

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



**Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciatura en
Contaduría Pública y Finanzas**

Tema:

Sistema Contable en las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) de
Matagalpa y Jinotega en el año 2015.

Subtema:

Sistema Contable y Control Interno en la PYME Estación de Servicio Gas
Central del municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa en el
Primer Semestre del año 2015.

Autores:

Modesto Moisés Gutiérrez Silva.

María Isamar Vega Pérez

Tutor:

MSc. Erick Rolando Medal Álvarez.

Febrero, 2016

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



**Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciatura en
Contaduría Pública y Finanzas**

Tema:

Sistema Contable en las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) de
Matagalpa y Jinotega en el año 2015.

Subtema:

Sistema Contable y Control Interno en la PYME Estación de Servicio Gas
Central del municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa en el
Primer Semestre del año 2015.

Autores:

Modesto Moisés Gutiérrez Silva

María Isamar Vega Pérez

Tutor:

MSc. Erick Rolando Medal Álvarez

Febrero, 2016

Tema:

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

Subtema:

Sistema Contable y Control Interno en la PYME Estación de Servicio Gas Central del municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa en el Primer Semestre del año 2015.

ÍNDICE

Contenido	N° pág.
DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE.....	¡Error! Marcador no definido.
RESUMEN.....	iv
I. INTRODUCCIÓN	1
II. JUSTIFICACIÓN	2
III. OBJETIVOS.....	3
IV. DESARROLLO	4
1. PYMES	4
1.1. Generalidades de las PYMES.....	4
1.1.1. Reseña Histórica	4
1.1.2. Misión	6
1.1.3. Visión.....	7
1.1.4. Objetivos.....	7
1.2. Ley de las MIPYMES	9
1.2.1. Objeto de la Ley.	9
1.2.2. Naturaleza de la Ley.....	10
1.2.3. Finalidad de la Ley	10
1.2.4. Ente Regulador.....	12
1.2.5. Definición y clasificación de las MIPYMES.....	12
2. SISTEMA CONTABLE.....	14
2.1. Definición	14
2.2. Importancia	15

2.3. Características	16
2.4. Tipos de Sistemas Contables.....	20
2.4.1. Sistema Manual	20
2.4.2. Sistema Computarizado	22
2.5. Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad.....	23
2.5.1. Marco Normativo	23
2.5.2. Objetivos.....	23
2.5.3. Principios de Contabilidad	26
2.5.3.1. Entidad Contable.....	26
2.5.3.2. Negocio en Marcha	27
2.5.3.3. Partida Doble	28
2.5.3.4. Cuantificación Económica	29
2.5.3.5. Período Contable	29
2.5.3.6. Realización.....	30
2.5.3.7. Exposición.....	31
2.6. NIIF para PYMES.....	32
2.6.1. Marco Conceptual	32
2.6.1.1. Definición	32
2.6.1.2. Características	33
2.7. Elementos del Sistema Contable	34
2.7.1. Catálogo de Cuentas.....	34
2.7.2. Instructivo de Cuentas	35
2.9. Libros Contables	36
2.9.1. Concepto	36
2.9.2. Clasificación	37

2.9.2.1.	Libro de Inventarios y Balances	38
2.9.2.2.	Libro Diario.....	39
2.9.2.3.	Libro Mayor	40
2.10.	Jornalización.....	41
2.10.1.	Jornalización de Activos.....	41
2.10.2.	Jornalización de Pasivos.....	42
2.10.3.	Jornalización de Patrimonio	43
2.10.4.	Jornalización de Ingresos.....	45
2.10.5.	Jornalización de Gastos	46
2.11.	Estados Financieros	48
2.11.1.	Concepto.....	48
2.11.2.	Balance General.....	49
2.11.3.	Estado de Resultado	50
2.11.4.	Estado de Flujo de Efectivo.....	50
2.11.5.	Estado de Cambio en el Patrimonio	51
2.11.6.	Notas.....	52
3.	CONTROL INTERNO.....	53
3.1.	Concepto.....	53
3.2.	Objetivos	54
3.3.	Importancia	57
3.4.	Estructura.....	58
3.5.	Métodos para evaluar el Control Interno	59
3.5.1.	Narrativas	59
3.5.2.	Flujograma.....	60
3.5.3.	Cuestionario	61

3.6.	Control Interno COSO	61
3.6.1.	Concepto	61
3.6.2.	Componentes del Control Interno	62
3.6.2.1.	Ambiente de Control.....	62
3.6.2.1.1.	Principales Factores del Ambiente de Control	63
3.6.2.2.	Evaluación del Riesgo.....	70
3.6.2.3.	Actividades de Control	71
3.6.2.3.1.	Separación adecuada de responsabilidades.....	71
3.6.2.3.2.	Autorización adecuada de operaciones	73
3.6.2.3.3.	Documentos y registros adecuados	74
3.6.2.3.4.	Control físico sobre activos y registros.....	77
3.6.2.3.5.	Verificación independiente referente al desempeño.....	80
3.6.2.3.6.	Tipos de Controles	81
3.6.2.4.	Información y Comunicación	83
3.6.2.5.	Monitoreo	84
3.7.	Elementos que contribuyen al Control Interno	84
3.7.1.	Organización estructural.....	84
3.7.2.	Sistemas y procedimientos.....	86
3.7.3.	Personal	87
3.7.4.	Supervisión.....	89
3.8.	Limitaciones de un sistema de Control Interno	89
3.8.1.	Clasificación	89
3.8.1.1.	Seguridad razonable y no absoluta.....	89
3.8.1.2.	Error de juicio	90
3.8.1.3.	Omisión de los controles por la directiva	90

3.8.1.4. Colusión	91
3.8.1.5. Poco personal	92
3.8.1.6. Falta de organización	92
3.8.1.7. Posibles manipulaciones a Sistemas Contables computarizados	93
3.9. Control Interno Financiero	94
3.9.1. Concepto	94
3.10. Manual de Control Interno	94
3.10.1. Concepto	94
3.10.2. Objetivos y políticas	95
3.10.3. Contenido del Manual de Control Interno	96
3.10.3.1. Presentación	96
3.10.3.2. Índice	97
3.10.3.3. Definición y propósito	97
3.10.3.4. Objetivos	98
3.10.3.5. Campo de aplicación	98
3.10.3.6. Procedimientos y flujogramas	99
3.11. Matriz de Resultados	101
V. CONCLUSIONES	111
VI. BIBLIOGRAFÍA	114
VII. ANEXOS	

DEDICATORIA

El presente seminario está dedicado principalmente a Dios quien es el ser supremo que nos brinda inteligencia, paciencia y fortaleza, por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida, por los triunfos y los momentos difíciles que me ha enseñado valorarlo cada día más.

Este trabajo está dedicado a esas personas tan especiales que me han brindado su apoyo incondicional, por sus consejos, comprensión, amor por ese apoyo en todo los momentos, por sus valores, por la motivación constante que se me ha permitido ser una persona de bien, por ser ese pilar fundamental en mi vida por el esfuerzo y sacrificio que hicieron para que pudiera culminar esta otra etapa más, este seminario es dedicado a mis padres: Roberto vega y Benita Pérez.

A mis hermanos por haberme brindado su apoyo, cariño y esa motivación, por estar siempre acompañándome para poderme realizar como profesional ellos son Harvey Vega, Delvin Vega, Argentina Vega.

Como olvidar a esas personas con las que compartí buenos y malos momentos, por brindarme su amistad, por darme una palabra de ánimo cuando lo necesitaba este trabajo es dedicado a mis compañeros de clases y amigos con los que compartí estos cinco años, ellos son: Carla Castro, Escarleth Díaz, Moisés Silva y Heymer Montoya.

M. Isamar Vega Pérez

DEDICATORIA

El presente seminario está dedicado en primer lugar a Dios, quien es el ser divino que nos ha brindado sabiduría y fortaleza para realizar las interpretaciones necesarias y afrontar y solucionar las dificultades que se presentaron, sin que estas hayan afectado la realización del mismo.

Existen personas muy importantes en mi vida, personas que me brindaron apoyo de manera incondicional, que siempre estuvieron ahí dándome ánimo, dándome afectos de cariño y esa chispa de motivación; que además tuvieron que realizar un gran sacrificio para sacarme adelante y colocarme en esta instancia de mi carrera por la vida. Este trabajo va dedicado a esas personas: mis padres, Socorro Silva Castillo y Modesto Gutiérrez Moreno.

También lo dedico a mis hermanos, quienes fraternalmente me brindaron su cariño y apoyo de diferentes maneras, ellos son: Reina Gutiérrez Silva, Carmen Gutiérrez Silva y Francisco Antonio Gutiérrez Silva.

Y no puedo obviar a esas agradables personas con las que compartí muy buenos momentos, que siempre me tendieron la mano, que sacaron una sonrisa de mis labios en momentos difíciles y me dieron aliento para seguir adelante, ellos son mis compañeros de clase y más que eso mis amigos: Escarleth Díaz, Carla Castro, Érika Sotelo, Isamar Vega, Yader Blandón, Engels Castillo, Zerguio Trujillo, Isaac García, Freddy Maldonado, Heymer Montoya, Cruz Rodríguez y César González.

M. Moisés G. Silva.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos desde lo más profundo de nuestro corazón a todas aquellas personas que nos brindaron su apoyo de manera incondicional, y que de gran manera contribuyeron para que alcanzáramos esta importante meta que nos planteamos en nuestras vidas.

También agradecemos a todos los docentes que nos brindaron los conocimientos necesarios para llegar a esta instancia, que dedicaron su tiempo para ello y que con paciencia nos brindaron ayuda en cada dificultad que les planteamos. Muchas gracias docentes. Pero, agradecemos muy en especial a los docentes y auditores: MSc Erick Rolando Medal Álvarez y MSc. José María Chavarría Morazán, quienes nos impartieron muchas asignaturas pero sobre todo nos brindaron su confianza como amigos.

Y hacemos un segundo agradecimiento al docente MSc. Erick Rolando Medal Álvarez por ser nuestro guía y tutor en la elaboración de este seminario, por ser la persona que identificó nuestros errores y nos mostró la manera para la corrección de los mismos, por brindarnos sus asesorías y recomendaciones y que con su carácter fuerte e insobornable logramos poner más dedicación y empeño para realizar de la mejor manera este trabajo investigativo, que es el requisito académico culminante y principal para obtener el tan anhelado título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

Por último brindamos nuestros sinceros agradecimientos al propietario y personal de la empresa Estación de Servicios Gas Central, ya que ellos nos dieron la oportunidad para aplicar nuestra investigación, pero sobre todo nos brindaron la información necesaria para llevar a cabo este seminario, ya que sin dicha información no hubiese sido posible la realización del mismo.

M. Isamar Vega P.

M. Moisés G. Silva.



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



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

El presente Seminario de graduación tiene como propósito evaluar el Sistema Contable y la estructura de Control Interno de la empresa Estación de Servicios Gas Central, en el municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa durante el primer semestre del año 2015. El Sistema Contable es importante en las organizaciones para registrar las operaciones contables y procesarlas en informes financieros para la toma de decisiones. El Control Interno es el conjunto de políticas y normas que proporcionan información financiera confiable y el logro de los objetivos organizacionales.

En el desarrollo del documento se describe el Sistema Contable y sus características, tipos de sistemas, marco normativo, libros contables y estados financieros. Además se detalla la estructura del Control Interno, sus objetivos, elementos del modelo COSO, tipos de controles, las debilidades del Control y contenido del Manual de Control Interno. Esta información es importante para Estación de Servicios Gas Central porque contiene las principales debilidades en el Sistema Contable y la estructura de Control Interno que implementan, así mismo, las alternativas de solución necesarias para corregirlas y garantizar el cumplimiento razonable de los objetivos.

Para obtener la información, se aplicaron los instrumentos de la entrevista y el cuestionario al propietario y a la contadora de la entidad, concluyendo que se implementa un Sistema Contable Manual en base a los PCGA's y que los funcionarios de la misma aplican normas de Control Interno poco formales las cuales no están contenidas en un Manual de Control Interno debidamente aprobado por el propietario.

I. INTRODUCCIÓN

Esta investigación está dirigida a la evaluación del Sistema Contable y Control Interno que utilizan las pequeñas y medianas empresas (PYMES) del departamento de Matagalpa y Jinotega.

El propósito de esta investigación es evaluar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la empresa Estación de Servicio Gas Central en el primer semestre del año 2015.

Debido a las necesidades control que presentan dichas empresas respecto a sus operaciones, entran en juego el establecimiento de un Sistema Contable y Control Interno, ya que garantizan que dichas operaciones se desarrollen y controlen de forma efectiva y eficiente para el cumplimiento de sus objetivos.

A nivel internacional se han realizado muchas investigaciones en diversas instituciones, las cuales tienen mucha relación con el tema en estudio tales como: Evaluación del Control Interno de los Sistemas Contables Mecanizados de las pequeñas y medianas empresas del Estado Lara, Venezuela en el 2003. (Pineda, 2005). Modelo de Control Interno para empresas con pequeña capacidad administrativa en Hidalgo, México en el año 2006. (Calderón e Ibarra, 2006).

En Nicaragua también se han efectuado investigaciones que engloban los términos de Sistema Contable y Control Interno en distintas entidades: Evaluación de Sistemas Contables de las tiendas comerciales de la zona N° 3 de la ciudad de Juigalpa, Chontales en 2007 (Palacios, Paniagua, y Amador, 2007). Evaluación del Sistema Contable y Control Interno utilizado en la empresa Suplidora Matagalpa durante el primer semestre del año 2011. (Aráuz & Muñoz).

Este trabajo investigativo es de tipo descriptivo, de enfoque cualitativo y su amplitud es transversal. La población son todas las pequeñas y medianas empresas del departamento de Matagalpa y Jinotega y la muestra es la empresa Estación de Servicios Gas Central. Para recopilar la información se utilizaron los métodos teórico y empírico. Se aplicaron las técnicas del cuestionario y la entrevista, acompañadas de la revisión documental. Las variables de estudio son PYMES, Sistema Contable y Control Interno.

II. JUSTIFICACIÓN

Sistema Contable y Control Interno en las Pymes de Matagalpa en el año 2015 es una temática que se abordó a través de un trabajo investigativo cuyo propósito es evaluar el Sistema Contable y el Control Interno en la Empresa Estación de Servicio Gas Central en el primer semestre del año 2015.

Es de vital importancia que las empresas cuenten con un Sistema Contable y Control Interno, ya que ellos influyen en el desarrollo de las operaciones de forma efectiva y eficiente para lograr los objetivos propuestos, y además garantizan que la información financiera se presente de manera confiable y razonable. Esto permite que las decisiones que se tomen sean las más idóneas.

Esta investigación provocará cambios en el Sistema Contable y Control Interno de la empresa Estación de Servicio Gas Central, ya que a través de ella se identificarán posibles debilidades en los mismos y la manera de cómo solucionarlas, para evitar que el logro de los objetivos organizacionales se vea parcialmente afectado.

La información y resultados de este trabajo de graduación son de mucha utilidad para las Pymes que deseen evaluar el Sistema de Contabilidad y Control Interno que están utilizando; pero en particular a la empresa Estación de Servicio Gas Central ya que dichos resultados contribuirán con la erradicación de las debilidades que presenta la estructura de su Control Interno. Además servirá a estudiantes y profesionales de la UNAN-FAREM Matagalpa y de otras universidades que deseen ampliar sus conocimientos sobre esta temática, o bien que lo utilicen como base para la realización de investigaciones futuras.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Evaluar el Sistema Contable y Control Interno en la PYME Estación de Servicio Gas Central del municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2015.

Objetivos Específicos:

1. Describir el Sistema Contable y la estructura de Control Interno en la PYME Estación de Servicio Gas Central.
2. Determinar las debilidades del Sistema Contable y Control Interno en la PYME Estación de Servicio Gas Central.
3. Proponer alternativas de solución para mejorar el Sistema Contable y Control Interno de la PYME Estación de Servicio Gas Central del municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2015.

IV. DESARROLLO

1. PYMES

1.1. Generalidades de las PYMES

1.1.1. Reseña Histórica

“A nivel mundial la revalorización del sector PYMES y de las PYMES como unidades productivas de pequeña escala se dan a partir de los años 70 debido principalmente a cambios estructurales como el crecimiento de los servicios, es decir que el antiguo paradigma de que solo son empresas aquellas unidades de producción que producen bienes o tangibles cambia rotundamente desde que las facturaciones por servicios de consultorías empresariales, tratamientos clínicos, respaldo o soporte técnico y la valorización del conocimiento como factor de producción de riqueza; empiezan a generar riqueza y valor agregado a los intangibles que con el tiempo se comienzan a valorizar como un activo tanto como las infraestructuras o maquinarias en las principales economías; paralelamente el crecimiento de los productos informáticos en un contexto en que los cambios se dan día a día y que la obsolescencia se cuenta por segundos, las empresas se ven en la necesidad de reducir su tamaño para contar con mayor eficiencia, es decir se hacen pequeños los productos y se hacen pequeñas las empresas”. (Villafuerte, 2003)

“Otro fenómeno importante que acelera este crecimiento de la pequeña y microempresa es la caída de las 500 grandes empresas en EEUU en los últimos 20 años, en especial a fines de los años 70 donde los EEUU deciden adoptar el modelo neoliberal descartando el Keynesianismo que le había salvado la vida en la depresión de los 30. En este periodo debido a la gran envergadura de las empresas norteamericanas en cuanto a su tamaño y su estructura de personal (a pesar de que sus productos eran duraderos pero costosos, combinado con el hecho de que en toda su producción se encontraba un margen de merma que en el largo plazo se traducía en pérdida de recursos financieros y de competitividad), ocasiona que estas empresas y la

misma economía Norteamericana perdieran espacio en un mercado internacional cada vez más competitivo, es que se agota el modelo Fordista y Taylorista de gran escala; y Japón bajo una nueva Filosofía de Juran y Deming de la Calidad Total y el Kaizen comienza a tener un papel protagónico dentro del espacio económico dominando nuevos mercados entre ellos el norteamericano, con productos de alta tecnología, tamaño usuario y sobre todo al alcance de la mayoría de los consumidores. Japón rompe los paradigmas de la Empresa y domina al mundo nuevamente de la mano de su producción y de la estrategia de terciarizar su producción de una ETN (Empresa Transnacional) a un conjunto de PYMES subcontratistas”. (Villafuerte, 2003)

“Como hemos observado el panorama competitivo de las principales economías comienza a desarrollar nuevas estrategias para dominar nuevos mercados y ganar nuevos segmentos, esto se refleja en el crecimiento económico de Japón, Alemania, los Tigres del Asia, Canadá y el mismo EEUU. Sin embargo la tasa de paro en muchos de estos países todavía no encuentra una solución coherente, las políticas de subsidios y de seguros contra el desempleo son alguna forma de solucionar temporalmente este problema, en países con menos desarrollo el estado empresario fracasó (Caso Latinoamérica) y trajo consigo un proceso Hiperinflacionario de orden continental, la pobreza en estos bloques aumenta y la migración de la población de países pobres hacia países desarrollados crece, convirtiéndose esta población migrante en una mayor carga para estas sociedades, es por tanto que la idea de que cada cual construya su fuente de trabajo es aceptada con mucha algarabía ya que le quedaba tan solo al estado dotar de un mejor y mayor marco de promoción para que aparezca este nuevo sector de empresas familiares de pequeña escala o las denominadas PYMES”. (Villafuerte, 2003)

“Algunos investigadores en el Perú como Fernando Villarán y Hernando de Soto durante la década de los ochenta en diversos espacios difunden la idea de las ventajas que ofrece este nuevo sector, consultores como Sebastián Mendoca, entre otros, consideran que todos podemos ser empresarios tan solo identificando una oportunidad

de negocio que nos permita en el largo plazo crecer sobre estas ganancias consolidando una empresa sobre la base de un negocio”. (Villafuerte, 2003)

“Para contar con un mayor panorama estadístico podríamos mencionar que en EEUU el 40% de las PYMES muere antes de los 5 años, las 2/3 partes pasa a la segunda generación y tan solo el 12% sobrevive a la tercera generación. Además existen en los EEUU 22,1 millones de negocios que generan 129 millones de puestos de empleo y ocupa 5.8 personas por empresa”. (Villafuerte, 2003)

“En otros países del mundo, considerando a los miembros del G – 7 como es el caso de Japón existen un promedio de 9.1 millones de pequeñas empresas que generan 67.2 millones de empleos, el promedio de ocupación por empresa es de 7.4 personas. Mientras que en Italia trabajan 5.2 personas por empresa”. (Villafuerte, 2003)

1.1.2. Misión

“Es la razón de ser de la empresa. Es el propósito o motivo por el cual existe y, por lo tanto, da sentido y guía a las actividades de la empresa”. (Silva, 2013)

La misión de las Pymes consiste en el planteamiento de sus objetivos generales, describir a que se dedican y cuál es su forma de trabajo para alcanzar dichos objetivos. Es decir generaliza el diario vivir de las mismas.

Como explica Silva, la misión de una empresa es el propósito o motivo principal por la cual existe y guía las actividades de la misma. La Empresa Estación de Servicios Gas Central según respuesta a la pregunta N° 1 de la entrevista realizada al Propietario (Ver anexo 2), tiene como misión: “Brindar servicios de calidad en el suministro de combustibles y lubricantes, mantenimiento de vehículos y tienda de conveniencia, proporcionando una buena atención al cliente y mejorándola diariamente, así como también estar en constante renovación tecnológica”.

Sin embargo, al emplear la técnica de la revisión documental se determinó que Estación de Servicios Gas Central no cuenta con un Plan Estratégico que refleje dicha misión.

1.1.3. Visión

“Es el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimientos juntos a la competitividad”. (Silva, 2013)

La visión de las Pymes radica en lo que estas pretenden llegar a ser en el futuro, tomando como base un plan estratégico a largo plazo.

Como expresa Silva, la visión se dirige a lo que la empresa pretende ser a largo plazo basándose en decisiones estratégicas. La visión de la empresa Estación de Servicios Gas Central es: “Ser la empresa proveedora de servicios de suministro de combustibles y lubricantes y mantenimiento de vehículos preferida por los clientes a nivel local”. Lo cual se obtuvo como respuesta a la pregunta N° 1 de la entrevista dirigida al propietario (Ver anexo 2).

No obstante, al aplicar la técnica de la revisión documental se identificó que la entidad en estudio no posee un Plan Estratégico que refleje la visión antes mencionada.

1.1.4. Objetivos

“Los objetivos son los puntos terminales de la misión. Definen las metas específicas que se pretenden lograr para alcanzarla. Son el segundo paso en la determinación del rumbo o dirección para la empresa.

Entre las características de los objetivos están: poder medirse, se establecen para un tiempo determinado y de acuerdo con la Misión del negocio, deben ser susceptibles de realizarse, proporcionan dirección o líneas de acción al negocio.

Las empresas que cuentan con un sistema de planeación permanente han llegado a la conclusión de que existen ciertas funciones dentro de su negocio en las cuales es necesario establecer cuando menos un objetivo: objetivos de mercadotecnia, objetivos de innovación, objetivos de recursos financieros, objetivos de rentabilidad, objetivos de productividad, objetivos para el uso de recursos físicos, objetivos para medir el desempeño de los dueños o directores del negocio y objetivos para mejorar y evaluar el trabajo de los empleados”. (Nacional Financiera, 2015)

Los objetivos son todas aquellas metas o propósitos que una organización establece y pretende alcanzar para cumplir con la misión que esta tiene definida. Los objetivos deben medirse o cuantificarse económicamente, establecer el período de tiempo en el que se pretenden alcanzar, ser realizables y no inalcanzables, y sobre todo, deben guiar las actividades de la empresa. Se deben establecer objetivos en las principales funciones de la empresa, tales como: mercadotecnia o promoción y venta del producto o servicio, obtención y optimización de recursos financieros, creación de productos e implantación de métodos de producción nuevos, actividades productivas, obtención de utilidades, optimización del uso de activos físicos, evaluación de la capacidad de dirección del dueño y los directores y la evaluación y mejoramiento del desempeño de los trabajadores.

Nacional Financiera expresa que los objetivos organizacionales son las metas que se pretenden lograr para cumplir con la misión, los cuales deben ser medibles y realizables. La Empresa Estación de Servicios Gas Central según respuesta a la pregunta N° 2 de la entrevista dirigida al propietario (ver anexo 2), tiene como objetivos para cumplir con la misión los siguientes:

- Organizar al personal en su horario de trabajo para ofrecer un buen servicio a la población.
- Trabajar en equipo
- Desarrollar relaciones de trabajo constantes, personales y duraderas con nuestros clientes, poniendo a su disposición toda nuestra capacidad laboral, experiencia y potencial de crecimiento.

- Implementar cambios tecnológicos para mejorar los servicios brindados a los clientes.

