYME se ha enfocado en el sector agrícola como un mecanismo elemental para el desarrollo de la economía y aprovechamiento de los recursos.

## **1.2. Misión**

Es el fundamento de prioridades, estrategias, planes y tareas; es el punto de partida para el diseño de trabajos de gerencia y para el diseño de estructuras de dirección (Fred, 2003).

La identificación de la misión de cualquier organización, genera un horizonte preciso vinculante y propio del que hacer, porque hacer y para quien hacer u ofrecer el servicio por el cual sus fundadores deciden crearla. Es la razón de existencia y del ser, además incluye valores y principios éticos que le hacen diferentes de los demás.

Según Fred, nos hace mención que la misión consiste en prioridades, estrategias, planes y tareas, por lo que esta es la razón de ser de la empresa; en la encuesta realizada al director del Centro de Entendimiento con la Naturaleza nos presenta su misión como: Conservar y restaurar la red de la vida. Mediante revisión documental logramos identificar que la misión es conocida por los trabajadores, aunque no está escrita en un lugar visible donde pueda ser fácilmente identificable.



### **1.3. Visión**

Es el conjunto de representaciones tanto afectivas como racionales que un individuo o un grupo de individuos asocian a una empresa o institución como resultado neto de las experiencias, creencias, actitudes sentimientos e informaciones como reflejo de la cultura de la organización en las percepciones del entorno. (Vértice, 2004).

La visión planteada por cualquier empresa pronostica cómo quiere ser en un futuro, proponerse una meta alcanzable en un determinado período de tiempo, aprovechando el entorno social económico y ambiental que el medio le favorece en la actualidad y previendo el futuro de forma sostenible.

La visión identifica a toda empresa como quiere ser a través de las experiencias vividas y cómo lograr sus futuras metas proyectadas en un corto tiempo; durante la aplicación de instrumentos de investigación al director del Centro de Entendimiento con la Naturaleza plantea su visión como: Ser un Centro de Investigación con propuestas innovadoras para la restauración y conservación de las fuentes de agua en un contexto de cambio climático. Según revisión documental logramos identificar que la visión es conocida por los trabajadores, pero no permanece escrita en un lugar visible donde pueda ser fácilmente identificable.

### **1.4. Objetivos**

El concepto de objetivo se define como el estado o situación que se desea alcanzar y que tienen como fin representar su razón de ser desde el punto de vista de interés propio de sus accionistas y trabajadores (Francés, 2006).

El establecimiento de los objetivos deben ser medibles como alcanzables, permite a las empresas perseguir y lograr metas que se haya propuesto como beneficio a la entidad.

Los objetivos son creados con un enfoque a seguir mediante normas y lineamientos definidos por los directivos de una empresa. Dentro de los objetivos para

la cual fue creada la asociación Centro de Entendimiento con la Naturaleza están los siguientes:

- Promover el desarrollo económico, social, ecológico y turístico, así como realizar actividades de interés común del municipio comarca y comunidad.
- Promover la presentación de la iniciativa de las Ordenanzas y resoluciones del concejo municipal según sea el caso.
- Impulsar, promover y ayudar a la preservación de la identidad nacional, cultural y focal, fomentar la educación cívica de la sociedad.
- Participar e integrarse en la cooperación en las labores de la prevención, mitigación y atención de desastres naturales y en general brindar auxilios en situaciones de emergencia.
- Promover e impulsar una política de cultura y de paz tolerancia entre los pobladores.

Durante el procedimiento de revisión documental se logró determinar que estos objetivos si se encuentran inscritos en los estatutos de la Asociación Centro de Entendimiento con la Naturaleza.

### **1.5. Las PYMES**

Las MIPYME son todas aquellas micro, pequeñas y medianas empresas, que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, comerciales, de exportación, turísticas, artesanales y de servicios, entre otras. (Art. 4.- Ley 645. Definición y Clasificación de las MIPYME).

### **1.6. Clasificación**

Se clasifican dependiendo del número total de trabajadores permanentes, activos totales y ventas totales anuales.

<b>Variables</b>	<b>Micro Empresa</b>	<b>Pequeña Empresa</b>	<b>Mediana</b>
Número total de trabajadores	1-5	6-30	31-100
Activos Totales Córdobas	Hasta 200mil	Hasta 1.5 millones	Hasta 6 millones
Ventas Totales Córdobas	hasta 1 millón	Hasta 9 millones	Hasta 40 millones

### **1.7. Finalidad de la Ley**

Art. 3. Son fines primordiales de la Ley

1. Establecer principios económicos rectores para el fomento de las MIPYME.
2. Instaurar un sistema de coordinación interinstitucional como un instrumento de apoyo a las políticas de desarrollo y fomento a las MIPYME, que armonice la gestión que efectúan las diversas entidades públicas y privadas.
3. Adoptar un instrumento legal de carácter general, que dé lugar a un proceso normativo del cual se deriven nuevos principios legales, reformas de los ya existentes cuando sea necesario, en aquellas áreas y sectores económicos considerados claves para el desarrollo de las MIPYME.
4. Instaurar un proceso educativo y formalización empresarial y asociativa, mediante la reducción de costos monetarios de transacción y la facilitación de procedimientos administrativos ágiles.
5. Promover la existencia de una oferta económica permanente de instrumentos y servicios empresariales de promoción y desarrollo a las MIPYME.
6. Ampliar de manera efectiva, en el ámbito nacional, la implementación de las políticas de fomento a la MIPYME, mediante la incorporación del Gobierno Central, Gobiernos de las Regiones Autónomas y Municipios, a las acciones conjuntas de que se trate.

Las PYMES, están reguladas y caracterizadas por la ley 645, de fomento a las MIPYME, y constituye el instrumento jurídico de mucha importancia para el sector

MIPYME, y les permite promover el desarrollo y competitividad de las empresas a través del acceso al financiamiento, acceso a nuevas tecnologías y a servicios de desarrollo empresarial esta ley tiene por objeto fomentar y desarrollar la integración de nuevas entidades al sector MYPYME y que estas contribuyan al desarrollo económico en nuestro país.

Las pequeñas y medianas empresas juegan un rol esencial en toda la sociedad en términos de producción, empleo y perspectivas de crecimiento. La asociación en estudio, atendiendo a las categorías establecidas por la ley de MYPYME, está ubicada como una pequeña empresa, ya que cumple al menos dos de las variables y valores para esta categoría, sin embargo de acuerdo a su figura jurídica y propósitos no se le puede asignar categóricamente esta clasificación debido a que sus funciones son de carácter social, comunitario y de participación de las comunidades.

### **1.8. Ley de participación ciudadana**

Las asociaciones de pobladores son organizaciones comunitarias cuyo objetivo es facilitar a los habitantes del municipio la participación en la gestión local, con el fin de promover el desarrollo sostenible de la unidad básica del territorio nacional, el municipio; su naturaleza es la solidaridad, sin fines de lucro y no podrá representar intereses de partidos políticos o grupos religiosos, ni sus directivos actuar en el ejercicio de sus cargos como representantes de los intereses de estos. Serán sujetos de derechos y obligaciones en su relación con el gobierno municipal. (Art. 56 Ley 475. De Las Asociaciones de Pobladores).

Las asociaciones de pobladores son implementadas con objeto de fortalecer el desarrollo comunitario en las distintas zonas con mayor demanda de avance local.

Como resultado de instrumento de investigación al director de la asociación expresó que la figura jurídica de la empresa en estudio es asociación de pobladores. En revisión y observación durante las visitas efectuadas la asociación se dedica a

promover el desarrollo económico, social, ecológico y turístico en lugares donde existe mayor demanda de crecimiento y desarrollo.

## **2. SISTEMA CONTABLE**

### **1.9. Concepto**

Un sistema de contabilidad es el conjunto de métodos y procedimientos para reunir, clasificar, describir y reportar la información financiera y de operaciones de un negocio (Duchac, 2010).

Un Sistema de Contabilidad consta de personas, procedimientos mecanismos y registros utilizados por una entidad para desarrollar la información contable y para transmitir esta información a quienes toman decisiones.

Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones. Como resultado de la entrevista aplicada a la contadora de la asociación en estudio respondió: El Centro de Entendimiento con la Naturaleza utiliza, el sistema de Contabilidad Patrimonial bajo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, utilizando el método devengado. Mediante procedimientos de revisión documental se logró constatar que la asociación si lleva procedimientos contables, elaboran cheques, realizan conciliaciones bancarias, estados financieros, rendición de cuentas para donantes como también declaraciones a ante la administración de renta; aunque no poseen un manual de cuentas diseñado para llevar a cabo tales procedimientos.

### **1.10. Importancia**

Los sistemas de información se han convertido en herramientas integrales en línea e interactivas, muy involucradas en las operaciones minuto a minuto y en el proceso de toma de decisiones de las grandes organizaciones. Durante la última década, los sistemas de información han alterado de manera fundamental la economía

de las organizaciones, además de aumentar en forma considerable las posibilidades de ordenar el trabajo (Warren, S. Carl S. Reeve; James M. Duchan; E Jonathan, 2010)

La importancia de los sistemas de información contable radica en la utilidad que tienen estos tanto para la toma de decisiones de los socios de las empresas como para aquellos usuarios externos de la información, las nuevas demandas de información abren campo a la introducción de nuevos conceptos que pueden llegar a potencializar la empresa dentro del mercado si se da el adecuado manejo, reconocimiento y medición.

Los sistemas de información han desempeñado un importante lugar en el mercado como elemento de control y organización ya que permite tener un conocimiento más profundo y razonable acerca de las operaciones de una entidad.

Para las empresas hoy en día un Sistema de Información Contable les permite tener un conocimiento más profundo y razonable acerca de sus operaciones como mecanismo de control, siendo de utilidad para los socios en la toma de decisiones financieras. Los ejecutivos de la asociación en estudio, consideran que la implementación de un Sistema Contable es importante para potenciar el trabajo y obtener mayor seguridad en el manejo de las operaciones contables, monitorear la gestión financiera y además ser un instrumento para la transparencia en la rendición de cuentas de forma oportuna tanto interno como externo y tomar las decisiones pertinentes que considere la dirección.

#### **1.11. Características del Sistema**

1. Control de las operaciones.
2. Compatibilidad con la naturaleza específica de la entidad.
3. Flexibilidad en respuesta a cambios en la empresa
4. Relación de costo sobre beneficio favorable

(Charles, Horngren, Walter Harrison, 2003)

Las características de un sistema contable son diseñadas con objeto de establecer control, compatibilidad y flexibilidad para que estos proporcionen a la administración control acerca de sus operaciones, proteger los recursos de la empresa y salvaguardar los activos de la misma.

Un sistema de contabilidad bien diseñado debe ser accesible y adaptable al personal y estructura organizacional de una empresa. La asociación en estudio aplica las características básicas de todo Sistema Contable, en el registro de las operaciones, control de los recursos; pero se considera que es necesario realizar mejoras, ya que aún su montaje e implementación está en un proceso incipiente y aun no responde a un proceso de planeación, evaluación, adecuación constante.

## **2.4. Tipos de Sistemas**

### **2.4.1. Métodos de registro Manuales**

Según (Lara, 2008) indica que cuando el registro de la contabilidad es de forma manual o mecánico: Los contribuyentes deberán llevar cuando menos el libro diario y el libro mayor.

Los registros de la contabilidad de forma manual, se implementan independientemente del Sistema Contable que aplique la empresa donde todas las operaciones son realizadas de forma manual o mecánica y en los tiempos actuales, se pueden complementar en archivos electrónicos a través de plantillas basadas en hojas de cálculo, pero es considerado aun un método de registro manual y está obligada a mantener actualizados los libros contables que por disposiciones legales están normados.

El método de registro manual consiste en la utilización de los libros contables y de registros que se requieran para administrar el funcionamiento de una empresa aunque esto incurra en más utilización de tiempo. La asociación utiliza para su contabilidad el método de registro manual, cumpliendo con el registro de los libros legales establecidos en el código de comercio y código tributario principalmente (libro

diario, libro mayor, libro de actas) como resultado de procedimientos de revisión documental se observó que la asociación utiliza procedimientos manuales para llevar sus respectivos registros como elaboración de cheques, comprobantes de pago, libro diario, libro mayor y libro de actas.