Cabe destacar que a través de la técnica de la revisión documental se corroboró que estos objetivos están expresos en el acta constitutiva de Estación de Servicios Gas Central

1.2. Ley de las MIPYMES

Ley N° 645: Ley de promoción, fomento y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa (Ley de MIPYME)

1.2.1. Objeto de la Ley.

“El objeto de la presente Ley es fomentar y desarrollar de manera integral la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME) propiciando la creación de un entorno favorable y competitivo para el buen funcionamiento de este sector económico de alta importancia para el país”. (Ley N° 645, 2008, p.2)

De acuerdo a lo anterior el objeto de la ley es establecer el marco de regulación para todas las micro, pequeñas y medianas empresas, de manera que logren un buen funcionamiento y contribuyan con el desarrollo económico del país.

La ley de Las MIPYMES tiene como propósito el desarrollo y fomento de las micro, pequeñas y medianas empresas creando un desarrollo económico favorable para ellas. En la empresa Estación de Servicios Gas Central no existe un conocimiento profundo sobre esta ley y su objeto, debido a que en la pregunta N° 5 de la entrevista al propietario (Ver anexo N° 2) se obtuvo como respuesta que si conoce sobre dicha ley ya que la ha leído, pero no conoce cómo funciona toda la ley en sí. Además el propietario no está seguro si realmente esta ley propicie la creación de un entorno favorable y competitivo para Estación de Servicios Gas Central ya que en la pregunta

N° 8 de la entrevista dirigida a su persona (Ver anexo 2), respondió que probablemente garantice un entorno favorable a su entidad.

1.2.2. Naturaleza de la Ley

“Esta Ley es de orden público e interés económico y social. Su ámbito de aplicación es nacional. Así mismo, establece el marco legal de promoción y fomento de la micro, pequeña y mediana empresa, denominadas también MIPYME, normando políticas de alcance general”. (Ley N° 645, 2008, p.2)

Esta ley es de naturaleza económica y social ya que establece el soporte legal para que las micros, pequeñas y medianas empresas establecidas dentro del territorio nacional desarrollen sus actividades y relaciones económicas.

La empresa Estación de Servicios Gas Central está regulada por esta ley ya que el propietario lo afirma en la respuesta a la pregunta n° 6 de la entrevista dirigida a dicho propietario (Ver anexo 2). Cabe destacar que el ámbito de aplicación de esta ley es nacional y por lo tanto Estación de Servicios Gas Central está dentro de dicho ámbito de aplicación.

1.2.3. Finalidad de la Ley

“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. Promover la existencia de una oferta económica permanente de instrumentos y servicios empresariales de promoción y desarrollo a las MIPYME.
5. 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". (Ley N° 645, 2008, p.2).

Esta ley tiene como finalidad establecer principios económicos para promover activamente el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando de esta manera su crecimiento económico. También tiene como propósito implementar un conjunto de normas y procesos para que las instituciones públicas y privadas coordinen la aplicación de las políticas de desarrollo de las MIPYME en sus actividades de gestión. Con la creación de esta ley, la implementación de las normas y procesos para el fomento de las MYPIMES tienen un soporte legal que permite la aplicación y ejecución de las mismas. Promueve que existan de forma permanente en el mercado todos los instrumentos y servicios empresariales para que las micro, pequeñas y medianas empresas lleven a cabo sus actividades económicas. La implementación y cumplimiento de las políticas de promoción del crecimiento y desarrollo económico de las MIPYMES se hará de manera conjunta con la participación de los entes gubernamentales.

Esta ley tiene como finalidad brindar muchos beneficios para el desarrollo económico de las micro, pequeñas y medianas empresas. En la empresa Estación de Servicios Gas Central se conocen algunos de estos beneficios de manera simple o superficial, ya que el propietario de dicha entidad respondió a la pregunta N° 7 de la entrevista (Ver anexo 2), que si tenía conocimiento sobre alguno de los beneficios que esta ley provee a las Pymes, pero no de todos.

1.2.4. Ente Regulador

“El órgano rector de esta Ley es el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC) y la instancia ejecutora de las políticas, el Instituto Nicaragüense de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa (INPYME)”. (Ley N° 645, 2008, p. 2)

Lo anterior hace mención a que el órgano que representa a esta ley es el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC); y la institución que se encarga de ejecutar las políticas reguladoras del desarrollo de las actividades económicas de las Pymes es el Instituto Nicaragüense de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa (INPYME).

La empresa Estación de Servicios Gas Central no se encuentra inscrita en el registro único del Ministerio de Fomento Industria y Comercio, según la respuesta brindada por el propietario de la misma a la pregunta N° 9 de la entrevista dirigida al propietario (Ver anexo 2).

1.2.5. Definición y clasificación de las MIPYMES

“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”. (Ley 645, 2008:2)

Las Pymes son todas aquellas entidades que realizan sus operaciones constituidas como una persona natural o como una sociedad jurídica, las cuales pueden dedicarse a diversos giros de negocio tales como: agrícolas, industriales, comerciales, de exportación, turísticas, de servicios, etc.

Estación de Servicios Gas Central es una entidad que se dedica a la venta de combustibles y lubricantes, la cual está legalmente constituida, según respuesta a la pregunta N° 10 de la entrevista dirigida al propietario (Ver anexo 2), y que se corroboró mediante la revisión documental del acta constitutiva. Por tanto, dicha entidad se encuentra dentro del grupo de las PYMES.

Podemos diferenciar cada tipo de PYMES según la cantidad de sus trabajadores y su volumen de negocio. Las PYMES desarrollan cualquier tipo de actividad de producción, comercialización o prestación de servicios. Las PYMES se clasifican de dos formas, la primera son aquellas que se originan como empresas las cuales se pueden distinguir de una organización y estructura, pues en ellas existe un propietario de la firma y el trabajo es remunerado, su capital es más fuerte y se desarrollan de manera formal en el campo de la economía. Y las segundas son aquellas que han tenido un origen familiar, se caracterizan por una gestión, es decir se preocupan sólo por sobrevivir sin dar mucha importancia a las oportunidades para invertir su capital y hacer crecer su empresa.

Las pymes se clasifican según el número de trabajadores que laboren, así como también por el volumen de sus operaciones. Existen las PYMES cuya estructura organizativa es fuerte y bien delimitada, en la que hay un propietario, el trabajo se compensa mediante el pago de salarios y sobre todo tienen el objetivo de crecer económicamente. Pero, también existen las pymes de origen familiar cuyo nivel operacional y estructural es bajo, y no se preocupan por su crecimiento económico.

La empresa Estación de Servicios Gas Central se clasifica como una PYME que se distingue por su organización y estructura, en la cual existe un propietario, el trabajo se compensa con salarios, tiene un capital bastante fuerte con el objetivo de crecer económicamente.

Según la Ley 645 (2008:2) las MIPYMES “Se clasifica dependiendo del número total de trabajadores permanentes, activos totales y ventas totales anuales”.

Las micro, pequeñas y medianas empresas se clasifican según la cantidad de empleados que laboran de forma permanente, así como también por el total de recursos y ventas anuales.

El total de trabajadores permanentes que laboran en la entidad Estación de Servicios Gas Central es de 28 según respuesta brindada por el propietario a la pregunta N° 4 de la entrevista dirigida hacia él (Ver anexo 2). Esto hace que dicha empresa se encuentre en el rango de las Pymes como una mediana empresa.

2. SISTEMA CONTABLE

2.1. Definición

“Es un sistema de información que 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.” (Guajardo, 2005)

Un Sistema Contable son un conjunto de reglas, principios, políticas y procedimientos que se establecen dentro de una empresa y que son aplicados por el personal de la misma utilizando recursos materiales, para obtener, resumir y presentar la información financiera de manera útil y oportuna para la toma de decisiones.

Guajardo explica que un Sistema Contable es el conjunto de métodos, procedimientos y recursos empleados por una entidad para recoger todas las operaciones financieras y procesarlas para la toma de decisiones.

La contadora de Estación de Servicios Gas central afirma en la pregunta N° 1 del cuestionario (Ver anexo 4) que se emplea un Sistema Manual para el procesamiento de la información contable.

2.2. Importancia

Según (Peña,1997, p. 102) “El Sistema Contable es importante ya que ayuda al procesamiento de todas las operaciones mercantiles y en ausencia de él los estados financieros jamás estarían al día razonablemente, los sistemas de contabilidad son planificados de tal manera que garantiza al administrador el conocimiento y control completo de las actividades que se desarrollen en la empresa, la adecuada distribución de funciones de personal y el establecimiento de responsabilidades para que la contabilidad pueda garantizar a la administración que los datos que se presenten en los estados e informes son correctos y veraces.”

Gracias a la adopción de los Sistemas Contables en las empresas, existe un control sobre las operaciones tanto productivas, mercantiles y financieras con el propósito de utilizar los recursos de manera adecuada y cumplir con los objetivos organizacionales. El funcionamiento de un sistema contable dentro de una organización garantiza que los estados financieros se elaboren y se presenten de manera objetiva y oportuna para la toma de decisiones, lo cual, es muy importante para los socios o accionistas porque la información financiera estará a su disposición para aprovechar las oportunidades y sobresalir en el mercado.

El funcionamiento de un Sistema Contable contribuye con el aumento de la productividad, lo cual beneficia enormemente a las organizaciones porque habrá un aumento en sus ingresos y por ende mayor rendimiento en sus operaciones. Todo ello hará mención a un buen aprovechamiento del patrimonio empresarial.

Los Sistemas Contables, según afirma el autor Peña, son importantes para las empresas porque de ellos depende que se lleve el control de todas las operaciones y transacciones mercantiles, productivas y financieras de manera objetiva y oportuna para que los estados financieros estén razonablemente al día para la toma de decisiones. El Sistema Contable que se emplea en Estación de Servicios Gas Central es muy importante porque permite recoger las operaciones relacionadas con

adquisición y venta de combustible, compra y venta de productos en la tienda de conveniencia y financiamiento por préstamos, así como también procesar dichas operaciones en información que el propietario utiliza para tomar decisiones.

2.3. Características

“Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio.

- Control: un buen Sistema de Contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.
- Compatibilidad: un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opere sin problemas con la estructura, el personal y las características especiales de un negocio en particular”. (López y Zayas, 2009)

El control sobre operaciones es una de las características principales de un buen sistema contable, ya que el provee la información de todos los procesos productivos y financieros que se realizan dentro de la organización. Para ello se necesita de control interno el cual provee las actividades o procesos para el resguardo físico de activos y registros, y la autorización adecuada de las operaciones.

Un Sistema de Contabilidad debe ser compatible con la estructura económica de la empresa, el giro de sus operaciones y el personal de la misma, para que no existen deficiencias y opere sin problemas.

Los Sistemas Contables deben caracterizarse como explican los autores, por el hecho de brindarle a la administración control sus operaciones, y también por poseer compatibilidad, es decir, que opere sin problemas con la estructura, el personal y las características particulares de un negocio. Estación de Servicios Gas Central cuenta con un Sistema Contable compatible con el personal, la estructura y las características

particulares del negocio referente a la venta de combustible y tienda de conveniencia; ya que la contadora lo afirmó como respuesta a la pregunta N° 2 del cuestionario. (Ver anexo 4).

“Además un sistema contable debe poseer las siguientes características:

- Completo: Deberá permitir recoger todas y cada una de las operaciones con contenido económico que deban figurar en contabilidad”. (Sandoval, 2010, p. 12)

El Sistema Contable debe recopilar la información referente a todas las operaciones económicas que sean dignas de registro contable sin obviar ninguna operación

Sandoval explica que un Sistema Contable debe ser completo, es decir que permita el registro contable de todas las operaciones que deben figurar en contabilidad. Según respuesta a la pregunta N° 3 del cuestionario (Ver anexo 4), el Sistema Contable de Estación de Servicios Gas Central es completo. Sin embargo, anteriormente se mencionó que dicho Sistema es manual, el cual opera más lento en relación a un Sistema automatizado, y por tanto, es probable que por acumulación de operaciones se omita involuntariamente el registro de alguna de ellas.

- “Descentralizado: Permitir la captura de los documentos en el lugar más cercano a donde se producen, evitando, en lo posible, los procesos manuales de información”. (Sandoval, 2010, p. 12)

Los documentos se deben recepcionar en el lugar más próximo al lugar donde estos se originan con el propósito de evitar uso de tiempo innecesario.

Un Sistema contable es descentralizado, si los documentos se capturan en el lugar más cercano donde se producen para evitar procesos manuales. La contadora respondió a la pregunta N° 4 del cuestionario (Ver anexo 4), que los documentos si se

capturan en un lugar cercano al que se originan, por lo que el Sistema Contable de Estación de Servicios Gas Central es descentralizado

Sin embargo la información se contrasta con la respuesta a la pregunta número 1 de la entrevista dirigida a la contadora (ver anexo 3), ya que ella respondió que los documentos se originan en la Estación de Servicios Gas Central y se remiten a la oficina de contabilidad cada quince días debido a que esta no se localiza en el mismo sitio en que se encuentra la estación. Estos documentos incluyen las facturas de combustible y las facturas por venta de productos de la tienda de conveniencia. Por lo tanto se tiene que incurrir en procesos manuales para que los documentos sean capturados en contabilidad.

- “Actualizado en tiempo real: Debe tender a que la información sea procesada siempre en tiempo real, lo que posibilitará que los resultados estén constantemente actualizados, y por tanto, no retrasados en el tiempo”. (Sandoval, 2010, p. 13)

La información deberá ser procesada en el momento inmediato en el que ocurren las operaciones económicas, y contribuirá a que la información no se retrase y se refiera a hechos actuales.

Sandoval afirma que la información debe ser procesada siempre en tiempo real y que los datos no estén retrasados en el tiempo. Cabe señalar que el Sistema Contable utilizado en Estación de Servicios Gas Central según respuesta a la pregunta N° 5 del cuestionario (ver anexo 4), no cumple con esta característica, porque la contabilidad inicia cuando los documentos soportes se reciben en contabilidad, es decir quince días después de que se originan dichos documentos, debido a que la oficina de contabilidad se localiza aparte y distante de la Estación de Servicios Gas Central.

- “Flexible: Un sistema contable bien diseñado es flexible si se adapta a los cambios sin tener que modificarlo por completo”. (Horngren, Harrison y Smith, 2003, p. 227)

El sistema debe permitir la realización de cambios en aquellas estructuras que lo ameriten ya sea por la existencia de debilidades, sin necesidad de reestructurar todo el sistema.

Además la información que se procese con un sistema contable deberá ser de fácil interpretación y disponibilidad de extracción por parte de los usuarios, sin necesidad de que intervengan los funcionarios de los procesos de datos.

Un Sistema Contable debe permitir la variación de estructuras contables sin tener que rediseñarlo en su totalidad. El Sistema Contable utilizado en Estación de Servicios Gas Central es flexible ya que la contadora lo afirmó en la respuesta a la pregunta N° 6 del cuestionario dirigido a la contadora (Ver anexo 4).

- “Seguro: Ha de considerar los siguientes aspectos:
 - ✓ Que existan procedimientos que minimicen la posibilidad de accesos no deseados a la información, ya sea para modificarla, ya sea solo a consultarla.
 - ✓ Que existan procedimientos que permitan la continuidad del trabajo ante eventuales incidentes de equipos y programas.
 - ✓ Que el sistema sea fiable, entendiendo por tal el que realice, en cada caso, las actualizaciones en la base de datos de forma adecuada, permitiendo que la información en ella contenida sea, no solo correcta, sino íntegra y coherente”.
(Sandoval, 2010, p. 15)

La información debe estar resguardada en lugar seguro en el cual solo tenga acceso personal autorizado, evitando manipulación no deseada de la misma.

Deben existir medios y recursos adicionales en caso de que sucedan situaciones desfavorables dentro de la organización con el propósito de no paralizar sus operaciones.

La información que se produzca debe ser correcta y expresar lo que realmente sucedió, incluyendo todas las operaciones que se hayan materializado y que sean propias de la empresa.

En síntesis, un Sistema Contable es seguro si existen procedimientos para evitar accesos no deseados a la información, y también, si existen medios y recursos para no parar las operaciones en caso de que ocurran situaciones negativas. Y es fiable si se realizan actualizaciones de las bases de datos para que la información contenida en ellas sea correcta y completa. Como se explicó Anteriormente, el Sistema Contable utilizado en Estación de Servicios es manual, y según respuesta a la pregunta N° 38 del cuestionario (Ver anexo 4), el sistema no posee una clave de acceso por dicha razón, solo se cuenta con una clave de usuario para el ordenador que se utiliza para procesar la información.

Cabe mencionar que se realizan respaldos en discos duros externos de los archivos en Excel utilizados para realizar los registros contables y los reportes financieros, aseveración que se obtuvo como respuesta a la pregunta N° 27 de la entrevista dirigida a la contadora de la entidad en estudio. Así mismo, la contadora respondió a la pregunta N° 28 de la misma entrevista (Ver anexo 3) que dichos respaldos se realizan anualmente, y también se determinó que estos discos duros están resguardados dentro un Archivador bajo llave ubicado en la oficina de contabilidad y que es responsabilidad de la contadora la realización y resguardo de los respaldos en discos duros. La información referente al resguardo de los discos duros se obtuvo mediante la respuesta a la pregunta N° 29, y la información respecto a la responsabilidad de los respaldos, a través de la respuesta a la pregunta N° 30, ambas preguntas contenidas en la entrevista dirigida a la contadora (Ver anexo N° 3).

2.4. Tipos de Sistemas Contables

2.4.1. Sistema Manual

“Un sistema de contabilidad manual requiere que el contador o tenedor de libros registre a mano las transacciones comerciales en el diario general, libro mayor y en la hoja de trabajo. Este proceso puede ser completado por cualquiera utilizando papel real y hojas de contabilidad o mediante la creación de estas hojas en un programa informático como Excel. Se considera manual, ya que cada transacción se introduce en el sistema de manera individual.” (Francis, 2010)

El Sistema Contable Manual es aquel en el cual todas las actividades del proceso contable se desarrollan a través del llenado de documentos y registros o contables valiéndose de un lapicero. El llenado de estos documentos consiste en escribir cifras o importes de las operaciones y el concepto que explica el por qué se llenó. Dichos documentos ya procesados sirven de soporte para las operaciones o bien para generar otras transacciones; además se archivan para representar el historial operativo de la entidad. A pesar de que el nombre de este sistema dice ser manual, se utilizan herramientas como calculadoras, y a veces, aplicaciones computarizadas como Excel.

En síntesis un sistema manual se refiere al llenado de documentos, así también se hace uso de hojas de contabilidad para el registro de las operaciones considerándose manual ya que cada transacción se registra individualmente. Estación de Servicios Gas Central utiliza un sistema manual, ya que emplea una hoja de cálculo de Excel para el procesamiento de las operaciones, así como también para la elaboración e impresión de los estados financieros. Para el proceso de facturación en la tienda de conveniencia utilizan una herramienta computarizada con el nombre de Mónica según respuesta obtenida de la pregunta N° 2 de la entrevista realizada a la contadora de la entidad (Ver anexo 3). La encargada de dicho sistema es precisamente la contadora del ente, ya que ella lo afirma en la respuesta a la pregunta N° 3 de la misma entrevista (Ver anexo 3).

A través de la revisión documental se corroboró que en el ente en estudio se utiliza un sistema manual observando que hace uso de herramientas tales como hojas de cálculo de Excel para el registro de las operaciones y para la elaboración e

impresión de informes, además de la herramienta computarizada llamada Mónica para el proceso de facturación de productos de la tienda de conveniencia.

2.4.2. Sistema Computarizado

“Es el que se lleva a cabo por medio de la computadora para la captación, calculo, registros y síntesis de las operaciones que se realizan en una entidad comercial, la información financiera que se obtiene en este procedimiento, se proporciona a través de una impresora y también es presentada por medio de un monitor o pantalla, dicho procedimiento permite procesar grandes volúmenes de datos y desde luego a una mayor velocidad y exactitud.” (Sastrias, 2008)

Un Sistema Contable Computarizado es aquel en el que se hace uso de las herramientas tecnológicas en materia computacional para el procesamiento de las operaciones contables, de manera que los informes se generen automáticamente tales como: diarios, mayores, estados financieros e informes básicos para la toma de decisiones oportuna por parte de la gerencia, lo cual permite que el proceso contable de grandes volúmenes de operaciones se realice de una forma más fácil, rápida y exacta.

Sastrias señala que un sistema computarizado es aquel que hace uso de herramientas tecnológicas como las computadoras y aplicaciones contables, procesando datos con una mayor velocidad y mejor exactitud. Estación de Servicios Gas Central según respuesta a pregunta N° 2 de la entrevista brindada por la contadora (Ver anexo 3), la entidad no utiliza un sistema automatizado para llevar el registro de sus operaciones, sin embargo en el proceso de facturación utilizan una herramienta computarizada con el nombre de Mónica.

Al aplicar la técnica de revisión documental se confirmó que la entidad en estudio no cuenta con un sistema automatizado.

2.5. Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad

2.5.1. Marco Normativo

“Los principios de contabilidad generalmente aceptados abarcan las convenciones, reglas y procedimientos, necesarios para definir las prácticas de contabilidad aceptadas en una época particular o un momento dado. No incluye solamente amplias guías de aplicación general, si no también prácticas y procedimientos detallados” (Narváez, A y Narváez, J. 2007, p. 20)

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son un conjunto de guías y normas que rigen el desarrollo y registro de las operaciones contables, así como también la elaboración y presentación de los estados financieros.

Narváez A y Narváez J, explican que los principios de contabilidad generalmente aceptados son el conjunto de normas y procedimientos establecidos para ejercer las prácticas contables. La Estación de Servicios Gas Central según respuesta brindada a la pregunta N° 8 de la entrevista dirigida a la contadora (Ver anexo N° 3), no se utilizan las NIIF para PYMES, pero se usan como marco de referencia contable los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) para realizar los registros contables y para elaborar y presentar los estados financieros.

Mediante la revisión documental se constató que la estación elabora y presenta sus estados financieros de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

2.5.2. Objetivos

Según (Catacora, 1997) “Los PCAG o PCGA (Principios de contabilidad generalmente aceptados) como también se les conoce tienen unos objetivos básicos a

fin de darle una organización y sistematización a la teoría y práctica de la ciencia contable que son:

- Unificar los criterios contables para el registro de las operaciones:

Se refiere a que operaciones similares deben recibir un tratamiento contable también similar u homogéneo independientemente del tipo de actividad que realiza la organización. Ejemplo: el registro de las ventas a crédito, que no varía en función de las características del producto que la organización comercializa, es decir, las cuentas que se afectan son las mismas para registrar las ventas por ejemplo, autos, televisores, calzados, computadores, alimentos o servicios de reparación y mantenimiento, estas cuentas se describirán en las siguientes unidades del programa.

- Definir tratamientos especiales para operaciones específicas

En el proceso contable de una organización se efectúan registros o transacciones recurrentes o rutinarias a muchas entidades, pero en algunos casos debe darse tratamiento contable a situaciones con características especiales o muy particulares, en esos casos los principios tratan de definir el procedimiento contable específico aplicable a cada situación.

- Orientar a los usuarios de los Estados Financieros

Debido a que la información contable puede generarse tanto para usuarios internos como para usuarios externos a la organización, los principios de contabilidad tratan de ayudar a quienes revisan las cifras de estos informes ya que permiten que los interesados entiendan e interpreten los datos en base a los criterios aplicados en la presentación de la información contable en los estados financieros y además pueden efectuar la comparación de esos valores, bien con los resultados de la misma empresa en periodos anteriores o con los resultados en el mismo periodo de otras empresas con características similares, lo que permite en cualquiera de los casos emitir conclusiones

u opiniones acerca del desempeño y evolución de la organización en cuestión, todo esto en concordancia con el objetivo de utilidad que debe tener la información cuantitativa generada por el SIC.

- Sistematiza el conocimiento contable

En este sentido los principios de contabilidad de aceptación general contribuyen con la correlación y coherencia que debe existir entre todos los pronunciamientos que emiten los gremios y cuerpos profesionales de la contaduría para contar con un cuerpo doctrinario organizado y homogéneo. Esta sistematización es la base creada por quienes encabezan los entes representativos de la profesión para darle sustento teórico y legal a los procedimientos y criterios aplicados en la generación de la información cuantitativa que se presenta finalmente en los estados financieros para uso tanto interno como externo y que contribuyen con la credibilidad e importancia que estos usuarios reconocen en estos informes. Toda esta sistematización se materializa en boletines técnicos disponibles para los interesados en las bibliotecas de las sedes gremiales que funcionan en cada estado del país.”

Los principios contables tienen como objetivos, lograr que las operaciones similares o parecidas se contabilicen de la misma manera, proporcionar los criterios necesarios para el registro contable de aquellas operaciones poco usuales que no se dan a diario, también sirven de ayuda a los usuarios que tienen la necesidad de interpretar los estados financieros para tomar decisiones, puesto que proporcionan las bases para poder interpretar y entender las cifras de dichos estados financieros. También tienen como objetivo, que todos los profesionales de la contaduría pública apliquen conocimientos contables similares sin que existan otros lineamientos.

Los objetivos que persiguen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados según Catacora son: darle un tratamiento contable similar a operaciones de carácter parecido, establecer los criterios necesarios para el registro de operaciones poco usuales, ayudar a los usuarios a interpretar los estados financieros para la toma

de decisiones, y por último que todos los profesionales de la contaduría pública apliquen conocimientos contables homogéneos. En Estación de Servicios Gas Central, como anteriormente se explicó, se utilizan como marco de referencia dichos principios con el propósito de darle igual tratamiento contable a operaciones similares, facilitar el registro de operaciones poco rutinarias, pero sobre todo, elaborar y presentar estados financieros de carácter comprensible para que el propietario los pueda interpretar para la toma de decisiones.

2.5.3. Principios de Contabilidad

2.5.3.1. Entidad Contable

Romero (2010), explica que: “El principio de entidad establece que la actividad económica es realizada por entidades independientes, las cuales tienen personalidad jurídica propia y distinta de sus dueños, socios o accionistas. Por ello, la información financiera deberá ser relativa a una entidad económica independiente de otras entidades; sin incluir o revolver bienes, derechos o capital de la empresa, con los de los socios o dueños de la misma.

Serán entes contables todos los organismos que estén legalmente constituidos, posean patrimonio propio y tengan la potestad para dirigir sus operaciones. Además tendrán sus recursos, derechos, deudas y obligaciones propias; y sobre todo el nombre de la entidad debe figurar en los estados financieros. De tal manera, se registrarán únicamente las operaciones que sean propias de la empresa, y no se deben mezclar contablemente las actividades económicas de los dueños puesto que la empresa constituye una entidad independiente. Los dueños de las mismas no dispondrán de recursos de la empresa para la realización de actividades personales.

Estación de Servicios Gas Central es un ente contable ya que posee un capital propio y está legalmente constituida como persona natural según respuesta a la pregunta N° 10 de la entrevista dirigida al propietario (Ver anexo 2). Romero expresa

que para cumplir con el principio de ente contable, se deben registrar las actividades propias de la empresa y no mezclar las operaciones personales de sus dueños con dichas actividades. La contadora respondió a la pregunta N° 4 de la entrevista (Ver anexo 3) que no se registran operaciones propias del propietario como operaciones de la empresa, por lo que sí cumplen con este principio.

Por medio de la revisión documental se corroboró que la entidad está legalmente constituida como persona natural, pues la fecha de inscripción como negocio comercial que figura en el acta constitutiva corresponde al día 26 de diciembre del año 2012. También se constató que el nombre de la entidad que figura en los estados financieros es precisamente el de Estación de Servicios Gas Central.

2.5.3.2. Negocio en Marcha

Según (Romero, 2004) “También podemos encontrar el principio de negocio en marcha en el cual la empresa se considera como una operación continua y que se mantendrá en el futuro previsible, sin intenciones de liquidar o reducir sustancialmente la escala de sus operaciones”

Las empresas deben cumplir con sus operaciones de forma permanente y continua, y para ello deben garantizar liquidez financiera y resultados positivos en los ejercicios económicos o mejor dicho utilidades de operación, porque de lo contrario su existencia se verá interrumpida parcial o totalmente. Las entidades contables también pueden ver afectada su continuidad como empresa a causa de disposiciones o reglamentaciones legales que prohíban el desempeño de actividades propias del giro de su negocio.

El autor Romero enfatiza que un negocio en marcha es una empresa que se considera como una operación continua y que se mantendrán en el futuro previsible. La empresa Estación de Servicios Gas Central es un negocio en marcha ya que realiza las operaciones de manera diaria y continua, obteniendo resultados positivos según

respuesta a pregunta N° 5 de la entrevista realizada a la contadora (Ver anexo 3), generándoles utilidades en su giro comercial, lo cual evidencia que la entidad seguirá operando en el futuro al menos los doce meses siguientes a la fecha de presentación de los estados financieros.

Sin embargo, en la revisión documental se observó que las operaciones se llevan continuas pero retrasadas en el tiempo.

2.5.3.3. Partida Doble

“En contabilidad se aplica el principio fundamental de la partida doble, en la que se dice "no hay deudor sin acreedor o viceversa", mediante el cual se recibe y se entrega: dinero, mercaderías documentos o servicios en general. Para que se cumpla dicho principio, se requiere por lo menos la intervención de dos cuentas; la una que recibe irá al Debe, es decir se debitará, y la otra que entrega irá al Haber, es decir se acreditará; lo cual necesariamente tendrá que ser por un mismo valor. Esta acción es la que se conoce como asiento contable o jurnalización en el libro diario o comprobante de diario”. (Romero, 1995).

Cada vez que se registre una operación, dicho registro deberá incluir las cuentas correspondientes, de manera que el importe monetario total de las cuentas registradas en él debe, será igual al importe monetario total de las cuentas registradas en el haber.

Según Romero la partida doble es uno de los principios fundamentales mediante el cual se recibe y se entrega es decir no hay deudor sin acreedor. Dicho de otra forma partida doble se refiere a que la suma total de las anotaciones en él debe de un asiento debe ser igual a las anotaciones en el haber del mismo asiento.

Por medio de la revisión documental se determinó que en Estación de Servicios Gas Central se aplica la partida doble cuando se registran las operaciones en los comprobantes diarios, comprobantes de pago, libro diario y libro mayor.

2.5.3.4. Cuantificación Económica

“La información contable de la entidad u organismo se refiere siempre a bienes, derechos y obligaciones que poseen valor económico y los cambios experimentados en ellos, por ende deben ser valuados en términos monetarios”. (Romero, 2010).

Todos los registros contables estarán expresados en términos monetarios o bien en moneda de curso legal. En el caso de las PYMES de Matagalpa utilizarán el córdoba como moneda de curso legal en Nicaragua para cuantificar sus operaciones, y en casos especiales las podrán valorar en moneda extranjera.

El autor expresa que la cuantificación económica se refiere a los términos monetarios expresados en los registros. Cabe señalar que los bienes y registros contables de la empresa Estación De Servicio Gas Central están valuados económicamente. La moneda utilizada por dicha entidad para realizar sus registros y valorar sus bienes es la moneda de curso legal en Nicaragua, es decir el córdoba según respuesta a la pregunta N° 6 que se obtuvo mediante entrevista realizada a la contadora (Ver anexo 3).

Al aplicar la técnica de la revisión documental se comprobó que dichos registros y bienes están cuantificados monetariamente en córdobas.

2.5.3.5. Período Contable

“Este principio divide la vida económica de una entidad en períodos convencionales para conocer los resultados de operaciones y su situación para cada período, independientemente de la continuidad del negocio”. (Narvárez, A y Narvárez, J. 2007, p. 21).

Dicho de otra manera, Período contable es un principio que se refiere a la fecha de corte en la cual la empresa debe elaborar sus estados financieros para conocer sus resultados operativos, tomar decisiones y cumplir con las obligaciones fiscales. Dichos estados resumen la información contable de todas las operaciones efectuadas durante el ciclo económico que corresponde a un año. Es decir, los estados financieros presentarán la información financiera de un año de operaciones.

Según los autores Narváez, el periodo contable es el tiempo o ciclo en el que se procesa la información el cual tiene una fecha de corte en la que la empresa debe presentar sus estados financieros. En Estación de Servicios Gas Central elaboran sus diferentes informes financieros de acuerdo con el ciclo establecido para cumplir con las obligaciones y así conocer sus resultados. Según respuesta a la pregunta N° 7 de la entrevista dirigida a la contadora (Ver anexo 3) se determinó que el periodo contable utilizado para presentar sus estados financieros es el período fiscal.

Mediante la revisión documental se corroboró que realmente utilizan el periodo fiscal para presentar sus informes financieros, ya que la fecha de presentación de los mismos está comprendida del 01 de enero al 31 de diciembre.

2.5.3.6. Realización

“Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que las origina quede perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciables aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación”. (Romero, 2010).

Las empresas deben registrar contablemente todas aquellas actividades que se realicen y que afecten la posición financiera ya sea en el momento que ocurran o se devenguen, independientemente de que hayan o no entradas o salidas de efectivo.

Romero explica que el principio de realización se refiere a que las operaciones deben registrarse cuando estas ya se hayan realizado y estén libres de riesgos legales y riesgos que le atañen por naturaleza. La empresa Estación de Servicios Gas Central registra sus operaciones después que estas ocurren ya que la contadora respondió a la pregunta N° 7 del cuestionario (ver anexo 4) que no se registran las operaciones antes de que estas se realicen, y comentó que más bien se registran después de su realización, además, como anteriormente se expresó, se registran cuando los documentos se recepcionan en contabilidad quince días después de originados en la estación.

2.5.3.7. Exposición

Según Romero (2010) “Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.”

Los informes financieros estarán acompañados de todos los datos adicionales tales como notas y anexos, los cuales son necesarios para comprender con mayor facilidad los resultados económicos de la empresa y tomar decisiones adecuadas.

Romero hace énfasis en el principio de exposición señalando que los estados financieros deben contener toda la información necesaria para una adecuada interpretación de los estados financieros. A través de la respuesta a la pregunta N° 10 del cuestionario (Ver anexo 4) se determinó que los estados financieros de la empresa Estación De Servicios Gas central no contienen notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de dichos informes. Únicamente contienen anexos.

Mediante la revisión documental se constató que los estados financieros no contienen notas explicativas que detallen las cifras de dichos estados, solamente contienen anexos.

2.6. NIIF para PYMES

2.6.1. Marco Conceptual

2.6.1.1. Definición

“Es el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico aprobadas, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad en las cuales se establecen los criterios para el reconocimiento, la evaluación, la presentación y la revelación de la información de los Estados Financieros de propósito general, las cuales están especialmente diseñadas para pequeñas y medianas empresas”. (CCPN, 2011, p.1)

Las NIIF para PYMES no son más que el conjunto de normas y lineamientos que constituyen el marco de referencia con el cual las empresas que no cotizan en la bolsa de valores deben elaborar y presentar sus estados financieros de carácter comprensible por cualquier persona que tenga cierto nivel académico y que no sea necesariamente un contador público.

Las NIIF para PYMES son normas e interpretaciones técnicas aprobadas y emitidas por el IASB, para el reconocimiento, presentación y revelación de los Estados Financieros de propósito general de las Pequeñas y Medianas Empresas según explica el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua; no obstante, en Estación de Servicios Gas Central no utilizan este marco de referencia para elaborar y presentar los estados financieros; sino que emplean los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, ya que la Contadora de esta entidad brindó dicha información como respuesta a la pregunta N° 8 de la entrevista realizada al contador (Ver anexo 3).

Se corroboró a través de la revisión documental que efectivamente los estados financieros están elaborados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y no en base a las NIIF para PYMES.

2.6.1.2. Características

“Las NIIF para PYMES evitan la carga de trabajo innecesaria para la preparación de Estados Financieros de propósito general. Sus características principales son:

a. Comprenden un juego simplificado y completo de normas apropiadas para compañías más pequeñas del entorno mundial, no registradas pero siempre basado en las NIIF completas.

b. En relación a NIIF completas elimina opciones de tratamientos contables, elimina tópicos no relevantes para el tipo de entidad. Se reducen las guías en más del 85% en comparación con las NIIF completas.

c. Permiten comparar a inversores, prestamistas y otros los Estados Financieros de las “PYMES” y reduce la dificultad en su preparación.

d. Proporciona a las economías emergentes una base de información financiera reconocida mundialmente.

e. Las NIIF para PYMES permiten Estados Financieros de propósito general sobre los cuales un auditor puede emitir una opinión. (Olivas, S y Zamora, D. 2012, p. 9.

f. Simplifica el lenguaje por medio de utilizar vocabulario común en la medida que es posible.

g. La norma se considera apropiada y de fácil aplicación aún por las “PYMES” más pequeñas, las llamadas entidades de tamaño micro”. (Olivas, S y Zamora, D. 2012, p. 10).

Las NIIF para Pymes son normas contables basadas en un resumen de las NIIF completas con el propósito de adecuarlas a empresas de tamaño más pequeño, empleando vocabulario común lo más posible, facilitando así su comprensión e implementación para realizar estados financieros de propósito general, es decir que puedan ser interpretados por cualquier persona que tenga cierto grado de

conocimientos académicos que no sea precisamente un contador público. Estas normas constituyen un marco de referencia contable para todas las Pymes a nivel internacional.

Las NIIF para Pymes son normas contables basadas en resumen de las NIIF Completas con el propósito de adecuarlas a pequeñas y medianas empresas, empleando vocabulario sencillo para que se elaboren estados financieros que sean comprendidos por cualquier persona que tenga cierto grado de conocimientos académicos. Como anteriormente se expresó, la Empresa Estación de Servicios Gas Central no ha adoptado las NIIF para Pymes como marco de referencia para la elaboración y presentación de estados financieros de propósito general.

2.7. Elementos del Sistema Contable

2.7.1. Catálogo de Cuentas

“Representa la estructura del Sistema Contable. 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. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de la cuenta y esta deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas. Activo, pasivo, capital, ingreso y gastos”. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 67).

De acuerdo a lo anterior el catálogo de cuentas es una guía que dirige al contador en la elaboración de un Sistema Contable en las diferentes empresas que existen debido a que este catálogo está compuesto por todas las cuentas contables existentes, las cuales están ordenadas cronológicamente de acuerdo a sus clasificaciones básicas.

Guajardo y Andrade afirman que el catálogo de cuentas es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema contable de una empresa. En la empresa Estación de Servicios Gas Central poseen un catálogo de

cuentas que está elaborado de acuerdo al giro comercial de la entidad y a la misma vez se toman en consideración todas las cuentas necesarias para el registro de las operaciones, según respuesta y comentario brindado por la contadora a la pregunta N° 8 del cuestionario (Ver anexo 4).

Mediante la revisión documental se constató que la entidad posee un catálogo de cuentas estructurado de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y adecuado al giro comercial de la empresa.

2.7.2. Instructivo de Cuentas

“El instructivo para el manejo de cuenta sirve de base y orientación al contador de una entidad para registrar las transacciones y operaciones. Estandariza y homogeniza los criterios de registros de las operaciones para evitar discrepancias que provocan falta de continuidad en los métodos y procedimientos de registros y asegura consistencia en los criterios para efectos de lograr comparabilidad entre estados financieros de diferentes fechas y periodos con el propósito de conocer la evolución de la organización”. (Santillana, 2002, p. 149)

El instructivo es un documento que contiene la especificación contable de cada una de las cuentas, sirviendo de ayuda para los contadores de las diferentes entidades, porque brinda la explicación necesaria para registrar las diferentes operaciones y transacciones de la entidad, asegurando consistencia para la comparación de los estados financieros con el objetivo de conocer de qué manera funciona la organización.

El autor expresa que el instructivo de cuentas sirve como orientación al contador para registrar las transacciones de la entidad, ya que en él se especifica que es lo que se va a registrar en cada cuenta del catálogo contable. La Contadora de Estación de Servicios Gas Central respondió a la pregunta N° 9 del cuestionario (Ver anexo 4) que la entidad posee un instructivo de cuentas que facilita el uso adecuado del catálogo, y por ende, sirve de base para el registro de las operaciones.

Se constató a través de la técnica de la revisión documental que la empresa si cuenta con un instructivo de cuentas, el cual contiene la información referente a lo que se va a registrar en cada cuenta del catálogo contable.

2.9. Libros Contables

2.9.1. Concepto

“Son los instrumentos donde se asientan o registran las operaciones contables. El registro de las operaciones debe ser realizado en forma cronológica, es decir a medida que va sucediendo las transacciones con el grado de avance que actualmente nos brinda la tecnología, prácticamente los registros manuales tienden a desaparecer, para dar paso a nuevos conceptos de la información”. (Catacora, 1996, p. 225)

Los libros contables son documentos donde se registran las operaciones que se llevan a cabo en un periodo, estas operaciones se hacen de forma cronológica a medida que van surgiendo los movimientos de manera que brinde a la entidad información donde se pueda reflejar evidencias para el buen funcionamiento.

Según Catacora los libros contables son instrumentos donde se van registrando las transacciones que suceden a diario, realizando este registro de forma cronológica a medida que van sucediendo las operaciones. Según respuesta a la pregunta N° 9 de la entrevista (Ver anexo 3), La empresa Estación de Servicios Gas Central lleva los registros contables en dos libros: el Libro Diario y el Libro Mayor.

Se verificó por medio de la revisión documental que efectivamente los registros contables se encuentran asentados en el Libro Diario y en el Libro Mayor.

2.9.2. Clasificación

“Arto. 28.- Los comerciantes llevarán necesariamente:

- 1.- Un Libro de Inventario y Balance;
- 2.- Un Libro Diario;
- 3.- Un Libro Mayor;
- 4.- Un Libro Copiador de Cartas y Telegramas.

Arto. 32.- Presentarán los comerciantes todos los libros a que se refiere el artículo 28, con excepción del Libro Copiador de Cartas y Telegramas, encuadernados, foliados y forrados, al Registrador Mercantil de la jurisdicción donde tuviesen su establecimiento comercial o industrial, para que ponga en el primer folio de cada uno, nota firmada y sellada de los que tuviere el libro, con expresión del nombre del comerciante. Se estampará, además, en todas las hojas de cada libro, el sello del registro, y se fijará en ellas el timbre correspondiente al impuesto establecido por la ley”.
(Código de Comercio, 1914)

El Código de Comercio de Nicaragua establece que una entidad debe utilizar para sus registros un Libro de Inventario y Balance, un Libro Diario, un Libro Mayor y un Libro Copiador de Cartas y Telegramas. Los cuales, excepto el Libro Copiador de Cartas y Telegramas, deben estar encuadernados y foliados para presentarlos en la Administración de Renta de la localidad correspondiente para que el Registrador Público escriba en el primer folio un texto firmado de lo que se va a registrar en dichos libros, y también para colocar el debido sello en cada uno de los folios.

En la Empresa Estación de Servicios Gas Central, según respuesta a la pregunta N° 9 de la entrevista dirigida a la Contadora (Ver anexo 3), los Libros utilizados para el registro de las operaciones son únicamente el Libro Diario y Mayor, los cuales se encuentran debidamente inscritos, foliados y sellados por la Administración de Rentas

de la Ciudad de Matagalpa. Pero, no hacen uso de un Libro de Inventarios y Balances y de un Libro Copiador de Cartas y Telegramas.

Mediante la técnica de revisión documental se constató que realmente en la entidad en estudio se efectúan los registros contables en el Libro Diario y el Libro Mayor, los cuales se encuentran debidamente inscritos, foliados y sellados por la Administración de Renta de la ciudad de Matagalpa, a como lo establece el Artículo N° 32 del Código de Comercio de Nicaragua. Y también se verificó que efectivamente no cuentan con un Libro de Inventarios y Balances y un Libro Copiador de Cartas y Telegramas.

2.9.2.1. Libro de Inventarios y Balances

“Arto. 33,- El libro de Inventarios y Balances, empezará por el inventario que debe formar el comerciante al dar principio a sus operaciones y contendrá:

- 1.- La relación exacta del dinero, valores, créditos efectos al cobro, bienes muebles e inmuebles, mercaderías y efectos de todas clases, apreciados en su valor real y que constituya su activo;
- 2.- La relación exacta de las deudas y de toda clase de obligaciones pendientes, si las hubiere, y que forman su pasivo.
- 3.- Fijará en su caso, la diferencia exacta entre el activo y el pasivo, que será el capital con que principie sus operaciones.

El comerciante formará además, anualmente y extenderá en el mismo libro, el balance general de sus negocios, con los pormenores expresados en este artículo y de acuerdo con los asientos del Diario, sin reserva ni omisión alguna, bajo su firma y responsabilidad”. (Código de Comercio, 1914)

En este libro se refleja todo el Inventario con el que una entidad inicia operaciones, conteniendo el detalle de sus activos, el detalle de sus pasivos, y la

diferencia entre el activo y el pasivo, que constituirá el capital inicial. Además, en cada período contable se deben incluir los estados financieros básicos como son el balance general y el estado de resultados.

El Código de Comercio de Nicaragua establece que el Libro de Inventarios y Balances es aquel que refleja el Inventario con el que una entidad inicia operaciones, conteniendo el detalle de sus activos, pasivos y capital; y también los estados financieros a una fecha específica. En Estación de Servicios Gas Central no cuentan con dicho libro, el cual refleje el Inventario o Balance Inicial con el que la entidad inició sus operaciones, y puedan asentar el Balance General y Estado de Resultados por cada período contable.

2.9.2.2. Libro Diario

“Arto. 34.- En el libro Diario se asentará por primera partida el resultado del inventario de que trata el artículo anterior, seguirán después día por día, todas sus operaciones, expresando cada asiento el cargo y descargo de las respectivas cuentas. Cuando las operaciones sean numerosas, cualquiera que sea su importancia, o cuando hayan tenido lugar fuera del domicilio, podrán anotarse en un solo asiento las que se refieran a cada cuenta y se hayan verificado en cada día, pero guardando en la expresión de ellas, cuando se detallen el orden mismo en que se hayan verificado”. (Código de Comercio, 1914)

El Libro Diario es aquel en el cual se registran las operaciones diarias que se llevan a cabo dentro una entidad. Los movimientos se pueden registrar de forma resumida para que el uso de las hojas sea de manera práctica, además dichos movimientos deben ir soportados por documentos que garanticen la existencia y confiabilidad de las operaciones.

El Libro Diario es un instrumento de registro en el que se asientan de manera cronológica todas las operaciones referentes a una entidad. Como anteriormente se

explicó, Estación de Servicios Gas Central posee un Libro Diario para asentar los registros contables, la contadora afirma en la respuesta a la pregunta N° 10 de la entrevista dirigida a ella (Ver anexo 3) que dicho libro se encuentra actualizado contablemente, debido a que dicha actualización se hace mensual.

Sin embargo, al aplicar la técnica de la revisión documental se determinó que el Libro Diario se encuentra actualizado de acuerdo al Artículo N° 103 inciso N° 4 del Código Tributario de Nicaragua, ya que las últimas operaciones registradas en dicho libro corresponden al mes de junio del año 2015.

2.9.2.3. Libro Mayor

“Arto. 35.- Las cuentas con cada objeto o persona en particular, se abrirán además por Debe y Haber en el Libro Mayor y a cada una de estas cuentas se trasladarán por orden riguroso de fechas, los asientos del Diario referentes a ellas”. (Código de Comercio, 1914)

El Libro Mayor está constituido por cada una de las cuentas que figuran en el catálogo contable, es decir cada folio constituye una cuenta de dicho catálogo, con el objetivo de que se trasladen manualmente a dichas cuentas los movimientos que se registraron en el Libro Diario.

De acuerdo a lo establecido en el Código de Comercio de Nicaragua, el Libro Mayor es aquel en el que se realiza el traspaso de los movimientos que se registraron en el Libro Diario a las respectivas cuentas de mayor. La Estación de Servicios Gas Central posee un Libro Mayor como se expresó con anterioridad, y según respuesta a la pregunta N° 10 de la entrevista dirigida a la contadora (Ver anexo 3), este libro también se encuentra actualizado a la fecha.

A través de la revisión documental se determinó que cada cuenta del Libro Mayor se encuentra en una hoja aparte y debidamente foliada, no obstante, al igual que

el Libro Diario no está actualizado contablemente de acuerdo al Artículo N° 103 inciso N° 4 del Código Tributario de Nicaragua, puesto que los últimos trasposos del Libro Diario asentados en este libro en cuestión corresponden al mes de junio del año 2015.

2.10. Jurnalización

2.10.1. Jurnalización de Activos

“Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos”. (IASB, 2009, p. 18)

Según (Guajardo y Andrade, 2008, p. 42) “El valor del activo se determina con base en el costo de adquisición del artículo, más todas las erogaciones necesarias para su traslado, instalación y arranque de operaciones”.

- “Toda cuenta del activo debe empezar con un cargo, es decir, con una anotación en el debe. (Lara, 1999, p. 84)
- Los aumentos del activo se cargan.
- Las disminuciones de activos se abonan.
- El saldo de la cuenta de activo siempre será deudor”. (Lara, 1999, p. 85)

Los activos son todos aquellos bienes y derechos que posee una empresa, los cuales se utilizan para realizar las operaciones y obtener utilidades que constituyen un beneficio económico futuro. El valor del activo estará constituido por el precio que se pagó para adquirirlo más todos los costos incurridos para transportarlo e instalarlo. Los activos varían de acuerdo al giro del negocio de la empresa, por ejemplo, en una empresa comercial su principal activo será el inventario y los clientes, mientras que en una institución financiera el principal activo será el efectivo y los préstamos.

Las cuentas de activos deben iniciar sus registros con un cargo, aumentan cargándose y disminuyen abonándose. Su saldo será deudor.