#### **2.4.2. Métodos Computarizados**

Los sistemas de contabilidad computarizados son utilizados por empresas de todo tipo y en todas partes, incluso por compañías muy pequeñas. Tienen las siguientes tres ventajas principales sobre los sistemas manuales. (Warren, S. Carl S. Reeve; James M. Duchan; E Jonathan, 2010)

2. Simplifican el proceso de mantenimiento de registros porque las transacciones se registran en formas electrónicas y al mismo tiempo, se pasan también por esta vía a las cuentas del libro mayor general y del libro mayor auxiliar.
3. Por lo general, son más exactos que los sistemas manuales.
4. Proporcionan a los administradores información actualizada de los saldos de las cuentas para apoyar la toma de decisiones, ya que dichos saldos se pasan al libro mayor conforme ocurren las transacciones. (Warren, S. Carl S. Reeve; James M. Duchan; E Jonathan, 2010)

Los Sistemas Contables computarizados sin duda han venido a sustituir a los sistemas manuales debido al rápido procesamiento de datos y facilidad de lograr un control más efectivo a un menor tiempo.

Aunque los sistemas contables electrónicos o automatizados agilizan y facilitan el procesamiento de la información, no todas las empresas dan este paso a la automatización, ya sea por costos por resistencia al cambio o por conveniencia. En la Asociación CEN, las operaciones contables financieras se realizan de forma manual, por las circunstancias de crecimiento y evolución, es una necesidad imperante en el



corto plazo automatizar la información, por lo cual prevé en el corto plazo automatizar todo el sistema contable para generar información ágil y oportuna para la toma de decisiones. A través de revisión documental, la asociación utiliza el programa Excel para llevar los registros considerables, por lo que la base de datos de la información generada es resguardada en discos duros Externos y también en un escritorio en la oficina de Matagalpa.

## **2.5. Marco de Referencia**

Tanto el IASB a nivel internacional como el CINIF en México, así como el FASB en Estados Unidos de América, coinciden en que el marco de referencia conceptual de la información financiera es un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados que establece la naturaleza, función y limitaciones de la información financiera. Disponer de este marco de referencia proporciona dirección, estructura y uniformidad a la emisión de normas de información financiera. Así mismo, sirve como sustento racional y teórico para el desarrollo de estas últimas. Para los usuarios de la información financiera, el marco de referencia conceptual facilita la comprensión de la normatividad (Cantú, 2008).

Lo anterior indica bajo que marco de referencia se basa la aplicación preparación y presentación de la información financiera aplicables en cuanto a la adopción de NIIF para PYME, Según el (Colegio de contadores públicos, 2010) mediante resolución del 15 de noviembre de 2007 la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua y el Comité de Normas de Contabilidad, acogieron con beneplácito el proyecto del Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera (IASB) sobre Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), habiéndose resuelto mediante resolución del 25 de Junio de 2009 que una vez fuera aprobado y emitido por el IASB y previo estudio de ésta por el Comité de Normas de Contabilidad y la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, esta norma pasaría a ser un marco normativo aplicable a las entidades que califiquen como Pequeñas y Medianas Entidades bajo los

criterios que establecerían el Comité de Normas de Contabilidad y la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua.

Ámbito de aplicación: La presente resolución sobre NIIF para PYMES es exclusivamente para los fines de la aplicación del marco contable establecido en la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades como se identifican en el numeral 4 anterior, y no se relaciona para ningún propósito con lo dispuesto en la Ley No. 645, "Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa" (LEY MIPYME), publicada en la Gaceta, Diario Oficial No. 28, del 08 de Febrero del año 2008, ni al Decreto No.17-2008, "Reglamento de la Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa", Aprobado el 04 de Abril del 2008 y Publicado en La Gaceta N° 83 del 05 de Mayo del 2008.

La asociación en estudio tiene como marco de referencia, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, como base para preparación y presentación de su información financiera.

## **2.6. Normas, Principios y Procedimientos Contables**

### **2.6.1. Marco Normativo**

La globalización económica ha originado que la normativa contable se armonice en el mundo para generar información que sea comparable en su contenido sobre el desempeño de las entidades económicas y que esta a su vez sea de fácil interpretación. En México como en otros países existe un comité encargado de llevar a cabo los procesos de investigación y auscultación entre la comunidad financiera, de negocios y otros sectores interesados considerando la actual normativa internacional.

Dicho comité es el concejo mexicano para la investigación y desarrollo de normas de información financiera A.C (CINIF). (Lara, Primer Curso de Contabilidad, 2008)

Por lo anterior podemos ver la razón por la cual el concejo mexicano para la investigación ha creado un marco normativo para la adopción de las NIIF el cual hace mención sobre la importancia que tiene este para el desempeño de los negocios y de tal manera que las empresas alcancen un control más eficiente tanto operacional como financiero.

La asociación en estudio considera que de regirse en nuestro país por la aplicación de la NIIF, debemos utilizarlas de manera que nos permitiría contar con información comparable y tener mejor eficiencia en las operaciones.

### **2.6.2. Objetivos**

Las normas de información financiera procuran para la práctica una mayor conveniencia con normas de información financiera (NIIF) buscando un adecuado soporte teórico para sustentar la práctica contable desechando con ello planteamientos apoyados en la experiencia, uso o costumbre. (Lara, Primer Curso de Contabilidad, 2008)

Según (Cantú, 2008) expresa la siguiente definición. La información financiera tiene como objetivo generar y comunicar información útil para la oportuna toma de decisiones de los diferentes usuarios externos de una organización económica.

El objetivo de la normas de información financiera es presentar estados financieros con propósito de información general, presentar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad y que sean de utilidad para los socios de la empresa en la toma de decisiones de carácter económico, para lograr tal objetivo es necesario tener una base teórica que sustente la aplicación de las normas e información financiera aplicables a las Pymes.

### **2.6.3. Características**

La característica de mayor relevancia para las normas de información financiera es la utilidad la cual consiste en adecuarse a las necesidades del usuario general y por lo tanto de ella se derivan las siguientes características primarias y secundarias.

#### **2.6.3.1. Confiabilidad**

Para que la información financiera y también la de un periódico o revista sean confiables es necesario que el proceso de integración y cuantificación de la información haya sido objetivo, que las reglas bajo las cuales se genera la información sean estables y, adicionalmente, que exista la posibilidad de verificar los pasos seguidos en el proceso de elaboración de la misma, de tal forma que los usuarios puedan depositar su confianza en esa información (Cantú, 2008).

La confiabilidad ayuda a la empresa a tener mayor seguridad de la información financiera presentada ya que de los resultados de esta se procede a la toma de decisiones por parte de los socios.

La información en la asociación es confiable, ya que se pueden verificar los pasos desde el proceso de recopilación de la información hasta la elaboración y preparación de estados financieros.

#### **2.6.3.2. Relevancia**

La información contenida tanto en los estados financieros como en un periódico es relevante en la medida en que influye en la toma de decisiones de las personas que la utilizan (Cantú, 2008).

Esta característica influye en la toma de decisiones económicas en cuanto a la información financiera presentada.

La información financiera obtenida es la base para la toma de decisiones de la Junta Directiva.

### **2.6.3.3. Comprensibilidad**

En el caso de esta característica, la idea es que la información financiera debe ser fácilmente comprensible para los usuarios, partiendo de la base de que éstos tienen un conocimiento razonable de la economía y del mundo de los negocios (Cantú, 2008).

Esta característica hace énfasis a que la información financiera sea de fácil comprensión para los usuarios.

La información financiera obtenida es utilizada tanto a nivel interno como externo, por lo cual concluimos que es de fácil interpretación para los usuarios.

### **2.6.3.4. Comparabilidad**

Esta característica se refiere al hecho de que la información financiera suministrada a los usuarios les permita hacer comparaciones con otras entidades, con otros períodos y contra ella misma en aspectos específicos (Cantú, 2008).

Por lo anterior se debe permitir a los usuarios generales identificar y analizar diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con otras entidades a lo largo del tiempo.

La información obtenida es comparable con las de otras entidades, aunque actualmente la asociación no realiza estados financieros comparativos como los establecidos en la NIIF.

## **2.7. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

### **2.7.1. Entidad Contable**

Este principio indica que las operaciones y la información financiera de una organización económica son independientes de las de sus accionistas, acreedores, deudores, patrocinadores y de cualquier otra organización. El objetivo de este principio es evitar la confusión de las operaciones económicas que celebre la empresa con alguna otra organización o individuo. En esencia, constituye una guía para identificar de

quién se va a informar al considerar a una organización como una unidad económica independiente de sus dueños (Cantú, 2008).

Este principio nos señala que la empresa es un ente distinto de sus dueños y que posee recursos y fines propios, por lo tanto los hechos económicos deben ser registrados con total independencia, este principio apoya a la gestión de la empresa puesto que expresa aquellas acciones que puedan realizar los dueños.

El principio de entidad juega un papel importante dentro del sistema contable ya que establece la clase de información que se requiere dentro de un determinado entorno, además contribuye al desarrollo no solo económico sino social del mismo. La información financiera observada en la asociación Centro de Entendimiento con la Naturaleza cuenta con el principio de entidad ya que las operaciones económicas identificadas, corresponden y pertenecen únicamente al giro para el que fue destinado.

### **2.7.2. Devengo**

Este postulado establece que para fines contables, los efectos de transacciones y eventos económicos que afectan a una entidad deben reflejarse en la información financiera de la entidad en el momento en que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizados, es decir, amén del momento en que se materializa el cobro o el pago. Éste es uno de los postulados o supuestos clave de la contabilidad, pues establece que los ingresos se registran como tales sin importar el momento en que se registre la entrada del efectivo por el cobro de este último. Así mismo, establece que un gasto se registre como tal, independientemente del momento en que se registre la salida del efectivo para su pago. (Cantú, 2008).

Este principio indica que los eventos se registran en el momento que surgen la operación y no hasta que se haga efectivo.

La asociación registra sus movimientos en base a este postulado, los eventos son reconocidos al momento en que ocurren, por ejemplo los gastos de nómina; las

prestaciones y obligaciones son registrados en el mes que corresponden aunque su pago se realice en los quince días posteriores al mes.

### **2.7.3. Negocio en Marcha**

Este postulado consiste en asumir que la permanencia de una organización económica en el mercado no tendrá límite o fin, con excepción de las entidades en liquidación. Por lo tanto, permite suponer, salvo prueba en contrario, que la entidad seguirá operando por tiempo indefinido, por lo que no resulta válido usar valores de liquidación, es decir, de remate, al cuantificar sus recursos y obligaciones. (Cantú, 2008).

Este principio nos señala que la empresa perdurará en el tiempo y que sus recursos bienes y derechos serán invertidos para desarrollar las operaciones de la empresa.

La Asociación cumple el postulado de negocio en marcha, al poseer convenios firmados con agencias de Cooperación, los que garanticen su permanencia hasta por un período de dos años posteriores.

### **2.7.4. Partida Doble**

Este postulado afirma que cada recurso de que dispone una entidad fue generado por terceros, los cuales poseen derechos e intereses sobre los bienes de la entidad. Lo anterior implica que toda transacción de la entidad debe ser registrada de tal forma que muestre el efecto sobre los recursos propiedad de la organización (activos) y las obligaciones y derechos de terceros (pasivos y capital) (Cantú, 2008).

Este principio establece que todo origen tiene su aplicación, o más bien todo cargo tiene su abono, y que por lo tanto en el registro de una operación se pueden afectar dos o más cuentas según lo indique su naturaleza contable.

La asociación aplica este postulado en el registro de sus transacciones a través del Método de la Partida doble, lo cual se ve reflejado en los movimientos de sus

estados financieros, los cuales reflejan las mismas cantidades en sus débitos y créditos, utilizando para ello la Contabilidad patrimonial.

### **2.7.5. Cuantificación Económica**

Este postulado se refiere al hecho de que en la operación del sistema de información financiera y en las transacciones o eventos económicos que afecten a una entidad, la sustancia de la transacción o el evento en cuestión debe prevalecer sobre la forma que se le pretenda dar (Cantú, 2008).

Significa que debe prevalecer el origen de la transacción en cuanto a la operación del sistema de información contable, así como en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la empresa.

La asociación enuncia que todas las operaciones son registradas de acuerdo a su origen y naturaleza y son expresadas en términos monetarios, en base a su moneda de curso legal la cual es el córdoba.

### **2.7.6. Dualidad Económica**

Este postulado afirma que cada recurso de que dispone una entidad fue generado por terceros, los cuales poseen derechos e intereses sobre los bienes de la entidad. Lo anterior implica que toda transacción de la entidad debe ser registrada de tal forma que muestre el efecto sobre los recursos propiedad de la organización (activos) y las obligaciones y derechos de terceros (pasivos y capital). Todas las transacciones susceptibles de cuantificarse tienen efecto sobre sus recursos, sus fuentes de financiamiento o sobre ambos (Cantú, 2008).

El principio de dualidad económica es el principio fundamental en que se basa la contabilidad ya que se trata del reconocimiento de un hecho cuando se origina y que el total de sus recursos es igual a los derechos que se originan de esos recursos.