Según el IASB, los activos son recursos económicos controlados por una entidad, que se espera brinde beneficios económicos en el futuro, los cuales deben registrarse según Guajardo y Andrade al costo de adquisición más todos los costos incurridos en transporte, instalación y arranque de operaciones. Por su parte, Lara afirma que el registro de toda cuenta de activo comienza con un cargo, los aumentos de dicha cuenta se cargan, y sus disminuciones se abonan. El saldo de las cuentas de activo será deudor. En la entidad en estudio, el registro de los activos se realiza de la misma manera que expresan los dos autores, según respuesta a la pregunta N° 11 de la entrevista dirigida a la contadora (Ver anexo 3).

Al aplicar la técnica de la revisión documental, se corroboró dicha información ya que en los registros contables: los movimientos iniciales de las cuentas de activos son deudores, los movimientos por compras de activos, entradas de efectivo e inventarios son deudores y los movimientos por baja ya sea porque están depreciados o por la venta de uno de ellos, son acreedores, al igual que las salidas de efectivo e inventario.

2.10.2. Jornalización de Pasivos

“Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.” (IASB, 2009, p. 18)

- “Toda cuenta de pasivo debe comenzar con un abono, o sea, con una anotación en el haber. (Lara, 1999, p. 84)
- Los aumentos de pasivos se abonan.
- Las disminuciones de pasivos se cargan.
- El saldo de las cuentas de pasivo siempre será acreedor”. (Lara, 1999, p. 85)

Los pasivos representan todas las deudas y obligaciones contraídas por la empresa ya sea para financiarse, para adquirir mercancías o aquellas que surgen por leyes o reglamentos. A quienes les debe una empresa se les llama acreedores, y tienen

derecho propietario sobre los bienes de la empresa porque esta debe disponer de los mismos para cancelar dichas deudas, puesto que en algunas de ellas existen relaciones jurídicas por la firma de garantías o documentos.

Las cuentas de pasivos deben iniciar sus registros con un abono, aumentan abonándolas y disminuyen cargándolas. Su saldo es acreedor.

El IASB expresa que los pasivos son todas las obligaciones presentes de una entidad y que para cumplir con ellas tendrá que deshacerse de recursos que rinden beneficios económicos. Según Lara, toda cuenta de pasivo debe comenzar con un abono, se abonan cuando aumentan las deudas, y se cargan cuando disminuyen dichas deudas, y el saldo de estas cuentas es acreedor. A través de la respuesta a la pregunta n° 12 de la entrevista aplicada a la contadora (Ver anexo 3) se determinó que el registro de los pasivos se realiza de la manera que plantea el autor Lara.

Por medio de la revisión documental de los registros contables de la entidad en estudio se corroboró la información obtenida en dicha pregunta, puesto que se registran como pasivos las deudas comerciales, laborales, fiscales y préstamos bancarios. Los movimientos iniciales de los pasivos están acreditados, los aumentos de pasivo están acreditados, y las disminuciones por pago de deudas están cargadas.

2.10.3. Jornalización de Patrimonio

“El Patrimonio es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos. Se puede subclasificar en el estado de situación financiera. Por ejemplo, en una sociedad por acciones, las subclasificaciones pueden incluir fondos aportados por los accionistas, las ganancias acumuladas y ganancias o pérdidas reconocidas directamente en patrimonio.” (IASB, 2009, p. 19)

- “La cuenta de capital debe empezar con un abono, es decir, con una anotación en el haber”. (Lara, 1999, p. 84)
- “Los aumentos de capital se abonan.

- Las disminuciones de capital se cargan.
- El saldo de la cuenta de Capital por lo regular es acreedor, porque casi siempre los aumentos de capital son mayores que las disminuciones del mismo, solamente en el caso contrario tendrá saldo deudor". (Lara, 1999, p. 86)

El patrimonio representa todas las aportaciones de los socios ya sea en dinero o en especie. En otras palabras representa la diferencia resultante de restar los activos menos el pasivo.

Las cuentas de capital inician sus registros con un abono, aumentan abonándolas y disminuyen cargándolas. Su saldo es acreedor, pero existen situaciones en las que las disminuciones de capital ya sea por pérdidas del ejercicio o retiro de las aportaciones de los socios son mayores que los aumentos y por tanto el saldo será deudor.

El Capital según el IASB, es la diferencia resultante entre los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos. Por otra parte, Lara expresa que las cuentas de capital deben iniciar con una anotación en el haber, los aumentos de dichas cuentas se abonan y las disminuciones se cargan. Según respuesta a la pregunta N° 13 de la entrevista dirigida a la contadora (Ver anexo 3), en la empresa Estación de Servicios Gas Central las cuentas de capital se afectan contablemente de la manera que expresa el autor Lara.

Se verificó mediante la técnica de la revisión documental que la información proporcionada por la contadora es correcta, ya que se observó que los movimientos iniciales de las cuentas de capital se abonan, los aumentos por aportes de capital y obtención de utilidades se abonan y las disminuciones por distribución de utilidades del período en utilidades acumuladas y reservas se debitan.

2.10.4. Jornalización de Ingresos

“Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio” (IASB, 2009, p. 20).

“Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de una entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres” (IASB, 2009, p. 20).

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.” (Guajardo y Andrade, 2008, p. 44)

- “Cargo para disminuir.
- Abono para aumentar.
- Saldo normal Acreedor”. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 68)

Los ingresos representan la entrada de recursos al negocio en concepto de ventas de bienes y servicios, sean estos al contado o al crédito. Cuando la venta es al crédito significa que el cliente aún no ha cancelado la transacción y está pendiente por pagar. Los ingresos se registran en el momento en que se efectúen ya sea que haya o no entrada efectiva de dinero.

Las cuentas de ingresos aumentan abonándolas y disminuyen cargándolas. Su saldo es acreedor.

El IASB sintetiza que los ingresos son aquellos que representan entradas de recursos en una entidad por ventas de bienes o servicios, y según Guajardo y Andrade

se registrarán como tales independientemente de que se reciba o no efectivo. Además explica que las cuentas de ingresos se acreditan cuando aumentan, se cargan cuando disminuyen y su saldo es acreedor. En Estación de Servicios Gas Central se realiza el registro de los ingresos por venta de combustible y productos de la tienda de conveniencia de la manera en la que explica el autor según respuesta a la pregunta N° 14 de la entrevista dirigida a la contadora de la entidad (ver anexo 3).

Cabe mencionar que al aplicar la técnica de la revisión documental de los registros del ente en estudio se determinó que efectivamente registran los ingresos por venta de combustible y productos de la tienda de conveniencia tanto de contado como de crédito mediante una anotación en el haber, y que las disminuciones de dichas cuentas se registran mediante una anotación en el debe, sean estas por errores en cálculo que originen una sobreestimación o bien cuando se realiza el asiento de cierre fiscal.

2.10.5. Jornalización de Gastos

“Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio” (IASB, 2009, p. 20).

“Los gastos que surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo”. (IASB, 2009, p. 20).

“Los gastos se registran cuando se incurre en ellos, exista o no una salida de efectivo o algún otro bien”. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 66).

- “Cargo para aumentar.

- Abono para disminuir.
- Saldo normal deudor”. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 66).

Los gastos son todos aquellos bienes que se han consumido, o bien, todos aquellos desembolsos efectuados, los cuales, son necesarios para realizar las operaciones de la empresa. Estos incluyen salarios, publicidad, seguros, servicios básicos, etc. Los gastos se contabilizan en el momento en que estos suceden sin importar que haya o no salida efectiva.

Las cuentas de gastos o egresos aumentan cargándolas y disminuyen abonándolas. Su saldo es deudor.

Según el IASB, los gastos son disminuciones en los beneficios económicos, que se manifiestan con decrementos en el valor de los activos o bien con incremento de pasivos. Entre ellos están: sueldos y salarios, primas de seguros, servicios básicos, intereses bancarios, depreciaciones, etc.; los cuales se deben registrar según Guajardo y Andrade cuando se incurre en ellos, independientemente de que exista o no una salida de efectivo. También expresa que las cuentas de gastos se cargan cuando aumentan, se abonan cuando disminuyen y que su saldo es deudor. Según respuesta a la pregunta N° 15 de la entrevista aplicada a la contadora (Ver anexo 3), el registro de los gastos en Estación de Servicios Gas Central se realiza de la manera señalada por el autor.

La información brindada por la contadora respecto al registro de los gastos se constató mediante la técnica de la revisión documental, determinando que realmente registran los gastos con un débito cuando se incurre en ellos independientemente de que haya o no salida de efectivo, tales como: sueldos, servicios básicos, intereses bancarios, depreciaciones, etc.; y con un crédito cuando estos disminuyen ya sea por algún error en cálculo que originen una sobreestimación, y también cuando se realiza el asiento de cierre de fiscal.

2.11. Estados Financieros

2.11.1. Concepto

“Es el resultado final de todo el proceso contable, de los principios aplicables y de los procedimientos de registros desarrollados, son los estados financieros en donde se registran los juicios y criterios que una gerencia tiene de una entidad .Los estados financieros deben reflejar razonablemente las cifras de la situación financiera y de resultados de una empresa y con base en ellos tomar una serie de decisiones que son absolutamente cruciales para usuarios tanto externos como internos”. (Catacora, 1996, p. 90).

Los estados financieros son informes que reflejan las cifras o saldos finales de todas las cuentas contables que se afectaron en un ciclo contable. Los saldos de estas cuentas son el resumen de todas las transacciones que se efectuaron en un período y representan la situación financiera y el resultado de las operaciones en dicho período. Las cifras deben ser razonables, es decir que el margen de error en ellas no afecte la toma de decisiones, de manera que dichas decisiones se tomen en base a información financiera que muestre lo que realmente pasó en la empresa, debido a que los efectos de tales decisiones son importantes para diversos usuarios de dicha información tales como propietarios o accionistas de la empresa, así como también proveedores y acreedores de la misma.

Los estados financieros según Catacora son informes que reflejan las cifras o los saldos finales de todas las cuentas contables que se afectaron en un período contable. En Estación de Servicios Gas Central según respuesta brindada por la contadora a la pregunta N° 16 de la entrevista (Ver anexo 3), se elaboran y presentan únicamente dos estados financieros los cuales son: balance general y estado de resultado donde se hace un resumen de todas las operaciones que se efectuaron en un período determinado.

Mediante la revisión documental se corroboró que en la entidad en estudio efectivamente solo elaboran y presentan el balance general y estado de resultados como estados financieros, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados como marco de referencia para su elaboración. Cabe mencionar que estos estados financieros contienen anexos, pero carecen de notas.

2.11.2. Balance General

“El estado de situación financiera (que a veces denominado el balance) presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica al final del periodo sobre el que se informa” (IASB, 2009, p. 31)

En él se muestra la situación financiera de la empresa. Está compuesto por dos secciones: la primera corresponde a los activos que representan los recursos controlados por la empresa para desarrollar sus operaciones, y la segunda que está compuesta por los pasivos u obligaciones de la entidad para con terceros y el capital que representa el residuo de las deudas y obligaciones y que pertenece a los propietarios o socios de la misma.

En síntesis, el balance general es muy significativo ya que a través de él se muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada para la toma de decisiones. La contadora respondió a la pregunta N° 16 de la entrevista dirigida hacia ella (Ver anexo 3), que en la empresa Estación de Servicios Gas Central se elabora y presenta el balance general, en el cual se resumen todas las transacciones que suceden en la estación durante un ciclo contable, las cuales están clasificadas en activos, pasivos y capital.

Efectivamente en la entidad en estudio se elabora y presenta el balance general a como lo expresó la contadora, empleando para ello los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, puesto que mediante revisión documental se constató que la

estructura responde a dichos principios. Además se determinó que dicho balance está acompañado de anexos, no así de notas explicativas.

2.11.3. Estado de Resultado

“El estado del resultado integral presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el periodo”. (IASB, 2009, p. 35)

El estado de resultado es el informe por medio del cual nos damos cuenta cuáles son los ingresos que obtiene la empresa así como los costos y gastos que se incurrieron para obtener dichos ingresos durante un periodo determinado. Y a como su nombre lo dice, muestra el resultado económico de las operaciones efectuadas, el cual puede ser una utilidad o una pérdida.

El IASB afirma que el estado de resultado es un informe que permite ver cuáles son los ingresos y gastos correspondientes a un período determinado para determinar y reflejar la utilidad o pérdida neta del período. Según respuesta a la pregunta N° 16 de la entrevista dirigida a la contadora (Ver anexo 3), en la entidad en estudio se elabora y presenta el estado de resultados el cual refleja los ingresos por ventas y otros ingresos, así como también los costos y gastos que se incurren en el período que se informa.

Mediante la técnica de la revisión documental se corroboró que en Estación de Servicios Gas Central si se elabora dicho estado de resultados, mostrando los ingresos, costos, gastos y el resultado del período; cuya estructura responde a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, destacando que está acompañado de anexos, pero que carece de notas explicativas.

2.11.4. Estado de Flujo de Efectivo

“El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se

informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación”. (IASB, 2009, p. 40)

El estado de flujo de efectivo a como su nombre lo dice, es un estado financiero que muestra las entradas y salidas de efectivo que se efectuaron durante un ciclo determinado. Este informe financiero clasifica los flujos de efectivo generados por cada una de las actividades de la entidad las cuales son: actividades de operación, que tienen que ver con las operaciones de negocio principales de la empresa; actividades de inversión que responden a la adquisición de activos con una duración de largo plazo como son las propiedades, planta y equipo; y actividades de financiamiento que tienen que ver con préstamos y adquisiciones de capital. El flujo de efectivo total será la sumatoria de los flujos de efectivo generados por cada una de las tres actividades ya mencionadas.

El IASB señala que el estado de flujo de efectivo tiene el objetivo de proporcionar información referente a las entradas y salidas de efectivo generadas por las actividades de operación, de inversión y de financiamiento de una entidad para un periodo determinado. No obstante, en la entidad Estación de servicios Gas Central no se elabora un estado de flujo de efectivo que muestre los movimientos del efectivo, el cual es necesario para saber de qué manera se está obteniendo el efectivo y cómo se está aplicando, así como también para evaluar la capacidad de la entidad para generar efectivo.

2.11.5. Estado de Cambio en el Patrimonio

“El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio”. (IASB, 2009, p.38).

El estado de cambio en el patrimonio presenta todas las variaciones o cambios que experimentan cada una de las partidas que conforman el capital de una empresa durante un ciclo contable. Estos cambios se dan por la obtención de una utilidad o pérdida del ejercicio, la distribución de utilidades, aportaciones de los socios, correcciones de errores reconocidos en el período, etc.

En síntesis, el estado de cambio en el patrimonio es un estado financiero que presenta todas las variaciones que experimentan las cuentas del capital durante un período contable. Sin embargo, en la empresa Estación de Servicios Gas Central no se elabora dicho estado financiero, el cual, es importante para observar y analizar las variaciones en las cuentas de patrimonio en relación a un año anterior.

2.11.6. Notas

“Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos”. (IASB, 2009, p.46).

Las notas a los estados financieros son explicaciones adicionales respecto a los importes de cada una de las partidas que figuran en el balance general, en el estado de resultados, en el estado de flujo de efectivo y en el estado de cambio en el patrimonio. Generalmente estas explicaciones se refieren a la descripción detallada del importe de una partida reflejada en los estados financieros, es decir cuáles son las cuentas y subcuentas que conforman el importe de dicha partida.

El IASB establece que las notas a los estados financieros contienen información adicional a la presentada en dichos estados. Explica que son descripciones detalladas del importe de las partidas reflejadas en los estados financieros. Según respuesta a pregunta N° 10 del cuestionario (Ver anexo 4), Estación de Servicios Gas Central en sus estados financieros no cuenta con notas explicativas que detallen el importe de cada partida que se reflejan en los susodichos, es decir no cuentan con el desglose de las subcuentas que componen a dicha partida.

Mediante la revisión documental se corroboró que en efecto los estados financieros carecen de notas explicativas, las cuales son necesarias para comprender los importes de dichos estados financieros, ya que un importe sin explicación se considera como una cifra fría. Cabe señalar que los estados financieros de esta entidad cuentan únicamente con anexos como información adicional.

3. CONTROL INTERNO

3.1. Concepto

“El Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objetivos asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa. Salvaguarda de activos, fidelidad de proceso de información y registro de cumplimiento de políticas” (Aguirre, 2005 p.189).

El Control Interno son el conjunto de normas y procedimientos que implementa una empresa con el fin de mejorar su organización, mejorar la confiabilidad en los estados financieros y efectuar operaciones eficientes y eficaces dentro de la empresa.

Aguirre hace énfasis sobre el Control Interno como un conjunto de procedimientos y políticas con el fin de asegurar eficiencia, seguridad y orden en las gestiones contables y operativas de una empresa; así como también la protección de

los activos y la confiabilidad de la información. En Estación de servicios Gas Central no han establecido un Control Interno de manera formal, debido a que en la pregunta N° 10 del cuestionario (Ver anexo 4), la contadora respondió que existen políticas y normas de Control Interno, pero que no existe un Manual de Control Interno en el cual estén contenidas, y que solo se acatan las orientaciones verbalmente por medio de reuniones, y por escrito a través de memorandos.

Por medio de la revisión documental se comprobó que realmente la entidad en estudio carece de un manual de control interno que contenga las políticas y normas de Control Interno de dicha entidad.

3.2. Objetivos

- “Aportar seguridad en la gestión empresarial al prevenir fraudes y errores y proteger los activos de la entidad y dar lugar a una fiabilidad de los registros contables e información económica y financiera.
- Obtener seguridad en la gestión empresarial y organizativa de la entidad al desarrollar el seguimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos empresariales, definidos y establecidos por la dirección”. (Aguirre, 2005, P 207)

El Control Interno debe garantizar que la administración de las operaciones y registros contables sean seguros para evitar o detectar todas aquellas situaciones desfavorables tales como fraudes y errores, que afectan el cumplimiento de los objetivos organizacionales; también debe procurar que los activos estén debidamente protegidos. Para ello se deben implementar y cumplir políticas, normas y procedimientos, cuyo resultado de dicho cumplimiento será la emisión de informes financieros confiables.

Cabe mencionar que el control interno tiene que garantizar que los debidos registros contables sean fiables y que al igual que los activos se resguarden de manera que brinden seguridad para evitar situaciones desfavorables que perjudiquen a la

empresa. Así mismo la Estación de Servicios Gas Central tiene ubicados sus activos en lugares seguros según respuesta brindada a pregunta N° 30 del cuestionario (Ver anexo 4), cuya información se detalla posteriormente en las actividades de control.

“Los objetivos a lograr en el Control Interno en un sistema contable son:

- Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el momento correcto, en la cuenta apropiada y en el periodo contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificados.
- El acceso a activos y registros es permitido solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalo razonable y se toma la acción apropiada respecto de cualquiera diferencia”. (CIPA, 2006 p 205).

El Control Interno tiene entre sus objetivos, garantizar que las operaciones se realicen después que sean debidamente autorizadas por la persona encargada de hacerlo. Estas operaciones una vez efectuadas, deben registrarse lo más rápido posible, en la cuenta correspondiente y en el ejercicio contable correspondiente; con el propósito de presentar los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia previamente establecido. También con la implantación del Control Interno se debe procurar que solo personas debidamente autorizadas tengan acceso a los activos y registros, para que estos no sean manipulados por personas no deseadas. Además los activos que figuren en los registros deben compararse con la existencia física de los mismos para verificar si hay diferencias y tomar las decisiones pertinentes sobre ellas.

CIPA explica que los objetivos a lograr con el establecimiento del control interno para un sistema contable corresponden a: que dichas transacciones son efectuadas cuando se hace la debida autorización, así mismo que se registren oportunamente y en

el período contable correcto, que tengan acceso a los activos las personas que están autorizadas y que dichos activos se comparen con los existentes. En Estación de Servicios Gas Central según respuesta a pregunta N° 24 del cuestionario (Ver anexo 4), las operaciones se registran después de que el gerente propietario las autorice. Sin embargo, en la respuesta a la pregunta N° 5 del cuestionario (Ver anexo 4), se determinó que las operaciones no se registran inmediatamente después de su realización debido a que los documentos soportes se remiten a contabilidad quince días después de originados como anteriormente se había mencionado. Así mismo expresa que solo personal autorizado tiene acceso a activos y registros y que también se hace comparación de los activos registrados con los existentes a través de la realización de inventarios físicos. Dicha información se obtuvo como respuestas a las preguntas N° 12 y N° 13 del cuestionario (Ver anexo 4).

“Otros objetivos importantes que posee un Control de una empresa son:

- Confiabilidad de los informes financieros: la administración es responsable de preparar los estados financieros para los inversionistas, acreedores y otros usuarios.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones: los controles de una empresa tiene como objetivo, invitar el uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía.
- Cumplimiento con las leyes y reglamentos y reglamentos: las organizaciones públicas y no públicas y sin fines de lucro siguen varias leyes y reglamentaciones”. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 270).

El Control Interno se establece con el propósito de cumplir con grandes objetivos: Proporcionar estados financieros cuya información sea fidedigna y confiable para que los usuarios de la misma, basen sus decisiones en información verdadera. Velar porque las operaciones se desarrollen utilizando los recursos adecuadamente y que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Y por último, colaborar con el cumplimiento oportuno de leyes y reglamentos tales como: impuestos y reglamentos sociales.

El control interno de una entidad cumple con grandes objetivos principales que garanticen confiabilidad en los estados financieros, eficiencia y eficacia en las operaciones y que se puedan cumplir las leyes y reglamentos. La empresa Estación de Servicios Gas Central como toda empresa, tiene el objetivo de cumplir con sus metas organizacionales, es por ello que establecen normas de control interno de forma verbal o escrita como anteriormente se mencionó. Así como también obtener información financiera confiable para la toma de decisiones. Además cumplen con las obligaciones laborales y fiscales.

Mediante la técnica de revisión documental se constató que la entidad cumple con leyes y reglamentos tales como, Ley Orgánica del INSS y Ley de Concertación Tributaria, ya que la entidad posee un archivo de las declaraciones fiscales, de los reportes mensuales de salario, y también de los comprobantes de pago efectuados para el pago de retenciones fiscales a la Administración de Renta, y de aportes laborales y patronales al INSS.

3.3. Importancia

“La importancia de Control Interno es completa, en el sentido de que esta considera el logro de los objetivos en las áreas de presentación de informes financieros, operaciones y cumplimiento de leyes y regulaciones. Esto abarca los métodos mediante los cuales la alta gerencia delega autoridad y asigna responsabilidad para funciones como venta, compra, contabilidad y producción”. (Whinttintong y Pny, 2005, p. 207).

El Control Interno es de suma importancia porque gracias a él las organizaciones pueden alcanzar sus objetivos y metas propuestas. Estos objetivos abarcan la presentación de estados financieros confiables y razonables, realizar las operaciones de la mejor manera posible y cumplir con toda ley o regulación que aplique a dichas instituciones. Para todo ello la alta directiva asigna autoridad y responsabilidad al personal para que se realicen los procesos y actividades de ventas, compras, producción y contabilidad.

Whinttintong y Pny mencionan que el control interno es de suma importancia para las empresas ya que el garantiza razonablemente el cumplimiento de sus objetivos organizacionales al obtener información financiera confiable para la toma de decisiones; además contribuye con el cumplimiento de las leyes y reglamentos, evitando problemas con los órganos que las rigen. La entidad en estudio a través de las normas de control que implementa refleja la importancia que este tiene para lograr sus objetivos mediante la obtención de información financiera confiable, sin embargo se necesita que dichas normas sean establecidas de manera más formal para impedir que estas se pasen por alto.

3.4. Estructura

“La estructura organizativa proporciona el marco de referencia en que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de objetivos a nivel de empresa. Las actividades pueden referirse a lo que a veces se denomina la cadena de valor es decir la recepción, la producción de bienes o servicios, actividades de envío, comercialización y venta”. (Mantilla, 2003, p. 25)

De lo anterior, la estructura organizacional es la manera cómo están organizadas las diferentes líneas de jerarquías de una entidad para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada miembro de la misma de acuerdo a sus capacidades y departamento en el que operan.

Mantilla hace énfasis a la estructura organizativa como el marco de referencia en que se planifican, controlan y supervisan las actividades, ya que por medio de él se establecen las diferentes líneas de autoridad y responsabilidad. La Estación de Servicios Gas Central cuenta con un sistema organizacional legítimamente aprobado por la máxima autoridad, conociendo con precisión y claridad las obligaciones, autoridad y responsabilidad de los cargos o puestos de trabajo que le corresponde a

cada empleado de acuerdo al nivel jerárquico; todo ello como respuesta a la pregunta N° 12 de la entrevista dirigida al propietario de la entidad (Ver anexo 2).

Sin embargo, a través de la revisión documental se determinó que en la entidad en estudio no existe un manual de funciones debidamente aprobado por la máxima autoridad, el cual contenga un organigrama funcional que esquematice la estructura organizacional de dicha entidad.

3.5. Métodos para evaluar el Control Interno

“Las técnicas y métodos para documentar el Control Interno, son herramientas de tipo gerencial adecuadas para poder entender como suceden o se llevan a cabo los procedimientos en el área administrativa y contable”. (Catacora, 1996, p. 254)

Los métodos para evaluar el Control Interno son el conjunto de procedimientos que se emplean con el propósito de comprender la estructura del Control Interno y entender cómo se llevan a cabo los procesos operativos de una empresa.

En la empresa estación de Servicios Gas Central no poseen ningún método para comprender como funciona el control, cuya información se detalla a continuación.

3.5.1. Narrativas

“Una narrativa es una descripción por escrito de la estructura del Control Interno del cliente, son más puntuales, la documentación y evaluación del control interno es más detallado de tal forma que permite realizar comentarios a los aspectos reflejados”. (Catacora, 1996, p. 256).

En otras palabras, una narrativa es un documento escrito que contiene la descripción detallada, secuencial y ordenada de los procedimientos que conforman la estructura del Control Interno de una entidad.

Las narrativas se refieren a la descripción ordenada de los procedimientos que forman parte de la estructura del control interno. Así mismo la Estación de Servicios Gas Central según respuesta a pregunta N° 14 del cuestionario dirigido a la contadora (Ver anexo 4), en la entidad no cuentan con una narración escrita sobre la estructura del control interno que permita comprender todos los procedimientos y procesos que se desarrollan en dicha entidad.

A través de la técnica de revisión documental se determinó que el ente no cuenta con un Manual de control Interno el cual contenga narrativas de procesos.

3.5.2. Flujograma

“Son técnicas de documentación más gráficas que narrativas. Se utilizan cuando se desea tener una primera apreciación acerca del funcionamiento de un procedimiento a nivel general”. (Catacora, 1996, p. 257)

Un flujograma es un esquema gráfico que representa el flujo secuencial de los procedimientos y actividades que conforman un proceso determinado. Esta técnica de evaluación se utiliza cuando se desea obtener una primera evaluación de un proceso en forma general.

Según Catacora un flujograma es una técnica de documentación en forma gráfica que se utiliza para presentar el flujo de los procedimientos que suceden en una entidad. La Estación de Servicios Gas Central no posee flujogramas de procedimientos que ayuden a entender el flujo secuencial de las actividades que conforman los diferentes procesos que se desarrollan dentro de la Estación de Servicios Gas Central, según respuesta brindada por la contadora a la pregunta N° 15 del cuestionario (Ver anexo 4).

Al aplicar la técnica de revisión documental se constató que en dicha entidad carece de un Manual de Control Interno que contenga diagramas de flujos de los procedimientos que constituyen un proceso.

3.5.3. Cuestionario

“Es la técnica más antigua para documentar y evaluar el Control Interno y consiste en la formulación de preguntas agrupadas de la siguiente forma:

- Por cuentas principales de los estados financieros.
- Por departamentos de la empresa.
- Por ciclos del negocio.
- Generales” (Catacora, 1996, p. 254)

El cuestionario es la técnica más conocida para evaluar el Control Interno. Dicha técnica se caracteriza por la formulación de interrogantes dirigidas a los miembros de una organización. Dichas interrogantes se agrupan por las partidas más importantes de los estados financieros, por las áreas en las que se divide la empresa, por los ciclos del negocio, e inclusive por la totalidad de elementos que posee una organización como son el personal, recursos materiales y procesos.

El cuestionario de Control Interno consiste en la formulación de preguntas dirigidas a los miembros de una entidad, las cuales pueden agruparse por cuentas principales de los estados financieros, por departamentos, por ciclos de negocio o generales. Cabe mencionar que esta técnica de documentación no es diseñada por las empresas ya que los cuestionarios los elaboran y aplican personas externas a la entidad, para obtener un conocimiento del Control Interno y evaluar su estructura.

3.6. Control Interno COSO

3.6.1. Concepto

“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 y Beasley, 2007, p. 274).

De lo anterior se deriva que el modelo COSO es un nuevo marco de referencia del Control Interno, diseñado para todas las empresas e instituciones, el cual consta de diferentes elementos que le permiten a las mismas, cumplir razonablemente con sus objetivos y proporcionar confiabilidad en sus estados financieros.

Arens, Elder y Beasley explican que el modelo COSO es el marco de referencia del Control Interno más aceptado en Estados Unidos, y porque no decirlo, también a nivel mundial, el cual consta de cinco componentes. En la empresa Estación de Servicios Gas Central no emplean el COSO como marco de referencia de Control Interno, debido a que no cuentan con un manual de dicho control, y además el Control Interno que se aplica en la entidad es poco formal puesto que sus normas se establecen de manera verbal y de manera escrita pero solo a través de memorandos. No obstante, es importante mencionar que cumplen con algunas normas importantes según respuestas a las preguntas del cuestionario referente a los elementos del COSO, las cuales se detallarán a continuación.

3.6.2. Componentes del Control Interno

3.6.2.1. 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. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 275).

El ambiente de control son el conjunto de políticas, normas, reglas y actividades que se establecen y desarrollan dentro de una organización y que reflejan el reconocimiento por parte de los propietarios y de la alta gerencia respecto a la importancia que tiene el Control Interno para el logro de los objetivos empresariales.

Como expresan los autores, el Ambiente de Control se refiere a acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes de los altos niveles de dirección de una entidad, respecto a la importancia que tiene el Control Interno para el cumplimiento de los objetivos. Según respuestas a las preguntas del Cuestionario del Control Interno correspondientes al Ambiente de Control se puede decir que dicho ambiente en Estación de Servicios Gas Central es débil en algunos aspectos. Esta información se complementa con los principales factores del Ambiente de Control en la entidad en estudio.

3.6.2.1.1. Principales Factores del Ambiente de Control

a) Integridad y los valores éticos

“La integridad y los valores éticos son el producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, así como la forma en que éstos se comunican y refuerzan en la práctica. Incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían invitar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o poco éticos. También comprenden la comunicación de valores de la entidad y normas de conducta al personal a través de declaraciones de políticas, códigos de conducta y por medio del ejemplo”. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 275)

Dicho de otra manera, la integridad y valores éticos se refieren al conjunto de normas y valores éticos que se establecen dentro de una entidad y la forma en la que

deben comunicarse y aplicarse en la práctica, con el propósito de reducir el riesgo de que el personal cometa actos deshonestos, antiéticos e ilícitos. Dicha comunicación de valores debe realizarse por medio de declaraciones de políticas, códigos de conducta y a través del ejemplo que debe brindar la alta gerencia.

En síntesis, la integridad y valores éticos son el conjunto de normas éticas y de conducta que se establecen, comunican y aplican dentro de una entidad, con el objetivo de reducir el riesgo de que se cometan actos deshonestos. Dentro de la entidad en estudio, según respuesta a la pregunta N° 16 del cuestionario de control interno (Ver anexo 4), se determinó que se lleva a cabo la práctica de normas y valores éticos tanto entre las relaciones del personal así como también entre las relaciones con los clientes. Al aplicar la técnica de revisión documental, se determinó que existe un reglamento interno que contiene las normas éticas y de conducta que todos los miembros del personal debe cumplir, al igual que las sanciones a aplicar en el caso de que se incumplan dichas normas.

b) Compromiso con la competencia

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

El compromiso con la competencia se refiere a que el personal con que cuenta una empresa, debe poseer el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las actividades de las cuales son responsables.

En teoría, el compromiso con la competencia se refiere a que el personal de una entidad debe poseer el conocimiento y las habilidades para para cumplir con sus tareas y funciones. El personal de Estación de Servicios Gas Central cuenta con las

habilidades y conocimientos necesarios para desarrollar sus actividades. Dicha información se obtuvo como respuesta a la pregunta N° 17 del cuestionario de Control Interno (Ver anexo 4).

c) Participación del consejo directivo o el comité de auditoría

“Un consejo directivo eficaz es independiente de la administración, y sus miembros participan y escrutan las actividades de la administración. Aunque el consejo delega la responsabilidad del Control Interno a la administración, su responsabilidad es proporcionar habitualmente evaluaciones independientes del control interno establecido por la administración. Además, un consejo activo y objetivo con frecuencia puede reducir de manera eficaz la probabilidad de que la administración pase por alto los controles existentes. Para apoyar al consejo en su vigilancia, éste crea un comité de auditoría a cargo de vigilar la responsabilidad del proceso de los informes financieros”. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 275)

Un Consejo Directivo se encarga de la supervisión de las actividades que realiza la administración y en general la estructura del Control Interno que esta implementó. Esta supervisión tiene como propósito corregir errores, solucionar problemas y evitar que se omitan controles. Para que esto sea posible, el Consejo Directivo o Junta de Vigilancia debe ser independiente de la administración, es decir que no dependa jerárquicamente de ella. El consejo Directivo recibirá el apoyo de un comité de auditoría que se encargará de supervisar la realización correcta de los procesos que atañen a la emisión de informes financieros.

Según Arens, Elder y Beasley, el Consejo Directivo se encarga de escrutar y supervisar las actividades de la administración de una entidad con el propósito de verificar si se están cumpliendo las normas de Control Interno establecidas; además dicho Consejo para ser eficaz debe ser independiente de dicha administración. Los autores también mencionan que el Consejo Directivo puede crear un Comité de Auditoría Interna que los apoye con la vigilancia de la responsabilidad del proceso de

los informes financieros. A través de la respuesta a la pregunta N° 17 de la entrevista dirigida a la contadora de la entidad en estudio (Ver anexo 3), se determinó que no existe un Consejo Directivo o un Comité de Auditoría que supervise la aplicación de las normas de Control Interno y el proceso de emisión de Informes Financieros, debido a los altos costos que implica la creación de uno de ellos. Además en dicha respuesta señaló que el Propietario de la entidad supervisa las actividades de la administración.

d) Filosofía y estilo operativo de la administración

“La administración, a través de sus actividades, proporciona señales claras a sus empleados acerca de la importancia del Control Interno. Por ejemplo, ¿acaso la administración asume riesgos importantes o tiene aversión al riesgo? ¿Son las ventas y objetivos de ingresos poco realistas, y se estimula a los empleados para que tomen acciones dinámicas para cumplir esos objetivos? ¿Puede describirse a la administración como “gorda y burocrática” o “austera y eficiente”, dominada por uno o unos cuantos individuos, o “solamente correcta”? Entender estos y otros aspectos similares de la filosofía y estilo de operación de la administración da al auditor una idea de su actitud acerca del Control Interno”. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 276)

La filosofía y estilo operativo de la administración se refiere a las ideas y formas en las que se administran y controlan las operaciones de una empresa. Esto puede incluir formas para incentivar y motivar al personal, si es una administración egocéntrica y rígida, o si es una administración eficiente. Todo esto refleja la manera como la administración transmite la importancia del Control Interno al personal.

Los autores dan una idea de que la filosofía y estilo operativo de la administración se refiere a la forma en la que se administran las operaciones y como transmiten la importancia del Control Interno al Personal. Además recalcan que se debe incentivar al personal para que actúen dinámicamente en pro del cumplimiento de los objetivos. Esta situación no sucede con el personal de Estación de Servicios Gas Central, ya que, la contadora de dicha entidad respondió a la pregunta N° 18 del

cuestionario (Ver anexo 4), que no se estimula al personal para que trabaje de forma eficiente.

e) Estructura organizativa

“La estructura organizativa de la entidad define las líneas de responsabilidad y autoridad existentes. Al entender la estructura organizativa del cliente, el auditor aprende los elementos administrativos y funcionales de la empresa y percibe cómo se implementan los controles”. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 276).

La estructura organizativa es aquella que muestra la forma en la que están distribuidas las líneas de autoridad y responsabilidad entre cada uno de los miembros del personal; es decir, de quienes son jefes y supervisores, quiénes son sus jefes y a quiénes deben informar y cuáles son sus responsabilidades.

Retomando un poco lo que Arens, Elder y Beasley explican sobre la estructura organizativa, esta traza las líneas de autoridad, responsabilidad y la manera como fluye la comunicación dentro de la organización. Según respuesta a la pregunta N° 19 del cuestionario (Ver anexo 4), Estación de Servicios Gas Central no posee un organigrama funcional debidamente aprobado por la máxima autoridad, por medio del cual se establezcan las líneas de autoridad y responsabilidad así como también el flujo de la comunicación dentro de dicha entidad.

Mediante la técnica de la revisión documental se comprobó que efectivamente no cuentan con un organigrama funcional debidamente aprobado.

f) Asignación de autoridad y responsabilidad

“Además de los aspectos informales de la comunicación que la administración y el consejo directivo realizan como parte de las operaciones cotidianas, también tienen gran importancia los métodos formales de comunicación referentes a la autoridad y

responsabilidad y asuntos similares relacionados con el control. Éstos pueden incluir métodos como memorandos de los niveles altos de la administración acerca de la importancia del Control y asuntos relacionados con él, planes formales organizativos y operativos, y descripciones de puestos del empleado y políticas relacionadas”. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 276).

Se debe informar al personal acerca de las líneas de autoridad y responsabilidad con el propósito de facilitar su comprensión. Esta información se puede brindar por medio de memorandos, descripciones de puestos de empleados y fichas ocupacionales. Cabe señalar que las líneas de autoridad y responsabilidad deben estar bien delimitadas para que no existan invasión de funciones o cumplimiento con responsabilidades que no corresponden a un cargo determinado.

Arens, Elder y Beasley afirman que se deben comunicar los asuntos referentes a la autoridad y responsabilidad y asuntos similares relacionados con el control. Esta comunicación se puede brindar mediante métodos como memorandos, planes formales operativos y descripciones de puestos de los empleados. La contadora de la entidad en estudio respondió a la pregunta N° 20 del cuestionario (Ver anexo 4) que el personal no cuenta con descripciones de los puestos que estos ocupan, sino que dicha descripción se les explica verbalmente mediante reuniones. Cabe mencionar que sin dicha descripción, se corre el riesgo de que exista invasión de funciones entre los miembros del personal, así como el cumplimiento con responsabilidades ajenas o que no corresponden.

g) Políticas y prácticas de recursos humanos

“El aspecto más importante del Control Interno es el personal. Si los empleados son competentes y dignos de confianza, es posible carecer de algunos controles, y de cualquier manera se tendrán estados financieros confiables. Las personas incompetentes o deshonestas pueden arruinar el sistema, incluso si hay otros muchos controles en orden. Las personas honestas y eficientes son capaces de desempeñarse

a niveles altos incluso cuando hay pocos controles que los apoyen. Sin embargo, incluso personas competentes y dignas de confianza pueden tener ciertas fallas innatas. Por ejemplo, pueden aburrirse o estar insatisfechos, sus problemas personales pueden afectar su desempeño, o sus objetivos pueden cambiar.

Debido a la importancia de personal competente y digno de confianza para la facilitación de un control eficaz, los métodos mediante los cuales se contrata, evalúa, capacita, promueve y compensa a las personas son una parte importante del Control Interno". (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 276).

El personal es el elemento más importante del Control Interno, pues es el quien lo ejecuta; por lo tanto, una estructura de Control Interno será eficiente si los empleados son honestos y cumplen con las habilidades y conocimientos necesarios para desarrollar sus funciones. Las personas que carecen de honestidad o no poseen la competencia necesaria dañarán la eficiencia y eficacia del Control Interno. Incluso las personas que poseen las características anteriores pueden afectar al control interno debido al aburrimiento, problemas personales o insatisfacción por el ambiente de trabajo o remuneración. Para disminuir estas situaciones se deben adoptar fuertes mecanismos para la contratación del personal adecuado y también para la evaluación de su desempeño, capacitación, promoción y compensación.

Los autores explican que el personal es el aspecto más importante del Control Interno, ya que es dicho personal quien lo echa a andar. Afirman que si el personal es competente y digno de confianza se puede carecer de algunos controles y aun así se obtendrán estados financieros confiables, en caso contrario, se arruinará el sistema aun habiendo muchos otros controles. Es por ello que se deben establecer métodos mediante los cuales se contrate, evalúe, capacite, promueva y compense al personal. Como respuesta brindada por la contadora a la pregunta N° 21 del cuestionario (Ver anexo 4), en Estación de Servicios Gas Central existen políticas referentes a la contratación, evaluación, y capacitación del personal.

Como comentario a dicha pregunta la contadora expresó que entre las políticas de contratación están: la evaluación del porte y aspecto del candidato, nivel académico experiencia laboral. Las políticas de evaluación tienen que ver con la supervisión de las actividades del personal. Y respecto a la capacitación del personal, se les explica a los nuevos trabajadores como deben realizar sus funciones por un periodo de cinco días.

Sin embargo, la contadora no expresó ningún comentario respecto a políticas de promoción y compensación del personal para que este se sienta motivado a contribuir con el logro de los objetivos de la entidad en estudio.

3.6.2.2. Evaluación del Riesgo

“La evaluación del riesgo para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados”. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 277).

La evaluación del riesgo consiste en las actividades y métodos implementados para identificar los riesgos que amenazan con el incumplimiento de los objetivos, y la manera cómo evitar su ocurrencia, afrontarlos o reducir sus efectos.

En síntesis la evaluación de riesgos se refiere a las actividades que se realizan para identificar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos organizacionales, así como también las acciones para evitar que sucedan o reducir sus efectos. En Estación de Servicios Gas Central se realizan auditorías externas como actividad para la evaluación del riesgo, ya que la contadora de dicha entidad brindo tal información como respuesta a la pregunta N° 22 del cuestionario (Ver anexo 4). Además se determinó que dichas auditorías se realizan anualmente según respuesta a la pregunta N° 18 de la entrevista dirigida a la contadora (Ver anexo 3).

Mediante la técnica de revisión documental se verificó la existencia de informes de auditoría externa. Cabe mencionar que el último informe corresponde a la auditoría de los estados financieros cortados al 31 de diciembre del 2014.

3.6.2.3. Actividades de Control

“Son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyendo los controles manuales y automáticos”. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 278).

Las actividades de control son todas aquellas normas, políticas y acciones que se establecen y ejecutan dentro de una organización para evitar que los riesgos potenciales se materialicen y afecten el logro de los objetivos.

Dentro de la empresa en estudio se desarrollan actividades de control para evitar que los riesgos se materialicen e impidan el logro de los objetivos. Esta afirmación se detalla a continuación.

Para evitar que los riesgos se materialicen, se desarrollan varias actividades de control.

3.6.2.3.1. Separación adecuada de responsabilidades

“Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros: Se utiliza para proteger a la compañía contra desfalcos. Una persona que tiene la custodia temporal o permanente de un activo no debe ser la responsable de rendir cuentas relacionadas con dicho activo. Si se permite que una persona realice ambas funciones, aumenta el riesgo de que esa persona disponga del activo para una ganancia personal y ajuste los registros para cubrir el robo”. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 278).

Esto se refiere a que las personas que manejan el efectivo u otro activo no deben realizar las actividades de registros contables de los mismos, puesto que de manifestarse lo contrario, el responsable del activo puede disponer del mismo y efectuar registros que oculten la irregularidad.

Como explican Arens, Elder y Beasley, la contabilidad debe estar separada de la custodia de activos financieros tales como el efectivo. En la entidad Estación de Servicios Gas Central la encargada de contabilidad no es responsable del efectivo, ya que la responsabilidad de este recae en las cajeras de la estación. Esta información se obtuvo mediante la pregunta N° 23 del cuestionario (Ver anexo 4). Y se pudo corroborar que en efecto la cajera es responsable de la custodia del efectivo.

“Custodia de activos relacionados separada de la autorización de operaciones: De ser posible, es preferible evitar que las personas que autorizan las operaciones tengan control sobre el activo relacionado, ya que esto ocasiona una posibilidad de desfalco”. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 278).

Los funcionarios de la empresa que tengan la responsabilidad de autorizar operaciones no deben manipular las actividades relacionadas con el activo que está vinculado con dichas operaciones a autorizar.

Los autores hacen énfasis en que las personas que autorizan las operaciones no deben tener control sobre el activo que esté relacionado. Las operaciones dentro del ente en estudio se realizan después de que el gerente propietario las autoriza, según respuesta a la pregunta N° 24 del cuestionario (Ver anexo 4), y cabe mencionar, que dicho gerente no controla los activos relacionados con las operaciones que el autoriza realizar, ya que la contadora brindó dicha información como respuesta a la pregunta N° 25 del mismo instrumento (Ver anexo 4).

“Responsabilidad operativa separada de la responsabilidad de registro contable: Para asegurar información desprejuiciada, por lo general, se incluye el registro contable

en un departamento aparte a cargo del contralor”. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 278).

Lo anterior afirma que: para que la información contable sea objetiva, las áreas de la empresa encargadas de realizar las operaciones no deben llevar su propia contabilidad, sino que deberán suministrar la información necesaria al área de contabilidad, la cual estará ubicada en un departamento aparte, encargada del registro de todas las actividades.

Arens, Elder y Beasley afirman que la responsabilidad operativa debe estar separada de la responsabilidad de registro contable, es decir el registro contable se debe realizar en un departamento separado del área operativa. En Estación de Servicios Gas central según afirma la Contadora en la pregunta N° 26 del cuestionario (Ver anexo 4), el área de contabilidad está separada del área operativa. Por lo tanto la contadora no tiene responsabilidad operativa lo cual contribuye al registro de operaciones de manera desprejuiciada.

3.6.2.3.2. Autorización adecuada de operaciones

“Cada operación debe ser autorizada de manera adecuada si se desea que los controles sean satisfactorios. Si cualquier persona en una empresa pudiera adquirir o ampliar activos a voluntad, el resultado sería un caos total”. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 279).

Para que se lleven a cabo las operaciones dentro de la entidad deben ser previamente autorizadas con el propósito de evitar la adquisición o el uso indebido e innecesario de los recursos.

En la empresa estación de Servicios Gas Central las operaciones se llevan a cabo después de que el gerente propietario autoriza su realización, ya que

anteriormente se explicó que la contadora brindó tal información como respuesta a la pregunta N° 24 del cuestionario (Ver anexo 4).

3.6.2.3.3. 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.

Los documentos cumplen la función de transmitir información en toda la empresa. 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 y Beasley, 2007, p. 280).

Los documentos son los objetos físicos que contienen la información escrita que respalda a las operaciones realizadas; es decir son los medios de prueba de la existencia de las mismas. Dichos documentos incluyen facturas, recibos de caja, cheques, reportes de recepción en almacén, etc. Los registros se refieren a los archivos en los cuales se asienta y resume la información que figura en los documentos de asentamiento original. Estos responden al libro diario y mayor.

Los documentos se encargan de transmitir la información referente a las operaciones de la empresa a todas sus áreas o departamentos. Estos deben estar debidamente elaborados para que provean una seguridad aceptable de que las operaciones y recursos se controlan eficazmente y se registran objetivamente.

Arens, Elder y Beasley definen los documentos y registros como los objetos físicos en los que se asientan y resumen las operaciones, los cuales se encargan de transmitir la información referente a dichas operaciones de la empresa en todas sus áreas o departamentos. La contadora de la empresa en cuestión respondió a la

pregunta N° 19 de la entrevista dirigida hacia ella (Ver anexo 3), que para soportar las operaciones registradas en los comprobantes de diario y de pago utilizan facturas de compra, facturas de contado, facturas de crédito, recibos oficiales de caja, minutas de depósitos, conciliaciones bancarias y arqueos de caja.

Mediante la técnica de revisión documental se corroboró la existencia de dichos documentos para el soporte de las operaciones registradas en los comprobantes de diario y de pago de la entidad. Cabe mencionar que los arqueos de caja y las conciliaciones bancarias no forman de los soportes de los comprobantes de diario y de pago, ya que son documentos que se elaboran para llevar un control del saldo real del efectivo en caja y bancos respectivamente.

“Algunos principios relevantes dictan el diseño y uso adecuado de los documentos y registros. Los documentos y registros deben estar:

- Prenumerados de manera consecutiva a fin de facilitar el control sobre documentos faltantes y como ayuda para localizar documentos cuando se necesitan en una fecha posterior.
- Preparados en el momento que ocurra una operación o inmediatamente después, según sea posible.
- Lo suficientemente sencillos para asegurar que se entiendan de manera clara.
- Diseñados para uso múltiple, cuando sea posible, a fin de reducir al mínimo la cantidad de formatos diferentes.
- Elaborados de manera que fomenten una preparación correcta. Esto se puede hacer al proporcionar un cierto grado de verificación interna en la forma o registro”. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 280).

Los documentos y registros deben cumplir con algunos principios que son necesarios para dictar su diseño, utilizarlos correctamente y garantizar la veracidad de las operaciones.

Deben estar prenumerados antes de su utilización, lo cual contribuye a identificar los documentos faltantes, y también buscar y encontrar con mayor facilidad aquellos documentos cuya información se necesite en una fecha posterior.

La documentación debe procesarse en el momento en que se lleva a cabo una operación, o en un momento inmediato posterior, para asegurar que los datos que se asienten en ellos sean correctos.