Las transacciones en la asociación se reconocen de acuerdo a los efectos que tengan ya sea dentro de los activos como parte de los recursos o como pasivos y capital si estos forman parte de las obligaciones y derechos de terceros.

### **2.7.7. Valuación**

Este postulado establece que las transacciones y eventos económicos que realiza una entidad deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a las características y atributos propios del elemento a ser valuado, y que permita captar el valor económico más objetivo (Cantú, 2008).

Este principio nos hace saber que los estados financieros se refieren a hechos que pueden ser expresados en términos monetarios para la entidad.

Los eventos económicos de la asociación, se registran de manera objetiva incluyendo el valor de todas las condiciones que hacen posible la adquisición de los recursos.

### **2.7.8. Criterio prudencial**

Finalmente, en la aplicación de las normas de información financiera, los cánones contables establecen que se debe asumir un criterio prudencial. Este último es la posición conservadora que se recomienda que el contador público adopte para resolver algún dilema que presente la aplicación de reglas particulares en casos específicos. En situaciones como ésta, se debe optar por la alternativa menos optimista (Cantú, 2008).

Dentro de las empresas muchas veces se dan circunstancias en las cuales el contador debe optar por un criterio prudencial cuando se dan casos en los cuales debe proceder al registro de operaciones y presentación de las mismas, él toma su propio criterio en base a su conocimiento.

La asociación permite aplicar este principio al contador para que utilice su criterio en las circunstancias que lo amerite de acuerdo a su experiencia.

### **2.7.9. Asociación de costos y gastos con ingresos**

Este postulado establece que todos los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generaron en el mismo periodo, independientemente de la fecha en que se realicen. El objetivo de este postulado es promover que en el mismo período se dé el enfrentamiento de todos los ingresos contra todos los costos y gastos que les dieron lugar y, de esta forma, cuando sea posible determinar con precisión el diferencial entre los ingresos y los costos y gastos del periodo (Cantú, 2008).

Este principio establece la diferencia que existe entre costos y gastos de un periodo correspondiente, esto se refleja en el estado de pérdidas y ganancias el cual refleja la utilidad o pérdida del periodo provenientes de la diferencia entre ingresos menos los egresos originados.

La asociación en estudio utiliza el postulado de aplicación de costos y gastos al período correspondiente, determinando así la utilidad, que para este caso de asociaciones sin fines de lucro son mínimas o ninguna, ya que todos los ingresos recibidos son utilizados para fines de proyectos.

### **2.8. NIIF para PYMES**

En julio de 2009, el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) publicó la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). La NIIF para las PYMES tiene como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas. Las entidades que tienen obligación pública de rendir cuentas, y que por lo tanto, se encuentran fuera del alcance de la NIIF para las PYMES, abarcan aquellas entidades cuyas acciones o cuyos instrumentos de pasivo se negocian en el mercado público, bancos, cooperativas de crédito, intermediarios de bolsa, fondos de inversión y compañías de seguros (IASB, 2009).

Las NIIF para Pymes son normas de información que regulan a las pequeñas y medianas entidades constituyen una base fundamental para la entidad ya que mejoran

la comparabilidad de la información financiera, estas normas dicen que las empresas deben presentar la información financiera de propósito general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas.

La Asociación considera que no tiene inconveniente en adoptar las NIIF; una vez que esta norma sea de estricto cumplimiento para el caso de las Pymes.

## **2.9. Elementos del Manual Contable**

### **2.9.1. Catálogo de Cuentas**

El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. Este catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica (Cantú, 2008).

El catálogo de cuentas es aquel que utiliza la empresa para llevar un control de las cuentas de activos, pasivos, capital, ingresos y egresos los cuales están identificados con su código correspondiente especificando las cuentas que pertenecen a cada rubro.

Cantú, se refiere al catálogo de cuentas como la estructura del sistema contable de una entidad; en entrevista realizada a la Contadora de la asociación se confirmó que tienen catálogo de cuentas el cual es utilizado para el registro de todas las transacciones. Mediante revisión documental se constató que la asociación tiene un catálogo de cuentas, basado en los principios de contabilidad generalmente aceptados.

### **2.9.2. Instructivo de Cuentas**

El instructivo de cuentas es un documento en el que refleja el nombre de la cuenta, explica detalladamente concepto, los motivos porque se carga (débito) o se abona (crédito) y el tipo de saldo, tomando todos estos aspectos para un mejor funcionamiento del sistema de información contable (Narváez, 2007).

El instructivo de cuentas es un detalle por cada cuenta en donde se refleja los movimientos que afectan a estas en el momento de su registro contable, sirven para la empresa ya que son una guía a seguir y contar con el pleno conocimiento de sus saldos deudores y acreedores y en qué circunstancias estas serán afectadas.

Narváez Sánchez, define el instructivo de cuentas como el documento guía para el registro contable, en la aplicación de la entrevista a la contadora de la asociación, manifestó que aunque tienen un catálogo de cuentas, éste carece de instructivo, lo cual pudimos corroborar en revisión documental que no existe.

### **2.9.2.1. Principales cuentas que conforman el activo**

**Caja:** Representa el dinero en efectivo, o sea, billetes de banco, monedas, cheques y pagarés de tarjetas de crédito (vauchers) recibidos, giros bancarios, postales, etcétera. Aumenta cuando se recibe dinero en efectivo y disminuye cuando se paga en efectivo.

**Bancos:** Por bancos entendemos el valor de los depósitos a favor del negocio, hechos en instituciones bancarias. La cuenta de Bancos aumenta cuando se depositan dinero o valores al cobro y disminuye cuando se expiden cheques contra el banco.

**Mercancías:** Por Mercancías entendemos todo aquello que es objeto de compra o venta. La cuenta de Mercancías aumenta cuando se compran o nos devuelven mercancías y disminuye cuando se venden o se devuelven mercancías.

**Clientes:** Son las personas que deben al negocio por haberles vendido mercancías a crédito, y a quienes no se exige especial garantía documental. La cuenta de Clientes aumenta cada vez que se venden mercancías a crédito y disminuye cuando el cliente paga total o parcialmente la cuenta, devuelve la mercancía o se le concede alguna rebaja.

**Documentos por cobrar:** Entendemos por Documentos por cobrar a títulos de crédito a favor del negocio, tales como letras de cambio, pagarés, etc. La cuenta de

Documentos por cobrar aumenta cuando se reciben letras de cambio o pagarés a favor del negocio y disminuye cada vez que se cobra o se endosa uno de estos documentos o cuando se cancelan.

Deudores diversos: Son las personas que deben al negocio por un concepto distinto al de venta de mercancías. La cuenta de deudores diversos aumenta cada vez que nos quedan a deber por un concepto distinto de venta de mercancías y disminuye cuando dichas personas hacen pagos a cuenta o en liquidación o devuelven los valores que estaban a su cargo.

Terrenos: Son los predios que pertenecen al comerciante.

Edificios: La cuenta de Edificios está constituida por las casas propiedad del comerciante.

Mobiliario y equipo: Se considera mobiliario y equipo a los escritorios, las sillas, las mesas, los libreros, los mostradores, las básculas, las vitrinas, las máquinas de oficina.

Equipo cómputo electrónico: Son las unidades centrales de proceso (CPU), monitores, teclados, impresoras, drives, scanner, plotters, entre otros.

Equipo de entrega o de reparto: Por Equipo de entrega o de reparto, entendemos todos los vehículos de transporte tales como camiones, camionetas, motocicletas, bicicletas, etc., que se usan en el reparto de las mercancías.

Las cuentas de Terrenos, Edificios, Equipo de oficina, Equipo de cómputo electrónico y Equipo de reparto tienen un movimiento muy semejante: aumentan cada vez que se compra uno de esos bienes y disminuyen cuando se vendan o se den de baja por inservibles.

**Depósitos en garantía:** La cuenta de Depósitos en garantía está constituida por los contratos mediante los cuales se amparan las cantidades que se dejan en guarda para garantizar valores o servicios que el negocio va a disfrutar. La cuenta de Depósitos en, garantía aumenta cada vez que se deja en guarda dinero o valores y disminuye conforme nos devuelvan el importe de dichos depósitos por haber terminado el plazo del contrato o por la cancelación del mismo.

**Gastos de instalación:** Son todos los gastos que se hacen para acondicionar el local a las necesidades del negocio, así como para darle al mismo cierta comodidad y presentación. La cuenta de Gastos de instalación aumenta por cada uno de los gastos que se hagan para acondicionar el local y disminuye por la parte proporcional que de dichos gastos se vaya amortizando por el uso o por el transcurso del tiempo.

**Papelería y útiles:** Constituyen la cuenta papelería y útiles los materiales y útiles que se emplean en la empresa. Esta cuenta aumenta cada vez que se compran artículos de papelería y útiles de escritorio y disminuye por el valor de los materiales que se vayan utilizando.

**Propaganda o publicidad:** Propaganda o publicidad entendemos los medios por los cuales se da a conocer al público determinada actividad, servicio o producto que el negocio proporciona, produce o vende. La cuenta de propaganda o publicidad aumenta cada vez que se pague por la impresión de folletos, prospectos, volantes, por la publicidad en diarios, revistas, radiodifusoras, etc. y disminuye por la parte de publicidad o propaganda que se vaya utilizando.

**Primas de seguros:** Por primas de seguros entendemos los pagos que hace la empresa a las compañías aseguradoras, por los cuales adquiere el derecho de asegurar los bienes de su negocio contra incendios, riesgos y accidentes. Esta cuenta aumenta cada vez que se pague a las compañías aseguradoras primas sobre contratos de seguro y disminuye por la parte proporcional que de las primas pagadas se haya disfrutado del servicio.

Rentas pagadas por anticipado: Entendemos por Rentas pagadas por anticipado el importe de una o varias rentas mensuales, semestrales o anuales; correspondientes al local que ocupa el negocio, que aun no estando vencidas se pagaron anticipadamente. La cuenta de rentas pagadas por anticipado aumenta cada vez que el comerciante paga por anticipado el importe de una o varias rentas mensuales, semestrales o anuales y disminuye por la parte proporcional que del servicio se haya disfrutado en el transcurso del tiempo.

Intereses pagados por anticipado: Entendemos por intereses pagados por anticipado los intereses que se pagan antes de la fecha de vencimiento del crédito. La cuenta de Intereses pagados por anticipado aumenta cada vez que se paguen intereses por anticipado y disminuye por la parte proporcional que de dichos intereses se haya convertido en gasto.

#### **2.9.2.2. Principales cuentas de pasivo.**

Proveedores: Son las personas o casas comerciales a quienes debemos por haberles comprado mercancías a crédito, sin darles ninguna garantía documental.

La cuenta de Proveedores aumenta cada vez que se compren mercancías a crédito y disminuye cuando se paga total o parcialmente la cuenta, se devuelven mercancías al proveedor o nos conceden alguna rebaja.

Documentos por pagar: Entendemos por Documentos por pagar los títulos de crédito a cargo del negocio, tales como letras de cambio, pagarés, etc. La cuenta de Documentos por pagar aumenta cuando se expiden letras de cambio o pagarés a cargo del negocio y disminuye cada vez que se paguen o se cancele uno de estos documentos.

Acreedores diversos: Son las personas a quienes debemos por un concepto distinto al de la compra de mercancías. La cuenta de Acreedores diversos aumenta cada vez que quedemos a deber por un concepto distinto al de la compra de

mercancías y disminuye cuando se paga total o parcialmente la cuenta o se devuelven al acreedor los valores que estaban a nuestro cargo.

Acreedores hipotecarios o Hipotecas por pagar: Son las obligaciones que tienen como garantía la escritura de bienes inmuebles. La cuenta de Acreedores hipotecarios o Hipotecas por pagar aumenta cada vez que se reciban préstamos cuya garantía esté constituida por algún bien inmueble y disminuye por los pagos que se hagan a cuenta o liquidación de dichos préstamos hipotecarios.

Intereses cobrados por anticipado: Son los intereses que aún no están vencidos y que se han cobrado anticipadamente. La cuenta de Intereses cobrados por anticipado aumenta cada vez que se cobren intereses por anticipado y disminuye por la parte proporcional que de dichos intereses se haya convertido en utilidad.

Rentas cobradas por anticipado: Son el importe de una o varias rentas mensuales, semestrales o anuales, que aun no estando vencidas se hayan cobrado anticipadamente. La cuenta de Rentas cobradas por anticipado aumenta cada vez que se cobren rentas por anticipado y disminuye por la parte proporcional que de dichas rentas se haya disminuido conforme el transcurso del tiempo (Lara, Primer Curso de Contabilidad, 1999).

### **2.9.3. Libros Contables**

Los libros contables que están obligados a llevar las empresas se deben implantar de conformidad con los ordenamientos y las disposiciones que para cada clase de contribuyente establecen las Leyes, los Códigos y los Reglamentos que se ocupan de la Materia. (Lara, Primer Curso de Contabilidad, 1999)

Existen disposiciones que obligan a las empresas a llevar contabilidad, en las cuales se reflejan los sistemas de registro y características que deben contener cada uno de ellos; independiente de la forma ya sea manual o computarizada, estas tienen la obligación de llevar los libros contables.



Tal como expresa el maestro Elías Lara, que las empresas están en la obligación de cumplir con las leyes y reglamentos que en nuestra materia nos compete, ante esto la asociación cumple con el requisito legal de llevar sus libros contables tal y como fue expresado por el director de la asociación en respuesta a la aplicación del cuestionario. En verificación documental se constató el registro de los libros Diario y Mayor, los cuales están debidamente sellados e inscritos ante las instancias correspondientes, y actualizados a la fecha de aplicación de instrumentos. De acuerdo a lo establecido en el artículo 103 del Código Tributario.

Registro Manual o Mecánico: Cuando los contribuyentes adopten el sistema manual o mecánico, deberán llevar cuando menos el libro diario y el mayor.

Registro electrónico: Cuando los contribuyentes adopten el sistema de registro electrónico llevarán como mínimo el libro mayor.

### **2.9.3.1. Libros Auxiliares**

Con el nombre de libros auxiliares se denominan contablemente los libros que se llevan para registrar en forma analítica las operaciones que realice el contribuyente. (Lara, Primer Curso de Contabilidad, 2008).

Los libros auxiliares que está debidamente obligado a llevar el contribuyente es el libro diario y libro mayor los cuales sustentan y reflejan las operaciones realizadas por el contribuyente, tales libros son de carácter legal.

### **2.9.3.2. Libro Diario**

Es aquel en el cual se registran por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones que se van efectuando (Lara, Primer Curso de Contabilidad, 2008).

En el libro Diario se describen las operaciones de manera detallada, indicando fecha de operación, número de orden de la operación, nombre de las personas que intervienen en la operación, nombre y número de los documentos que amparan la operación por ejemplo facturas, recibos, notas, letras de cambio. Vencimiento de los

documentos, condición mediante la cual se contrató la operación por ejemplo: si fue de efectivo o de crédito.

Tal como lo expresa el autor en el Libro diario se registra progresivamente las operaciones de acuerdo a las fechas. En la encuesta realizada al director de la asociación, expresó que se llevan registros en libro diario, de acuerdo a lo establecido por en el artículo 103 del Código Tributario. En revisión documental se logró verificar la existencia del libro, así como confirmar que se está registrando progresivamente detallando cada una de las cuentas afectadas en los estados financieros. Se encuentran actualizaos según artículo 103 del Código Tributario.

### **2.9.3.3. Libro Mayor**

El libro Mayor es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de Activo, Pasivo y Capital (Lara, Primer Curso de Contabilidad, 2008).

Al libro mayor se le deben trasladar por orden continuo de fechas del libro diario. Al libro mayor también se le conoce como el libro de segunda anotación, puesto que los datos que aparecen en el libro diario como las cuentas, los valores y las fechas se pasan al libro mayor.

Tal y como nos expresa el maestro Elías Lara, en el libro mayor se registra, de manera especial cada cuenta. La asociación en estudio registra sus movimientos por cuenta en el libro mayor, aperturando una cuenta por folio, de acuerdo a lo expresado en los instrumentos realizados, lo que posteriormente pudo ser verificado mediante la revisión documental.

### **2.9.4. Jornalización**

#### **2.9.4.1. Jornalización de Activos**

Son las cuentas de activo que controlan o verifican las alteraciones que generan las operaciones realizadas en los diferentes recursos que integran el activo de la entidad (Lara, Primer Curso de Contabilidad, 2008).

Es la afectación en las cuentas del activo de acuerdo al surgimiento de las operaciones contables en el período, las que se refieren a los recursos que forman parte del activo de la empresa.

Tal como lo expresa Elías Lara Flores, la jurnalización del activo es la verificación de alteraciones en las operaciones relacionados con ellos. En entrevista aplicada a la contadora de la asociación, nos manifestó que en la jurnalización de activos, se registran el movimiento en las operaciones relacionadas con efectivos, tales como cuentas bancarias, cuentas por cobrar, y otros activos de corto plazo, no se cuenta con inversiones. En revisión documental se logró verificar la forma de registro de los activos mediante comprobantes de pagos, comprobantes de diario y demás registros correspondientes.

#### **2.9.4.2. Jurnalización de Pasivos**

Son las cuentas de pasivo que controlan las variaciones que producen las operaciones efectuadas en las distintas obligaciones que forman el pasivo de la Empresa. (Lara, Primer Curso de Contabilidad, 2008).

Las cuentas de pasivo se afectan cual sea su naturaleza de afectación, se refiere a las obligaciones contraídas por la empresa a corto y largo plazo.

En la jurnalización de pasivos se controlan las variaciones referentes a las operaciones concernientes a ellos, según lo citado por el maestro Elías Lara. En entrevista a la contadora de la asociación respondió que los pasivos se jurnalizan en su mayoría con obligaciones de corto plazo provenientes de fondos de proyectos por ejecutar, obligaciones ante instancias gubernamentales como el INSS, INATEC y Dirección General de Ingresos y otras relacionadas con pasivos laborales, como las retenciones por pagar en concepto de salarios. En revisión documental pudimos verificar la forma de registro de los pasivos.

### **2.9.4.3. Jornalización de Patrimonio**

Son las cuentas de patrimonio que verifican las alteraciones que generan las operaciones realizadas en los diferentes ingresos, costos y gastos que constituyen la utilidad neta obtenida por la entidad o en su caso la pérdida Neta. (Lara, Primer Curso de Contabilidad, 2008).

En este rubro se registran los resultados de los ingresos y gastos, así como las aportaciones provenientes de socios.

La jornalización de patrimonio refleja las alteraciones en las operaciones relacionadas con ingresos, costos y gastos según lo citado por el maestro Elías Lara Flores, en encuesta aplicada en relación a esto, la contadora expreso que el patrimonio de la asociación proviene de registros obtenidos del resultado de ingresos menos gastos, los cuales se van acumulando de un período a otro, no se cuenta con aportaciones de socios, debido al tipo de figura jurídica. En revisión documental pudimos verificar la forma de registro del capital, el cual coincide con las respuestas obtenidas en instrumentos aplicados. Según la base legal de las asociaciones de pobladores, el capital está compuesto por el excedente o pérdida del período y del excedente acumulado.

### **2.9.4.4. Jornalización de Ingresos**

Los ingresos representan recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto, en efectivo o a crédito. Cuando el cliente no paga en efectivo por el servicio o producto, se produce una venta a crédito y se genera una cuenta por cobrar. Los ingresos se consideran como tales en el momento en que se presta el servicio o se vende el producto, y no en el que se recibe el efectivo. Los ingresos aumentan el capital del negocio (Cantú, 2008).

Los ingresos es el rubro donde se registran todos los beneficios que obtiene la organización, proveniente de sus recursos disponibles para la generación de sus ingresos.

Según Cantú, los ingresos son los recursos recibidos por la venta de un producto o servicio, los ingresos recibidos de la asociación provienen de fondos de cooperación, los cuales son destinados a proyectos de mejoramiento de fuentes de agua y cuidado y protección del medio ambiente, de acuerdo a los objetivos para lo cual fue creada la asociación, así fue referido al momento de la aplicación de encuesta. En la verificación documental se logró constatar la procedencia de sus ingresos de acuerdo a lo manifestado en la aplicación del instrumento.

#### **2.9.4.5. Jornalización de Gastos**

Los gastos son activos que se han usado o consumido en el negocio con el fin de obtener ingresos asimismo, disminuyen el capital del negocio. Como consecuencia de comparar los ingresos con los gastos se genera una utilidad o una pérdida (Cantú, 2008).

Los gastos son un rubro donde se registran todas las erogaciones para hacer posible el funcionamiento y producción de la empresa.

Cantú, define la jornalización de los gastos como activos usados para obtener ingresos los cuales disminuyen el capital del negocio, en la asociación los gastos están relacionados con inversiones de proyecto, para mejoramiento y protección de las fuentes de agua y recursos naturales, así como gastos de personal. Esta forma de jornalización se verificó al momento de realizar revisión de documentos proporcionados por la contadora.

#### **2.9.5. Estados Financieros**

Los Estados Financieros son la manifestación fundamental de la Información Financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un período definido (Lara, 2008).

Los Estados Financieros cuyo propósito general es el de proveer información de una entidad acerca de su posición financiera, de los resultados de sus operaciones y de los cambios en el capital o patrimonio contable, tales resultados son útiles a los socios o dueños de la empresa para el proceso de la toma de decisiones económicas, puesto que los estados financieros muestran resultados del manejo de recursos encomendados a la administración de la entidad.

Los estados financieros son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado, según cita Elías Lara Flores. La contadora de la asociación mencionó que los estados financieros que se presentan son: Balance General y Estado de Resultado; el estado de cambio en el patrimonio y flujo de efectivo no se realiza. Se realizan estados presupuestarios solicitados por agencias de cooperación que dan seguimiento a la ejecución de sus fondos. Se verificó en revisión documental que efectivamente esos son los estados que se preparan.

### **2.9.5.3. Balance General (Estado de Situación Financiera)**

El Balance General es aquel que muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieras de la entidad; por consiguiente los Activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como el capital Contable o Patrimonio Contable a dicha fecha. (Lara, 2008).

El balance general permite conocer la situación de la empresa en todos los rubros que se puedan medir monetariamente a un momento determinado y fácil accesibilidad, se ha definido, normalmente, como un resumen de contabilidad de la empresa. Es decir, un documento en el que aparece todo aquello que una empresa posee, lo que debe y lo que le deben.

Lara, define el balance general como los recursos y obligaciones financieras de una entidad. En instrumento aplicado a Contador y Director, nos respondieron que en

la asociación se realiza este estado financiero mensualmente para efectos de rendición de cuentas a instancias gubernamentales y presentarlos a algunas organizaciones que apoyan financieramente, para efectos de seguimiento a sus fondos de proyectos y para toma de decisiones.

#### **2.9.5.4. Estado de Resultado**

Es un Estado Financiero básico que muestra la utilidad o pérdida neta resultante de todos los ingresos, costos y gastos realizados por la entidad durante un período. (Lara, 2008)

El estado de resultados permite observar la pérdida o ganancia de la empresa en un periodo determinado y se compone de la diferencia entre ingresos y egresos generados por la empresa.

Lara, define el Estado de Resultado como el estado financiero que muestra la utilidad o pérdida neta de una entidad en un período. En aplicación de instrumentos se expresó que se realiza el estado de resultado para efectos de conocer tanto los ingresos como los gastos obtenidos; así como el resultado de estos, por tratarse de una entidad sin fines de lucro, este estado nos presenta el comportamiento de ingresos versus gastos, en el caso de esta asociación los excedentes son mínimos. La revisión documental nos permitió ver que en la práctica sucede de esta forma.

#### **2.9.5.5. Estado de flujo de efectivo**

El estado de flujo de efectivo o también denominado anteriormente el estado de cambios de la situación financiera, a diferencia del estado de resultados, es un informe que desglosa los cambios en la situación financiera de un período a otro, e incluye de alguna forma las entradas y salidas de efectivo para determinar el cambio en esta partida, factor decisivo para evaluar la liquidez de un negocio. (Cantú, 2008)

El flujo de efectivo es un estado financiero que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación, el objetivo del flujo de

efectivo es determinar la capacidad de la empresa, entidad o persona para generar el efectivo que le permita cumplir con sus obligaciones inmediatas y directas, para sus proyectos de inversión además, este flujo de efectivo permite hacer un análisis de cada una de las partidas que forman parte en la generación de efectivo de la empresa.

El estado de flujo de efectivo, es factor decisivo para evaluar la liquidez de un negocio, según lo reflejado por Cantú, en la asociación no se realizan este estado financiero debido a que no es un negocio con fines de lucro, razón por la cual la generación de efectivo no es su propósito, según lo expresado en encuesta a contadora de la asociación, pero si elaboran estado de Ingresos y egresos de acuerdo a las normativas proporcionadas por los organismos donantes.

### **3. CONTROL INTERNO**

Proceso diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos de la administración en las siguientes categorías: confiabilidad de los informes financieros, eficacia de las operaciones y cumplimiento con las leyes y reglamentos (Arens, Elder, & Beasley, 2007).