Deben estar diseñados de manera que los funcionarios de la empresa comprendan sin dificultad la forma en que deben procesarse los datos en el mismo.

Cuando sea posible, sus formatos estarán diseñados para soportar dos o más operaciones, evitando una excesiva cantidad de formatos diferentes.

Además la documentación debe contener ciertas instrucciones para el procesamiento de datos y los espacios necesarios para las firmas de revisado y autorizado, y las columnas indispensables para datos numéricos.

Según Arens, Elder y Beasley, los documentos y registros deben estar prenumerados, preparados en el momento que ocurra una operación, sencillos para su comprensión y diseñados para uso múltiple. Según respuesta brindada por la contadora a las preguntas N° 27, 28 y 29 del cuestionario (Ver anexo 4), en Estación de Servicio Gas Central los documentos y registros cumplen con los principios antes mencionados por los autores, excepto por el principio de diseño para uso múltiple.

Al aplicar la técnica de la revisión documental, se corroboró que tanto los comprobantes de diario y de pago como sus documentos soportes que son propios de la entidad tales como facturas de contado, facturas de crédito y recibos oficiales de caja, están preimpresos, prenumerados, y preparados en el momento en el que ocurra una operación y son fáciles de comprender para su utilización. Además poseen instrucciones para su llenado. Contienen las firmas necesarias de recibido y entregado

en el caso de facturas y recibos; y de elaborado, revisado y autorizado para los comprobantes de diario y de pago. También contienen las columnas indispensables para datos numéricos.

3.6.2.3.4. Control físico sobre activos y registros

“Para tener un Control Interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros. Si los activos están desprotegidos, los pueden robar, al igual que a los registros que no se protegen de manera adecuada, los pueden robar, dañar o extraviar. En el caso de que esto ocurra, se puede dañar seriamente el proceso de contabilidad y las operaciones habituales. Cuando una compañía está muy computarizada, es muy importante proteger su equipo de cómputo, sus programas y archivos de datos. El equipo y programas son costosos y esenciales para las operaciones. Los archivos de datos son los registros de la compañía y si se dañan, su reconstrucción puede ser costosa o incluso imposible”. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 281).

El control físico sobre activos y registros se refiere a todos aquellos medios o mecanismos implementados para resguardar físicamente los activos y registros contra extravíos, robos o accesos inadecuados. Esto es fundamental porque al evitar todas las situaciones desfavorables mencionadas anteriormente, simultáneamente se evita que el proceso contable y operativo se paralice o dañe seriamente. Además es sumamente importante proteger los equipos y programas de cómputo porque son costosos, y sobre todo, en ellos se manejan los archivos contables, cuya pérdida sería un grave problema, porque los datos serían muy difícil de recuperar.

Arens, Elder y Beasley señalan que los activos y registros deben estar resguardados en un lugar seguro para evitar que sean robados o extraviados ya que esto implica daños económicos, y también la pérdida de los registros contables de una entidad los cuales pueden ser de recuperación costosa e incluso irrecuperables y dañarían seriamente el Sistema de Contabilidad. En la empresa Estación de Servicios Gas Central, según respuesta proporcionada a la pregunta N° 30 del cuestionario (Ver

anexo 4) los activos y registros de la empresa se encuentran resguardados en un lugar seguro. Además comentó que los documentos y registros están resguardados dentro de un archivador metálico bajo llave. También se determinó a través de respuesta a la pregunta N° 12 del mismo instrumento (Ver anexo 4), que a los activos y registros solo tiene acceso personal autorizado.

Se corroboró que en efecto los documentos y registros están resguardados bajo llave dentro del archivador metálico que la contadora del ente mencionó.

“El tipo más importante de medidas para salvaguardar los activos y los registros es el uso de precauciones físicas”. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 281).

Las precauciones físicas se refieren al uso de medidas de resguardo físico de activos y registros, entre ellos están: Almacenar el inventario en un lugar adecuado de la empresa y custodiados por una persona responsable de su seguridad; usar bóvedas o cajas fuertes para proteger el efectivo contra robos o incendios inesperados.

Según respuesta a la pregunta N° 20 de la entrevista dirigida a la contadora (Ver anexo 3), las medidas de protección que la empresa aplica para el inventario, en este caso el combustible, son las siguientes:

- El combustible se almacena en tanques, los cuales poseen las características necesarias para evitar fugas que puedan ocasionar algún incendio.
- Dichos tanques están ubicados subterráneamente y cada uno tiene varios miles de litros de capacidad. El orificio de cada uno de los tanques para el suministro de combustible está bajo llave, y sobre él una tapa metálica, puesto que a dicho orificio o entrada se tiene acceso desde la superficie. Dicha llave está bajo la responsabilidad de los bomberos de combustible.
- El trasiego de combustible se da solo desde la cisterna hasta los tanques de almacenamiento de combustible por medio de mangueras especiales para esta labor.

- Para el suministro de combustible a los clientes se utilizan los surtidores de combustibles. El combustible se extrae desde el tanque mediante una bomba de succión. Posteriormente se trasiega mediante una manguera surtidora al tanque del vehículo y se mide a través de un medidor de flujo, el cual es un molde de hierro con una serie de engranajes, lee el flujo de combustible y pasa la información a una computadora situada en el surtidor, que muestra la cantidad medida en litros.
- Se debe verificar la detención de la bomba mediante el interruptor de detención. Si hay problemas se debe acudir a los revisores técnicos para que reparen la avería o soliciten el cambio inmediato de la bomba, ya que estas averías ocasionan pérdidas de combustible.
- Se brinda mantenimiento al medidor electrónico y se revisa periódicamente para evitar errores de lectura.
- Para determinar si hay fugas anormales, se compara la cantidad de litros que se trasegaron desde la cisterna hasta el tanque, y se compara con las salidas de combustible por ventas. Si el faltante de combustible es igual o mayor que el 3% de la cantidad trasegada se considera como una fuga anormal, y los revisores técnicos deben revisar los tanques y el surtidor para determinar la causa y tomar las medidas pertinentes.
- Se prohíbe fumar y el uso de fósforos o encendedores en área de suministro de combustible a los clientes. Se cuenta con extintores y cubetas de arena en el caso que suceda un derramamiento accidental de combustible.
- Se paga un seguro contra incendios tanto para el combustible como para las instalaciones.

El efectivo en caja en el ente estudio no se resguarda en bóvedas ni cajas fuertes ya que la contadora respondió a la pregunta N° 21 de la entrevista dirigida hacia ella (Ver anexo 3), que el medio, o más bien la técnica de protección del efectivo en caja es su depósito diario en el banco, con el propósito de no tenerlo dentro de la entidad para evitar pérdidas por robo. Por otro lado, según respuesta a la misma pregunta, el efectivo por ventas de combustible es recibido por el vendedor del mismo, es decir por el bombero. Y para evitar fraudes, el vendedor debe imprimir un ticket por

cada venta de combustible, el cual contiene la cantidad de litros vendidos, el precio por litros y el importe total. Posteriormente dicho vendedor debe entregar el dinero de las ventas al supervisor de pista. Dicho dinero debe coincidir con la suma total de los importes de los tickets. También, el supervisor revisa a través del medidor electrónico todas las ventas registradas, para determinar si el vendedor está ocultando algún ticket. Al final el supervisor se encarga de depositar el efectivo en el banco.

3.6.2.3.5. 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 y Beasley, 2007, p. 281).

La verificación independiente respecto al desempeño se refiere a revisar el cumplimiento con las cuatro actividades anteriores. Esto se hace para determinar si se están cumpliendo con las políticas y actividades establecidas para el desarrollo de las operaciones, puesto que las estructuras de control interno varían en el transcurso del tiempo. Además sin una evaluación del desempeño, es muy probable que el personal olvide aplicar un procedimiento o deje de aplicarlo de forma intencional, y en fin se vuelve descuidado. Los fraudes y errores son situaciones desfavorables que pueden ocurrir a pesar de que el Control Interno posea una fuerte estructura, debido a que este es ejecutado por personas. Por ello se deben realizar dichas verificaciones, la cual puede realizarla una persona independiente de la empresa o un funcionario de la misma siempre y cuando evalúe el desempeño en una operación de la cual no es responsable.

En síntesis, la verificación independiente del desempeño recae en comprobar si está cumpliendo con la separación adecuada de responsabilidades, autorización adecuada de operaciones, documentos y registros adecuados y el control físico sobre activos y registros, ya que es probable que el personal olvide o no siga intencionalmente los procedimientos. En la empresa Estación de Servicios Gas Central se realizan verificaciones del desempeño, ya que la contadora respondió a la pregunta N° 31 del cuestionario (Ver anexo 4), que se llevan a cabo observaciones de cómo se efectúan los procesos de las operaciones de la entidad para saber si está omitiendo algún procedimiento.

“Los sistemas de contabilidad computarizados se diseñan de tal manera que se pueden automatizar varios procedimientos de verificación interna como parte del sistema”. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 281).

Lo anterior plantea que un sistema contable automatizado está diseñado para efectuar verificaciones a medida que los datos de las operaciones se procesan a través de él, por ejemplo, el sistema no llevará a cabo el registro de una operación si se ha omitido algún dato.

Sin embargo, en la entidad en estudio no cuentan con un Sistema Contable automatizado con el cual se realicen verificaciones internas como parte del sistema, es por ello que la contadora respondió a la pregunta N° 32 del cuestionario (Ver anexo 4), que el Sistema Contable por el hecho de ser manual permite el registro de una operación cuando hace falta algún dato.

3.6.2.3.6. Tipos de Controles

“Para llevar a cabo los Controles necesarios e inherentes a todo sistema de contabilidad, se disponen de los siguientes tipos básicos de Control:

- Los Controles de existencia: son aquellos que aseguran que las transacciones registradas existan y sean válidas”. (Catacora, 2011, p. 252)
- “Los Controles de exactitud: permiten registrar operaciones por los montos que reflejan los documentos originales que generan las transacciones.
- Los Controles de autorización: Están orientados a permitir operaciones que son válidas desde el punto de vista interno”. (Catacora, 2011, p. 253)
- “Los Controles de custodia: Sirven para asegurarse de que los activos valiosos y movibles, están resguardadas del riesgo de robo y pérdida”. (Catacora, 2011, p. 254)

Los tipos básicos de Control se clasifican en: Controles de existencia, Controles de exactitud, Controles de autorización y Controles de custodia. Los Controles de existencia son aquellos que garantizan el registro de operaciones que realmente suceden y que no son ficticias. Los Controles de exactitud se establecen para asegurar que las operaciones se registren por el importe correcto, es decir, por el valor que figura en los documentos que soportan la transacción. Los Controles de autorización tienen por objetivo permitir la realización de operaciones que sean necesarias y beneficien a la entidad en la consecución de sus objetivos, es decir, una operación se ejecutará solo si está previamente autorizada. Y por último, el Control de custodia tiene el propósito de proteger los recursos valiosos tales como el efectivo y el inventario contra situaciones desfavorables que incluyen el robo o pérdida.

Narváez afirma la existencia de cuatro tipos básicos de Control, los cuales son: De existencia, de exactitud, de autorización y de custodia. Como se ha explicado anteriormente, en Estación de Servicios Gas Central Se aplican controles de existencia, ya que se comparan los activos registrados con los activos existentes; también se aplican controles de autorización como es el caso de que las operaciones se llevan a cabo después de que el gerente propietario las autoriza. Además se aplican controles para el resguardo de activos y registros tales como, el depósito diario del efectivo en caja en el banco, y el almacenamiento de los registros dentro de un archivador bajo llave.

3.6.2.4. 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”. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 281).

Este elemento del Control Interno tiene como objetivo llevar a cabo todo el proceso del flujo de información y comunicación de las operaciones que se efectúan dentro de una empresa. Este proceso está compuesto por el inicio, clasificación, registro, procesamiento e informe de dichas operaciones a la alta gerencia. Además en cada una de los componentes de dicho proceso debe velar por la responsabilidad de los activos relacionados con las operaciones que se efectúen.

En resumen, la información y comunicación se refiere al flujo de información y comunicación de las transacciones que se efectúan dentro de una entidad, así como también, la manera en que se comunican las normas de Control Interno dentro de la organización. En la empresa Estación de Servicios Gas Central, las normas de control se comunican a los empleados mediante reuniones, circulares y correos, ya que el propietario de dicha entidad brindó tal información como respuesta a la pregunta N° 11 de la entrevista dirigida a dicho propietario (Ver anexo 2).

Respecto a los informes sobre las operaciones registradas en la entidad en cuestión, es decir los estados financieros, se elaboran mensualmente y se presentan a la gerencia dentro de los primeros quince días del mes siguiente al que se informa. Y los estados financieros anuales se presentan al 31 de diciembre de cada año. Dicha información se obtuvo a través de la respuesta a la pregunta N° 22 de la entrevista dirigida a la contadora. Según respuesta a la pregunta N° 23 de dicho instrumento (Ver anexo 3), el gerente propietario se encarga de revisar y autorizar dichos informes financieros.

Al aplicar la técnica de la revisión documental, se corroboró que si se elaboran estados financieros mensuales y que las firmas de revisado y autorizado corresponden a la del gerente propietario. Es importante mencionar que los últimos estados financieros mensuales elaborados corresponden al mes de septiembre del 2015, y que también están elaborados los estados financieros correspondientes al período fiscal 2014.

3.6.2.5. 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”. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 282).

El monitoreo es el último componente del Control Interno y consiste en el conjunto de métodos y procedimientos que ejecuta la administración de la empresa para mantener una constante evaluación del funcionamiento del Control Interno con el propósito de determinar que controles están operando de forma efectiva y que controles requieren de algunas correcciones.

La administración de la empresa Estación de Servicios Gas Central según respuesta brindada por la contadora a la pregunta N° 33 del cuestionario (Ver anexo 4), supervisa y evalúa el funcionamiento del Control Interno. Además comentó que dicha actividad se realiza mediante la observación periódica de las funciones del personal.

3.7. Elementos que contribuyen al Control Interno

3.7.1. Organización estructural

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

En resumen los ejemplos de control interno a considerar dentro de la organización son:

- Dirección
- Asignación de responsabilidades
- Segregación de deberes
- Coordinación” (Narváez, A y Narváez, J. 2007)

La organización de una entidad se refiere a la manera en la que están establecidas las líneas de autoridad y responsabilidad de los funcionarios de la misma, así como los niveles de jerarquía y las líneas de comunicación que existen entre dichos funcionarios. Todo esto debe estar reflejado en el organigrama, el cual es el esquema gráfico de la estructura organizativa de una empresa. El Control Interno en este elemento se debe centrar en las personas encargadas de dirigir, en verificar la correcta asignación de responsabilidades y segregación de funciones, y también en la coordinación de las mismas.

La organización, según los autores Narváez, se refiere a la manera en la que está estructurada una entidad, definiendo las líneas de autoridad y responsabilidad de cada funcionario, los canales de comunicación y los niveles jerárquicos. El propietario de la Empresa en estudio expresó como respuesta a la pregunta N° 12 de la entrevista dirigida hacia él (Ver anexo 2), que cuentan con un sistema organizacional aprobado por la máxima autoridad.

Sin embargo, como anteriormente se ha explicado según revisión documental, la empresa Estación de Servicios Gas Central no cuenta con un manual de funciones debidamente aprobado por la máxima autoridad en el que se encuentre esquematizado un organigrama funcional de dicha entidad.

3.7.2. Sistemas y procedimientos

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

En este apartado nos referimos principalmente al proceso informativo-contable, en el que se consideran las siguientes pautas para un buen sistema de Control Interno:

- Manuales de procedimientos
- Sistemas
- Formas
- Informes” (Narváez, A y Narváez, J. 2007)

Los sistemas y procedimientos consisten en el conjunto de políticas, normas, tareas e instrucciones que se establecen para controlar el proceso de registro contable e información de los resultados, así también para controlar las actividades operativas como compras, producción, ventas, administración de recursos financieros y humanos, etc., que son propias de una empresa.

Para que exista un buen sistema de Control Interno deben existir las siguientes pautas: un conjunto de instrucciones para realizar los procesos o mejor conocido como manual de procedimientos, un sistema establecido, formato de documentos predeterminados y calidad de los informes sobre el acontecer contable y operativo.

Los autores Narváez afirman que deben existir normas y procedimientos que rijan el proceso informativo-contable, así como también el sistema operativo de la empresa, y se deben tener en consideración para un buen funcionamiento del Control Interno: los manuales de procedimientos, los sistemas, las formas e informes. Anteriormente se explicó que en Estación de Servicios Gas Central emplean un Sistema Contable manual, que cuentan con documentación preimpresa y prenumerada y que elaboran informes financieros mensuales y anuales. No obstante, como respuesta a la pregunta N° 34 del cuestionario (Ver anexo 4), no poseen un Manual de Control

Interno debidamente aprobado en el cual se establezcan los procedimientos para realizar una operación.

Al aplicar la técnica de la revisión documental se comprobó que efectivamente no poseen un Manual de Control Interno.

3.7.3. Personal

“Entre las garantías básicas para que el Control Interno sea efectivo y cumpla su finalidad está la presencia de un personal responsable, eficiente, motivado y capacitado, ya que es en el donde se apoya toda estructura funcional y organizativa de la empresa.

El Factor humano puede suponer tanto una de las mayores confianzas en el sistema de la organización como uno de los mayores riesgos en el incumplimiento de los fines del Control.

Los aspectos que contribuyen a que el personal constituya un medio adecuado en la estructura organizativa son:

- Selección adecuada del personal siguiendo para ello unas bases definidas según el puesto de trabajo.
- Entrenamiento (capacitación) del personal de una manera continuada, adaptado siempre según las necesidades de la empresa y desarrollando al máximo sus capacidades.
- Seguimiento en el rendimiento.
- Remuneraciones objetivas acordes con la capacidad de la persona y su responsabilidad en el puesto, así como incentivos sujetos al alcance de objetivos.
- Posibilidades de promoción en la organización en cuanto a puestos y responsabilidades.
- Entorno de trabajo apropiado, seguridad en el mismo, horarios racionalmente definidos, etc.
- Eficiencia

- Moralidad". (Narváez, A y Narváez, J. 2007)

La principal garantía para que el Control Interno sea efectivo y eficiente, es la de contar con personal comprometido con sus responsabilidades, que posea las habilidades y conocimientos para desarrollar su trabajo, motivado y capacitado; puesto que el personal es el encargado de ejecutar las normas de control interno.

Si los empleados son responsables y competentes garantizarán una estructura de control interno eficiente. En caso contrario el Control Interno será débil, pues a como se habló en el párrafo anterior, el personal es quién ejecuta el sistema de Control Interno.

Para que el personal contribuya con el establecimiento de una buena estructura de Control Interno, debe ser: seleccionado de la mejor manera de acuerdo con bases establecidas para determinar si poseen las habilidades y conocimientos para desarrollar su trabajo; capacitado por la institución para entender mejor las políticas y funciones a desempeñar. Además se debe evaluar su desempeño, pagarles un salario que sea justo de acuerdo a sus funciones, promoverlos a cargos superiores, garantizarles un entorno de trabajo apropiado y seguro, y evaluar si usan los recursos adecuadamente y si practican valores éticos.

Los autores Narváez explican que, para que exista un Control Interno efectivo, se debe contar con personal responsable, eficiente, motivado y capacitado; y que para ello, deben existir bases a seguir para la selección, capacitación y supervisión; así como también remuneraciones adecuadas, posibilidades de promoción y entorno laboral adecuado. Anteriormente se abordó que en la empresa Estación de Servicios Gas Central existen algunos criterios respecto al personal y su selección, capacitación y supervisión. Y respecto al entorno de trabajo apropiado, la contadora respondió a la pregunta N° 35 del cuestionario (Ver anexo 4) que en dicha entidad el entorno laboral si es adecuado para el personal.

3.7.4. Supervisión

“Esto se refiere a la vigilancia de las operaciones contables, financieras, de producción y administrativas que se desarrollan en la entidad”. (Narváez, A y Narváez, J. 2007)

Todas las operaciones de una entidad deben ser fiscalizadas y supervisadas constantemente con el propósito de encontrar debilidades y solucionarlas.

Cabe mencionar que como anteriormente se señaló, según respuesta a la pregunta N° 33 del cuestionario (Ver anexo 4), dentro de la entidad en estudio la administración supervisa y evalúa el funcionamiento del Control Interno mediante la observación periódica de las actividades del personal.

3.8. Limitaciones de un sistema de Control Interno

3.8.1. Clasificación

3.8.1.1. Seguridad razonable y no absoluta

“Los Controles Internos nunca se deben considerar totalmente eficaces, a pesar del cuidado que se tenga en su diseño e instrumentación. Aun cuando el personal de sistemas diseñe un sistema ideal, su eficacia dependerá de la competencia y confiabilidad de las personas que lo utilicen”. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 271).

Lo anterior se refiere a que un sistema de Control Interno nunca proveerá una seguridad absoluta, sino que suministrará una seguridad razonable o mejor dicho una seguridad no total pero si aceptable de que el Control Interno evitará o identificará a tiempo aquellos acontecimientos desfavorables que amenacen el cumplimiento de los objetivos. El hecho de que el Control Interno no provea una seguridad total radica en que este es manejado por personas, las cuales deben tener las capacidades o

competencia adecuada para hacerlo, sin embargo siempre se cometerán errores; además las personas deben ser confiables y honestas, pero aun así existe la posibilidad de fraudes los cuales son previamente planeados y a veces difíciles de descubrir.

En síntesis, un Sistema de Control por bien diseñado que esté, no se puede considerar totalmente infalible, ya que su efectividad dependerá de la competencia y confiabilidad de las personas que lo utilicen. Se puede decir que es una limitación Inherente del Control Interno. Por consiguiente en Estación de Servicios Gas Central el Control Interno no es totalmente eficaz, y más aún cuando este presenta algunas debilidades.

3.8.1.2. Error de juicio

“Este tipo de error es la consecuencia del desconocimiento o de una incorrecta interpretación de un principio o de una norma contable, se manifiesta habitualmente mediante la realización de un asiento incorrecto”. (Aguirre 2006, p. 152)

El error de juicio consiste en la aplicación equivocada de un principio o de una norma en un asunto determinado, o bien, consiste en un error producto de la carencia de conocimientos. Estos errores generalmente se materializan con la realización de asientos incorrectos.

Según respuesta a la pregunta N° 36 del cuestionario (Ver anexo 4), la tendencia a cometer errores en la contabilidad de Estación de Servicios Gas Central no es alta, es decir se cometen errores pero no de manera excesiva o recurrente.

3.8.1.3. Omisión de los controles por la directiva

“La práctica ha demostrado la existencia de fraudes que se originan por abusos de autoridad de los directivos de las empresas, los directivos establecen controles lo

que le permite eludir con cierta facilidad los controles que ella misma ha implantado”. (Aguirre 2006, p. 151)

La omisión de los controles por parte de la dirección se refiere a la acción de no cumplir o ejecutar un procedimiento del Control Interno, y esto sucede porque ella es la que tiene el Control sobre la empresa y además es la responsable de la implantación del Control Interno; por lo tanto suelen abusar de su autoridad.

Aguirre afirma que por el abuso de autoridad, los directivos suelen omitir controles que ellos mismos han implantado. La contadora respondió a la pregunta N° 24 (Ver anexo 3) que no se omiten los controles establecidos por el propietario de la entidad.

3.8.1.4. Colusión

“El hecho de que uno o más empleados roben activos o cometan errores en los registros recibe el nombre de colusión”. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 271)

La colusión es un fraude que consiste en la sustracción de activos y la manipulación de registros para ocultar el delito, el cual es intencional y previamente planeado por dos o más empleados que están de acuerdo con la irregularidad.

En Estación de Servicios Gas Central, un riesgo por colusión bajo dependerá de las prácticas de normas y valores éticos, principalmente de la honradez e integridad por parte del personal. Y según respuesta a la pregunta N° 16 del cuestionario (Ver anexo 4), si se llevan a cabo la práctica de normas y valores éticos entre las relaciones del personal.

3.8.1.5. Poco personal

“El ciclo completo de una transacción debe procesarse por personas diferentes con el fin de evitar errores y restringir las posibilidades de fraudes”. (Aguirre, 2006, p. 208)

El proceso de todas las transacciones debe ser ejecutado por todo el personal necesario. Si dicho proceso se realiza con poco personal se corre el riesgo de cometer muchos errores debido a que dicho personal estará sobrecargado con las funciones; y también aumentará el riesgo de fraudes porque los empleados cumplirán con muchas responsabilidades a la vez, por ejemplo si el contador de una empresa además del registro de las operaciones también se encarga de recibir el efectivo.

La entidad en estudio cuenta con el número de personal apropiado para el desarrollo de las funciones y evitar sobrecargo de funciones y responsabilidades que aumenten el riesgo de fraude, puesto que según respuesta a la pregunta N° 26 de la entrevista dirigida a la contadora (Ver anexo 3), cuentan con dos colaboradores en el área contable, un colaborador en el área administrativa y con veinticinco colaboradores en el área operativa.