El Control Interno es la función mediante la cual se avalúa, mide o supervisa el logro de los objetivos de la empresa, para detectar y regular desviaciones con el fin de establecer las medidas correctivas necesarias y prevenir eventos no deseados.

Alvin Arens, en su texto de Auditoria Integral cita el Control Interno como un proceso diseñado para garantizar seguridad razonable en la confiabilidad de la información financiera, eficacia de las operaciones y cumplimiento con las leyes y reglamentos. La entrevista realizada a la contadora de la asociación refleja que para garantizar el Control Interno su proceso lo realizan registrando todas las operaciones existentes, concernientes a actividades que tengan que ver directamente con la asociación, se revisa que la información cumpla con los requerimientos detallados en la normativa que les rige, realizan los debidos procesos de autorización y revisión de la



información con procedimientos cruzados, es decir que éstos no sean realizados por una sola persona, a fin de garantizar el flujo de los mismos; también utilizan la información para rendición de cuentas a terceros y para el cumplimiento de las obligaciones, lo que permite que la información pueda ser valorada tanto interna como externamente.

#### **4.1. Objetivos del Control Interno**

Consisten en ofrecer una seguridad razonable de que:

1. Los activos se salvaguarden y utilicen para los propósitos del negocio.
2. La información de negocios sea precisa.
3. Los empleados y administradores cumplan las leyes y las regulaciones que de éstas emanen.
4. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios. (Warren, James, & Duchac, 2009)

Se puede afirmar que el objetivo de un Sistema de Control Interno es prever una razonable seguridad, que el patrimonio esté resguardado contra posibles pérdidas o disminuciones y que las operaciones o transacciones estén debidamente autorizadas y apropiadamente registradas, aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo a la administración de cualquier entidad obtener los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

Warren, resume los objetivos del Control Interno en garantizar seguridad razonable en cuanto a los activos, información precisa y cumplimiento de las leyes y regulaciones; en entrevista aplicada la contadora responde que el control interno se aplica con el objetivo de garantizar la seguridad y transparencia en las operaciones Contables, salvaguardar los activos y para dar cumplimiento a las obligaciones ante las entidades fiscales. En observación documental se tuvo a la vista una normativa de funcionamiento administrativo y financiero pero no existe un Manual de procedimientos.

## **4.2. Importancia**

El Control Interno reviste una importancia fundamental para la estructura administrativo contable de una determinada entidad. Se relaciona con la confiabilidad de sus estados contables, con la confiabilidad de su sistema de Control Interno, con su eficacia y eficiencia operativa y con el riesgo de fraudes. (Aguirre, 2005)

El Control Interno es imprescindible para las empresas, dada la necesidad de operar eficiente y eficazmente en todos los ámbitos de la empresa y debido a que nos permite detectar irregularidades y errores y proponer soluciones viables en el momento oportuno, y asegurar que la información financiera es confiable.

Aguirre Ormaechea, define la importancia del Control Interno relacionando la confiabilidad de los estados contables con la eficiencia y eficacia operativa, en entrevista aplicada a la Dirección consideran el Control Interno importante para prevenir desviaciones y garantizar el funcionamiento de la asociación, pero de acuerdo a revisión documental vimos que no cuentan con un manual completo por lo que consideramos que esto no permitirá evaluar los procesos administrativos, financieros y contables de la asociación para evitar desviaciones en las operaciones y lograr los objetivos propuestos.

## **4.3. Estructura**

La estructura del Control Interno debe estar reflejada en el organigrama funcional, definiéndose en cada línea las responsabilidades de cada cual: autoridad, canales de comunicación, y los diferentes niveles de jerarquía. (Aguirre, 2005).

La estructura del Control Interno está reflejada en el organigrama mediante la cual se definen de forma esquemática la posición de las áreas que las integran los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría, de cada entidad.

La Asociación cuenta con un organigrama, que aún está en calidad de borrador, en toda entidad éste refleja la estructura del control interno, por lo cual al no tenerlo establecido, se tiende a la falta de definición en los niveles jerárquicos y de autoridad, así como problemas de comunicación. En instrumentos aplicados encontramos que el organigrama no es oficial y es desconocido por el personal.

#### **4.4. Control Interno Modelo COSO**

#### **4.5. Concepto**

"El proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas." (Informe COSO, 1992).

En el informe se argumenta que el Control Interno es un proceso integrado y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos. El Control Interno es realizado por las personas de la entidad. Con el fin de ser competitivos y responder a las exigencias empresariales existe la necesidad de integrar en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas el modelo de Control Interno y del cual podemos tener como referencia la estructura común que presenta detalladamente el informe COSO.

El Modelo de Control interno COSO, es el proceso ejecutado por la administración, fundamentado en las categorías de efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas. En entrevista aplicada a la contadora de la asociación, manifiesta que el modelo COSO, no es el modelo que se aplique, ya que no se realiza el control a partir de los elementos de este enfoque, las pequeñas empresas utilizan controles básicos que no están enmarcados en el modelo planteado.

## **4.6. Componentes del Control Interno**

El marco integrado de Control Interno de COSO, es el modelo de control interno más aceptado en Estados Unidos. Según éste el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquéllos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros. (Arens, Elder, & Beasley, 2007).

El modelo de Control Interno COSO es un diseño que debe ser utilizado por las organizaciones como un marco de referencia que permita evaluar su sistema de control y tomar decisiones sobre cómo mejorarlos. En las pequeñas empresas aun es una debilidad su implementación, el cual se ve reflejado en la asociación en estudio, ya que se carece de los mecanismos de Control Interno adecuados y documentados, debilidad que es reconocida por sus dirigentes, tomando en cuenta que está en proceso de diseño de sus esquemas de operación registro, Control Interno.

### **4.6.1.1. Ambiente de Control**

El ambiente de control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al Control Interno y su importancia para la organización. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes más importantes de los componentes del control. (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

El Ambiente de Control surge en la conciencia de los individuos de la organización influidos por la cultura organizacional y pautas de la dirección en cuanto a la integridad y valores éticos.

La apreciación de los encuestados sobre el ambiente de control que se aplica en la asociación estudiada, permite afirmar que se hace necesario la definición, difusión e

implementación de un ambiente práctico y dinámico para un eficiente ambiente en el Control Interno, se han ido incorporando cambios y tratado de mejorar pero aún hace falta completarlo.

#### **4.6.1.2. Principales factores del ambiente de Control**

- Integridad y valores éticos
- Compromiso con la competencia
- Participación del consejo directivo o el comité de auditoría
- Estructura organizativa
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos (Arens, Elder, & Beasley, 2007).
- 

El análisis realizado en revisión documental de la asociación sugiere que es necesario divulgar y además definir por escrito cada una de las normas procedimientos que vinculan los factores con un eficiente Control Interno.

#### **4.6.1.3. Evaluación del Riesgo**

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

Todas las entidades independientes de su tamaño y actividad, se enfrentan a diferentes riesgos que provienen de fuentes internas y externas sobre los cuales la administración debe identificar los principales factores de riesgo para implementar medidas para manejarlos.

Valorar los riesgos es identificar y analizar los más relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para determinar cómo administrarlos, por lo antes expuesto y por la percepción extraída de las entrevistas, que a pesar de identificar los distintos riesgos a los cuales se enfrentan no se dispone de planes de mitigación de los mismos, se va subsanando en la medida que van surgiendo estos, no se ha realizado un análisis FODA.

#### **4.6.1.4. Divulgación de los planes**

Principio 15: La organización comunica a terceros con respecto a asuntos que afectan el funcionamiento del Control Interno.

La Información es necesaria en la entidad para ejercer las responsabilidades de Control Interno en soporte del logro de objetivos. La Comunicación ocurre tanto interna como externamente y provee a la organización con la información necesaria para la realización de los controles diariamente. La Comunicación permite al personal comprender las responsabilidades del Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos.

- Comunica a terceras partes.
- Permite canales de comunicación entrantes.
- Comunica con el directorio.
- Provee líneas de comunicación separadas.
- Selecciona los métodos de comunicación relevantes.

#### **4.6.1.5. Actividades de Control**

Las Actividades de Control son las políticas y procedimientos, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyendo los controles manuales y automáticos. La Declaración 94 y el COSO expresan que las actividades de control generalmente se relacionan con políticas y procedimientos que pertenecen a 1) la

separación de responsabilidades, 2) el procesamiento de información, 3) los controles físicos, y 4) las revisiones del desempeño. (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

Las actividades de control existen en diferentes formas en todas las entidades, estas ayudan a garantizar el control en los diferentes ámbitos en lo referente al personal, la información y los activos.

El análisis realizado a partir de la investigación documental y entrevistas a funcionarios de la organización, en cuanto a la aplicación de las actividades de control evidencia que aún se requiere mejorar la definición y aplicación de las normas y políticas que generen una eficiencia en el control tanto externo e interno.

#### **4.6.1.6. Separación adecuada de responsabilidades**

Existen cuatro guías generales de gran importancia para los auditores que ayudan a La separación adecuada de las responsabilidades para evitar el fraude y los errores.

Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros se utiliza para proteger a la compañía contra desfalcos.

Custodia de activos relacionados separada de la autorización de operaciones.  
Responsabilidad operativa separada de la responsabilidad de registro contable.

Deberes del departamento de tecnologías de información separados de los departamentos de usuarios. (Arens, Elder, & Beasley, 2007).

La separación adecuada de las responsabilidades en las entidades se realiza con la finalidad de prevenir y evitar los errores y fraudes. De tal manera que la información y la responsabilidad de los activos no recaigan en una persona, sino que estas actividades sean compartidas y autorizadas por personal distinto al que está directamente relacionado con la actividad.

Este es un elemento sobre los cuales la asociación ha venido mejorando tanto en sus elementos estratégicos como en su operativización. El personal entrevistado fue categórico en afirmar que se han realizado gradualmente las separaciones y control de funciones contables, financieras que genera un enfoque integrador y de mayor transparencia en las operaciones realizadas. Por contar con poco personal no tienen una separación de áreas y las funciones son asumidas entre el personal con el que cuentan, aunque esto no sea lo adecuado.

#### **4.6.1.7. Documentos y Registros adecuados**

Los documentos y registros son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las transacciones. Éstos incluyen cuestiones tan diversas como las facturas de ventas, órdenes de compra, los registros subsidiarios, diarios de ventas y tarjetas de asistencia del personal. Varios de estos documentos y registros se mantienen en forma de archivos de computadora hasta que se imprimen para propósitos específicos. Ambos documentos de asentamiento original y archivos en los cuales se asientan las transacciones, son importantes, pero si los documentos son inadecuados se originan grandes problemas de control.

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

Los documentos y registros adecuados es otro tipo de control que nos permite obtener información detallada de la entidad, contar con elementos de respaldo que nos proporciona información la cual podemos utilizar como soportes o para comparaciones y respaldos ante terceros.

En la asociación estudiada, se evidencia la utilización de la documentación principales como son recibos de caja, comprobante pago, cheques, comprobantes diario, libros legales diario y mayor, así como contratos, planillas, arqueos de caja y



banco entre otros comprobantes que auxilia y generan soporte a sus operaciones, información obtenida de la aplicación de los instrumentos, la cual fue verificado mediante la revisión documental el flujo de la documentación.

#### **4.6.1.8. Control físico sobre Activos y Registros**

Para tener un control interno adecuado es esencial protegerlos activos y los registros. Si los activos están desprotegidos, los pueden robar, al igual que a los registros que no se protegen de manera adecuada, los pueden robar, dañar o extraviar. En el caso de que esto ocurra, se puede dañar seriamente el proceso de contabilidad y las operaciones habituales.

Cuando una empresa tiene automatizada su información, es muy importante proteger su equipo de cómputo, sus programas y archivos de datos. El equipo y programas son costosos y esenciales para las operaciones. Los archivos de datos son los registros de la compañía y si se dañan, su reconstrucción puede ser costosa o incluso imposible. (Arens, Elder, & Beasley, 2007).

Las entidades deben tener la capacidad para resguardar y proteger la información, sus registros y activos, por tal razón deben optar por medidas que ayuden a salvaguardarlos ante cualquier daño, robo, siniestro o desviación a la cual pudieran estar expuestos, esto con la intención de evitar cualquier pérdida de activos o información la cual pudiera tener efectos negativos y traer consecuencias desfavorables a la organización.

Actualmente la asociación analizada, dispone de registros manuales de toda la información contable financiera y registra luego ésta en aplicaciones básicas (Excel) para ser impresa y resguardada en discos duros, según información obtenida en los instrumentos aplicados, no se dispone aún de protocolos de protección y respaldo de información como son respaldo en la nube u otro medio, constituyéndose en un elemento de riesgo en la pérdida de información.