A través de la técnica de revisión documental, se corroboró que el número de personal brindado como respuesta a la pregunta en cuestión, coincide con el número de personal registrado en nómina.

3.8.1.6. Falta de organización

“Con una estructura organizativa la organización de la empresa adquiere una forma y figura, la cual le permitirá alcanzar sus objetivos, cumplimiento de los planes de desarrollo y su correspondiente control”. (Aguirre, 2006, p. 208)

Si una institución o empresa no cuenta con una estructura organizativa, es imposible que el Control Interno funcione y cumpla con los objetivos y planes de desarrollo, porque no se sabrá la forma en que fluye la comunicación, así como también la dependencia jerárquica, los niveles de autoridad y las responsabilidades de cada funcionario o empleado. Habría una especie de desorden empresarial.

Sin embargo, en la Empresa estación de Servicios Gas Central no cuentan con un organigrama funcional debidamente aprobado por la máxima autoridad, según información abordada anteriormente y obtenida como respuesta a la pregunta N° 19 del cuestionario (Ver anexo 4).

3.8.1.7. Posibles manipulaciones a Sistemas Contables computarizados

“La contabilidad computarizada es una herramienta que consiste en la aplicación de los procedimientos tecnológicos de la computación y los diferentes paquetes contables, para realizar las actividades contables, desde el punto de vista del registro de una forma sistemática y automatizada, de las operaciones y demás hechos contables que suceden dentro de la organización”. (Calvopiña, L. 2010, p. 30).

De acuerdo con el concepto anterior los Sistemas Contables computarizados consisten en la aplicación de los procedimientos tecnológicos computacionales. Dichos procedimientos son aplicados por el personal de la empresa, y por tanto se corre el riesgo de que la información procesada en estos sistemas sea manipulada de forma que provoquen daños a la empresa y entorpezcan el logro de los objetivos.

Como se ha venido señalando, el sistema contable de la entidad es manual por lo que no se corre riesgo de manipulación de un sistema computarizado. Sin embargo, existe riesgo de manipulación inadecuada de la información procesada a través de Excel.

3.9. Control Interno Financiero

3.9.1. Concepto

“Estos son mecanismos, procedimientos y registros que se refieren a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y los estados e informes financieros”. (Newbal y otros, 2005, p. 520)

El Control Interno Financiero consiste en las políticas, normas y procedimientos que se deben implementar y realizar para proteger los recursos de la empresa y brindar seguridad razonable de que los registros contables y estados financieros son confiables y que contienen importes precisos de operaciones que realmente sucedieron.

La empresa Estación de Servicios Gas Central aplica normas de Control Interno respecto al resguardo de activos, existencia y confiabilidad de los informes, las cuales se han venido abordando con anterioridad.

3.10. Manual de Control Interno

3.10.1. Concepto

“Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización como las instrucciones y los lineamientos necesarios para que se desempeñen mejor las operaciones”. (Benjamín y Finkowsky, 2007, p. 170)

Un manual de Control Interno es un documento en el que se establecen las instrucciones de forma secuencial para: realizar los procedimientos que componen un proceso operativo, efectuar los registros contables y transmitir la información y documentación dentro de una organización. Además en él se establecen las funciones

y responsabilidades de cada funcionario; todo ello para contribuir con el logro de los objetivos.

Según Benjamín y Finkowsky, el Manual de Control Interno es un documento que sirve como medio de comunicación para el registro y transmisión ordenada y sistemáticamente de la información de una organización y las instrucciones para desarrollar las operaciones. No obstante, según respuesta a la pregunta N° 31 de la entrevista dirigida a la contadora (ver anexo 3), no cuentan con un Manual de Control Interno debidamente aprobado, pero consideran necesaria su elaboración.

A través de la técnica de revisión documental, se corroboró que realmente no existe un Manual de Control Interno.

3.10.2. Objetivos y políticas

- “El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de la empresa.
- Una definición clara de las funciones y responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la empresa, esclareciendo las posibles lagunas o áreas de responsabilidad pendientes de definir”. (Jarquín y Morales, 2012, p. 24)

Se deben definir las líneas de autoridad y darles seguimiento a las mismas para que se dé una adecuada coordinación y complementación con los controles de la empresa. El manual debe establecer las funciones o deberes, las responsabilidades de cada área de la empresa y la actividad principal de la institución. Además se deben esclarecer las áreas en las que exista duda sobre sus funciones y responsabilidades y también asignar estas últimas donde haga falta.

Según Jarquín y Morales son objetivos y políticas del Manual el desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para el complemento de los controles, así como también, una definición de las funciones y responsabilidades de cada área de la

empresa y determinar cuáles áreas de responsabilidad están pendientes de definir. Sin embargo en la entidad en estudio no existe un Manual de Control Interno.

- “Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de la empresa en conjunto.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y el 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”. (Jarquín y Morales, 2012, p. 25)

El manual debe contribuir con el Sistema Contable para que provea información precisa, íntegra y oportuna sobre los resultados operativos de la empresa. Y también debe colaborar con el desarrollo de las cualidades y actitudes del personal a medida que desempeña sus funciones. Un Manual de Control Interno debe garantizar que no existan controles innecesarios, más bien debe procurar que se extiendan los que si son necesarios.

Los autores Jarquín y Morales también afirman que el Manual de Control interno propicia un sistema contable que suministre una información de los resultados operativos de la empresa de manera oportuna, completa y exacta. Además explican que dicho Manual busca se estimulen la responsabilidad y el desarrollo de las cualidades y aptitudes del personal, evitando controles innecesarios y extendiendo los que si son necesarios. No obstante, en Estación de Servicios Gas Central no existe un Manual de Control Interno elaborado que persiga estos objetivos.

3.10.3. Contenido del Manual de Control Interno

3.10.3.1. Presentación

“La portada del manual debe contener el nombre de la entidad, el tipo de manual y la fecha. El manual de normas y procedimientos al igual que el manual contable puede presentarse en forma de libro debidamente empastados, también podrán presentarse en cartapacios por medio de hojas móviles”. (Santillana, 2001, p. 99)

La presentación del manual de Control Interno se refiere a la portada del mismo, la cual debe contener el nombre de la empresa, el tipo de manual (si es de procedimientos o si es una manual contable) y la fecha de realización o vigencia del mismo. El manual de control interno puede ser empastado en forma de libro con el propósito de garantizar calidad y estética en su estructura física.

Cabe mencionar que en el ente en estudio no se ha elaborado un manual de control como anteriormente se explicó.

3.10.3.2. Índice

“Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento”. (Herrera y Rostrán, 2012, p. 81)

El índice representa el listado de los capítulos que componen dicho manual, y el número de página en el que se encuentran.

Pero en Estación de Servicios Gas Central, no cuentan con un Manual de Control Interno.

3.10.3.3. Definición y propósito

“El que contenga una definición y un propósito nos permitirá determinar el tipo de manual y el uso que le daremos a esta herramienta”. (Espinoza y Zelaya, 2012, p. 42)

El manual de Control Interno debe contener una definición, la cual consiste en la especificación del tipo de manual que representa (Si es contable, administrativo o de procedimientos). Además debe expresar el propósito, o mejor dicho en qué áreas se va a utilizar.

La entidad en estudio carece de un Manual de Control Interno en el cual se vea esta parte del contenido de todo Manual.

3.10.3.4. Objetivos

“Aquí se explican las metas que pretendemos cumplir con los procedimientos que describimos. Es necesario tener en forma clara y concisa cada uno de los objetivos”. (Espinoza y Zelaya, 2012, p. 42)

El manual de Control Interno debe reflejar los logros que se pretenden alcanzar con el conjunto de instrucciones establecidas en él para realizar un proceso.

Como se ha venido explicando, en la empresa en cuestión no poseen un Manual de Control Interno.

3.10.3.5. Campo de aplicación

“Debe encaminarse a una explicación breve de los departamentos que abarca el manual, también incluye normas de explicación general y normas de aplicaciones específicas para cada uno de los procesos”. (Espinoza y Zelaya, 2012, p. 42)

El campo de aplicación se refiere a las áreas que abarca el contenido del manual. Estas áreas pueden ser de compras, ventas, finanzas, recursos humanos, etc. También Incluye normas para la ejecución de los procesos en forma general; pero también contiene normas de aplicación detalladas para llevar a cabo dichos procesos.

En Estación de Servicios Gas Central no existe un Manual de Control Interno el cual contenga esta parte del contenido de dicho Manual.

3.10.3.6. Procedimientos y flujogramas

“Procedimiento: es el procedimiento normativo, secuencial y lógico para desarrollar una función. Los procedimientos se presentan por escrito, en forma narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se realizan, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué y señalando los responsables de llevarlas a cabo”. (Espinoza y Zelaya, 2012, p. 42)

Los manuales deben contener imprescindiblemente las instrucciones detalladas, secuenciales y ordenadas para desarrollar las funciones que integran cada una de las operaciones. Se debe especificar el momento en que se aplica el procedimiento, la manera cómo se debe aplicar, en qué área, con que formato y la persona encargada de aplicarlo.

Como anteriormente se había explicado, en Estación de Servicios no cuentan con un Manual de Control Interno en el que se establezcan los procedimientos para el desarrollo de las operaciones. Dichos procedimientos son muy importantes por que garantizan el correcto desarrollo de una operación.

“Flujograma de procedimiento: Es la descripción detallada de todos los pasos que se realizan en un proceso, utilizando símbolos convencionales que se estandarizan y permiten registrar objetiva y secuencialmente los procedimientos de las distintas áreas de responsabilidad y la aplicación del control” (Santillana, 2001, p. 215)

El flujograma es un esquema gráfico que representa en forma ordenada y secuencial cada uno de los procedimientos necesarios para llevar a cabo un proceso.

Estación de Servicios Gas Central carece de un Manual de Control Interno, además no cuentan con flujogramas de procesos como anteriormente se detalló.

3.11. Matriz de Resultados

Observación	Criterio	Alternativa de Solución
No cuentan con un Plan Estratégico en el que se establezca la misión y la visión de la entidad.	<p>Misión: es la razón de ser de la empresa. Es el propósito o motivo por el cual existe y, por lo tanto, da sentido y guía a las actividades de la empresa. (Silva, 2013)</p> <p>Visión: es el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimientos juntos a la competitividad. (Silva, 2013)</p>	Elaborar un Plan Estratégico en el que se establezca la misión y la visión del ente. Dicho plan debe ser aprobado por el propietario de Estación de Servicios Gas Central.
El Sistema Contable es manual, y por acumulación de operaciones se pueden omitir registros de manera involuntaria.	Un Sistema Contable debe ser completo: deberá permitir recoger todas y cada una de las operaciones con contenido económico que deben figurar en contabilidad (Sandoval, 2010, p. 12)	La implementación de un Sistema Contable Automatizado que agilice el registro de las operaciones para evitar que se omitan registros por acumulación de operaciones.

Observación	Criterio	Alternativa de Solución
Los documentos no se capturan en un lugar cercano a donde se producen.	Descentralizado: que permita la captura de los documentos en el lugar más cercano a donde se producen, evitando, en lo posible, los procesos manuales de información. (Sandoval, 2010, p. 12)	Es una debilidad de difícil administración, debido a que lo más viable es trasladar la oficina de contabilidad al lugar en el cual se encuentra ubicada la estación, sin embargo, esa tarea es muy complicada para llevarla a cabo. No obstante, se recomienda encargar a alguien del personal, la labor diaria de llevar los documentos a la oficina de contabilidad el día siguiente al que se producen.
El proceso contable inicia cuando los documentos se capturan en contabilidad quince días después de originados.	Debe ser actualizado en tiempo real: Debe tender a que la información sea procesada siempre en tiempo real, lo que posibilitará que los resultados estén constantemente actualizados, y por tanto, no retrasados en el tiempo. (Sandoval, 2010, p. 13)	Delegar a uno de los miembros del personal, la labor diaria de trasladar los documentos desde la estación hasta la oficina de contabilidad el día siguiente al que se producen, y así llevar a cabo un proceso contable actualizado en tiempo real.

Observación	Criterio	Alternativa de Solución
<p>Los Respaldos en discos duros externos de los archivos en Excel se realizan anualmente</p>	<p>Seguro: Se deben considerar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que existan procedimientos que permitan la continuidad del trabajo ante eventuales incidentes de equipos y programas. -Que el sistema sea fiable, entendiéndose por tal el que realice, en cada caso, las actualizaciones en la base de datos de forma adecuada, permitiendo que la información en ella contenida sea, no solo correcta, sino íntegra y coherente. (Sandoval, 2010, p. 15) 	<p>Realizar los respaldos en discos duros externos al menos una vez al mes, ya que la pérdida de información por cualquier incidente sería grave para Estación de Servicios Gas Central, debido a que la recuperación de la misma puede ser difícil y a veces imposible, lo cual paralizaría el proceso contable.</p>
<p>Los Estados Financieros no están acompañados de notas.</p>	<p>Según (Romero, 2010) “Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.”</p>	<p>Se recomienda que los estados financieros vayan acompañados de notas explicativas ya que proporcionan la información adicional para que sus usuarios puedan interpretar adecuadamente la información para la toma de decisiones.</p>

Observación	Criterio	Alternativa de Solución
No emplean las NIIF PYMES como marco de referencia para la elaboración y presentación de estados financieros.	“Es el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico aprobadas, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad en las cuales se establecen los criterios para el reconocimiento, la evaluación, la presentación y la revelación de la información de los Estados Financieros de propósito general, las cuales están especialmente diseñadas para pequeñas y medianas empresas”. (CCPN, 2011, p.1)	Adoptar las NIIF Pymes como marco de referencia para el proceso contable y la elaboración y presentación de los estados financieros, ya que ellas brindan los lineamientos necesarios para la presentación de información financiera razonable y de propósito general. Además, Estación de Servicios Gas Central cuenta con los recursos necesarios para realizar la migración y así tener mayor poder de negociación en el mercado de capitales.
Los libros contables no están actualizados.	Arto. 103. 4. Mantener actualizados los libros y registros contables. Se entenderá que están actualizados, cuando el retraso del registro de operaciones contables no exceda de tres meses. (Código Tributario, 2005, p. 36)	Actualizar los libros contables de acuerdo al Arto 103 del Código Tributario, ya que en ellos se asientan y resumen todas las operaciones de la entidad, además se puede incurrir en multas fiscales debido a la cantidad de meses desactualizados.

Observación	Criterio	Alternativa de Solución
En la entidad no se elabora el estado de flujo de efectivo al final de cada período fiscal.	El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación. (IASB, 2009, p. 40)	Se recomienda la elaboración del estado de flujo de efectivo al final de cada período contable, ya que a través de el se muestra que operaciones generaron efectivo, así como también las operaciones en las que se gastó; además de analizar la capacidad que tiene Estación de Servicios Gas Central para generar efectivo.
En Estación de Servicios Gas Central no elaboran el estado de cambios en el patrimonio al final de cada período fiscal.	El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas,	Es necesaria la elaboración de un estado de cambio en el patrimonio al cierre de cada período contable para que los usuarios de este analicen las variaciones que presentan las cuentas de capital de Estación de Servicios Gas Central.

Observación	Criterio	Alternativa de Solución
	<p>durante el periodo por los inversores en patrimonio. (IASB, 2009, p.38).</p>	
<p>No existen narrativas o diagramas de flujo que ayuden a comprender como se lleva a cabo el proceso de las operaciones.</p>	<p>Las técnicas y métodos para documentar el Control Interno, son herramientas de tipo gerencial adecuadas para poder entender como suceden o se llevan a cabo los procedimientos en el área administrativa y contable (Catacora, 1996, p.254)</p>	<p>Se recomienda la elaboración de una de las dos técnicas mencionadas para que el personal comprenda los procedimientos a seguir en el desarrollo de las operaciones de la entidad.</p>

Observación	Criterio	Alternativa de Solución
<p>No se estimula a los empleados para que tomen acciones dinámicas que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p>	<p>La administración, a través de sus actividades, proporciona señales claras a sus empleados acerca de la importancia del Control Interno. Por ejemplo, ¿acaso la administración asume riesgos importantes o tiene aversión al riesgo? ¿Son las ventas y objetivos de ingresos poco realistas, y se estimula a los empleados para que tomen acciones dinámicas para cumplir esos objetivos? ¿Puede describirse a la administración como “gorda y burocrática” o “austera y eficiente”, dominada por uno o unos cuantos individuos, o “solamente correcta”? Entender estos y otros aspectos similares de la filosofía y estilo de operación de la administración da al auditor una idea de su actitud acerca del Control Interno. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p.276)</p>	<p>Se debe incentivar al personal, de manera que este se motive y desempeñe su trabajo de forma efectiva y eficiente para el logro de los objetivos de Estación de Servicios Gas Central. La estimulación se puede hacer transmitiéndole a cada uno de ellos que son pieza clave para la organización y que sin ellos ninguna operación se llevaría a cabo. Además se puede premiar con reconocimientos por labores destacadas que ellos hayan realizado.</p>

Observación	Criterio	Alternativa de Solución
<p>No Cuentan con un manual de funciones debidamente aprobado que contenga el organigrama funcional de la entidad.</p>	<p>La estructura organizativa de la entidad define las líneas de responsabilidad y autoridad existentes. Al entender la estructura organizativa del cliente, el auditor aprende los elementos administrativos y funcionales de la empresa y percibe cómo se implementan los controles. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p.276). La organización de una empresa debe venir reflejada en el organigrama funcional de la misma, definiéndose en cada línea las responsabilidades de cada cual, autoridad, canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía. (Narváez, A y Narváez, J. 2007) Con una estructura organizativa la organización de la empresa adquiere una forma y figura, la cual le permitirá alcanzar sus objetivos, cumplimiento de</p>	<p>Se recomienda elaborar un Manual de Funciones el cual debe ser aprobado por el propietario de Estación de Servicios Gas Central, conteniendo el organigrama funcional de la entidad que defina las líneas de autoridad y responsabilidad, los niveles jerárquicos y los flujos de comunicación dentro de la organización.</p>

Observación	Criterio	Alternativa de Solución
	<p>los planes de desarrollo y su correspondiente control. (Aguirre, 2006, p.208)</p>	
<p>La entidad no cuenta con un Manual de Funciones que contenga las fichas ocupacionales para describir los puestos del personal.</p>	<p>Además de los aspectos informales de la comunicación que la administración y el consejo directivo realizan como parte de las operaciones cotidianas, también tienen gran importancia los métodos formales de comunicación referentes a la autoridad y responsabilidad y asuntos similares relacionados con el control. Éstos pueden incluir métodos como memorandos de los niveles altos de la administración acerca de la importancia del Control y asuntos relacionados con él, planes formales organizativos y operativos, y descripciones de puestos del empleado y políticas relacionadas. (Arens, Elder y Beasley,</p>	<p>Se debe elaborar y aprobar un Manual de Funciones que contenga las fichas ocupacionales de los puestos del personal, para que ellos tengan presente cual es la autoridad que les corresponde y cuáles son las responsabilidades con las que deben cumplir, y así evitar invasión de funciones o cumplimiento con responsabilidades que no corresponden.</p>

Observación	Criterio	Alternativa de Solución
	2007, p.276).	
El efectivo no está resguardado físicamente.	El tipo más importante de medidas para salvaguardar los activos y los registros es el uso de precauciones físicas. (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 281).	Hacer uso de cajas de seguridad para el resguardo del efectivo mientras este es depositado al banco.
No poseen un Manual de Control Interno que contenga los procedimientos a seguir para el desarrollo de las operaciones.	Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización como las instrucciones y los lineamientos necesarios para que se desempeñen mejor las operaciones. (Benjamín y Finkowsky, 2007, p.170)	Se recomienda elaborar un Manual de Control Interno que sea aprobado por el propietario de la empresa. Dicho Manual debe contener las normas y procedimientos a seguir para llevar a cabo todas y cada una de las operaciones que se efectúan.

V. CONCLUSIONES

Se describió el Sistema Contable y la estructura del Control Interno de la empresa Estación de Servicios Gas Central, llegando a las siguientes conclusiones:

Se describió el Sistema Contable y la estructura del Control Interno de la empresa Estación de Servicios Gas Central, llegando a las siguientes conclusiones:

1. El sistema contable utilizado es manual.
2. No cumple con todas las características que debe tener un sistema contable.
3. La base contable establecida son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA's)
4. Las normas de control interno son poco formales, y no están contenidas en un manual de control interno.
5. No utilizan el COSO como Marco de Referencia del control interno.

Se identificaron las siguientes debilidades:

6. Carencia de un Sistema Contable automatizado sustentado en base a NIIF pymes.
7. No existe un manual de control interno en base a COSO debidamente aprobado.
8. Los respaldos en discos duros externos de los archivos en excel se realizan anualmente.
9. Los documentos no se capturan en un lugar cercano a donde se producen y el registro de las operaciones no se actualiza en tiempo real.

10. La empresa no elabora todos los estados financieros básicos con sus respectivas notas.

11. La entidad carece de un Plan Estratégico en el que se establezca la misión y la visión de la entidad.

12. No cuentan con un manual de funciones debidamente aprobado que contenga el organigrama funcional de la entidad y las fichas ocupacionales de los puestos personal.

13. No se estimula a los empleados para que tomen acciones dinámicas que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. El efectivo no está resguardado físicamente.

15. Los libros contables están desactualizados

Se proponen las siguientes alternativas de solución:

16. Implementar un Sistema Contable Automatizado en base a NIIF pymes que agilice el registro de las operaciones para la presentación de información financiera razonable y de propósito general.

17. Elaboración de un Manual de Control Interno en base a COSO el cual sea aprobado por el propietario de la empresa.

18. Realizar los respaldos en discos duros externos de los archivos en excel al menos una vez al mes.

19. Encargar a alguien del personal, la labor diaria de llevar los documentos a la oficina de contabilidad el día siguiente al que se producen, de manera que se lleve a cabo un proceso contable actualizado en tiempo real.
20. Elaborar el estado de flujo de efectivo y el estado de cambio en el patrimonio, al igual que las notas de todos los estados financieros para facilitar la comprensión de los mismos para la toma de decisiones.
21. Elaborar un Plan Estratégico en el que se establezca la misión y la visión del ente. Dicho plan debe ser aprobado por el propietario de Estación de Servicios Gas Central.
22. Elaborar y aprobar un manual de funciones que contenga el organigrama funcional que esquematice las líneas de autoridad y responsabilidad, los niveles de autoridad y los flujos de comunicación; y también las fichas ocupacionales de los puestos del personal para evitar invasión de funciones.
23. Se debe incentivar al personal, expresándole a cada uno de ellos que son pieza clave para la entidad y que sin ellos ninguna operación se llevaría a cabo. Además se pueden otorgar reconocimientos por labores destacadas que hayan realizado.
24. Hacer uso de cajas de seguridad para el resguardo del efectivo mientras este es depositado al banco.
25. Actualizar los libros contables según lo establecido en el Código Tributario.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Aguirre O, J. (2005). Auditoría y Control Interno, primera edición. España: Editorial Grupo Cultural S.A., 912 págs.

Aguirre O, J. (2006). Auditoría y control interno. España: Editorial Grupo cultural S.A., 637 págs.

Aráuz, E & Muñoz, Y. (2012). Sistema contable y control interno en la pequeña empresa Suplidora Matagalpa en el Municipio de Matagalpa en el primer semestre del año 2011. Seminario de Graduación para optar el Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas, UNAN-FAREM, Matagalpa, Nicaragua, 110 págs.

Arens, A., Elder, R & Beasley, M. (2007). Auditoría un enfoque integral, décimo primera edición. México: Editorial Pearson Educación, 918 págs.

Calvopiña, L. (2010). Implementación de un sistema contable computarizado en la fábrica alfarera ubicada en el valle de Tumbaco provincia de Pichincha para el período del 01 al 31 de enero del 2008. Tesis de Grado para optar al Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, Universidad Técnica de Cotopaxi, Ecuador, 243 págs.

Campos, C. (2003). Los Procesos de control interno en el Departamento de Ejecución Presupuestaria de una institución del estado. Tesis para optar el grado académico de Magíster en Contabilidad con mención en Auditoría Superior, Facultad de Ciencias Contables, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú, 122 págs.

Catacora, F. (1996). Sistemas y procedimientos contables, tercera edición. Venezuela: Editorial McGraw Hill, 388 págs.

Catacora, F. (1997) Sistemas y Procedimientos Contables. Universidad católica Andreas Bello, Mc Graw Hill Interamericano de Venezuela, S.A, 388 págs.

Catacora, F. (2011). Sistemas y Procedimientos Contables, (Única edición). Venezuela: Mc Graw Hill, 388 págs.

Código de Comercio de Nicaragua, Aprobado en el Salón de Sesiones de la Cámara de Diputados el 30 de abril de 1914.

Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua (CCPN), Obtenido de la Red Mundial el 26 de abril del 2012: <http://www.ccpn.org.ni/Documentación/COMUNICADO-CCPN-JD-OO1-2012.pdf>.

Comité Internacional de Prácticas de Auditoría CIPA. (2006). Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Europa, 510 págs.

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés). (2009, 09 de julio). Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas empresas (PYMES), 257 págs.

Espinoza, S & Zelaya G. (2012). Procedimientos de control interno administrativo y financiero en la mediana empresa Comercial surtidora del norte (SUNORTE) del municipio de Matagalpa en el primer semestre del año 2011. Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas, UNAN-FAREM, Matagalpa, Nicaragua, 126 págs.

Fincowsky, B. (2007). Auditoría administrativa gestión estratégica del cambio, México: Editorial Pearson educación, 170 págs.

Flores, Y e Ibarra, G. (2006). Diseño de control interno para la pequeña y mediana empresa. Tesis profesional para obtener el título de licenciado en contaduría, Instituto de Ciencias Económico Administrativas, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Hidalgo, México, 184 págs.

Francis, K. (2010). La Voz. Obtenido de <http://pyme.lavoztx.com/las-ventajas-de-la-contabilidad-manual-vs-la-contabilidad-computarizada-4587.html>

Guajardo, G & Andrade, N. (2008). Contabilidad Financiera, quinta edición. México: Editorial McGraw-Hill, 549 págs.

Guajardo, G. (2005). Fundamentos de de la Contabilidad. México: editorial Mexicana.

Herrera, B & Rostrán, M. (2012). Procedimientos de control interno administrativo y financiero en la empresa exportadora Atlantic S.A., en el municipio de Matagalpa en el primer semestre del año 2012. Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas, UNAN-FAREM, Matagalpa, Nicaragua, 254 págs.

Horngren, C., Harrison, W & Smith, L. (2003). Contabilidad, quinta edición. México: Editorial Pearson Educación, 914 págs.

Jarquín, A & Morales, C. (2012). Procedimientos de control interno administrativo y financiero en la pequeña empresa Centro Educativo Colegio Martínez Zeledón (MARCEL) del municipio de Matagalpa en el primer semestre del año 2011. Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas, UNAN-FAREM, Matagalpa, Nicaragua, 138 págs.

Lara, E. (1999). Primer curso de contabilidad, décimo sexta edición. México: Editorial Trillas, 347 págs.

Ley N° 645, **Ley de promoción, fomento y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa** (Ley de **MIPYME**). Aprobada el 24 de enero del 2008. Publicada en la Gaceta N° 28 el 08 de febrero del 2008.

López, A & Zayas, A. (2009). Propuesta de un diseño Metodológico de la asignatura Sistemas Contables en la carrera Contabilidad y Finanzas. Obtenido de Eumed.net Web site: www.eumed.net/libros/2009, 167 págs.

Mantilla, S. (2003). Control interno: informe COSO, tercera edición. Bogotá, Colombia: Editorial Ecoe Ediciones, 354 págs.

Molina, A & Pérez, C. (2007). El sistema de control interno contable en la Asociación de Cafetaleros de Matagalpa (ASOCAFEMAT) en el segundo semestre del año 2006. Informe Monográfico para optar el Título de Licenciatura de Contaduría Pública y Finanzas, UNAN-CUR, Matagalpa, Nicaragua, 82 págs.

Nacional Financiera. (2015). Los objetivos. Obtenido de Sme toolkit Herramientas Pymes Web site: mexico.smetoolkit.org/mexico/es/content/es/3537/Los-objetivos-

Narváez, A & Narváez, J. (2007). Contabilidad II, sexta edición. Managua, Nicaragua: Ediciones A. N., 231 págs.

Newbal, L., Alayan, R., Islas, N & García, Z. (2005). Principios de auditoría, décimo cuarta edición. México: Editorial McGraw-Hill, 720 págs.

Olivas, S & Zamora, D. (2012). Evaluación de la estructura de la mediana empresa EDISMAT del municipio de Matagalpa para adoptar las NIIF para Pymes en el primer

semestre del año 2012. Protocolo de Investigación, UNAN-FAREM, Matagalpa, Nicaragua, 109 págs.

Paiva, F. J. (2013). Control Interno y su incidencia en la rentabilidad de empresa Cobros del Norte S.A., Revista Científica de FAREM-Estelí, 42 págs.

Palacios, J., Paniagua, N & Amador, Y. (2007). Sistema Contable de las tiendas de la zona n° 3 de la Ciudad de Juigalpa durante el primer semestre de 2007. Protocolo de Investigación, UNAN-CUR, Chontales, Nicaragua, 48 págs.

Peñas, N. (1997). En Tecnicas de sistemas contables, 174 págs.

Pineda, R. (2005). El Control interno de los sistemas contables mecanizados de las pequeñas y medianas empresas. Trabajo de Grado para optar al Título de Magíster Scientiarum en Contaduría mención Auditoría, Decanato de Administración y Contaduría, Universidad Centro Occidental Lisandro Alvarado, Barquisimeto, Venezuela, 120 págs.

Redondo, A. (2004). Curso práctico de contabilidad general y superior tomo I, tercera edición. Venezuela: Corporaciones Marca.

Romero, J (2004). principios de Contabilidad: Premio Nacional De Auditoria

Romero, J. (1995). Principios de contabilidad. En R. Javier, principios de contabilidad (pág. 540). Mexico.

Romero, J. (2010). Principios de Contabilidad. Quinta edición. México: Mc Graw-Hill (Interamericana Editores, S.A DE C.V)

Sandoval, E. (2010). Sistemas de Información Contable. Obtenido el 10 de octubre del 2015 de Slideshare Web site: <http://es.slideshare.net/sheran2001/sistemas-de-informacin-contable-sic>

Santillana, J. (2001). Establecimiento del sistema de control interno. La función de la contraloría. Primera edición. Venezuela: Corporaciones Marca.

Sastrias, M. (2008): Contabilidad 2, sexta edición. 116 págs.

Silva, R. D. (24 de 09 de 2013). ¿Cómo definir la Misión, Visión y Valores en las PYMES? Obtenido de Daideas Consultores Web site: <http://daideasconsultores.wordpress.com/2013/09/24/como-definir-la-mision-vision-y-valores-en-las-pymes/>

Villafuerte, D. B. (01 de 2003). Informe Pyme-Región de Arequipa 2002. Obtenido de Eumed.net Enciclopedia Virtual Web site: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2008c/422/ANTECEDENTES%20DE%20LAS%20PYMES%20EN%20EL%20MUNDO.htm>

Whittintong, O & **Pny**, K. (2005). Principios de Auditoría, segunda edición. D.F., México: Editorial McGraw-Hill, 736 págs.

VII. ANEXOS

Anexo 1

Operacionalización de Variables

Variable	Definición	Subvariable	Indicadores	A quién o quiénes	Técnicas	Preguntas
PYMES	Empresa mercantil o industrial de pequeño o mediano tamaño, que no supera un determinado número de empleados	Generalidades De las PYMES	Misión	Propietario	Entrevista	¿Cuál es la misión y visión?
			Visión	Propietario	Entrevista	¿Cuál es la misión y visión?
			Objetivos	Propietario	Entrevista	¿Cuáles son los objetivos organizacionales?
		Ley N° 645	Objeto	Propietario	Entrevista	¿Cuál es el conocimiento que poseen respecto a la ley N° 645 o ley de las MIPYMES? ¿Cree que esta ley garantice un entorno favorable y competitivo

Variable	Definición	Subvariable	Indicadores	A quién o quiénes	Técnicas	Preguntas
						para el funcionamiento de esta entidad como tal?
			Naturaleza	Propietario		¿La entidad está regulada por esta ley?
			Finalidad	Entrevista		¿Conoce sobre los beneficios que proporciona la ley de MIPYMES a las PYMES?
			Ente Regulador			¿Se encuentra inscrita en el registro único MIFIC?

Variable	Definición	Subvariable	Indicadores	A quién o quiénes	Técnicas	Preguntas
			Definición y Clasificación de las PYMES	Propietario	Entrevista	¿Qué servicios ofrece? ¿Cuántos empleados operan en esta entidad?
Sistema Contable	Sistema de información que 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.	Características	Control	Contador	Cuestionario	¿Los registros Contables se realizan mediante el uso de un sistema manual o automatizado?
			Compatibilidad	Contador	Cuestionario	¿Opera sin problemas con la estructura organizativa y el personal?
			Completo	Contador	Cuestionario	¿Permite recoger todas las operaciones contables?

Variable	Definición	Subvariable	Indicadores	A quién o quiénes	Técnicas	Preguntas
			Descentralizado	Contador	Entrevista Cuestionario	¿Dónde se originan los documentos soportes? ¿Los documentos se capturan en el lugar que se originan?
			Actualizado	Contador	Cuestionario	¿La información se procesa inmediatamente después que ocurren las operaciones?
			Flexible	Contador	Cuestionario	¿El Sistema es fácil de modificar?

Variable	Definición	Subvariable	Indicadores	A quién o quiénes	Técnicas	Preguntas
			Seguro	Contador	Cuestionario Entrevista	¿El Sistema contable posee una clave de acceso controlada por una persona autorizada? ¿Se efectúan respaldos de la Base de Datos del Sistema? ¿Cada cuánto se realizan los respaldos? ¿Dónde se resguarda la Base de Datos? ¿Quién es el encargado del resguardo de la Base de Datos?
		Tipos de Sistemas	Manual	Contador	Entrevista	¿El Sistema Contable que utilizan es Manual o Automatizado? ¿Quién es el encargado del mismo?

Variable	Definición	Subvariable	Indicadores	A quién o quiénes	Técnicas	Preguntas
			Automatizado	Contador	Entrevista	¿El Sistema Contable que utilizan es Manual o Automatizado? ¿Quién es el encargado del mismo?
		Principios, normas y procedimientos de contabilidad	Principios de Contabilidad	Propietario Contador	Entrevista	¿Está legalmente constituida? ¿Registran operaciones del propietario que no corresponden a las operaciones principales de la entidad? ¿La empresa ha obtenido resultados positivos? ¿Cuál es el tipo de moneda que utilizan para cuantificar sus registros? ¿De acuerdo a la Ley N° 822 cuál es el período contable que

Variable	Definición	Subvariable	Indicadores	A quién o quiénes	Técnicas	Preguntas
					Cuestionario	utilizan? ¿Las operaciones se registran antes de que estas se realicen?
		NIIF Pymes	Marco Conceptual	Contador	Entrevista	¿Utilizan las NIIF para PYMES como marco de referencia para la elaboración de Estados Financieros?
		Elementos del Sistema Contable	Catálogo e Instructivo de Cuentas	Contador	Cuestionario	¿Existe un Catálogo de Cuentas? ¿Existe un Instructivo para efectuar el registro de las cuentas?
		Libros Contables	Clasificación	Contador	Entrevista	¿De acuerdo al Código Mercantil, cuáles son los libros contables que utilizan? ¿Están actualizados

Variable	Definición	Subvariable	Indicadores	A quién o quiénes	Técnicas	Preguntas
						contablemente de acuerdo al Código Tributario en su Art. N° 103?
		Jornalización	Activos Pasivos Patrimonio Ingresos Gastos	Contador	Entrevista	¿Cómo se realiza el registro de los activos? ¿Cómo se realiza el registro de los pasivos? ¿Cómo se efectúa el registro de las cuentas de capital? ¿Cómo se realiza el registro de los ingresos? ¿Cómo se realiza el registro de los gastos?

Variable	Definición	Subvariable	Indicadores	A quién o quiénes	Técnicas	Preguntas
		Estados Financieros	Balance General Estado de Resultados Estado de Flujo de Efectivo Estado de Cambio en el Patrimonio Notas	Contador	Entrevista Cuestionario	¿Cuáles son los Estados Financieros que elabora la empresa y cuál es el contenido de cada uno? ¿Los Estados Financieros contienen notas explicativas?
		Objetivos	Objetivos	Contador	Cuestionario	¿Existen políticas y normas de Control Interno? ¿La información se procesa inmediatamente después que ocurren las operaciones? ¿Solo personal autorizado tiene acceso a activos y registros? ¿Los activos registrados se comparan con los existentes?

Variable	Definición	Subvariable	Indicadores	A quién o quiénes	Técnicas	Preguntas
Control Interno	Conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objetivos asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa. Salvaguarda de activos, fidelidad de proceso de información y registro de cumplimiento de política	Métodos de Valuación	Narrativas Flujogramas	Contador	Cuestionario	¿Existe una narración escrita sobre la estructura del control interno? ¿La empresa cuenta con flujogramas de procesos?
		Control Interno COSO	Ambiente de Control	Contador	Cuestionario Entrevista	¿Se lleva a cabo la práctica de valores y normas éticas? ¿El personal cuenta con los conocimientos y habilidades para desempeñar sus actividades? ¿Existe un Consejo

Variable	Definición	Subvariable	Indicadores	A quién o quiénes	Técnicas	Preguntas
					Cuestionario	<p>Directivo o un comité de auditoría? ¿De quiénes dependen organizacionalmente?</p> <p>¿Se estimula a los trabajadores para que trabajen de forma eficiente?</p> <p>¿La entidad posee un organigrama funcional debidamente aprobado por la máxima autoridad?</p> <p>¿La entidad cuenta con descripciones de los puestos que ocupan los empleados?</p> <p>¿Existen políticas referentes a la contratación, evaluación, capacitación, promoción</p>

Variable	Definición	Subvariable	Indicadores	A quién o quiénes	Técnicas	Preguntas
						y compensación del personal?
			Evaluación del Riesgo	Contador	Cuestionario Entrevista	¿Se llevan a cabo actividades para identificar riesgos que afecten el logro de los objetivos de la empresa? ¿Cuál es la frecuencia con la que se realizan auditorías?
			Actividades de Control	Contador	Cuestionario	¿El encargado de contabilidad es responsable del manejo de efectivo? ¿Las operaciones se

Variable	Definición	Subvariable	Indicadores	A quién o quiénes	Técnicas	Preguntas
					<p data-bbox="1402 948 1535 976">Entrevista</p> <p data-bbox="1402 1300 1570 1328">Cuestionario</p>	<p data-bbox="1591 297 1906 375">realizan después de su debida autorización?</p> <p data-bbox="1591 394 1915 727">¿El encargado de realizar las autorizaciones sobre las operaciones controla los activos relacionados con dichas operaciones?</p> <p data-bbox="1591 747 1915 878">¿El área de contabilidad está separada del área operativa?</p> <p data-bbox="1591 898 1915 1182">¿Cuáles son los documentos que utilizan para soportar las operaciones registradas en los comprobantes de diario y de pago?</p> <p data-bbox="1591 1201 1829 1328">¿Los documentos soportes están prenumerados?</p> <p data-bbox="1591 1347 1829 1375">¿Los documentos</p>

Variable	Definición	Subvariable	Indicadores	A quién o quiénes	Técnicas	Preguntas
						<p>soportes son fácil de comprender?</p> <p>¿Los documentos soportes están preparados en el momento en que ocurra una operación?</p> <p>¿Los activos y registros de la empresa se encuentran ubicados en lugares seguros?</p> <p>¿Cuáles son las medidas de protección empleadas para el combustible?</p> <p>¿Cuáles son los medios de protección utilizados para el efectivo?</p> <p>¿A los activos y registros tienen acceso solo personal autorizado?</p>

Variable	Definición	Subvariable	Indicadores	A quién o quiénes	Técnicas	Preguntas
						<p>¿Se realizan comprobaciones respecto a las actividades del personal?</p> <p>¿El sistema contable permite el registro de una operación cuando hace falta algún dato?</p>
			Información y Comunicación	<p>Propietario</p> <p>Contador</p>	Entrevista	<p>¿De qué manera comunican a sus empleados las actividades de control que se establecen en la entidad?</p> <p>¿Cuál es la fecha establecida para presentar los Estados Financieros a la Gerencia Y Junta Directiva?</p>

Variable	Definición	Subvariable	Indicadores	A quién o quiénes	Técnicas	Preguntas
						¿Quién Revisa y autoriza los Estados Financieros?
			Monitoreo	Contador	Cuestionario	¿La administración supervisa y evalúa el funcionamiento del Control Interno?
		Elementos de Control Interno	Organización	Propietario	Entrevista	¿La entidad cuenta con una estructura organizacional funcional debidamente aprobada por la máxima autoridad
			Sistemas Y Procedimientos	Contador	Cuestionario	¿La entidad posee un manual de control interno debidamente aprobado en el que se establezcan los procedimientos para realizar una operación?
			Personal			¿El entorno de trabajo

Variable	Definición	Subvariable	Indicadores	A quién o quiénes	Técnicas	Preguntas
						es apropiado para los empleados?
		Limitaciones	Error de juicio	Contador	Cuestionario	¿La tendencia a cometer errores es alta?
			Omisión de Controles		Entrevista	¿Algunas veces se omiten algunos controles? ¿Por qué motivos se omiten algunos controles?
			Poco personal		Cuestionario	¿Cuál es el número de personal con el que cuentan en el área contable y en el área operativa?
			Posibles manipulaciones a Sistemas Automatizados		Entrevista	¿El Sistema contable posee una clave de acceso controlada por una persona autorizada? ¿Se efectúan respaldos de la Base de Datos del

Variable	Definición	Subvariable	Indicadores	A quién o quiénes	Técnicas	Preguntas
						<p>Sistema?</p> <p>¿Cada cuánto se realizan los respaldos?</p> <p>¿Dónde se resguarda la Base de Datos?</p> <p>¿Quién es el encargado del resguardo de la Base de Datos?</p>
		Manual de Control Interno	<p>Objetivos</p> <p>Contenido</p>	Contador	Entrevista	<p>Si poseen un Manual de Control interno, ¿Cuáles son los objetivos de este?</p> <p>¿Cuál es el contenido del Manual?</p>

Anexo 2

Entrevista



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

Dirigida a: _____

Estimado Propietario de Empresa Estación de Servicios Gas Central

Somos estudiantes de quinto año de la carrera Contaduría Pública y Finanzas de la modalidad sabatino (Encuentro), y estamos realizando una investigación cuyo tema es: "Sistema Contable en las PYMES de Matagalpa en el año 2015". La cual tiene como objetivo evaluar el Sistema Contable que se aplica en la empresa Estación de Servicio Gas Central 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:

1. ¿Cuál es la misión y visión de la empresa?

2. ¿Cuáles son los objetivos organizacionales?
3. ¿Qué servicios ofrece?
4. ¿Cuántos empleados operan en esta entidad?
5. ¿Cuál es el conocimiento que poseen respecto a la ley N° 645 o ley de las MIPYMES?
6. ¿La entidad está regulada por esta ley?
7. ¿Conoce sobre los beneficios que proporciona la ley de MIPYMES a las PYMES?
8. ¿Cree que esta ley garantice un entorno favorable y competitivo para el funcionamiento de esta entidad como tal?
9. ¿Se encuentra inscrita en el Registro Único MIFIC?
10. ¿Está legalmente constituida?
11. ¿De qué manera comunican a sus empleados las actividades de control que se establecen en la entidad?
12. ¿La entidad cuenta con una estructura organizacional funcional debidamente aprobada por la máxima autoridad?

Anexo 3

Entrevista

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



Dirigida a: _____

Estimado Contador de la empresa Estación de Servicios Gas Central

Somos estudiantes de quinto año de la carrera Contaduría Pública y Finanzas de la modalidad sabatino (Encuentro), y estamos realizando una investigación cuyo tema es: “Sistema Contable en las PYMES de Matagalpa en el año 2015”. La cual tiene como objetivo evaluar el Sistema Contable que se aplica en la empresa Estación de Servicio Gas Central 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:

1. ¿Dónde se originan los documentos soportes?

2. ¿El Sistema Contable que utilizan es Manual o Automatizado?
3. ¿Quién es el encargado del mismo?
4. ¿Registran operaciones del propietario que no corresponden a las operaciones principales de la entidad?
5. ¿La empresa ha obtenido resultados positivos?
6. ¿Cuál es el tipo de moneda que utilizan para cuantificar sus registros?
7. ¿De acuerdo a la Ley N° 822, cuál es el período contable que utilizan?
8. ¿Utilizan las NIIF para PYMES como marco de referencia para la elaboración de Estados Financieros?
9. ¿De acuerdo al Código Mercantil, cuáles son los libros contables que utilizan?
10. ¿Están actualizados contablemente de acuerdo al Código Tributario en su Art. N° 103?
11. ¿Cómo se realiza el registro de los activos?
12. ¿Cómo se realiza el registro de los pasivos?
13. ¿Cómo se efectúa el registro de las cuentas de capital?
14. ¿Cómo se realiza el registro de ingresos?
15. ¿Cómo se realiza el registro de los gastos?
16. ¿Cuáles son los Estados Financieros que elabora la empresa y cuál es el contenido de cada uno?
17. ¿Existe un Consejo Directivo o un Comité de Auditoría? ¿De quiénes dependen organizacionalmente?
18. ¿Cuál es la frecuencia con la que se realizan auditorías?
19. ¿Cuáles son los documentos que utilizan para soportar las operaciones registradas en los comprobantes de diario y de pago?
20. ¿Cuáles son las medidas de protección empleadas para el combustible?
21. ¿Cuáles son los medios de protección utilizados para el efectivo?
22. ¿Cuál es la fecha establecida para presentar los Estados Financieros a la Gerencia y Junta Directiva?
23. ¿Quién revisa y autoriza los Estados Financieros?
24. ¿Algunas veces se omiten algunos controles?
25. ¿Por qué se omiten algunos controles?

26. ¿Cuál es el número de personal con el que cuentan en el área contable y en el área operativa?
27. ¿Se efectúan respaldos de la Base de Datos?
28. ¿Cada cuánto se realizan los respaldos?
29. ¿Dónde se resguarda la Base de Datos?
30. ¿Quién es el encargado del resguardo de la Base de Datos?
31. Si poseen un Manual de Control Interno, ¿Cuáles son los objetivos de este?
32. ¿Cuál es el contenido del Manual?

Anexo N° 4

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA.

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA.

Cuestionario

Nombre de la persona: _____

Cargo: _____

N°	Interrogante	Respuesta		Comentario
		Sí	No	
01	¿Los registros contables se realizan mediante el uso de un sistema manual o automatizado?			
02	¿Opera sin problemas con la estructura organizativa y el personal?			
03	¿Permite recoger todas las operaciones contables?			
04	¿Los documentos se capturan en el lugar que se originan?			
05	¿La información se procesa inmediatamente después que ocurren las operaciones?			
06	¿El Sistema es fácil de modificar?			
07	¿Las operaciones se registran antes de que estas se realicen?			
08	¿Existe un catálogo de cuentas?			
09	¿Existe un instructivo para efectuar el registro de las cuentas?			
10	¿Los Estados Financieros contienen notas explicativas?			
11	¿Existen políticas y normas de Control Interno?			
12	¿Solo personal autorizado tiene acceso a activos y registros?			
13	¿Los activos registrados se comparan con los existentes?			

N°	Interrogante	Respuesta		Comentario
14	¿Existe una narración escrita sobre la estructura del control interno?			
15	¿La empresa cuenta con flujogramas de procesos?			
16	¿Se lleva a cabo la práctica de valores y normas éticas?			
17	¿El personal cuenta con los conocimientos y habilidades para desempeñar sus actividades?			
18	¿Se estimula a los trabajadores para que trabajen de forma eficiente?			
19	¿La entidad posee un organigrama funcional debidamente aprobado por la máxima autoridad?			
20	¿La entidad cuenta con descripciones de los puestos que ocupan los empleados?			
21	¿Existen políticas referentes a la contratación, evaluación, capacitación, promoción y compensación del personal?			
22	¿Se llevan a cabo actividades para identificar riesgos que afecten el logro de los objetivos de la empresa?			
23	¿El encargado de contabilidad es responsable del manejo de efectivo?			
24	¿Las operaciones se realizan después de su debida autorización?			
25	¿El encargado de realizar las autorizaciones sobre las operaciones controla los activos relacionados con dichas operaciones?			
26	¿El área de contabilidad está separada del área operativa?			
27	¿Los documentos soportes están prenumerados?			
28	¿Los documentos soportes son fácil de			

N°	Interrogante	Respuesta		Comentario
	comprender?			
29	¿Los documentos soportes están preparados en el momento en que ocurra una operación?			
30	¿Los activos y registros de la empresa se encuentran ubicados en lugares seguros?			
31	¿Se realizan comprobaciones respecto a las actividades del personal?			
32	¿El sistema contable permite el registro de una operación cuando hace falta algún dato?			
33	¿La administración supervisa y evalúa el funcionamiento del Control Interno?			
34	¿La entidad posee un manual de control interno debidamente aprobado en el que se establezcan los procedimientos para realizar una operación?			
35	¿El entorno de trabajo es apropiado para los empleados?			
36	¿La tendencia a cometer errores es alta?			
37	¿El Sistema contable posee una clave de acceso controlada por una persona autorizada?			