#### **4.6.1.9. Verificación Independiente referente al desempeño**

La última categoría de los procedimientos de control es el análisis cuidadoso y continuo de las otras cuatro, que con frecuencia se denominan como verificaciones independientes o verificación interna. La necesidad de verificaciones independientes surge porque una estructura de control interno tiende a cambiar con el tiempo a menos que exista un mecanismo para un análisis constante. Es probable que el personal olvide o no siga intencionalmente los procedimientos, o se vuelva descuidado a no ser que alguien observe y evalúe su desempeño. Sin importar la calidad de los controles, el personal puede llevar a cabo acciones fraudulentas y cometer errores no intencionados. (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

Por mucha confianza que tengamos en el personal existe la necesidad de realizar verificaciones referentes al desempeño, como un mecanismo de control ante cualquier olvido o descuido que pueda existir por parte de los trabajadores, aunque los controles sean muy buenos las acciones fraudulentas o errores no intencionados pueden presentarse en cualquier momento del quehacer laboral.

Las entrevistas aplicadas, evidencian que existe una preocupación de la administración en general en fomentar un ejercicio constante en la verificación y comprobación de las operaciones que la institución desarrolla, así mitigar riesgos al mantener un enfoque sistémico de control y supervisión.

#### **4.6.1.10. Información y Comunicación**

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

El sistema de información de una entidad debe garantizar que el registro correcto de las operaciones que ocurran, así como garantizar que se reflejen en los estados financieros del período adecuado. Debe evitar registros duplicados de operaciones.

La evaluación general realizada por los funcionarios entrevistados sobre la información y comunicación del Control Interno, se considera interrelacionada con las debilidades fragilidades y nivel técnico que impera en el sistema de control aplicado, sin embargo y a pesar de ello, se ha implementado un proceso de divulgación para toda la organización de la importancia de aplicar y cumplir con estos; comunicación y difusión que se ha realizado a través de charlas, explicación teóricos y prácticos a veces con un enfoque de prueba y error, lo que ha permitido una mayor apropiación de los ejecutores el control.

#### **4.6.1.11. Monitoreo**

Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones.

Lo más importante que necesita saber el auditor sobre el monitoreo son los principales tipos de actividades de monitoreo que una compañía utiliza y cómo se utilizan estas actividades para modificar controles internos cuando sea necesario. La forma más común para obtener este conocimiento es el análisis junto con la administración. (Arens, Elder, & Beasley, 2007).

Algunas empresas generalmente las grandes utilizan para sus sistemas de monitoreo un departamento de auditoría interna para un monitoreo eficaz. En empresas pequeñas utilizan las evaluaciones por áreas como parte de la evaluación continua.

Los instrumentos aplicados demuestran que el monitoreo a las actividades se realiza de una manera en la cual el seguimiento es un poco débil, se tiene planificación pero hace falta el monitoreo interno constante, a efectos externos y de seguimiento a fondos de cooperación estos son monitoreados constantemente por los donantes.

#### **4.7. Tipos de Controles**

##### **4.8. Control Interno Contable**

Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables. (Aguirre, 2005).

Es decir son los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

##### **4.9. Control Interno Administrativo**

Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección.

Los trabajadores deben conocer las normas relacionadas con su puesto de trabajo, tener definido las restricciones para determinadas áreas de la empresa. El Control Interno es un proceso, realizado por las personas que actúan en todos los niveles.

La encuesta refleja que la dirección y la administración en general de la asociación asegura que los tipos de control implementados aun no son suficientes, además de estar en procesos de implementación, se requiere una mayor apropiación por el personal, que genere resultados más ágiles y garanticen seguridad satisfactoria a los inversores. Los mecanismos son manuales muy básicos considerando aun el bajo nivel de parte de los operarios o funcionarios así como las operaciones están en un nivel aún medio, sin embargo se prevé que en el mediano plazo la institución disponga de métodos y mecanismos de control más ágiles y evolucionados técnicamente.

#### **4.10. Elementos que contribuyen al Control Interno**

Los elementos del Control Interno forman un paraguas sobre el negocio para protegerlo de las amenazas que se ciernen sobre él. El ambiente de control es el tamaño del paraguas. La evaluación de riesgos, los procedimientos de control y la vigilancia constituyen su tela, la cual evita los escurrimientos. La información y la comunicación conectan el paraguas con la administración. (Warren, James, & Duchac, 2009).

Al aplicar correctamente los elementos del Control Interno, se logran los objetivos de la organización, por lo cual es importante que las organizaciones analicen el cumplimiento de cada uno de los elementos, identificando cada uno y estar pendiente si faltara alguno para implementarlo.

Los elementos de Control interno cada uno tiene incidencia entre los distintos componentes, por lo cual en la aplicación de entrevista se determina que la asociación ve la urgencia de contar con todos estos elementos de control, de forma que le permita protegerse ante las amenazas del entorno, ya que ellos mismos referencia la carencia o debilidad en más de uno de ellos.

#### **4.11. Limitaciones de un Sistema de Control Interno**

Muchas medidas de Control Interno pueden ser contrarrestadas. Dos o más empleados que trabajen en equipo (lo que se llama colusión) pueden derrotar al sistema de Control Interno y defraudar la entidad. Un sistema de Control Interno excesivamente complejo puede volver burocrática a una entidad (Aguirre, 2005).

Ningún sistema de control puede garantizar el cumplimiento de los objetivos de la empresa, aunque consideremos que es el mejor sistema es posible que este no responda oportunamente.

En la aplicación de la entrevista encontramos que la asociación como cualquier otra no está exenta a las limitaciones que cualquier Control Interno conlleva, aunque cuente con medidas de control no se puede garantizar que no se presente una situación que contrarreste los controles, incluyendo la vulnerabilidad del factor de error humano.

#### **4.12. Control Interno financiero**

#### **4.13. Concepto**

El Control Interno Financiero son todos los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y valides de los registros y sistemas contables, este control no solo se refiere a normas de control con fundamento puro financiero sino también a todos aquellos procedimientos que afectan a la situación financiera o al proceso informativo (Aguirre, 2005).

El control financiero se refiere a la eficiencia en los registros y en la información financiera los cuales tienen incidencia concreta con los estados financieros y la actividad de la asociación.

Los procedimientos aplicados al respecto en la asociación, que garanticen la confirmación de los registros contables que tienen efecto sobre la confiabilidad de la información financiera, son los referidos básicamente a controles previos, concurrentes y controles posteriores, los cuales captamos en la aplicación de la entrevista.

#### **4.14. Manual de Control Interno**

#### **4.15. Concepto**

El Manual de Control Interno es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc. (Aguirre, 2005).

El Manual de Control Interno es el documento que detalla ordenadamente las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas, funciones, sistemas, procedimientos de las actividades que se realizan en la empresa.

La encuesta aplicada refleja que la asociación actualmente no cuenta con un Manual de Control Interno aplicable a sus actividades y funciones, lo que funciona es una normativa para procedimientos administrativos y financieros que contiene guías para la ejecución de recursos, definición de aceptación de gastos, procedimientos para rendición de cuentas, solicitud de fondos, rendición de cuentas, compra y recepción de activo, servicios, equipos rodantes y audiovisuales, definición de viáticos y personal.

#### **4.16. Objetivos y Políticas**

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.

La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios. (Aguirre, 2005).

Los objetivos y políticas de un Manual de Control Interno permiten definir claramente las funciones dentro de la organización, así como establecer procedimientos de control para todas las operaciones.

La aplicación de los instrumentos permitió observar que los controles se deben fortalecer a fin de que cuenten con un manual de control interno que permitan desarrollar las actividades de los trabajadores con responsabilidad y claridad. En revisión documental se pudo acceder a normativa aplicable, la cual está enfocada en el manejo financiero aplicable únicamente al trabajo de proyectos de cooperación.



#### 4.17. Contenido del Manual de Control Interno

Relación con literales del art. 4 de la ley 87	CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO
c, d. a. b, k, l. b, k, l. d f, h. h, l. h, j.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título _____ Código _____</li> <li>2. Introducción (Explicación)</li> <li>3. Organización. (Estructura Micro y Macro de la entidad)</li> <li>4. Descripción del Procedimiento :               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Objetivos de Procedimiento</li> <li>4.2. Base Legal (Normas aplicables al procedimiento)</li> <li>4.3. Requisitos, documentos y archivo.</li> <li>4.4. Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes (pasos que se deben hacer, cómo y porqué)</li> <li>4.5. Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento (Ver flujo grama)</li> </ol> </li> <li>5. Responsabilidad, autoridad o delegación de funciones del proceso las cuales entraran a formar parte de los manuales de funciones en los que se establecerá como parte de las labores asignadas la responsabilidad establecida individualmente en los diferentes procesos.</li> <li>6. Medidas de seguridad y autocontrol, aplicables al procedimiento.</li> <li>7. Informe: Económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol (Recomendaciones propias).</li> <li>8. Supervisión, evaluación y examen, Auto control de oficinas y entidades de control.</li> </ol>

(Aguirre, 2005)

Se presenta contenido del Manual de Control Interno; según el autor Aguirre, 2005, en el que se refleja un esquema con el contenido que debe poseer un manual, el cual puede ser adecuado a la asociación con el fin que permita detallar ordenadamente las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas, funciones, sistemas, procedimientos de las actividades que se realizan.

En revisión documental se accedió a normativa de procedimientos administrativos de la Asociación, la cual no tiene una estructurada acorde al contenido que debe poseer el Manual de Control Interno.

#### 4.18. Alternativas de solución

OBSERVACIÓN	CRITERIOS	ALTERNATIVAS DE SOLUCION
<p>La misión y visión de la asociación no se encuentre escrita en un lugar visible donde los trabajadores y visitantes puedan conocerla a lo inmediato.</p> <p>Aunque esta puede apreciarse en el portal web: www.cenaturaleza.org</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Misión: Es el fundamento de prioridades, estrategias, planes y tareas; es el punto de partida para el diseño de trabajos de gerencia y para el diseño de estructuras de dirección. (Fred, 2003)</li> <li>➤ Visión: Es el conjunto de representaciones tanto afectivas como racionales que un individuo o un grupo de individuos asocian a una empresa como resultado neto de las experiencias, creencias, actitudes y sentimientos. (Vértice, 2004)</li> </ul>	<p>La Asociación centro de entendimiento con la naturaleza debería visibilizar o comunicar más su misión y visión en lugares donde los colaboradores puedan identificarla, conocerla y apropiarse aun de ella.</p>
<p>Los objetivos y valores de la asociación no se presentan en un lugar donde puedan apreciarse con facilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ (Francés, 2006) Define el concepto de objetivos como el estado o situación que se desea alcanzar y que tienen como fin representar su razón de ser desde el punto de vista de interés propio de sus accionistas y trabajadores.</li> </ul>	<p>Los objetivos definidos se orientan con un propósito, son alcanzables y medibles, sin embargo se hace necesario mayor visibilidad para los colaboradores.</p>

OBSERVACIÓN	CRITERIOS	ALTERNATIVAS DE SOLUCION
<p>Los directivos de la asociación expresan que llevan un sistema de contabilidad patrimonial bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados utilizando el método devengado. Las operaciones son registradas en el momento en que surgen.</p>	<p>➤ Un sistema de contabilidad es el conjunto de métodos y procedimientos para reunir, clasificar, describir y reportar la información financiera y de operaciones de un negocio. (Duchac, 2010)</p>	<p>El sistema contable implementado actualmente requiere adecuaciones como son aplicar los preceptos de contabilidad por costos y procesos que faciliten mayor información, análisis y mejora en la generación de información financiera.</p>
<p>La asociación utiliza para su contabilidad el método de registro manual, cumpliendo con el registro de los libros legales establecidos en el código de comercio y código tributario principalmente (libro diario, libro mayor, libro de actas).</p>	<p>➤ Según (Lara, Primer Curso de Contabilidad, 2008) indica que cuando el registro de la contabilidad es de forma manual o mecánico: Los contribuyentes deberán llevar cuando menos el libro diario y el libro mayor.</p> <p>➤ Los sistemas de contabilidad computarizados son utilizados por empresas de todo tipo y en todas partes, incluso por compañías muy pequeñas. (Warren, S. Carl S. Reeve; James M. Duchan; E Jonathan, 2010).</p> <p>➤ Ver artículo 103 del Código Tributario de Nicaragua.</p>	<p>Es una estrategia y meta la automatización de la contabilidad que agilice la información económica financiera y asegura un buen seguimiento y monitoreo oportuno.</p> <p>En el corto plazo se debe prever la automatización del sistema contable para generar información ágil y oportuna para la toma de decisiones que permita facilitar o proporcionar la información en menos tiempo, ya que utilizar hojas de cálculo en el programa de Excel es cansado y más dilatado, sin olvidar que por disposición legal es necesario llevar el libro diario y mayor.</p>

OBSERVACIÓN	CRITERIOS	ALTERNATIVAS DE SOLUCION
La asociación no tiene elaborado el organigrama.	➤ La estructura del Control Interno debe estar reflejada en el organigrama funcional	La asociación debe elaborar el manual de organización y función donde se defina el organigrama, de manera que permita identificar los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.
Se identifican los riesgos a los cuales se enfrentan pero no se dispone de planes de mitigación de los mismos.	➤ Evaluación del riesgo es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados	Identificar los riesgos a los cuales se enfrentan y disponer de planes de mitigación de los mismos.  Elaborar análisis FODA, a fin de contar con herramientas para toma de decisiones oportunas.
Falta de una debida segregación de funciones en los aspectos financieros y administrativos.	La separación adecuada de las responsabilidades en las entidades se realiza con la finalidad de prevenir y evitar los errores y fraudes.	Se considera que a pesar de los esfuerzos realizados en base a la separación adecuada de las responsabilidades, se debe mejorar para evitar errores y fraudes.
Se carece de un Manual de Control Interno	Control Interno Administrativo: Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección	Se requiere una mayor apropiación por el personal, que genere resultados más ágiles y garanticen seguridad satisfactoria a los inversores.  Se debe contar con un manual de control interno que permitan desarrollar las actividades de los trabajadores con responsabilidad y claridez, aplicable a sus actividades y funciones.

OBSERVACIÓN	CRITERIOS	ALTERNATIVAS DE SOLUCION
<p>La asociación actualmente implementa un control empírico no documentado.</p>	<p>➤ El Manual de Control Interno es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc. (Aguirre, 2005).</p>	<p>Se deberá proceder a documentar los procedimientos de Control Interno</p>

## V. CONCLUSIONES

- ✓ La Asociación de Pobladores Centro de Entendimiento con la Naturaleza está ubicado en la categoría de pequeña empresa.
- ✓ La figura jurídica de constitución de la asociación se basa según la ley 475, de participación ciudadana.
- ✓ El sistema de contabilidad que utiliza la asociación es de contabilidad patrimonial y es en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ El método de procesamiento de la información contable en la asociación se realiza de forma manual.
- ✓ El sistema de Control Interno se realiza mediante mecanismos de control básicos.
- ✓ Organigrama aún esta en proceso de definición y actualización y que no es motivo de conflicto porque es una organización relativamente pequeña.
- ✓ Dispersión de procedimientos contables financieros, producción y costos de bienes y servicios que como pequeña empresa ofrece.
- ✓ Carencia de instructivo de cuentas, para el catálogo contable.
- ✓ Desaprovechamiento de la información generada, producto de una cultura general.
- ✓ El tamaño de la empresa y los pocos recursos no permite una adecuada segregación de funciones.
- ✓ Manual de Control Interno no documentado, de acuerdo a lo establecido por el órgano rector.

- ✓ Inaplicación de la base contable de normas de información financiera para Pymes.
- ✓ Gestión administrativa es de forma operativa
- ✓ Definir organigrama funcional acorde a sus actividades y funciones.
- ✓ Estandarizar los procedimientos contables financieros, producción y costos de bienes y servicios que como pequeña empresa ofrece.
- ✓ Catálogo contable con su respectivo instructivo de cuentas.
- ✓ Fortalecer el uso de la información a fin de potenciar el flujo de la misma.
- ✓ Garantizar una adecuada separación de funciones, a fin de evitar errores y fraudes.
- ✓ Documentar el sistema de Control interno a implementar.
- ✓ Adoptar las normas de información financiera, para organizaciones sin fines de lucro.
- ✓ Definición de un plan estratégico que guíe las metas institucionales a mediano y largo plazo de acuerdo a la misión y visión.

## VI. BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre Ormaechea, D. J. (2005). Auditoria y Control Interno. Madrid- España: Cultural, S.A.
- Alvarez, M. D. (2009). Manual de la micro pequeña y mediana empresa. El Salvador: Deutsche Gesellschaft.
- Antonio Frances. (2006, pag 37-512). Estrategia y planes para la empresa: con el cuadro de mando integral. Pearson Educacion de Mexico S.A de C.V 2006: Pearson Educación, 2006.
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). Auditoría Integral. México: Pearson Educación.
- Cantu, G. G. (2008). Contabilidad Financiera Quinta Edicion. Mexico: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A De C.V.
- Colegio de contadores publicos. (2010). Pronunciamiento. Adopcion de la “Norma Internacional de Informacion Financiera para pequeñas y medianas empresas” (NIIF para las PYMES)., (págs. 1-4). Managua, Nicaragua.
- Chacon Paredes, V. (1949). AICPA.
- Chacón Paredes, V. (s.f.). El Control Interno como herramienta fundamental contable y controladora en las organizaciones.
- Chagrero, A. R. (Sept de 2010). Universidad de la Habana.
- Charles T. Horngren, Walter T. Harrison. (2003). Contabilidad. Mexico: Pearson Educacion.
- David, F. R. (Pearson Educación, 2003 - 96 pág.). Conceptos de administración estratégica. Mexico: Enrique Quintanar Duarte, Felipe Hernadez Carrasco, Enrique Trejos Hernandez.
- Frances, A. (2006). Estrategia y planes para la empresa: con el cuadro de mando integral. México S.A de C.V: Pearson Educación.
- Fred, R. D. (2003). Conceptos de administración estratégica. Mexico: Enrique Quintanar Duarte, Felipe Hernández Carrasco, Enrique Trejos Hernández.



- Gómez, G. E. (s.f.).
- IASC, F. (2009). Material de formación sobre la NIIF para las PYMES (versión 2010-1). En F. IASC, Módulo 1: Pequeñas y Medianas Entidades (pág. 7). United Kingdom: International Accounting Standards Committee Foundation®.
- Informe COSO(1992).
- Lara, F. E. (1999). Primer Curso de Contabilidad. México: Editorial Trillas.
- Lara, F. E. (2008). Primer Curso de Contabilidad. México: Editorial Trillas.
- Mantilla, S. A. (2007). Auditoria Financiera de PYMES. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Mario Davide Parrilli. (1999). Apostando a un nuevo actor de desarrollo las PYMES en Nicaragua. Nicaragua: Encuentro/ Año XXX / N. 50/1999.
- Narvárez Sanchez, A. &. (2007). Contabilidad Intermedia. managua-nicaragua: editorial A.N.
- Parrilli, M. D. (1999). Apostando a un nuevo actor de desarrollo las PYMES en Nicaragua. Nicaragua: Encuentro/ Año XXX / N. 50.
- Publicaciones vértice S.L. (2004 pag 39-232). Dirección estratégica Dirección y gestión de Empresas. España: Editorial Vértice, 2004 - 232 páginas.
- Públicos, I. M. (1957). Exámen de Control Interno, Boletín 5. México.
- (Art. 4.- Ley 645. Definición y Clasificación de las MIPYME)
- (Art. 56 Ley 475. Ley de participación Ciudadana (De Las Asociaciones de Pobladores)
- Vértice, P. S. (2004). Dirección estratégica Dirección y Gestión de Empresas. España: Editorial Vértice.
- Warren, C. S. (2009). Contabilidad Financiera. México: Cengage Learning Editores, SA de CV,.
- Warren, C. S. (2010). Contabilidad Financiera. México: D.R. 2010 por Cengage Learning Editores, SA de CV,.

# VII. ANEXOS

## Anexo 1

### Operacionalización de Variables

VARIABLE	DEFINICION	INDICADOR	A QUIEN	TECNICAS	PREGUNTAS
SISTEMA CONTABLE	Sistema de información contable es la combinación de personal, registros y procedimientos que utilizan las empresas para sus datos financieros	Importancia del Sistema Contable	Dirección	Cuestionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿Cuentan con registros contables en su organización?</li> </ul>
				Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿Qué tipo de registros contables lleva?</li> <li>✚ ¿Con que frecuencia se genera la información?</li> <li>✚ ¿Cuál es la utilidad del sistema de información?</li> </ul>
		Marco normativo	Contador	Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿En base a que marco de referencia está diseñado el sistema contable?</li> <li>✚ ¿Cómo aplica los principios de contabilidad generalmente aceptados?</li> <li>✚ ¿Qué opina la asociación acerca de la aplicación de la NIIF para PYME?</li> <li>✚ ¿Bajo qué método se lleva el control de inventarios y activos existentes?</li> <li>✚ ¿Cómo se realiza el control sobre activos y registros?</li> <li>✚ ¿Tiene definido un catálogo de cuentas a la medida de las operaciones de la entidad?</li> </ul>
		Valuación			
		Cuantificación Económica			
		Partida Doble			
		Catálogo de cuentas			

VARIABLE	DEFINICION	INDICADOR	A QUIEN O QUIENES	TECNICAS	PREGUNTAS
SISTEMA CONTABLE SISTEMA CONTABLE	Un Sistema de Contabilidad consta de personas, procedimientos mecanismos y registros utilizados por una entidad para desarrollar la información contable y para transmitir esta información a quienes toman decisiones	Asociación de costos y gastos con ingresos	Contador	Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿Cómo se jurnalizan los activos?</li> <li>✚ ¿Cómo se jurnalizan los pasivos?</li> <li>✚ ¿Cómo se jurnalizan el patrimonio?</li> <li>✚ ¿Cómo se jurnalizan el ingresos?</li> <li>✚ ¿Cómo se jurnalizan los gastos?</li> <li>✚ ¿Qué tipo de estados financieros elabora el contador de la entidad?</li> <li>✚ ¿Por qué no realizan flujo de efectivo?</li> </ul>
		Estados financieros			Método de registro manual

VARIABLE	DEFINICION	INDICADOR	A QUIEN	TECNICAS	PREGUNTAS
SISTEMA CONTABLE	Un Sistema de Contabilidad consta de personas, procedimientos mecanismos y registros utilizados por una entidad para desarrollar la información contable y para transmitir esta información a quienes toman decisiones	Método de registro computarizado	Dirección	Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿Cómo se efectúa respaldo de la base de datos de la información?</li> <li>✚ ¿Dónde se resguardan las base de datos?</li> </ul>
			Dirección	Cuestionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿Las computadoras y servidores están protegidos con licencia de antivirus?</li> <li>✚ ¿Los usuarios del sistema están definidos y aprobados?</li> <li>✚ ¿Existe unidad de informática?</li> </ul>
CONTROL INTERNO	Proceso diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos de la administración en las siguientes categorías: confiabilidad de los informes financieros, eficacia de las operaciones y cumplimiento con las leyes y reglamento.	Importancia	Dirección	Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿Porque considera importante la aplicación del Control Interno en la asociación?</li> </ul>
		Estructura			<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿Cuál es la estructura de la organización para desarrollar un Control Interno adecuado?</li> </ul>
		Ambiente de control	Dirección	Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿Cómo se desarrolla el ambiente de control en la asociación?</li> </ul>
			Dirección	Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿Están definidos los valores éticos compromisos responsabilidad?</li> <li>✚ ¿Tienen conocimiento del sistema de control interno los trabajadores?</li> </ul>

VARIABLE	DEFINICION	INDICADOR	A QUIEN O QUIENES	TECNICAS	PREGUNTAS
CONTROL INTERNO	Proceso diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos de la administración en las siguientes categorías:  confiabilidad de los informes financieros, eficacia de las operaciones y cumplimiento con las leyes y reglamento.	Evaluación del riesgo	Administrador	Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿Cómo evalúa el riesgo en la preparación de los estados financieros?</li> <li>✚ ¿Cuál es el cumplimiento ante las instancias gubernamentales?</li> <li>✚ ¿Cuál es el mecanismo para la asignación, cuidado de los recursos?</li> <li>✚ ¿Qué metodología utiliza para evaluar el Control Interno?</li> </ul>
			Director	Cuestionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿Se realizan revisiones de información para garantizar que los estados financieros se presenten de manera razonable?</li> </ul>
		Actividades de Control	Director	Cuestionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿Están definidos los niveles de autoridad?</li> <li>✚ Se adjuntan evaluaciones al expediente del personal.</li> <li>✚ ¿Cuenta la entidad con un reglamento interno disciplinario?</li> <li>✚ ¿Contempla faltas leves y graves?</li> <li>✚ ¿Existen registros estadísticos de mal comportamiento de los empleados?</li> <li>✚ ¿Existen sanciones a empleados?</li> <li>✚ ¿Se adjuntan copia al expediente del personal?</li> </ul>

VARIABLE	DEFINICION	INDICADOR	A QUIEN O QUIENES	TECNICAS	PREGUNTAS
CONTROL INTERNO	Proceso diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos de la administración en las siguientes categorías: confiabilidad de los informes financieros, eficacia de las operaciones y cumplimiento con las leyes y reglamento.	Separación adecuada de responsabilidades	Director	Cuestionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿La separación de actividades en la organización es adecuada?</li> <li>✚ ¿Las responsabilidades operativas se realizan independientes de la función de registro?</li> <li>✚ ¿Existen restricciones de personal autorizado a las áreas de caja y finanzas?</li> <li>✚ ¿El control de la chequera es función independiente de contabilidad?</li> </ul>
		Documentos y registros adecuados	Administrador	Cuestionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿La documentación de archivos se encuentra debidamente protegida y resguardada?</li> <li>✚ ¿Se realizan revisiones de información para garantizar que los estados financieros se presenten de manera razonable?</li> <li>✚ ¿Los saldos reflejados en los estados financieros son pertinentes?</li> </ul>

VARIABLE	DEFINICION	INDICADOR	A QUIEN	TECNICAS	PREGUNTAS
<b>CONTROL INTERNO</b>	Proceso diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos de la administración en las siguientes categorías: confiabilidad de los informes financieros, eficacia de las operaciones y cumplimiento con las leyes y reglamento.	Información y comunicación	Director	Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ ¿Quién tiene acceso a la información contable?</li> <li>+ ¿Qué medidas se implementan para resguardar la información contable?</li> <li>+ ¿De qué manera se utiliza la información?</li> <li>+ ¿Cuenta con archivos de respaldo de la información?</li> <li>+ ¿Considera que la información es pertinente?</li> <li>+ ¿Cómo es el sistema de información y comunicación de contabilidad?</li> </ul>
		Monitoreo y Seguimiento	Director	Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ ¿Se realiza seguimiento a los planes de trabajo?</li> <li>+ ¿Existen certificados de participación para los empleados en el proceso de capacitación?</li> <li>+ ¿Cómo realizan las actividades de monitoreo y supervisión?</li> <li>+ ¿Existen comité que evalúa la aplicación de los distintos enfoques de control? (Comité de compras, comité de auditoría, contratación de evaluación del desempeño)</li> <li>+ Se adjuntan las evaluaciones al expediente del personal.</li> </ul>



VARIABLE	DEFINICION	INDICADOR	A QUIEN O QUIENES	TECNICAS	PREGUNTAS
CONTROL INTERNO	Proceso diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos de la administración en las siguientes categorías: confiabilidad de los informes financieros, eficacia de las operaciones y cumplimiento con las leyes y reglamento.	Objetivo del Manual de Control Interno	Dirección	Cuestionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿Cuenta la entidad con un manual de control interno aprobado por la máxima autoridad?</li> <li>✚ ¿Existe un documento que oriente a los funcionarios sobre la aplicación del Control Interno?</li> <li>✚ ¿Cómo realizan el control administrativo?</li> <li>✚ ¿Cuál es su valoración respecto a las limitaciones de control interno?</li> <li>✚ ¿Cómo se garantiza la confiabilidad de la información contable?</li> <li>✚ ¿Están claramente identificados las políticas y objetivos del manual de control interno?</li> </ul>

## Anexo 2

### Entrevista



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA

---

Dirigida a: \_\_\_\_\_

Estimado Director de la Asociación Centro de Entendimiento con la Naturaleza.

Somos estudiantes de quinto año de la Carrera Contaduría Pública y Finanzas de la Modalidad sabatino, y estamos realizando una investigación cuyo tema es: “Sistema Contable y Control Interno en las PYMES de Matagalpa en el año 2015”. La cual tiene como objetivo:

Evaluar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en el Centro de Entendimiento con la Naturaleza en el Primer Semestre del año 2015.

Agradecemos su aporte e información valiosa puesto que es clave para llevar a cabo nuestro trabajo investigativo.

INDICACIONES: Favor responda a las interrogantes de manera objetiva, pues de ello depende la validez de los resultados de esta investigación.

#### I. DATOS GENERALES:

Entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

## **II. DESARROLLO:**

### **a) PYMES**

1. ¿Cuenta la entidad con una misión y visión meramente definida?
2. ¿Cuánto es el personal que conforma la organización?
3. ¿Cuenta con objetivos la asociación? ¿Cuáles son?
4. ¿Cuál es el mercado demandante de los servicios de la organización?
5. ¿Cuál es la actividad a la que se dedica la organización?
6. ¿Cuál es el valor de los activos, pasivo, ingresos, gastos?
7. ¿Cuál es la figura jurídica de la Institución?
8. ¿Cuál es la base legal de la entidad?

### **b) Sistema contable**

9. ¿Qué tipo de registros contables lleva?
10. ¿Con qué frecuencia se genera la información?
11. ¿Cuál es la utilidad del sistema de información?
12. ¿Cómo está integrado el patrimonio?
13. ¿Es útil la información para la toma de decisiones porque?
14. ¿Cómo se efectúa respaldo de la base de datos de la información?
15. ¿Dónde se resguardan las base de datos?

### **c) Control Interno**

16. ¿Cuál es la estructura de la organización para desarrollar un Control Interno adecuado?
17. ¿Qué metodología se utiliza para evaluar el Control Interno?

18. ¿Cómo se desarrolla el ambiente de control de la asociación?
19. ¿De qué manera se realiza la separación de autoridad y responsabilidad y es adecuada?
20. ¿Se cuenta con mecanismos de Control Institucional?
21. ¿De qué manera se prevén y analizan los riesgos?
22. ¿Se adjuntan las evaluaciones al expediente del personal?
23. ¿Quién tiene acceso a la información contable?
24. ¿Qué medidas se implementan para resguardar la información contable?
25. ¿De qué manera se utiliza la información?
26. ¿Considera que la información es pertinente?
27. ¿Cómo realizan el monitoreo y supervisión?
28. ¿De qué manera se realiza la evaluación del desempeño?
29. ¿Se realiza seguimiento a los planes de trabajo?
30. ¿Existen certificados de participación para los empleados en el proceso de capacitación
31. ¿Se cuenta con Manual de Control Interno?

### Anexo 3



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA

---

Dirigida a: \_\_\_\_\_

Estimado Administrador de la Asociación Centro de Entendimiento con la Naturaleza.

Somos estudiantes de quinto año de la Carrera Contaduría Pública y Finanzas de la modalidad sabatino por encuentro, y estamos realizando una investigación cuyo tema es: "Sistema Contable y Control Interno en las PYMES de Matagalpa en el año 2015".

La cual tiene como objetivo:

Evaluar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en el Centro de Entendimiento con la Naturaleza en el Primer Semestre del año 2015.

Agradecemos su aporte e información valiosa puesto que es clave para llevar a cabo nuestro trabajo investigativo.

INDICACIONES: Favor responda a las interrogantes de manera objetiva, pues de ello depende la validez de los resultados de esta investigación.

#### I. DATOS GENERALES:

Entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

## II. DESARROLLO:

### d) Control Interno

- **Evaluación del riesgo**

1. ¿Cómo evalúa el riesgo en la preparación de los estados financieros?
2. ¿Cuál es el cumplimiento ante las instancias gubernamentales?
3. ¿Cuál es el mecanismo para la asignación, cuidado de los recursos?

- **Separación adecuada de las responsabilidades**

4. ¿De qué manera se realiza la evaluación del desempeño?
5. ¿Se realiza seguimiento a los planes de trabajo?
6. ¿Existen certificados de participación para los empleados en el proceso de participación?

- **Documentos y registros adecuados**

7. ¿Quién tiene acceso a la información contable?
8. ¿Qué medidas se implementan para resguardar la información contable?

## Anexo 4



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLIARIA, MATAGALPA

---

Dirigida a: \_\_\_\_\_

Estimado Contador de la Asociación Centro de Entendimiento con la Naturaleza.

Somos estudiantes de quinto año de la Carrera Contaduría Pública y Finanzas de la Modalidad sabatino, y estamos realizando una investigación cuyo tema es: "Sistema Contable y Control Interno en las PYMES de Matagalpa en el año 2015". La cual tiene como objetivo:

Evaluar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en el Centro de Entendimiento con la Naturaleza en el Primer Semestre del año 2015.

Agradecemos su aporte e información valiosa puesto que es clave para llevar a cabo nuestro trabajo investigativo.

INDICACIONES: Favor responda a las interrogantes de manera objetiva, pues de ello depende la validez de los resultados de esta investigación.

### I. DATOS GENERALES:

Entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

## II. DESARROLLO:

### e) Sistema contable

### f) Principios normas y procedimientos contables

- + ¿El Sistema Contable es Manual o Automatizado?
- + ¿En base a que marco de referencia está diseñado el Sistema Contable?
- + ¿Cómo aplica los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?
- + ¿Que opina la Asociación acerca de la aplicación de la NIIF para PYME?
- + ¿Qué tipo de Estados Financieros elabora el contador de la entidad?
- + ¿Cómo se registra la información contable?
- + ¿Cómo desarrolla el proceso contable?
- + ¿Qué herramientas utiliza para registrar la información?
- + ¿Quién revisa que las transacciones estén bien registradas?
- + ¿Cómo se journalizan los activos?
- + ¿Cómo se journalizan los pasivos?
- + ¿Cómo se journalizan el patrimonio?
- + ¿Cómo se journalizan los ingresos?
- + ¿Cómo se journalizan los gastos?
- + ¿Por qué no realizan Flujo de Efectivo?
- + ¿Cómo se realiza la influencia del Ambiente de Control en la Asociación?
- + ¿Cómo aplican el Control Interno en la Asociación?
- + ¿Porque considera importante la aplicación el Control Interno en la Asociación?



- ✚ ¿Cómo es el Ambiente de Control en la Asociación?
- ✚ ¿Cómo se realiza separación adecuada de responsabilidades?
- ✚ ¿Qué documentos y registros utiliza la Asociación?
- ✚ ¿Cómo se realiza el control sobre activos y registros?
- ✚ ¿Cómo se realizan las verificaciones al desempeño?
- ✚ ¿Cómo realizan el control administrativo?
- ✚ ¿Cómo es el sistema de Información y Comunicación de Contabilidad?
- ✚ ¿Cómo se realizan las actividades de Monitoreo?
- ✚ ¿Se aplican todos los elementos de Control Interno?
- ✚ ¿Cuál es su valoración respecto a las limitaciones de Control Interno?
- ✚ ¿Cómo se garantiza la confiabilidad de la información contable?
- ✚ ¿Están claramente identificados las políticas y objetivos del Manual de Control Interno?

## Anexo 5

### UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

### FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA

### Cuestionario

Nombre de la persona: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

N°	Interrogante	Respuesta		Comentario
		Sí	No	
01	¿Tiene definido un Catálogo de Cuentas a la medida de las operaciones de la entidad?			
02	¿Los libros contables están registrados y actualizados debidamente?			
03	¿Se toma como referencia el modelo de control interno COSO, dentro de la organización?			
04	¿Cuentan con registros contables en su organización?			
05	¿Las computadoras y servidores están protegidos con licencia de antivirus?			
06	¿Los usuarios del sistema están definidos y aprobados?			
07	¿Existe unidad de informática?			
08	¿Cuenta la entidad con un Manual de Control Interno aprobado por la máxima autoridad?			
09	¿Están definidos los valores éticos en la Asociación?			
10	¿Tienen conocimiento del sistema de Control Interno los trabajadores?			
11	¿Se encuentran definidos los niveles de autoridad?			
12	¿Los instrumentos para el Control Interno son del conocimiento y accesibles al personal?			
13	¿Cuenta la entidad con un reglamento interno disciplinario?			
14	¿Contempla faltas leves y graves?			
15	¿Existen registros estadísticos de mal comportamiento de los empleados?			
16	¿Existen sanciones a empleados?			
17	¿Se adjuntan copia al expediente del personal?			

N°	Interrogante	Respuesta		Comentario
		Sí	No	
18	¿Se realizan revisiones de información para garantizar que los Estados Financieros se presenten de manera razonable?			
19	Existen comité que evalúa la aplicación de los distintos enfoques de Control? (Comité de compras, comité de auditoría, contratación de evaluación del desempeño).			
20	¿La separación de actividades en la organización es adecuada?			
21	¿Las responsabilidades operativas se realizan independientes de la función de registro?			
22	¿Existen restricciones de personal autorizado a las áreas de caja y finanzas?			
23	¿El Control de la chequera es función independiente de contabilidad?			
24	¿Cuenta con archivos de respaldo de la información?			
25	¿La documentación de archivos se encuentra debidamente protegida y resguardada?			
26	¿Se realizan revisiones de información para garantizar que los estados financieros se presenten de manera razonable?			
27	¿Los saldos reflejados en los Estados Financieros son pertinentes?			